

Ruj. Kami : PMS/UP/656-3 JLD.3/(3)

Tarikh: 10 Ogos 2002

Semua Ketua Jabatan Persekutuan Di Sabah Dan W.P. Labuan

Semua Badan Berkanun Persekutuan Di Sabah Dan W.P. Labuan.

Y. Bhg. Dato'/Datuk/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN MALAYSIA SABAH
BIL. 3 TAHUN 2002**

**PENYELENGGARAAN DAFTAR BIL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB
(PTJ)**

Surat Pekeliling ini bertujuan menarik perhatian semua Ketua–Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Badan Berkanun Persekutuan mengenai Penyelenggaraan Daftar Bil di setiap Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2. Arahan Perbendaharaan 103(a) menghendaki supaya Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat memastikan semua bil disampaikan tidak lewat daripada bulan yang berikutan dengan bulan barang-barang dibeli atau perkhidmatan dilaksanakan. Ketua-Ketua Jabatan dan Ketua-Ketua Pejabat juga hendaklah memastikan supaya semua bil dibayar segera iaitu tidak lewat dari sebulan dari tarikh bil itu diterima. Bagi memudahkan penyemakan dan pemantauan terhadap tindakan pembayaran sesuatu bil, Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat dikehendaki mematuhi ketetapan AP 103(b) iaitu menyelenggara satu Daftar Bil. Format Daftar Bil telah disediakan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002.

3. Dimaklumkan bahawa pemeriksaan dan kajian yang dijalankan oleh Perbendaharaan Malaysia ke atas Daftar Bil di beberapa Pusat Tanggungjawab mendapati hampir separuh PTJ terbabit tidak menyelenggara Daftar Bil secara lengkap dan tepat. Malahan kedapatan PTJ yang tidak mempunyai Daftar Bil.

4. Untuk memastikan supaya semua bil-bil tuntutan di bawah semua jenis perbelanjaan iaitu Mengurus, Pembangunan Tanggungan dan Amanah dapat didaftarkan di dalam Daftar Bil, Perbendaharaan melalui Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2002 telah membuat pindaan kepada AP 103 seperti berikut:-

“(a) 103(a) Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan seberapa segera. Dalam Arahan ini, bil dan tuntutan-tuntutan adalah termasuk juga invoice, borang perakuan bayaran (Borang Perakuan Bayaran Siri JKR 66) dan inden kerja sama ada di bawah Peruntukan Mengurus, Pembangunan, Tanggungan atau Amanah. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil dan tuntutan itu dibayar dengan segera tidak lewat daripada 30 hari dari tarikh ianya diterima atau selaras dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana yang berkenaan.

(b) Bagi mematuhi Arahan di atas, Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah menyenggara suatu Daftar Bil yang menunjukkan maklumat seperti terkandung di dalam Lampiran V. Daftar ini hendaklah diperiksa tidak kurang daripada sekali sebulan oleh Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat atau wakilnya yang diberi kuasa dan hendaklah ditandatangani ringkas. Penyelenggaraan Daftar Bil secara manual seperti di Lampiran V adalah dikecualikan bagi Kementerian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab yang melaksanakan sistem eSPKB di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik”.

5. Semua Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat adalah diingatkan bahawa Daftar Bil merupakan satu dokumen penting yang mesti diadakan dan diselenggarakan dengan sempurna supaya Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat boleh membuat semakan dan memastikan tidak ada bil-bil tuntutan terlewat dibayar. Sehubungan dengan ini semua Ketua Jabatan dan Ketua Pejabat adalah dicadangkan supaya menyemak Daftar Bil di pejabat masing-masing dan memastikan Daftar Bil berkenaan diselenggara dengan lengkap, tepat dan kemas kini pada setiap masa.

6. Ingin juga dimaklumkan di sini bahawa Perbendaharaan melalui surat bil. KK/BKP(S)10/669-1 bertarikh 24 Jun 2002 telah memberikan ingatan supaya semua PTJ diberikan masa sehingga 30 Oktober 2002 untuk mengambil tindakan mengemas kini Daftar Bil bagi tahun 2002. Jika sekiranya didapati masih ada PTJ tidak menyelenggarakan dan mengemas kini Daftar Bil secara lengkap dan tepat tindakan surcaj boleh dikenakan terhadap pegawai yang bertanggungjawab.

Sekian. Terima kasih.

" BERKHIDMAT UNTUK NEGARA "

Saya yang menurut perintah,

T.T
(DAUD BIN TAHIR)
Pegawai Kewangan Persekutuan,
Sabah.