



Rujukan :KBS.100-1/7/4 JLD.2( 4 )

Tarikh : 8 Oktober 2019

## EDARAN SEPERTI DI LAMPIRAN

YBhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

### **SURAT PEKELILING BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN BILANGAN 1 TAHUN 2019**

#### **GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 14 HARI**

## 1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini disediakan bertujuan untuk memberi panduan kepada semua Ketua Jabatan dan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah KBS mengenai perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dalam memastikan prestasi pembayaran bil dan tuntutan dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna sebagaimana ketetapan di bawah Arahan Perbendaharaan 103 (a).
- 1.2 Garis panduan ini juga disediakan bagi memberi pemahaman kepada semua PTJ bagaimana pengiraan 14 hari dilakukan oleh sistem iGFMAS dan ePerolehan bagi membolehkan PTJ membuat perancangan serta penambahbaikan dalam proses kerja sedia ada.

## 2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan merupakan laporan bulanan wajib yang dikemukakan oleh Bahagian Kewangan KBS kepada Pejabat Ketua Setiausaha Negara. Berdasarkan prestasi yang ditunjukkan pada setiap bulan, Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Peringkat KBS Bilangan 2 Tahun 2019 yang telah diadakan pada 7 Ogos 2019 telah memutuskan agar Bahagian Akaun (BA) KBS membuat pemantauan dengan mengenalpasti punca kelewatan serta kaedah penyelesaian.



- 2.2 Laporan pemerhatian umum berkaitan isu-isu kelewatan pembayaran bil dan tuntutan oleh BA KBS telah dibentangkan dalam sesi perbincangan bersama Bahagian Kewangan KBS pada 20 September 2019 dan satu (1) garis panduan akan dikeluarkan oleh BA KBS berkaitan perkara ini.
- 2.3 Analisa telah dibuat ke atas Laporan Kelewatan Bayaran Bil melalui Portal iGFMAS bagi tempoh Ogos dan September 2019 bagi mengenalpasti sebab-sebab yang menyebabkan atau memungkinkan kelewatan pembayaran berlaku.

### **3. PUNCA DAN SEBAB KELEWATAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN**

- 3.1 Berdasarkan semakan ke atas Laporan Prestasi Pembayaran Bil bagi tempoh seperti yang telah dinyatakan, BA KBS telah mengenalpasti punca dan sebab-sebab kelewatan pembayaran bil dan tuntutan seperti berikut:
  - i) Kurang pemahaman terhadap tempoh pengiraan 14 hari oleh sistem iGFMAS;
  - ii) Kelewatan penyediaan Arahan Pembayaran (AP);
  - iii) Kelewatan membuat perakuan;
  - iv) Arahan Pembayaran dikuiiri;
  - v) Gangguan sistem ePerolehan dan iGFMAS;
  - vi) Invois yang dihantar oleh pembekal ke dalam sistem ePerolehan tidak dibuat pemerhatian atau diambil tindakan segera oleh PTJ;
  - vii) Peruntukan tidak mencukupi untuk membolehkan pembayaran dibuat;
  - viii) Tempoh memproses Arahan Pembayaran yang melibatkan cuti umum yang panjang; dan
  - ix) Kelewatan *payment run* di peringkat Pejabat Perakaunan (PP)

### **4. ULASAN MENGIKUT PUNCA DAN SEBAB KELEWATAN PEMBAYARAN SERTA TINDAKAN YANG PERLU DIAMBIL**

- 4.1 Kurang pemahaman terhadap tempoh pengiraan 14 hari oleh sistem iGFMAS.
  - i) Kiraan 14 hari adalah merujuk kepada bilangan hari kalendar iaitu termasuk hari Sabtu dan Ahad.
  - ii) Kiraan bermula daripada tarikh bil diterima yang dikunci masuk oleh penyedia AP ke dalam Portal iGFMAS sehinggalah ke tarikh cek dicetak/EFT dihantar ke bank oleh PP seperti carta alir di bawah:





Proses lima (5) dan tujuh (7) melibatkan tindakan di PP dan selainnya adalah tindakan di PTJ.

