



KEMENTERIAN
KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

GARIS PANDUAN PERMOHONAN KELULUSAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PESANAN KERAJAAN (INVOIS TANPA PK) DALAM PEROLEHAN KERAJAAN BAGI KEMENTERIAN KEMAJUAN DESA DAN WILAYAH

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menyediakan panduan kepada Bahagian/Jabatan/Agensi/PKN bagi permohonan kelulusan pembayaran melalui Invois Tanpa Pesanan Kerajaan (Invois Tanpa PK).

2. PENGENALAN

2.1 Peraturan semasa menetapkan Pesanan Kerajaan (PK) hendaklah dikeluarkan terlebih dahulu sebelum bekalan/ perkhidmatan diperolehi daripada pembekal dan pembayaran hanya boleh dibuat bagi bekalan/ perkhidmatan yang telah dikeluarkan PK terlebih dahulu sahaja. Selain itu, semua urusan perolehan bekalan/ perkhidmatan Kerajaan hendaklah dilaksanakan melalui sistem ePerolehan termasuk pengeluaran PK, penerimaan invois dan pembayaran. Sebarang pengecualian daripada penggunaan sistem ePerolehan dan pengeluaran PK hendaklah mendapat kelulusan khas daripada Kementerian Kewangan Malaysia (MoF).

2.2 MoF melalui surat no. rujukan MOF.BPK(S) 600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 telah menambah baik proses kelulusan bagi permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK dalam perolehan kerajaan.

3. KEADAAN PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PK

- 3.1 Pegawai proses terlepas pandang untuk mengeluarkan PK terlebih dahulu sebelum pembekalan/ perkhidmatan diberikan atau sebelum tempoh kontrak tamat;
- 3.2 Perolehan dilaksanakan tanpa peruntukan yang tersedia/ditarik balik menyebabkan PK tidak boleh dikeluarkan;
- 3.3 Pelaksanaan perolehan secara ad-hoc menyebabkan PK tidak sempat dikeluarkan sebelum pembekalan/ perkhidmatan diberikan;
- 3.4 Kontrak tidak dapat ditandatangani disebabkan tidak mencapai persetujuan bersama terhadap terma kontrak (maklumat pemenuhan dalam sistem ePerolehan) menyebabkan PK tidak dapat dikeluarkan; dan
- 3.5 Pengeluaran PK tidak dibuat pada akhir tahun sebelum proses penutupan akaun pada akhir tahun.

4. KUASA MELULUS PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PK

- 4.1 MoF melalui surat rujukan MOF.BPK(S)600-14/28/2 (6) bertarikh 25 November 2022 telah bersetuju agar kuasa untuk menimbang dan meluluskan permohonan pembayaran melalui Invois Tanpa PK diturunkan kepada Pegawai Pengawal berdasarkan syarat-syarat berikut:
 - i. Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK yang bernilai kumulatif sehingga RM1 juta (tanpa had bilangan invois) bagi setiap satu kontrak/perolehan; dan
 - ii. Permohonan pembayaran Invois Tanpa PK bagi tahun semasa dan setahun sebelum sahaja (contoh: tahun semasa – 2022, setahun sebelum – 2021).

- 4.2 Permohonan yang tidak memenuhi syarat seperti yang dinyatakan di perenggan 4.1 hendaklah dikemukakan kepada MoF untuk pertimbangan dan kelulusan berdasarkan tatacara sedia ada.

5. KAEDAH PERMOHONAN PEMBAYARAN MELALUI INVOIS TANPA PK

- 5.1 Semua permohonan pembayaran Invois Tanpa PK hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Perolehan, KKDW sebelum diangkut kepada Pegawai Pengawal KKDW untuk kelulusan.

- 5.2 Dokumen yang perlu dikemukakan untuk permohonan pembayaran Invois Tanpa PK adalah seperti yang berikut:

- i. Surat iringan yang mengandungi maklumat nilai, jenis perolehan, kontraktor/pembekal, tarikh perolehan dan sebagainya serta pengesahan jenis/sumber peruntukan asal perolehan.
- ii. Huraian/kronologi ringkas.
- iii. Salinan PK/ tanggungan kontrak.
- iv. Salinan SST (sekiranya berkaitan).
- v. Salinan kontrak yang telah dimatikan setem (sekiranya berkaitan).
- vi. Salinan arahan pembayaran.
- vii. Salinan invois daripada pembekal yang telah disahkan.
- viii. Salinan maklumat/ penyata bank pembekal.
- ix. Log aduan ePerolehan / iGFMAS.
- x. Diari pengesanan sistem ePerolehan.
- xi. Lain-lain dokumen berdasarkan kes.

6. TANGGUNGJAWAB BAHAGIAN/JABATAN/AGENSI/PKN

- 6.1 Mematuhi peraturan AP176.1(d) yang menetapkan PK hendaklah dikeluarkan pada masa barangan dipesan atau sebelum perkhidmatan/ bekalan diterima;

- 6.2 Mengemukakan permohonan kelulusan khas kelulusan khas bayaran Invois Tanpa PK untuk pertimbangan dengan kadar segera iaitu sebaik

sahaja selepas perkhidmatan diterima supaya tidak berlaku kelewatan bayaran kepada syarikat selaras AP 103(a) iaitu memastikan semua bil dan tuntutan dibayar kepada syarikat dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna;

- 6.3 Mengemukakan permohonan kelulusan khas bayaran invois tanpa PK untuk pertimbangan dengan segera dan dalam tempoh yang munasabah. Bayaran kepada syarikat perlu dibuat dengan kadar segera memandangkan perkhidmatan telah pun dilaksanakan dan diterima dengan sempurna oleh Kerajaan. Kelewatan penyelesaian bayaran memberikan implikasi yang negatif kepada imej Kerajaan;
- 6.4 Permohonan yang tidak memenuhi syarat di perenggan 4.1 (i) dan 4.1 (ii) hendaklah dikemukakan untuk pertimbangan dan kelulusan MoF melalui sistem *Electronic Government Procurement Application* (eGPA) berdasarkan tatacara sedia ada;
- 6.5 Memastikan fi perkhidmatan ePerolehan dikenakan bagi setiap transaksi melalui sistem iGFMAS berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa; dan
- 6.6 Teguran dan peringatan perlu diberikan kepada pegawai yang bertanggungjawab supaya menyegerakan pengurusan perolehan serta mematuhi peraturan perolehan dan tatacara kewangan semasa bagi memastikan tidak berlaku permohonan luar aturan berulang lagi pada masa hadapan.

7. MEKANISME PEMANTAUAN

- 7.1 Mekanisme pemantauan pembayaran melalui Invois Tanpa PK adalah seperti yang berikut:
 - i. Merekodkan semua kelulusan yang telah diberikan melalui sistem eGPA di bawah Modul Merekod Permohonan Pengecualian Khas – Pengecualian kepada Pekeliling Perolehan – Tanpa Pesanan Pembelian Kerajaan;

- ii. Pelaporan dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) selaras pelaporan prestasi pembayaran (API 03); dan
- iii. Pengauditan berterusan oleh Unit Audit Dalam Agensi.

8. PENUTUP

Semua Bahagian/Jabatan/Agensi/PKN hendaklah memastikan garis panduan ini dipatuhi sepenuhnya agar semua proses pembayaran dapat dilaksanakan dengan sebaiknya berdasarkan peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan.

Disediakan oleh:

Bahagian Perolehan, KKDW