




**MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI
BANDARAYA PELANCONGAN**

PEMBAYARAN PERKHIDMATAN/PEMBEKAL

PK(O).MPLBP.KEW.01


	DISEDIAKAN OLEH :	DILULUSKAN OLEH :
TANDATANGAN		
JAWATAN	AKAUNTAN	WAKIL PENGURUSAN
TARIKH	1 APRIL 2018	1 APRIL 2018

REKOD PINDAAN

TARIKH PINDAAN	NO KELUARAN/ NO PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN/ MUKASURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN	DILULUSKAN OLEH
1 JULAI 2014	03/00	MS:3	Perubahan kepada 5.0 Singkatan	
		MS:4	Perubahan kepada 6.0 Proses Kerja	
		MS:11	Perubahan kepada 8.0 Lampiran	

MOHAMAD SUBHI BIN ABDULLAH, BC
 Pengerusi
 Majlis Perbandaran Langkawi
 Bandaraya Pelancongan
 Kedah Darul Aman

TARIKH PINDAAN	NO.KELUARAN/ NO.PINDAAN	RUJUKAN PINDAAN / MUKA SURAT TERLIBAT	BUTIR-BUTIR PINDAAN
1 APRIL 2018	04/00	-	<ul style="list-style-type: none"> • Peralihan kepada Versi 2015

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	1 / 15

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini menyediakan garis panduan bagi memastikan proses pembayaran dilaksanakan dengan cekap dan memenuhi peraturan kewangan yang ditetapkan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan di Jabatan Perbendaharaan MPLBP dalam menguruskan pembayaran kepada pembekal-pembekal MPLBP.


3.0 RUJUKAN

- 3.1 Manual Kualiti MS ISO 9001:2015
- 3.2 Arahan Perbendaharaan
- 3.3 Pekeliling-pekeliling Berkaitan

4.0 DEFINISI

4.1 Bayaran

Bayaran yang dibayar kepada pembekal setelah barang-barang dan perkhidmatan dibekalkan kepada MPLBP dan disahkan oleh pegawai yang berkenaan mencukupi dan berada di dalam keadaan baik.

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	2 / 15


5.0 SINGKATAN

MPLBP	-	Majlis Perbandaran Langkawi Bandaraya Pelancongan
KEW	-	Jabatan Perbendaharaan
YDP	-	Yang DiPertua
SU	-	Setiausaha
KJ	-	Ketua Jabatan
AK	-	Akauntan
PA(K)	-	Penolong Akauntan Kanan
PA	-	Penolong Akauntan
PemA	-	Pembantu Akauntan
PT(P/O)	-	Pembantu Tadbir (Pengkeranian /Operasi)
PAW	-	Pembantu Awam


	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	3 / 15

6.0 PROSES KERJA


TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PT(P/O) dari jabatan berkenaan	1	Sediakan permohonan pembelian dalam sistem EPBT dan kemukakan untuk kelulusan YDP/SU/AK. Rujuk: PK(O).MPLBP.KEW.01(L1)
	2	Dapatkan kelulusan kewangan dan disertakan dokumen untuk memohon pembelian. Cth 3 sebutharga
PA / PemA / PT(P/O) KEW	3	Semak tatacara perolehan samada mematuhi pekeliling perbendaharaan dan semak kod program yang berkenaan.
PT(P/O) dari jabatan berkenaan	4	Dapatkan kelulusan YDP/SU.
	5	Kemukakan permohonan pembelian ke unit pembayaran.
PA / PemA / PT(P/O) KEW	6	Terima permohonan pembelian dan copkan tarikh semak dalam sistem EPBT.
	7	Semak permohonan pembelian. Sekiranya;- a) Tidak lengkap/Salah – 'Query' atau Batal b) Lengkap – Proses dan cetak pesanan pembelian. Rujuk: PK(O).MPLBP.KEW.01(L2)
	8	Proses dan cetak pesanan pembelian dan kemukakan untuk tandatangan pegawai pemohon.
YDP/SU/AK	9	Tandatangan pesanan pembelian.
PT(P/O)	10	Hantar pesanan pembelian kepada pembekal.