- iii) Daripada carta alir tersebut, PTJ hendaklah menggunakan ketetapan umum berikut bagi kawalan tempoh 14 hari iaitu maksimum 9 hari diambil bagi tindakan di PTJ dan maksimum 5 hari bagi tindakan di PP.
- iv) Mulai 24 September 2019, penambahbaikan telah dibuat oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) ke atas Portal iGFMAS di mana tarikh terima bil/ invois akan dipapar secara automatik mengikut tarikh sistem (*system default*) dan tidak dikunci masuk secara manual lagi oleh PTJ.

#### 4.2 Kelewatan penyediaan Arahan Pembayaran.

- i) Dokumen bayaran yang diterima hendaklah dicap tarikh terima. Dokumen bayaran yang tidak lengkap hendaklah dikuri dan dicap semula tarikh terima setelah kuri disempurnakan.
- ii) Kuri/pertanyaan hendaklah secara bertulis dan dikepilkan bersama-sama dokumen kewangan bagi tujuan pembayaran.
- iii) Arahan Pembayaran hendaklah disediakan dengan segera iaitu pada hari yang sama sebaik sahaja dokumen lengkap diterima.

#### 4.3 Kelewatan membuat perakuan.

- i) Semua pegawai yang bertanggungjawab menguruskan pembayaran di PTJ hendaklah membuat semakan harian di Senarai Tugas Harian (STH) di Portal iGFMAS dan mengambil tindakan segera ke atas item-item yang tersenarai di STH.
- ii) Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah menyemak dan memastikan bilangan pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas adalah mencukupi bagi urusan pembayaran bagi mengelak proses bayaran terjejas terutamanya apabila pegawai bercuti atau bertugas di luar pejabat.
- iii) Pemantauan secara harian hendaklah dilakukan ke atas bil/invois yang belum sempurna iaitu melalui Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Belum Sempurna di Portal iGFMAS.



#### 4.4 Arahan Pembayaran dikuiiri.

- i) Dokumen yang dikuiiri hendaklah diambil tindakan pembetulan dengan segera.
- ii) Dalam keadaan di mana tindakan pembetulan akan mengambil masa iaitu melibatkan pengesahan semula daripada penerima bayaran atau pihak ketiga, Arahan Pembayaran yang dikuiiri hendaklah dibatalkan dan disediakan semula selepas selesai tindakan pembetulan dan dicap semula tarikh terima.

#### 4.5 Gangguan teknikal sistem ePerolehan dan iGFMAS.

- i) Masih terdapat gangguan teknikal sistem ePerolehan dan iGFMAS meski pun telah mencatatkan penurunan insiden berbanding tempoh awal pelaksanaannya.
- ii) Sebarang masalah teknikal hendaklah dilaporkan melalui iGFMAS Service Desk (SOLMAN) dan eAduan di ePerolehan.
- iii) Maklumbalas aduan hendaklah dipantau oleh PTJ daripada pihak yang terbabit.
- iv) Bagi aduan insiden berkaitan iGFMAS, sekiranya tiada maklumbalas diterima selepas tiga (3) hari insiden tersebut dilog, PTJ hendaklah berhubung dengan PP masing-masing dengan segera.
- v) Insiden yang telah dilog hendaklah dicetak dan dikepilkan bersama-sama dokumen sokongan bayaran yang lain sebagai bukti sekiranya gangguan teknikal sistem adalah penyebab kepada kelewatan pembayaran.

#### 4.6 Invois yang dihantar oleh pembekal ke dalam sistem ePerolehan tidak dipantau atau diambil tindakan segera oleh PTJ.

- i) Pengiraan 14 hari bagi proses di ePerolehan bermula daripada tarikh invois dihantar oleh pembekal ke dalam sistem ePerolehan sehinggalah cek dicetak/EFT dihantar ke bank oleh PP seperti carta alir berikut:



Proses dua (2), tiga (3) dan empat (4) adalah melibatkan tindakan PTJ.



