

MEDAC.100-15/3/1(12)



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

**GARIS PANDUAN PEJABAT PERAKAUNAN
BILANGAN 1 TAHUN 2023**

PEMANTAUAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL/INVOIS

**BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

**TARIKH BERKUATKUASA
30 JANUARI 2023**



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

**BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI**

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

**GARIS PANDUAN PEJABAT PERAKAUNAN BILANGAN 1 TAHUN 2023
PEMANTAUAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL/INVOIS**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab mengenai pemantauan ke atas proses pembayaran bil/invois di Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi (KUSKOP).

2. PENGENALAN

- 2.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103, Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Ketua Jabatan juga hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.
- 2.2 Bagi meningkatkan penyampaian perkhidmatan Kementerian, KUSKOP bersetuju untuk menambahbaik proses kerja pembayaran bil/invois. Berdasarkan Pelan Strategik KUSKOP 2023 yang telah diluluskan di dalam Mesyuarat *Retreat* Pelan Strategik 2023, KUSKOP telah memutuskan salah satu *Key Performance Indicator* (KPI) yang perlu dicapai adalah proses pembayaran bil/invois dalam tempoh 7 hari. KPI ini terkandung di dalam Teras

Strategik E : Pengukuhan Penyampaian Perkhidmatan di bawah Strategi 2: Pengurusan Kewangan, Integriti Dan Akauntabiliti.

- 2.3 Pembayaran bil/invois dalam tempoh 7 hari selepas dokumen lengkap diterima ini tidak termasuk cuti hujung minggu, cuti kelepasan am serta gangguan sistem.

3. TAKRIFAN

- 3.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

- 3.2 Pejabat Perakaunan (*Accounting Office - AO*)

Bahagian Akaun (BA), KUSKOP

- 3.3 *Integrated Government Financial Management and Accounting System (iGFMAS)*

Sistem Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kerajaan yang berpusat, bersepadu dan berupaya menjana Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan berasaskan akruan dan tunai ubahsuai.

- 3.4 Sistem ePerolehan

Sistem perolehan Kerajaan Persekutuan secara atas talian yang selamat dan membolehkan pembekal menawarkan bekalan/ perkhidmatan kepada Kerajaan.

- 3.5 Bil/Invois

Dokumen tuntutan bayaran termasuk bil/invois dan surat tuntutan bayaran yang dikeluarkan oleh pembekal/penerima bayaran bagi menuntut tuntutan ke atas penyempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja.

4. PELAKSANAAN

Bagi memastikan penyampaian perkhidmatan Kementerian dapat dilaksanakan dengan cekap dan teratur, semua PTJ dan Pejabat Perakaunan diminta untuk mematuhi perkara di bawah:-

- 4.1 Memastikan semua bil/invois yang diterima di cap terima dan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap serta teratur sebelum dikunci masuk di dalam sistem iGFMAS
- 4.2 PTJ hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum pembayaran dibuat.
- 4.3 PTJ bertanggungjawab memastikan semua tatacara perolehan dan prosedur pembayaran adalah teratur dan mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 4.4 Bagi pembayaran di bawah AP 58(a), PTJ perlu mendapatkan kelulusan AP 58(a) daripada BA dan memastikan baki peruntukan tahun sebelumnya mencukupi. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, PTJ hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Kementerian Kewangan.
- 4.5 Bagi sistem ePerolehan, pegawai perolehan di PTJ hendaklah memantau dan memastikan invois telah dikeluarkan/dijana selepas penerimaan barang dengan kadar segera sebelum proses padanan bayaran dibuat. Pemantauan boleh dibuat dengan merujuk pergerakan bil di dalam Laporan Prestasi Bil Belum Sempurna bagi memastikan semua bil/invois telah di selesaikan.
- 4.6 Memastikan pegawai penyedia, Peraku 1 dan Peraku 2 menyelesaikan proses semakan dan perakuan bil di peringkat PTJ di dalam tempoh 5 hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima.
- 4.7 Pegawai di PTJ hendaklah memantau proses semak AO sebelum perakuan 2 dilakukan. Sekiranya didapati kelewatan berlaku pegawai hendaklah menghubungi pegawai penyemak di Pejabat Perakaunan untuk tindakan segera.
- 4.8 Sekiranya terdapat sebarang 'KUIRI' diperingkat proses Perakuan 1 atau Perakuan 2 atau Semak AO, pegawai di PTJ hendaklah mengambil tindakan segera bagi memastikan bil/invois tersebut dapat dibayar di dalam tempoh yang ditetapkan.

- 4.9 Pegawai di Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan proses larian bayaran (*Run payment*) dibuat dalam tempoh 2 hari bekerja selepas Perakuan 2 di PTJ.
- 4.10 Pegawai di Pejabat Perakaunan hendaklah membuat larian ke atas semua kod vendor setiap hari terakhir bekerja minggu tersebut. Ini bagi memastikan tiada bil/invois yang tertinggal di dalam proses larian bayaran.
- 4.11 PTJ hendaklah memastikan semua bil/invois yang diproses telah mempunyai nombor EFT. Sekiranya bayaran telah lengkap tetapi tiada nombor EFT dijana, PTJ hendaklah memaklumkan kepada Pejabat Perakaunan untuk tindakan selanjutnya.
- 4.12 Semua bil/invois dan dokumen sokongan berkaitan hendaklah dicetak, dicap atau ditebuk "**TELAH BAYAR**" serta disimpan sempurna.
- 4.13 PTJ boleh memantau pergerakan bil/invois melalui laporan-laporan berikut di dalam Portal iGFMAS :
- i. Laporan Bil/Invois (AP103)
 - ii. Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna
 - iii. Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Belum Sempurna
 - iv. Laporan Kelewatan Bayaran Bil/Invois
- 4.14 Secara keseluruhannya pelaksanaan pembayaran bil dalam tempoh 7 hari selepas dokumen lengkap diterima berdasarkan proses kerja adalah seperti berikut:

Proses Kerja	Tanggungjawab	Bilangan hari
Semak dokumen, Penyedia, Peraku 1	PTJ	5 hari
Semak AO	Pejabat Perakaunan	
Peraku 2	PTJ	
Larian Bayaran (<i>Run Payment</i>)	Pejabat Perakaunan	2 hari
Jumlah Hari		7 hari

- 4.15 PTJ bertanggungjawab dalam memastikan segala tindakan yang sewajarnya telah diambil dan kawalan dalaman telah dilaksanakan secukupnya dalam pengurusan pembayaran bil/invois.

5. PENUTUP

- 5.1 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bil 7 Tahun 2018 – Tatacara Pengurusan Bayaran.
- 5.2 Semua PTJ di bawah Bahagian Akaun, KUSKOP hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dalam surat arahan ini. Dengan adanya panduan ini, diharapkan PTJ dapat memantau prestasi pembayaran bil/invois dan seterusnya dapat meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan di Kementerian ini.

6. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

BAHAGIAN AKAUN

KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI

31 JANUARI 2023

s.k.:

Ketua Setiausaha KUSKOP

Timbalan Ketua Setiausaha (Pembangunan Usahawan) KUSKOP

Timbalan Ketua Setiausaha (Dasar Dan Pemantauan) KUSKOP

Setiausaha Bahagian Kanan (Pengurusan) KUSKOP

Ketua Audit Dalam KUSKOP