



KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA

PROSEDUR BAYARAN

KKR-PK-06


SALINAN TERKAWAL

DISEDIAKAN OLEH:

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

KEMENTERIAN KERJA RAYA (KKR)


KOMPLEKS KERJA RAYA
JALAN SULTAN SALAHUDDIN
50580 KUALA LUMPUR

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : ii / iv

PROSEDUR BAYARAN


KKR-PK-06

Saya telah menyemak dan meluluskan Prosedur Kualiti yang diwujudkan dalam keluaran dan pindaan yang terkini untuk Kementerian Kerja Raya Malaysia.




.....
(DATO' AHMAD NADZRI BIN EMBONG)
 Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
 Kementerian Kerja Raya, Malaysia


Tarikh: 07.07.2023

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : iii / iv

ISI KANDUNGAN	MUKA SURAT
i. Muka Hadapan	i / iv
ii. Kelulusan Dokumen Terkawal	ii / iv
iii. Isi Kandungan	iii / iv
iv. Rekod Pindaan	iv / iv
A. OBJEKTIF	1 / 12
B. SKOP	1 / 12
C. TERMINOLOGI DAN SINGKATAN	1 / 12
D. TINDAKAN DAN KAEDAH PELUPUSAN DOKUMEN	3 / 12
E. KLAUSA STANDARD MS ISO 9001:2015 YANG BERKAITAN	3 / 12
F. PROSEDUR TERPERINCI	4 / 12
G. REKOD	8 / 12
H. DOKUMEN RUJUKAN	9 / 12
I. LAMPIRAN	10 / 12

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : iv / iv

REKOD PINDAAN						
<p>Keterangan terperinci pindaan akan didokumenkan di dalam NOTIS PINDAAN DOKUMEN (NPD) sebagaimana tercatat di bawah. Adalah menjadi tanggungjawab pemegang dokumen ini untuk memastikan salinan dokumen terkawal ini sentiasa dikemas kini dengan memasukkan semua pindaan yang dinyatakan di dalam Rekod Pindaan.</p>						
No. NPD	Halaman NPD			Keterangan Pindaan	Disediakan oleh	Diluluskan oleh
	Tarikh Kuat kuasa	No. Keluaran/ No. Pindaan	Muka Surat			
056	1.9.2006	1 / 0	Semua	Keluaran Asal (Bahasa Melayu)	SUB(KEW)	TKSU(O)
060	3.9.2007	2 / 1	Semua	Perubahan Manual Kualiti KKR	SUB(KEW)	TKSU(O)
-	1.1.2008	2 / 2	Semua	Teguran Audit Persijilan Semula	SUB(KEW)	TKSU(O)
064	15.5.2009	3 / 0	Semua	Pindaan Terbaru Piawai ISO 9001:2008	SUB(KEW)	TKSU(O)
090	24.12.2012	3 / 1	Semua	Pindaan Terbaru Piawai ISO 9001:2008	SUB(KEW)	TKSU(O)
100	16.7.2013	3 / 2	Semua	Perubahan Wakil Pengurusan	SUB(PK)	TKSU(O)
114	25.11.2014	3 / 3	Semua	Perubahan penerangan proses kerja, dokumen rujukan dan pengeluaran singkatan dan dokumen rujukan	SUB(KEW)	TKSU(P)
026	06.09.2018	3 / 4	1,2,3,4,5,7 dan 8	Perubahan prosedur berdasarkan proses kerja semasa	SUB(KEW)	TKSU(P)
053	26.09.2019	3 / 5	3,10,11 dan 12	Kemaskini carta alir, penambahan klausa D, E dan F	SUB(KEW)	TKSU(P)
084	26.03.2021	4 / 0	1,2,10 & 12	Pindaan berdasarkan teguran audit dalam	SUB(KEW)	TKSU(P)
095	04.02.2022	4 / 1	1&4	Pindaan prosedur berdasarkan kepada proses kerja semasa	SUB(KEW)	TKSU(P)
102	08.04.2022	4 / 2	2	Pindaan prosedur berdasarkan kepada teguran audit dalam	SUB (KEW)	TKSU (P)
123	07.07.2023	4 / 3	8 & 9	Kemas kini Klausa G iaitu tajuk fail Borang Pergerakan Dokumen Bayaran dan pewujudan Daftar Peluang serta pindaan Klausa H	SUB (KEW)	TKSU (P)

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 1 / 12

A. OBJEKTIF

Memastikan proses bayaran dilaksanakan dalam tempoh empat belas (14) hari mengikut peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

B. SKOP

Prosedur ini digunapakai oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) di bawah Kementerian Kerja Raya iaitu Bahagian Perancang Jalan, Bahagian Khidmat Pengurusan, Bahagian Kewangan, Bahagian Pembangunan dan Penswastaaan, Bahagian Akaun dan Bahagian Pengurusan Fasiliti.