- ii) Pada kebiasaannya, invois akan dihantar oleh pembekal ke dalam sistem ePerolehan sebaik sahaja atau pada hari yang sama pegawai penerima bekalan/perkhidmatan di PTJ memperakukan penerimaan.
- iii) Sekiranya sesuai, PTJ hendaklah seboleh-bolehnya mengelak untuk membuat perakuan penerimaan bekalan/perkhidmatan ePerolehan pada hari terakhir bekerja setiap minggu (iaitu pada hari Jumaat atau hari lain sebelum cuti umum yang panjang dan sebagainya) sebagai kawalan kepada kiraan 14 hari daripada tarikh pembekal mengemukakan invois.
- iv) Pegawai yang menguruskan Padanan Bayaran di sistem ePerolehan hendaklah membuat semakan secara harian dan mengambil tindakan segera ke atas invois yang telah dikemukakan oleh pembekal secara atas talian.
- v) Sekiranya terdapat pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit, PTJ hendaklah memastikan pembekal mengemukakan dokumen tersebut bersama-sama dengan invois ke dalam sistem ePerolehan. PTJ hendaklah menghubungi pembekal yang terbabit dengan segera sekiranya dokumen-dokumen tersebut belum dikemukakan.

#### 4.7 Peruntukan tidak mencukupi untuk membolehkan pembayaran dibuat.

- i) Ketua Jabatan atau Ketua PTJ hendaklah memantau prestasi perbelanjaan dan baki peruntukan secara berkala
- ii) Sekiranya peruntukan tidak mencukupi, tindakan segera bagi permohonan pindah peruntukan hendaklah dikemukakan dengan segera kepada Bahagian Kewangan KBS.
- iii) Sekiranya masalah peruntukan yang tidak mencukupi akan mengambil masa bagi urusan pindah peruntukan, Arahan Pembayaran hendaklah dibatalkan terlebih dahulu.

#### 4.8 Tempoh memproses Arahan Pembayaran yang melibatkan cuti umum yang panjang.

- i) Memandangkan pengiraan 14 hari adalah termasuk cuti mingguan dan cuti umum, semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ hendaklah memastikan perancangan cuti dibuat oleh pegawai Penyedia, Peraku I dan Peraku II bagi memastikan urusan pembayaran tidak terjejas.



- ii) Arahan Pembayaran hendaklah disempurnakan sehingga perakuan II (dalam tempoh ketetapan sembilan (9) hari di PTJ) sebelum cuti umum yang panjang.
  - iii) Pegawai ganti hendaklah dilantik oleh Ketua Jabatan atau Ketua PTJ dan diberikan penetapan kuasa dan tugas bagi urusan pembayaran, menggantikan pegawai yang bercuti.
- 4.9 Kelewatan Cek Disedia/ EFT Hantar ke Bank (*payment run*) di peringkat Pejabat Perakaunan (PP).
- i) Analisa ke atas Laporan Kelewatan Bayaran Bil bagi tempoh Ogos 2019 mendapati terdapat kelewatan di peringkat *payment run* oleh PP.
  - ii) Kebarangkalian kelewatan di peringkat PP amat jarang sekali berlaku namun pemantauan yang boleh dilakukan oleh PTJ adalah dengan menghubungi PP sekiranya maklumat no.EFT masih belum dijana pada Arahan Pembayaran selepas dua atau tiga hari Arahan Pembayaran diperaku II.

## 5. PENAMBAHBAIKAN PORTAL iGFMAS

- 5.1 Berkuatkuasa mulai 24 September 2019, penetapan tarikh terima bil /invois, tarikh peraku dan tarikh terima kewangan adalah mengikut tarikh sistem (*system default*) dan tidak boleh dipinda.
- 5.2 Ketua Jabatan atau Ketua PTJ perlu memastikan semua bil/ invois dan tuntutan yang diterima daripada pembekal/ penerima bayaran disemak dan lengkap dan dikunci masuk ke dalam Portal iGFMAS pada hari yang sama.
- 5.3 Penambahbaikan ini melibatkan Portal iGFMAS pada skrin daftar dan kemaskini dokumen di peringkat penyedia dan modul yang terlibat adalah Modul Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan dan Modul Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.
- 5.4 Penambahbaikan yang dibuat pada sistem ini dijangka akan membantu dari sudut pelaporan prestasi pembayaran bil yang lebih baik di peringkat PTJ. Ianya dapat mengelak daripada berlakunya kesilapan mengunci masuk tarikh terima bil/invois yang adakalanya berlaku di peringkat PTJ yang merupakan antara penyebab kelewatan pembayaran.



