



**PEJABAT KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN KESEJAHTERAAN BANDAR, PERUMAHAN
DAN KERAJAAN TEMPATAN**

Semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab/Pusat Kos

**PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 1 TAHUN 2015
PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN DALAM TEMPOH 14 HARI**

TUJUAN

1. Garis panduan ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil bagi memastikan pembayaran Bil dan Tuntutan di KPKT dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari tarikh penerimaan yang lengkap dan sempurna.

LATAR BELAKANG

2. Peraturan berkaitan pembayaran Bil dan Tuntutan perlu diselesaikan dalam kadar yang segera adalah berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 103(a).

“ Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna”.

3. Selain itu, YBhg. Tan Sri Ketua Setiausaha Negara (KSN) juga memberikan penekanan yang serius kepada perkara ini. Setiap Kementerian/Agensi Kerajaan telah diarahkan supaya **mengemukakan Laporan Prestasi Pembayaran Bil dan Tuntutan** kepada Ketua Setiausaha Negara (KSN). Laporan prestasi pembayaran oleh semua Pusat Tanggungjawab di bawah Kementerian perlu dikemukakan sebanyak dua kali setiap bulan iaitu **Laporan Pembayaran Bil/Tuntutan bagi Tempoh 01hb sehingga 15hb** dan **Laporan bagi Tempoh 1hb hingga 30/31hb**. Status pembayaran Bil dan Tuntutan Kementerian turut dijadikan salah satu Agenda dalam Mesyuarat Bulanan Ketua Setiausaha dan Ketua Perkhidmatan yang dipengerusikan oleh YBhg. Tan Sri KSN.

4. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) juga turut menyediakan klausa berkaitan pembayaran Bil dan Tuntutan dalam **PB 3.1/2013** berkenaan **Garis Panduan Perbelanjaan Secara Berhemat bagi Mengawal Perbelanjaan Awam** iaitu:

“ 3.13 Bayaran Bil dan Tuntutan

3.13.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan tiada tunggakan bayaran bil dan tuntutan ke atas bekalan dan perkhidmatan yang telah diberikan oleh pembekal dan kontraktor selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103. Pegawai Pengawal juga dikehendaki memastikan semua bil dan tuntutan bagi sesuatu tahun dijelaskan sebelum berakhirnya tahun kewangan berkenaan.”

5. Susulan itu, arahan dalaman kepada semua Ketua Jabatan/Bahagian/Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos melalui surat rujukan **KPKT/BKP/19/640/53(3)** bertarikh **24 Julai 2014 – Prestasi Pusat Tanggungjawab Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KPKT) berkaitan Pemprosesan Bil dan Tuntutan dalam Tempoh 14 Hari** telah dikeluarkan. Surat berkenaan dengan jelas meminta Ketua-Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos supaya mengambil tindakan berterusan dalam memastikan **SEMUA Bil dan Tuntutan dibayar dalam tempoh selewat-lewatnya 14 hari**.

6. Semua pihak yang berurusan dengan pembekal **perlu memastikan pihak berkenaan mengemukakan tuntutan masing-masing yang lengkap dengan segera** bagi membolehkan pembayaran diproses dalam tempoh yang ditetapkan.

TEMPOH BAYARAN

7. Tempoh bayaran 14 hari dibahagikan kepada dua peringkat iaitu:

Peringkat 1

Pusat Kos – perlu mengemukakan bil/tuntutan kepada Pusat Tanggungjawab dalam tempoh **2 hari** daripada bil/tuntutan yang diterima daripada Pembekal/Kontraktor/Syarikat.

Pusat Tanggungjawab perlu menyemak, menyediakan dan memperakui baucar bayaran dalam tempoh **7 hari** daripada bil/tuntutan yang diterima daripada Pusat Kos.

Peringkat 2

Pejabat Perakaunan akan meluluskan bayaran dalam tempoh **5 hari**.

PUNCA BIL DAN TUNTUTAN DIBAYAR MELEBIHI TEMPOH 14 HARI

8. Berdasarkan rekod KPKT, pembayaran Bil dan Tuntutan tidak dapat diselesaikan dalam tempoh 14 hari adalah berpunca daripada masalah-masalah berikut:
 - (i) Kesilapan mengunci masuk **bulan atau tahun dokumen** terima (kesilapan pada bulan atau tahun);
 - (ii) Kesilapan mengunci masuk **tarikh terima asal bil yang dikuiri**;
 - (iii) **Kelewatan dokumen diterima untuk bayaran** selepas Padanan Bayaran dibuat;
 - (iv) **Kelewatan** membuat perakuan;

- (v) **Gangguan Sistem e-SPKB;**
- (vi) **Pengesahan invois dimasukkan terlalu awal oleh Pembekal di dalam Sistem e-Perolehan; dan**
- (vii) **Peruntukan tidak mencukupi untuk membolehkan pembayaran dibuat.**

TINDAKAN BAGI MENGATASI KELEWATAN PEMBAYARAN BIL DAN TUNTUTAN

9. Bagi menangani masalah-masalah yang disenaraikan di perenggan 8 di atas dan seterusnya memastikan semua Bil dan Tuntutan dibayar mengikut tempoh yang ditetapkan, semua Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

(i) Kesilapan Kunci Masuk Tarikh Terima yang Sebenar (Kesilapan pada Bulan atau Tahun)