C. TERMINOLOGI & SINGKATAN

C1. TERMINOLOGI

- Baucar Bayaran : Suatu dokumen yang disokong dengan butiran maklumat penerima bayaran dan mengandungi nombor baucar bayaran.
- EFT : *Electronic Fund Transfer..*
- iGFMAS : *integrated Government Financial and Management Accounting System.*
- Ketua PTJ : Ketua Pusat Tanggungjawab.

C2. SINGKATAN

- A : Akauntan
- KA : Ketua Akauntan (Bahagian Akaun)
- KKR : Kementerian Kerja Raya Malaysia
- PA : Penolong Akauntan

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 2 / 12

C2. SINGKATAN (samb.1)

- PP(I) : Pegawai Peraku I:
 - i. Penolong Pegawai Tadbir
 - ii. Penolong Akauntan
 - ii. Penolong Jurutera Awam/Elektrik/Mekanikal, Penolong Pegawai Senibina, Penolong Juruukur Bahan
 - iii. Ketua Pembantu Tadbir
 - v. Pembantu Akauntan Kanan

- PP(II) : Pegawai Peraku II:
 - i. Ketua PTJ/SUB
 - ii. Ketua Penolong Setiausaha/ Ketua Penolong Pengarah/ Timbalan Ketua Akauntan
 - iii. Penolong Setiausaha/ Penolong Pengarah
 - iv. Akauntan
 - v. Penolong Pegawai Tadbir
 - vi. Penolong Akauntan
 - Penolong Jurutera Awam/Elektrik/Mekanikal, Penolong Pegawai Senibina, Penolong Juruukur Bahan


- PP : Pejabat Perakaunan

- PTJ : Pusat Tanggungjawab

- PY : Pegawai Penyedia:
 - i. Pembantu Tadbir (Kew)
 - ii. Pembantu Tadbir (P/O)
 - iii. Pembantu Akauntan

- SUB : Setiausaha Bahagian (Bahagian peringkat PTJ)

- PT (KEW) : Pembantu Tadbir (Kew) yang menguruskan pembayaran

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 3 /12


D. TINDAKAN DAN KAEDAH PELUPUSAN DOKUMEN

Tindakan dan kaedah pelupusan dokumen ialah seperti berikut:

JENIS DOKUMEN	TINDAKAN PELUPUSAN	KAEDAH PELUPUSAN
Baucer Bayaran	Dokumen dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di pejabat awam dipenuhi	Rincih


E. KLAUSA BERKENAAN STANDARD MS ISO 9001:2015

Klausa 7.5.3 (Kawalan Maklumat Didokumentasikan)


 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 4 / 12

F. PROSEDUR TERPERINCI


Tanggungjawab	Proses Kerja	(*) Rekod (#) Dokumen Rujukan
KETUA PTJ	1. TANGGUNGJAWAB 1.1 Semua Ketua PTJ adalah bertanggungjawab ke atas kandungan dokumen ini dan terhadap semua proses bayaran di PTJ masing-masing serta memastikan semua proses bayaran dilaksanakan dengan mematuhi prosedur ini.	# Arahan Perbendaharaan 92 -93
KA	1.2 Pejabat Pembayar adalah bertanggungjawab supaya sistem iGFMAS berjalan lancar dan tiada gangguan bagi membolehkan proses bayaran dibuat dalam masa 14 hari .	#Arahan Perbendaharaan 103
PY	2. PERINGKAT PENGESAHAN 2.1 Menerima tuntutan bayaran dan dokumen sokongan serta cop tarikh terima. 2.2 Menyemak tuntutan bayaran dan dokumen sokongan sama ada teratur dan lengkap berdasarkan Senarai Semak mengikut jenis tuntutan bayaran yang berkaitan seperti di dalam sistem iGFMAS. 2.3 Sekiranya tidak teratur dan lengkap, dokumen tuntutan bayaran hendaklah dikembalikan kepada pemohon.	# Arahan Perbendaharaan 99 -100 * Dokumen Tuntutan
PY	3. PERINGKAT PENYEDIAAN BAUCER BAYARAN 3.1 Menyediakan baucer bayaran melalui Sistem iGFMAS dan kemukakan kepada PP(I).	# Arahan Perbendaharaan 99 -102 # Panduan Pengguna PTJ iGFMAS * KKR-PK06-B01

