



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

GARIS PANDUAN PEJABAT PERAKAUNAN BILANGAN 1 TAHUN 2025

**PEMANTAUAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH
TUJUH (7) HARI BEKERJA BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) KUSKOP**

**BAHAGIAN AKAUN (BA)
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN USAHAWAN DAN KOPERASI (KUSKOP)**

**TARIKH BERKUATKUASA
1 MAC 2025**



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN
USAHAWAN DAN KOPERASI

GARIS PANDUAN PEJABAT PERAKAUNAN BILANGAN 1 TAHUN 2025

PEMANTAUAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH TUJUH (7) HARI BEKERJA BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) KUSKOP

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Pusat Tanggungjawab mengenai pemantauan ke atas proses pembayaran bil dan tuntutan 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 dan tuntutan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.

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), Kementerian Pembangunan Usahawan dan Koperasi (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. 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.

3.4 Sistem ePerolehan (eP)

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

3.5 Pembayaran Bil dan Tuntutan

Pembayaran Kerajaan yang merangkumi perolehan bekalan/perkhidmatan/kerja yang telah disempurnakan, pendahuluan, penyaluran dana dan lain-lain tuntutan yang diperakukan oleh PTJ dalam Arahan Pembayaran (Kew.330E/330).

3.6 Tempoh Tujuh (7) Hari Bekerja

Bilangan tujuh (7) hari tidak termasuk Sabtu, Ahad dan cuti umum serta gangguan sistem. Pengiraan tempoh tujuh hari bermula dari tarikh bil dan tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna sehingga tarikh nombor EFT dijana/ cek dikeluarkan.

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 dan tuntutan yang diterima dicap terima dan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap serta teratur sebelum dikunci masuk ke 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 (eP), 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 dan tuntutan telah di selesaikan. Pegawai perolehan di PTJ juga perlu memastikan nota debit sekiranya ada perlu dibuat kelulusan dengan kadar segera selepas pembekal memuatnaik nota debit dalam sistem eP.
- 4.6 Memastikan pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II menyelesaikan proses semakan dan perakuan bil di peringkat PTJ di dalam tempoh lima (5) hari bekerja dari tarikh dokumen lengkap diterima
- 4.7 Pegawai di PTJ hendaklah memantau proses semak AO sebelum perakuan II dilakukan. Sekiranya didapati kelewatan berlaku pegawai hendaklah menghubungi pegawai penyemak di Pejabat Perakaunan untuk tindakan segera.
- 4.8 Sekiranya terdapat sebarang "Kuri" diperingkat proses Perakuan I atau Perakuan II atau Semak AO, pegawai di PTJ hendaklah mengambil tindakan segera bagi memastikan bil dan tuntutan tersebut dapat dibayar dalam tempoh yang ditetapkan.
- 4.9 Pegawai di Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan proses larian bayaran (*Run payment*) dibuat dalam tempoh dua (2) hari bekerja selepas Perakuan II di PTJ.

- 4.10 Pegawai di Pejabat Perakaunan hendaklah membuat proses larian ke atas semua kod vendor setiap hari terakhir bekerja minggu tersebut. Ini bagi memastikan tiada bil dan tuntutan yang tertinggal di dalam proses larian bayaran.
- 4.11 PTJ hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan 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 dan tuntutan serta dokumen sokongan berkaitan hendaklah dicetak, dicap atau ditebuk "TELAH BAYAR" serta disimpan sempurna oleh PTJ.
- 4.13 PTJ boleh memantau pergerakan bil dan tuntutan melalui laporan-laporan berikut di dalam Portal iGFMS :
- 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 tujuh (7) hari bekerja selepas dokumen lengkap diterima berdasarkan proses kerja adalah seperti berikut:

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

- 4.15 PTJ bertanggungjawab dalam memastikan segala tindakan yang sewajarnya telah diambil dan kawalan dalaman telah dilaksanakan secukupnya dalam pengurusan pembayaran bil dan tuntutan.
- 4.16 Sekiranya terdapat gangguan sistem dalam proses pembayaran bil dan tuntutan, sila rujuk Unit Perundingan, Bahagian Akaun di emel perundingan.ba@kuskop.gov.my.

5. TANGGUNGJAWAB PTJ

- 5.1 Menyemak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/ Invois Belum Sempurna setiap hari bekerja oleh *Person In Charge* (PIC) dan mengambil tindakan segera bagi memastikan pembayaran bil dan tuntutan disempurnakan dalam tempoh tujuh (7) hari.

PENUTUP

- 5.2 Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan serta peraturan kewangan lain yang berkaitan.
- 5.3 Semua PTJ di bawah KUSKOP hendaklah mematuhi garis panduan yang ditetapkan dalam garis panduan ini. Dengan adanya panduan ini, diharapkan PTJ dapat memantau prestasi pembayaran bil dan tuntutan 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

1 MAC 2025