- (a) Tarikh terima wajib dicatat pada notis pergerakan dokumen e-SPKB sebelum baucar bayaran disediakan;**
- (b) Membuat semakan tarikh terima dengan teliti di paparan baucar bayaran Sistem e-SPKB dengan merujuk kepada notis pergerakan dan cop terima di dokumen bayaran; dan**
- (c) Menyemak Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Belum Sempurna (BV344) sebelum Perakuan Kedua dilaksanakan.**

(ii) Kesilapan Mengunci Masuk Tarikh Terima Asal Bil yang Dikuiri

- (a) Batalkan tarikh terima asal bil yang dikuri dan cop tarikh terima bil yang baru (selepas dikuri). Kunci masuk tarikh terima bil yang baru;**
- (b) Dokumen sokongan yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada jabatan dengan SEGERA untuk tindakan pembetulan;**

- (c) **Borang Kuri WAJIB dilampirkan** bersama bagi semua baucar/dokumen bayaran yang perlu dikuri; dan
- (d) Pastikan Borang Kuri **dicatatkan dengan tarikh kuri dan tarikh terima semula** dokumen-dokumen yang lengkap.

(iii) Kelewatan Dokumen Diterima untuk Bayaran Selepas Padanan Bayaran Dibuat

- (a) Pegawai yang menyediakan Pesanan Tempatan (PT)/*Local Order* (LO) **perlu mengemukakan PT** yang telah dibuat Padanan Bayaran **pada hari yang sama** kepada pegawai yang menyediakan baucar bayaran; dan
- (b) Kelewatan dokumen diserahkan kepada penyedia baucar akan menyebabkan tempoh bayaran melebihi 14 hari. Ini adalah kerana tempoh bayaran bagi Bil dan Tuntutan dengan PT/LO secara *online* adalah bermula dari tarikh bil/invois dijana oleh Pembekal.

(iv) Kelewatan Membuat Perakuan

- (a) Jabatan perlu membuat **semakan semula Perwakilan Kuasa dan Had Kuasa** yang telah diturunkan sebelum ini;
- (b) **Mengenalpasti pegawai-pegawai lain yang boleh diturunkan kuasa** untuk membuat perakuan;
- (c) **Melantik lebih ramai pegawai sebagai Pegawai Peraku I dan Peraku II** bagi membolehkan urusan pembayaran diselesaikan dengan segera;
- (d) **Meningkatkan had nilai bagi Peraku I dan Peraku II** mengikut keperluan Jabatan; dan

- (e) **Mendapatkan kelulusan Ketua Setiausaha selaku Pegawai Pengawal KPKT** untuk menambah bilangan serta had nilai Pegawai Peraku I dan II.

(v) Gangguan Sistem e-SPKB

- (a) Menggunakan kemudahan sistem yang disediakan di Pejabat Perakaunan masing-masing (Jabatan Akauntan Negara Malaysia - JANM di negeri) atau **menggunakan kemudahan di Pusat Tanggungjawab lain** yang berhampiran; dan
- (b) **Mendapatkan buletin/notis berkenaan Gangguan Sistem e-SPKB** daripada agensi/unit yang berkaitan seperti JANM dan Unit eP sebagai rekod Jabatan.

(vi) Pengesahan Invois Dimasukkan Terlalu Awal oleh Pembekal dalam Sistem e-Perolehan

- (a) Mengambil **tindakan segera** untuk mendapatkan Invois fizikal yang disahkan sebaik sahaja bekalan diterima dan Nota Penerimaan Perkhidmatan (NPP) dijana oleh Pembekal;
- (b) **Tidak mengesahkan NPP** sekiranya dokumen seperti Pesanan Tempatan, Nota Penghantaran dan Invois belum diterima; dan
- (c) Pegawai yang menguruskan Padanan Bayaran PT/LO di Sistem e-Perolehan perlu **sentiasa membuat semakan ke atas Status Dokumen** di Sistem e-Perolehan.

(vii) Peruntukan Tidak Mencukupi

- (a) Ketua Pusat Tanggungjawab perlu **memantau prestasi perbelanjaan dan baki peruntukan** secara berkala;

- (b) Mengambil **tindakan segera untuk pindah agihan atau pindah peruntukan** sekiranya peruntukan tidak mencukupi;
- (c) Memasukkan cop '**Peruntukan Tidak Mencukupi**' dan **tarikh** berkenaan pada dokumen bayaran; dan
- (d) Memastikan perkiraan tempoh bayaran Bil dan Tuntutan adalah daripada **tarikh dokumen lengkap diterima dan peruntukan mencukupi**.

ARAHAN UMUM

10. Komitmen daripada semua Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Kos amatlah diperlukan bagi mencapai 100% pembayaran Bil dan Tuntutan dalam tempoh 14 hari. Walaupun sukar, perkara ini boleh dilakukan sekiranya semua pihak mengambil tanggungjawab masing-masing dalam memastikan semua Bil dan Tuntutan yang diterima oleh KPKT dibayar dalam tempoh 14 hari.

TARIKH KUAT KUASA

11. Garis Panduan ini **berkuat kuasa mulai 1 Januari 2015** dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuatkuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"1MALAYSIA : RAKYAT DIDAHULUKAN, PENCAPAIAN DIUTAMAKAN"



(DATO' SERI ARPAH BINTI ABDUL RAZAK)

19 Disember 2014