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	4 / 15


TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PA / PemA / PT(P/O) KEW	11	Semak pesanan pembelian sama ada teratur; a) Tidak lengkap – 'Query' Jabatan/ Bahagian/ Unit yang berkenaan b) Lengkap – Proses pepadanan invois dalam sistem EPBT. Rujuk: PK(O).MPLBP.KEW.01(L3)
PA / PemA / PT(P/O) KEW	12	Proses dan cetak baucer pembayaran. Rujuk: PK(O).MPLBP.KEW.01(L4)
	13	Semak baucer bayaran dalam sistem EPBT.
	14	Hantar baucer pembayaran untuk semakan kepada PA / PemA.
PA / PemA	15	Tandatangan untuk mengesahkan Bucer Pembayaran.
PT(P/O) KEW	16	Hantar baucer pembayaran ke unit pembayaran.

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	5 / 15


TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
		PROSES PEMBAYARAN
PA / PemA / PT(P/O) KEW	1	Terima baucer pembayaran.
	2	<p>Perlu semak dengan menurunkan tanda (√)berdasarkan perkara-perkara berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Baucer pembayaran telah ditandatangani. b) Invois disertakan. c) Perlu mematuhi peraturan kewangan. d) Perkara-perkara dalam proses dua (2) diisi dalam borang PK(O).MPLBP.KEW.01 (L5) setelah disemak. <p>i-Baucer pembayaran dan dokumen pembayaran yang tidak lengkap akan dipulangkan untuk pembetulan.</p>
	3	<p>Pegawai pembayaran hendaklah meluluskan baucer pembayaran dengan menurunkan tandatangan pada baucer pembayaran dan Kemaskini status lulus baucer dalam EPBT.</p> <p>Cara pembayaran boleh dilakukan dalam 2 bentuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pembayaran melalui cek. b) Pembayaran melalui Electronic Fund Transfer (EFT).
	4	Asingkan baucer bayaran mengikut 2 bayaran sama ada cek atau EFT.

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	7 / 15

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PemA/PAW/ PT(P/O)KEW	8	Setelah cek ditandatangani, PemA/PAW/ PT(P/O)KEW hendaklah mengagihkan cek-cek berkenaan kepada pembekal dengan cara-cara seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> – Secara serahan tangan (langkah 9) – Secara serahan Pos (langkah 10) – Secara Bank-In terus ke Bank (langkah 11) – Secara EFT (langkah 12)
	9	Secara serahan tangan
PemA / PAW / PT(P/O) KEW	9a	Serah cek kepada pembekal yang datang mengambil sendiri cek tersebut di KEW dengan menurunkan tandatangan dan cop rasmi syarikat serta mengemukakan surat pengesahan, salinan kad pengenalan untuk tujuan pengesahan.
	9b	Failkan surat pengesahan dan salinan kad pengenalan dalam Fail Surat Akaan Terima Cek.
	10	Secara serahan Pos
PemA / PAW / PT(P/O) KEW	10a	Serahkan sampul surat yang mengandungi cek kepada PA untuk membuat Pos Berdaftar.


	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	8 / 15

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
	11	Secara Bank-In terus ke Bank
PemA / PAW / PT(P/O) KEW	11a	<p>Sekiranya mendapat arahan daripada AK, tindakan seperti berikut hendaklah diambil:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Hendaklah menulis pada slip bank nama dan nombor akaun pembekal/kontraktor yang hendak di Bank-In cek tersebut. ii. Serahkan kepada PemA / PAW / PT(P/O) KEW dengan sampul slip cek yang lengkap untuk dimasukkan ke dalam mesin 'fast cheque' di mana-mana cawangan bank induk Majlis. iii. Terima kembali slip bukti pengesahan mesin 'fast cheque' daripada PemA / PAW / PT(P/O) KEW.
	12	Secara EFT
PemA / PAW / PT(P/O) KEW	12a	<p>Kemaskini pembayaran melalui EFT.</p> <p>Pembekal/kontraktor boleh menyemak pembayaran menerusi EFT dengan cara melihat pada akaun bank pembekal/kontraktor iaitu pembayaran akan diperolehi pada hari yang sama jika proses verifikasi dan kelulusan di peringkat MPLBP dibuat sebelum pukul 12.00 tengahari dan jika proses yang sama dibuat selepas waktu tersebut, pembayaran akan</p>

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	9 / 15

		diterima pada hari berikutnya. Perkhidmatan ini dikenakan caj perkhidmatan bagi setiap transaksi.
--	--	---

TANGGUNGJAWAB	NO.	TINDAKAN
PemA / PAW / PT(P/O) KEW	13	Setelah semua proses dipatuhi, kemaskini tarikh serahan tangan, pos dan bank-in cek dalam buku daftar pembekal dan buku pengeluaran cek.
	14	Setelah itu copkan 'JELAS' pada setiap baucer pembayaran dan failkan mengikut susunan nombor baucer.