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 5 /12

Tanggungjawab	Proses Kerja	(*) Rekod (#) Dokumen Rujukan
PP(I)	3.2 Menyemak ketepatan data dan dokumen tuntutan bayaran sebelum memperakukan baucer bayaran. Sekiranya tidak lengkap, dokumen tuntutan bayaran dikembalikan kepada PY untuk pindaan.	
PP(I)	3.3 Memperakukan baucer bayaran bagi baucer bayaran yang lengkap.	
PP	3.4 Menyemak baucer bayaran. Sekiranya tidak mematuhi peraturan dokumen tuntutan bayaran dikembalikan kepada PY untuk pindaan.	
PP(II)	3.5 Mengesahkan baucer bayaran bagi baucer bayaran yang lengkap	
PP(II)	3.6 Menyemak ketepatan data dan dokumen tuntutan bayaran sebelum meluluskan baucer bayaran. Sekiranya tidak lengkap, dokumen tuntutan bayaran dikembalikan kepada PY untuk pindaan.	#Arahan Perbendaharaan 99 -102 # Panduan Pengguna PTJ iGFMS * Borang KKR- PK06-B01
PP	3.7 Meluluskan baucer bayaran yang telah diperakukan oleh PP(I) dan disemak oleh Pegawai Akaun.	
PP	3.8 Bayaran dibuat melalui EFT	

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 6 /12


Tanggungjawab	Proses Kerja	(*) Rekod (#) Dokumen Rujukan
PT(KEW)	4. BAYARAN TERLEBIH DIBAYAR 4.1 Menerima maklumat mengenai bayaran/elaun yang terlebih dibayar. 4.2 Menyediakan memo/surat tuntutan bayaran balik kepada pegawai/syarikat berkenaan. 4.3 Membuat kutipan/menerima bayaran melalui bank deraf.	#Arahan Perbendaharaan 69-70 *Laporan dari Sistem iGFMS
PT(KEW)	4.4 Menyerahkan bayaran kepada kerani pemungut dan meminta resit dikeluarkan.	#Arahan Perbendaharaan 69-70
PA	4.5 Menyedia resit untuk tandatangan pegawai dan menyerahkan resit kepada pegawai berkenaan/pembayar.	
PA	4.6 Menyelaraskan amaun yang diterima dan mengkreditkan ke vot tahun semasa/ hasil (jika tahun lepas) dan menyediakan penyata pemungut.	#Arahan Perbendaharaan 78

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 8 /12

G. REKOD (*)


Semua rekod yang dinyatakan di dalam dokumen terkawal ini hendaklah disimpan (tempoh simpanan) oleh Bahagian/Cawangan/Unit yang berkenaan di lokasi yang telah ditetapkan mengikut Prosedur Kawalan Rekod.

Bil.	Keterangan	Rujukan Di Dalam Prosedur	Kod Fail, Tajuk Fail	Tempat Simpanan
1.	Dokumen sokongan untuk tuntutan bayaran seperti Tuntutan Perjalanan, Emolumen, Pesanan Tempatan dll.	Dokumen tuntutan	Folder Baucar Bayaran mengikut no. siri baucar bayaran	Unit Kewangan PTJ
2.	Borang Pergerakan Dokumen Bayaran	Borang KKR- PK06-B01	Folder Baucar Bayaran mengikut no. siri baucar bayaran	Unit Kewangan PTJ
3.	Maklumat butiran pembayaran <ul style="list-style-type: none"> • Senarai Cek/ EFT/ Posting Slip ZRAP002 • Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Tanggungan, Bekalan dan Pembangunan ZRFM008 • Laporan Terperinci Hasil ZRCC002 • Laporan Terperinci Amanah ZRGL012 	Laporan dari Sistem iGFMAS	-	Unit Kewangan PTJ
4.	Daftar Risiko	KKR-PK06-DR01		Unit Kewangan PTJ
5.	Daftar Peluang	KKR-PK06-DP01		Unit Kewangan PTJ

