

**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)**

---

**(PINDAAN 2026)**

## **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 menasarkankan 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 mula pengiraan prestasi pembayaran bil dan tuntutan PTJ adalah pada tarikh invoice dicipta/ dimuat naik di eP oleh pembekal atau pada tarikh Nota Debit diluluskan di eP bagi invoice yang melibatkan Nota Debit. Manakala tarikh EFT/ Cek yang dipaparkan di Arahan Pembayaran iGFMS adalah tarikh tamat pengiraan prestasi pembayaran bil dan tuntutan PTJ.

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

- i. Invoice 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.
- iii. Semakan status dokumen "Menunggu Padanan Bayaran" bagi invoice yang telah dicipta dan diserahkan oleh pembekal dalam sistem eP hendaklah dilaksanakan setiap hari pada permulaan waktu bekerja serta sebelum tamat waktu bekerja hari berkenaan bagi memastikan

proses padanan bayaran dapat disempurnakan dengan teratur dan mengelakkan sebarang kelewatan pembayaran.

- iv. Cetakan Diari Pengesanan hendaklah dibuat setelah pegawai padanan bayaran selesai melaksanakan proses padanan pembayaran dalam sistem eP sebagai rekod semakan dan pengesahan bagi tujuan kawalan serta pemantauan transaksi pembayaran.
  - v. Rujuk Carta Alir Proses Pemenuhan Bekalan/Perkhidmatan di Lampiran 1 bagi memastikan pelaksanaan proses penerimaan, pengesahan, padanan dan pembayaran bekalan/perkhidmatan dilaksanakan mengikut tatacara serta kawalan kewangan yang telah ditetapkan.
- 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:

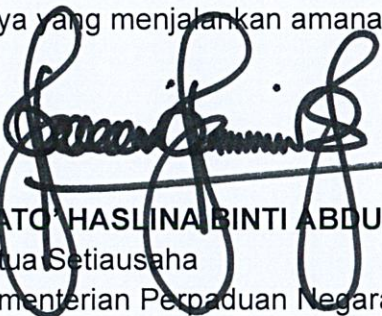
**Seksyen Perundingan dan Pematuhan (SPDP)**  
**Bahagian Akaun**  
**Kementerian Perpaduan Negara (KPN)**  
**Emel : perunding.akaun@perpaduan.gov.my**

Sekian, terima kasih.

**“MALAYSIA MADANI”**

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menandatangani amanah,



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

Tarikh : **22 Jun 2026**

LAMPIRAN 1: CARTA ALIR PROSES PEMENUHAN BEKALAN/PERKHIDMATAN