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	10 / 15

7.0 REKOD KUALITI

BIL	REKOD	LOKASI / TANGGUNGJAWAB	TEMPOH SIMPANAN
1	Daftar Bil	KEW / PT(P/O)	7 Tahun
2	Buku Vot	KEW / PT(P/O)	7 Tahun
3	Baucer Bayaran	KEW / PT(P/O)	7 Tahun

8.0 LAMPIRAN

BIL	LAMPIRAN	PERKARA
8.1	PK(O).MPLBP.KEW.01 (L1)	Tatacara Pembelian
8.2	PK(O).MPLBP.KEW.01 (L2)	Pesanan Kerajaan (LO)
8.3	PK(O).MPLBP.KEW.01 (L3)	Contoh Invoice
8.4	PK(O).MPLBP.KEW.01 (L4)	Format Borang Baucer Pembayaran
8.5	PK(O).MPLBP.KEW.01 (L5)	Senarai semak dokumen bayaran




**PEMBAYARAN
PERKHIDMATAN / PEMBEKAL**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
MUKA SURAT	11 / 15

Tatacara Pembelian

PK(O).MPLBP.KEW.01(L1)



**MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI
BANDARAYA PELANCONGAN**
KUALA STRAIT LANGKAWI, KEDAH DARUL AMAN

PERMOHONAN MEMBELI BAHAN-BAHAN SETOR DAN LAIN-LAIN

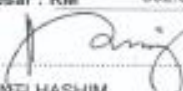
YANG DIPERTUA, No. Permohonan : 00000572

Sukacita saya mendapat kebenaran untuk membeli barang-barang seperti berikut-

Bil.	Jenis Barang	Kuantiti	Harga	Amaun
1.	MEMBEKAL ALAT GANTI DAN SELENGGARA KENDERAAN MPLBP	1 -LS	852.00	852.00
2.				0.00

Jumlah Besar : RM **852.00**

Tujuan/Kegunaan :
 Tarikh Permohonan : 02/07/2014
 Sebutharga/Kontrak Per.....

Tandatangan Pegawai Memohon: 
 Pegawai Memohon : HASNIYAH BINTI HASHIM

Pembekal : L000008
 LANGKAWI MULTICOOL AIR-COND ENGINEERING
 LOT 896, PANTAI ANEKA, SUNGAI MENGHULU,
 JALAN PADANG MATSIRAT
 07000 LANGKAWI
 KEDAH DARUL AMAN

Tarikh :

YANG DIPERTUA,
 Peruntukan:
 02-04-00-02-01-10-000000-283020
 Baki Peruntukan : RM 123,385.85

Penolong Akauntan,
 Diluluskan/tidak diluluskan

Tanggungjawab telah dicatat :

No. Pesanan Dikeluarkan :

.....
 Penolong Akauntan

.....
 Penolong Akauntan

	PEMBAYARAN PERKHIDMATAN / PEMBEKAL	NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
		NO. KELUARAN	04
		NO. PINDAAN	00
		TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
		MUKA SURAT	12 / 15

Pesanan Kerajaan

PK(O).MPLBP.KEW.01(L2)