## 6. ARAHAN UMUM

- 6.1 Selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(b) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 7 Tahun 2018, Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) di sistem iGFMAS hendaklah dicetak, diperiksa dan disahkan oleh Ketua Jabatan atau pegawai yang menerima penetapan kuasa dan tugas dengan menandatangani dengan ringkas beserta nama, jawatan dan tarikh bagi memastikan bil dan tuntutan dibayar dalam tempoh 14 hari.
- 6.2 Kelewatan pembayaran bil dan tuntutan akan menjejaskan *Key Performance Indicator (KPI)* yang telah ditetapkan kepada semua Ketua Jabatan dan Ketua PTJ dan secara tidak langsung memberi gambaran tidak baik terhadap prestasi penyampaian perkhidmatan awam.

## 7. TARIKH KUAT KUASA

- 7.1 Surat Pekeliling ini berkuat kuasa daripada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama-sama Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan-peraturan kewangan lain yang sedang berkuat kuasa.
- 7.2 Sebarang pertanyaan berhubung Surat Pekeliling ini boleh dikemukakan kepada:

*Seksyen Perundingan dan Pemantauan  
Bahagian Akaun  
Kementerian Belia dan Sukan*

Sekian, terima kasih.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

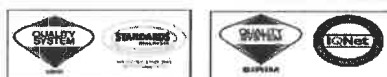
Saya yang menjalankan amanah,



**(DR. TAN CHEE PHIN C.A(M), ACMA(UK), CGMA(UK))**

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Belia dan Sukan Malaysia



s.k : KSU  
TKSU (P)  
TKSU (S)  
KUAD





**Senarai Edaran:**

1. Ketua Pengarah  
**Jabatan Belia dan Sukan Negara**  
Aras 14, Menara KBS  
Kementerian Belia dan Sukan  
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
62570 Putrajaya
2. Ketua Pengarah  
**Institut Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan**  
Aras 1, Blok B3, Kompleks Jabatan Perdana Menteri  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62502 Putrajaya
3. Ketua Pengarah  
**Bahagian Pembangunan Kemahiran Belia**  
Aras 3, Menara KBS  
Kementerian Belia dan Sukan  
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
62570 Putrajaya
4. Pesuruhjaya Sukan  
**Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia**  
Aras 2, Gimnasium 3  
Kuala Lumpur Sports City  
57000 Seri Petaling  
Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
5. Pendaftar Pertubuhan Belia  
**Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia**  
Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia  
Aras 4, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62520 Putrajaya
6. Setiausaha Bahagian  
**Bahagian Pembangunan**  
Menara KBS. Aras 8  
No.27 Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62570 Putrajaya

7. Setiausaha Bahagian  
**Bahagian Kewangan**  
Menara KBS. Aras 7  
No.27 Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62570 Putrajaya
  
8. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**  
Jalan Bukit Kiara 1  
60000 Kuala Lumpur
  
9. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Johor**  
Tingkat 3, Blok B  
Wisma Persekutuan Jalan Air Molek  
80000 Johor Bahru, Johor
  
10. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Sabah**  
Komplek Belia dan Sukan (Persekutuan) Negeri Sabah  
Jalan Taman Pasir Puteh, Putatan  
Mel Beg 81, 88998 Kota Kinabalu, Sabah
  
11. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Kedah**  
Aras 2, Zon A, Wisma Persekutuan  
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
Bandar Muadzam Shah Mukim Anak Bukit  
06550 Alor Setar, Kedah
  
12. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Pulau Pinang**  
Jalan Sultan Azlan Shah  
11700 Gelugor, Pulau Pinang
  
13. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Perak**  
Tingkat 1, Bangunan Kompleks Belia Dan Sukan Negeri Perak  
Jalan Ghazali Jawi  
31400 Ipoh, Perak
  
14. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Selangor**  
Tingkat 5, Plaza Perangsang  
Persiaran Perbandaran  
40000 Shah Alam, Selangor

15. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Melaka**  
Tingkat 5, Wisma Persekutuan  
Jalan Hang Tuah  
75570 Melaka
16. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Negeri Sembilan**  
Tingkat 6, Wisma Persekutuan  
Jalan Dato' Abdul Kadir  
70000 Seremban, Negeri Sembilan
17. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Pahang**  
Tingkat 5, Wisma Persekutuan  
Jalan Gambut, 25000 Kuantan  
Pahang
18. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Terengganu**  
Tingkat 6, Wisma Persekutuan  
Jalan Sultan Ismail  
20200 Kuala Terengganu, Terengganu
19. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Kelantan**  
Kompleks Belia Dan Sukan Panji  
15200 Kota Bharu, Kelantan
20. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Sarawak**  
Aras 3, Kompleks Belia Dan Sukan Negeri Sarawak  
Jalan Tun Ahmad Zaidi Aduce  
93100 Kuching, Sarawak
21. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Wilayah Persekutuan Labuan**  
Kompleks Sukan Labuan  
Peti Surat 80906  
67019 Wilayah Persekutuan Labuan
22. Pengarah  
**Jabatan Belia Dan Sukan Negeri Perlis**  
Gelanggang Budaya, Tuanku Abdul Rahman  
Jalan Hospital, 01000 Kangar, Perlis

23. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Sepang**  
Bandar Baru Salak Tinggi  
43900 Sepang, Selangor
24. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Chembong**  
71300 Rembau, Negeri Sembilan
25. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Dusun Tua**  
Batu 16, Dusun Tua  
Hulu Langat, 43100 Selangor
26. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Bachok**  
Kampung Tangok  
16300 Bachok, Kelantan
27. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Miri**  
Jalan Permy Jaya Utama  
Bandar Baru Permy Jaya  
98000 Miri, Sarawak
28. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Jitra**  
Jalan Changloon, 06000 Jitra  
Kedah
29. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kinarut**  
W.D.T 16, Jalan Limau Limawan  
89609 Kinarut, Papar, Sabah
30. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Peretak**  
44000 Kuala Kubu Baru, Selangor
31. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN)Temerloh**  
Kampung Bongsu, Lanchang  
Lot PT 4223, Mukim Semantan  
28000 Temerloh, Pahang

32. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Wakaf Tapai**  
Wakaf Tapai, KM.24  
Jalan Kuala Terengganu-Kuala Berang  
21040 Marang, Terengganu
33. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Bandar Penawar**  
81930 Kota Tinggi  
Johor
34. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Seri Iskandar**  
Bandar seri Iskandar  
32600 Bota, Perak
35. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Pekan**  
KM.55, Jalan Kuantan Segamat  
26650 Paloh Hinai, Pekan  
Pahang
36. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Pagoh**  
KM.21 Jalan Panchor  
84600 Muar, Johor
37. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Naka**  
Mukim Tekai, Pekan Naka  
63500 Kuala Nerang, Kedah
38. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Alor Gajah**  
KM.34, Jalan Ramuan China Besar  
78300 Masjid Tanah, Melaka
39. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kemasik**  
KM.19, Jalan Kemaman Dungun  
24100 Kemasik, Kemaman, Terengganu
40. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kuala Langat**  
Jalan Sultan Abdul samad  
42700 Banting, Selangor

41. Pengarah  
**Institut Kemahiran Tinggi Belia Negara (IKTBN) Bukit Mertajam**  
Jalan Berapit  
14000 Bukit Mertajam. Pulau Pinang
  
42. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara (IKBN) Kuala Perlis**  
Jalan Bukit Kubu  
02000 Kuala Perlis, Perlis
  
43. Pengarah  
**Institut Kemahiran Belia Negara Tanah Merah**  
Lot 7060, Mukim Pasir Gendang  
Daerah Kusial, Tanah Merah  
17500 Tanah Merah, Kelantan
  
44. Pengarah  
**Akademi Pembangunan Belia Malaysia (APBM) Batu Gajah**  
KM.21, Lebuhraya Ipoh-Lumut  
31750 Batu Gajah, Perak