



**KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN**  
**MINISTRY OF YOUTH AND SPORTS**  
Menara KBS  
No. 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan  
Persekutuan  
62570 PUTRAJAYA  
MALAYSIA



1MOCC: +603-8000 8000  
Faks (Fax): +603-8888 8770  
Laman Web (Web): [www.kbs.gov.my](http://www.kbs.gov.my)

Ruj.Kami : KBS.100-1/7/4 JLD.2(10)

Tarikh : 21 Mac 2023

## **SEPERTI SENARAI EDARAN**

Tuan/ Puan,

### **SURAT EDARAN BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN BELIA DAN SUKAN BILANGAN 3/2023**

#### **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 Akaun KBS kepada Jabatan Perdana Menteri bagi tujuan penyediaan laporan 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.

### 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 mengenal pasti 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 teknikal sistem ePerolehan dan iGFMAS;
- vi) Invois/ Nota Debit/ Nota Kredit yang dihantar oleh pembekal ke dalam sistem tidak dibuat pemantauan 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 Cek Disedia/EFT Hantar ke Bank (*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.**

Ruj.Kami : KBS.100-1/7/4 JLD.2(10)

Tarikh : 21 Mac 2023

- iii) Daripada carta alir tersebut, PTJ hendaklah menggunakan ketetapan umum berikut bagi kawalan tempoh 14 hari iaitu maksimum 8 hari diambil bagi tindakan di PTJ dan maksimum 6 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 Tugasan 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/ nota debit/ nota kredit 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 pembedulan dengan segera.
- ii) Dalam keadaan di mana tindakan pembedulan 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 pembedulan 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/ Nota Debit/ Nota Kredit yang dihantar oleh pembekal ke dalam sistem tidak dibuat pemantauan atau diambil tindakan segera oleh PTJ.

- i) Pengiraan 14 hari bagi proses di ePerolehan bermula daripada tarikh invois/ nota debit/ nota kredit 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/nota debit/nota kredit 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/ nota debit/ nota kredit 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.
- 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 lapan (8) 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) 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 iGFMS

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/nota debit/nota kredit dan tuntutan yang diterima daripada pembekal/ penerima bayaran disemak dan lengkap dan dikunci masuk ke dalam Portal iGFMS pada hari yang sama.

5.3 Penambahbaikan ini melibatkan Portal iGFMS 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. Kerjasama dan perhatian tuan/ puan dalam perkara ini adalah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

**"MALAYSIA MADANI"**

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(MASLINA BINTI KAMARUDIN C.A.(M), CPA (Aust.))**

Ketua Akauntan

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Belia dan Sukan Malaysia

s.k.

1. KSU
2. TKSU (P)
3. TKSU (S)

## EDARAN DALAMAN

1. P (BPKB)
2. SUB (K)

## EDARAN LUAR

1. **Ketua Pengarah**  
Jabatan Belia Dan Sukan Negara  
Aras 14, Menara KBS  
No 27, Persiaran Perdana, Presint 4  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62570 Putrajaya**
2. **Ketua Pengarah**  
Institut Pembangunan dan Kecemerlangan Kepimpinan (i-LEAD)  
Aras 4-6, Blok F10, Kompleks Bangunan Kerajaan Parcel F  
No. 2, Lebuhraya Perdana Timur A, Presint 1  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62000 Putrajaya**
3. **Pesuruhjaya Sukan**  
Pejabat Pesuruhjaya Sukan Malaysia  
Aras 2, Gimnasium 3  
Kuala Lumpur Sports City  
57000 Seri Petaling  
**Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**
4. **Pendaftar Pertubuhan Belia**  
Pejabat Pendaftar Pertubuhan Belia  
Aras 4, Blok C7, Kompleks C  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
**62520 Putrajaya**

Mohon edaran  
kepada semua  
PTJ di bawah  
seliaan  
masing-masing