<p style="text-align: center;">ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan</p>	<p>PESANAN KERAJAAN</p>	<p style="text-align: right;">(Am 75) (Pin. 6/86)</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">B CAS No. 334523</p>		
<p>KEPADA _____</p>	<p>Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut</p>			
<p>JABATAN</p>				
<p>KEPADA _____</p>	<p>Sila <u>bekalkan barang-barang</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</u> <u>laksanakan kerja</u> <u>untuk</u></p>			
<p>_____</p>	<p>_____</p>			
<p>_____</p>	<p>pada atau sebelum _____</p>			
<p>No.</p>	<p>Perihal</p>	<p>Banyaknya</p>	<p>Harga satu dan diskaun</p>	<p>Harga bersih</p>
<p style="text-align: center;">BUATKAN SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR</p>				
<p>Jumlah (<u>dalam</u> / <u>perkataan</u>) : Ringgit _____</p>		<p>JUMLAH . . .</p>		
<p>Vot untuk bayaran: _____</p>				
<p>Ruj. permintaan Jabatan: _____</p>		<p>Tandatangan _____</p>		
<p>Ruj. panduan/kontrak Perbendaharaan: _____</p>		<p>Jawatan _____</p>		
<p>Ruj. tender/kontrak Jabatan: _____</p>		<p>Tarikh _____</p>		
<p>PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN</p>				
<p>PERAKUAN MENGENAI MUTU (Hendaklah dipenuhkan oleh Pembekal)</p>				
<p>Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang* atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut *surat saya/surat tuan _____ bertarikh _____</p>				
<p>Tarikh _____</p>		<p>Tandatangan Pembekal _____</p>		
<p>PERAKUAN (Hendaklah dipenuhkan oleh Jabatan)</p>				
<p>Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan *dikeluarkan untuk terus digunakan/*disimpan dan dibukukan dalam Lejar stor No. folio _____</p>				
<p>* (2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.</p>				
<p>Tarikh _____</p>		<p>Tandatangan Penerima _____</p>		
<p>* Potong mana yang tidak berkenaan.</p>		<p>Jawatan _____</p>		
<p>Pesanan dan invois dikemukakan untuk pembayaran pada _____</p>		<p>No. Baucar Jabatan _____</p>		<p>Ringkasan Baucar No. _____</p>
<p style="text-align: center;">Tandatangan Ringkas _____</p>		<p>Bertarikh _____</p>		<p>Bertarikh _____</p>



**PEMBAYARAN
PERKHIDMATAN / PEMBEKAL**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
MUKA SURAT	13 / 15

Contoh Invois

PK(O).MPLBP.KEW.01(L3)

INVOICE				
BUMIPLUS ENTERPRISE				
No. 53-1 & 55-1, Jalan Melati Utama 4, Taman Melati Utama, 53100 Kuala Lumpur MALAYSIA. Tel : 603 - 4106 7818, 603 - 4108 7818 Fax : 603 - 4107 9818 Email : bumiplusenterprise@yahoo.com				
<i>M/s</i> MAJLIS PERBANDARAN LANGKAWI 07000 KUAH, LANGKAWI KEDAH DARUL AMAN			No: 8178 Your Order: 334051 D/O No: 10993 Terms: Date: 28/1/2007	
Quantity	PARTICULAR	Unit Price	Amount RM cts.	
200 PCS	THERMOS MUG - 300ML (INCLUDING 1 COLOUR PRINTING FOR LOGO AND WORDING - PACKING WHITE BOX)	10.95	2190	00
BUMIPLUS ENTERPRISE A/C NO: 0-14066-111970 MAYBANK BERHAD (CAW. SETAPAK).				
(RM : DUA RIBU SATU RATUS SEMBILAN PULUH SAHAJA)				
			TOTAL	2190 00
JABATAN PENILAIAN & PERKHIDMATAN HARTA Tarikh Terima 14/1/07 Tindakan: <i>[Signature]</i> Received By:		<i>[Signature]</i> BUMIPLUS ENTERPRISE No. 53-1 & 55-1, Jalan Melati Utama 4, Taman Melati Utama, 53100 Kuala Lumpur. Tel: 03-41067818, 03-41087818 Fax: 03-41079818 Issued By:		



**PEMBAYARAN
PERKHIDMATAN / PEMBEKAL**

NO. PROSEDUR	PK(O).MPLBP.KEW.01
NO. KELUARAN	04
NO. PINDAAN	00
TARIKH KUATKUASA	01 APRIL 2018
MUKA SURAT	15 / 15

Borang Dokumen Bayaran

PK(O).MPLBP.KEW.01(L5)

PK(O).MPLBP.KEW.01(L5)



SENARAI SEMAK DOKUMEN BAYARAN

1. KAEDAH BAYARAN

PK ITPK

2. BAYARAN BIL / MEMO / LAIN-LAIN

DOKUMEN SOKONGAN :

i : _____
ii : _____
iii : _____

3. KAJIAN PASARAN

ADA TIDAK BERKAITAN

4. BORANG TERIMA BEKALAN & PERKHIDMATAN

ADA TIADA

CATATAN _____

5. KELULUSAN DOKUMEN PEMBAYARAN

LENGKAP TIDAK LENGKAP

CATATAN _____

TARIKH _____

6. TARIKH DOKUMEN LENGKAP DITERIMA : _____

KELULUSAN BAYARAN

EFT

CEK

	NAMA	TARIKH	T.T
DATA	:		
VERIFY	:	MARINA	
APPROVE	:	HARZANIN	

NO	
BANK	
TARIKH	