

**GARIS PANDUAN BAHAGIAN AKAUN
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA**

BIL 1/2025

**PEMANTAUAN PRESTASI PEMBAYARAN BIL DAN
TUNTUTAN DALAM TEMPOH TUJUH (7) HARI
BAGI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) DI BAWAH
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
(KPN)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Perpaduan Negara (KPN) mengenai pelaksanaan pembayaran bil dan tuntutan diselesaikan dalam tempoh masa tujuh (7) hari dari tarikh penerimaan dokumen bayaran yang lengkap dan sempurna.

2. PENGENALAN

2.1 Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a) menyatakan Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan dibayar dengan segera dari tarikh dokumen diterima dengan lengkap dan sempurna.

2.2 Dalam usaha untuk meningkatkan tahap kecekapan pengurusan pembayaran di PTJ dan penyampaian perkhidmatan kepada pelanggan, KPN menasaskan pembayaran bil dan tuntutan disempurnakan dalam tempoh masa tujuh (7) hari dari tarikh dokumen bayaran diterima dengan lengkap dan sempurna.

3. PELAKSANAAN

Bagi memastikan pelaksanaan pembayaran bil dan tuntutan diselesaikan dalam tempoh masa yang ditetapkan, semua PTJ diminta untuk mematuhi perkara di bawah:

3.1 Memastikan semua bil, tuntutan dan dokumen sokongan diterima lengkap dan dicap tarikh terimaan sebelum dikunci masuk ke dalam sistem iGFMS.

3.2 Memantau prestasi perbelanjaan dan menyemak baki peruntukan secara berkala bagi memastikan peruntukan mencukupi sebelum pembayaran dibuat.

- 3.3 PTJ bertanggungjawab memastikan semua tatacara perolehan dan prosedur pembayaran adalah teratur dan mengikut peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.
- 3.4 Bagi pembayaran di bawah AP 58(a), PTJ perlu memastikan baki peruntukan bagi tahun perbelanjaan itu sepatutnya dibayar dan tahun semasa adalah mencukupi.
- 3.5 Bagi yang melibatkan sistem ePerolehan (eP), pemantauan berterusan oleh semua Pejabat Perakaunan dibuat melalui pengeluaran surat penyelesaian tunggakan bagi transaksi FRN/GRN kepada PTJ yang terlibat secara bulanan.
- 3.6 Tarikh invois dicipta/ dimuat naik di eP oleh pembekal merupakan tarikh mula pengiraan prestasi pembayaran bil dan tuntutan PTJ. Manakala tarikh EFT/ Cek yang dipaparkan di Arahan Pembayaran (AP) iGFMAS merupakan tarikh tamat pengiraan prestasi pembayaran bil dan tuntutan PTJ.

Sehubungan itu, pegawai perolehan/ kewangan di PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut :

- i. Invois pembekal dikemukakan dengan kadar segera selepas penerimaan bekalan/ perkhidmatan 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.
 - ii. Kelulusan nota debit dibuat dengan kadar segera selepas pembekal memuat naik nota debit dalam sistem eP.
- 3.7 Pegawai yang mempunyai peranan sebagai Penyedia, Peraku I, Peraku II dan Semak AO hendaklah menyelesaikan proses semakan dan perakuan bil dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh dokumen lengkap diterima. Pegawai di Pejabat Perakaunan perlu memastikan proses larian bayaran dibuat dalam tempoh dua (2) hari selepas Perakuan II dibuat di PTJ.

- 3.8 Pegawai di peringkat PTJ hendaklah mengambil tindakan segera sekiranya terdapat sebarang "Kuiiri" bagi memastikan bil dan tuntutan dapat dibayar dalam tempoh yang ditetapkan.
- 3.9 Semua bil dan tuntutan serta dokumen sokongan berkaitan hendaklah dicap atau ditebuk "**TELAH BAYAR**" serta disimpan oleh PTJ.
- 3.10 PTJ boleh memantau pergerakan bil dan tuntutan 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 Pesanan Kerajaan;
 - v. Laporan Tanggungan Belum Selesai Pesanan Kerajaan; dan
 - vi. Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang Telah Lengkap.

4. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa serta merta dan hendaklah dibaca bersama peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), Pekeliling Perbendaharaan (PP), Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM).

5. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berhubung garis panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Seksyen Perundingan dan Pematuhan (SPDP)

Bahagian Akaun

Kementerian Perpaduan Negara (KPN)

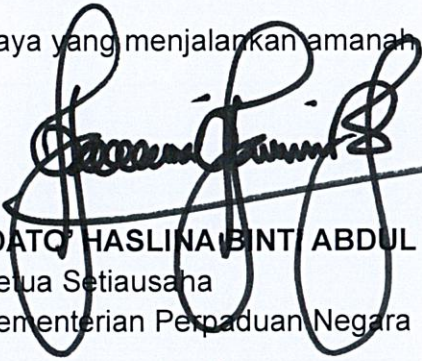
Emel : perunding.akaun@perpaduan.gov.my

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah



(DATUK HASLINA BINTI ABDUL HAMID)
Ketua Setiausaha
Kementerian Perpaduan Negara

Tarikh : 28/7/2025