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 9/12

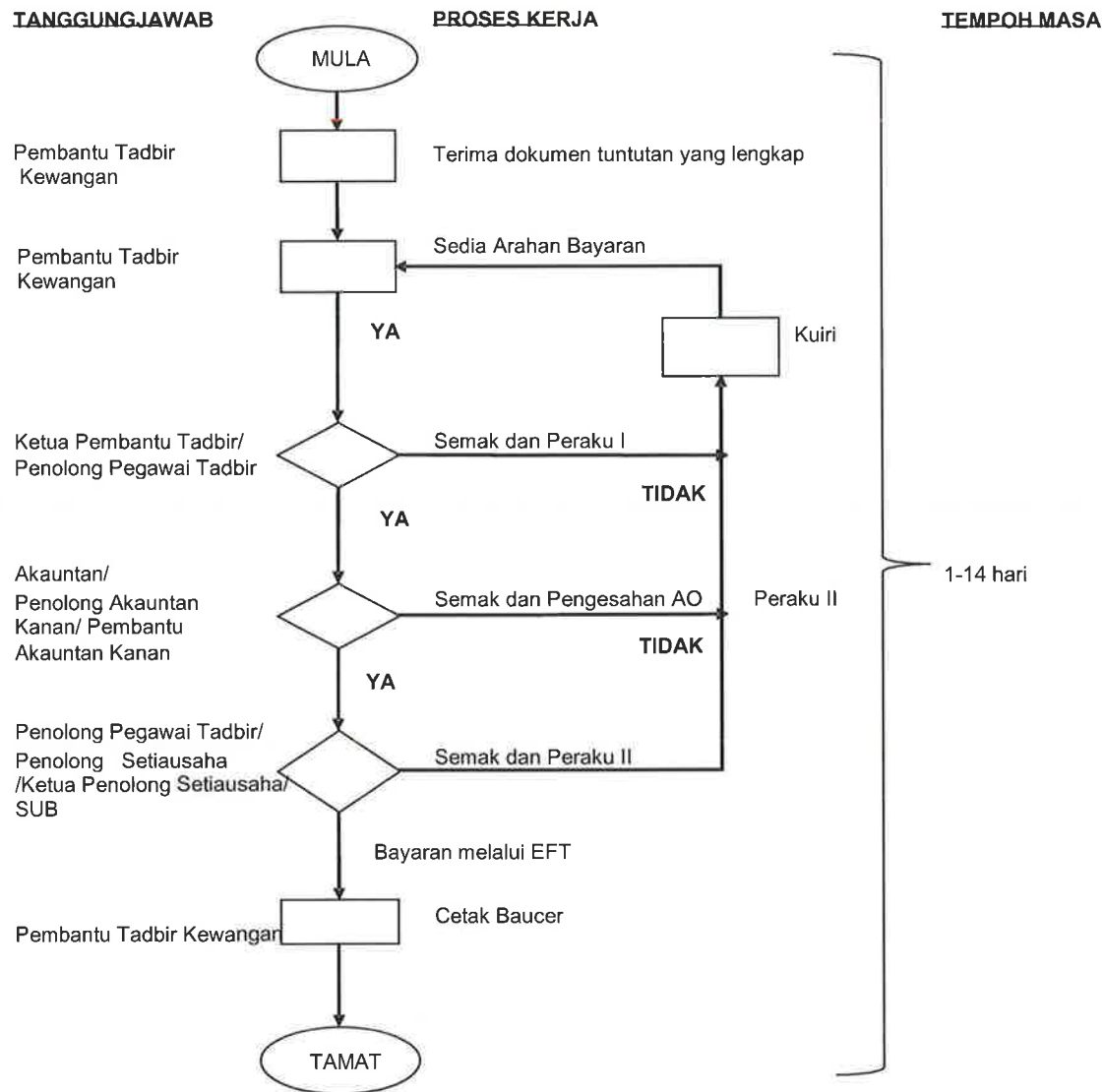
H. DOKUMEN RUJUKAN (#)


Bil.	Keterangan
1.	Arahan Perbendaraan (Pindaan 2023) <ul style="list-style-type: none"> • AP69 • AP70 • AP78 • AP87 • AP88 • AP89A • AP90 • AP91 • AP92 • AP93 • AP103 • AP99 • AP100 • AP101 • AP102

 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
	BAYARAN	NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06		

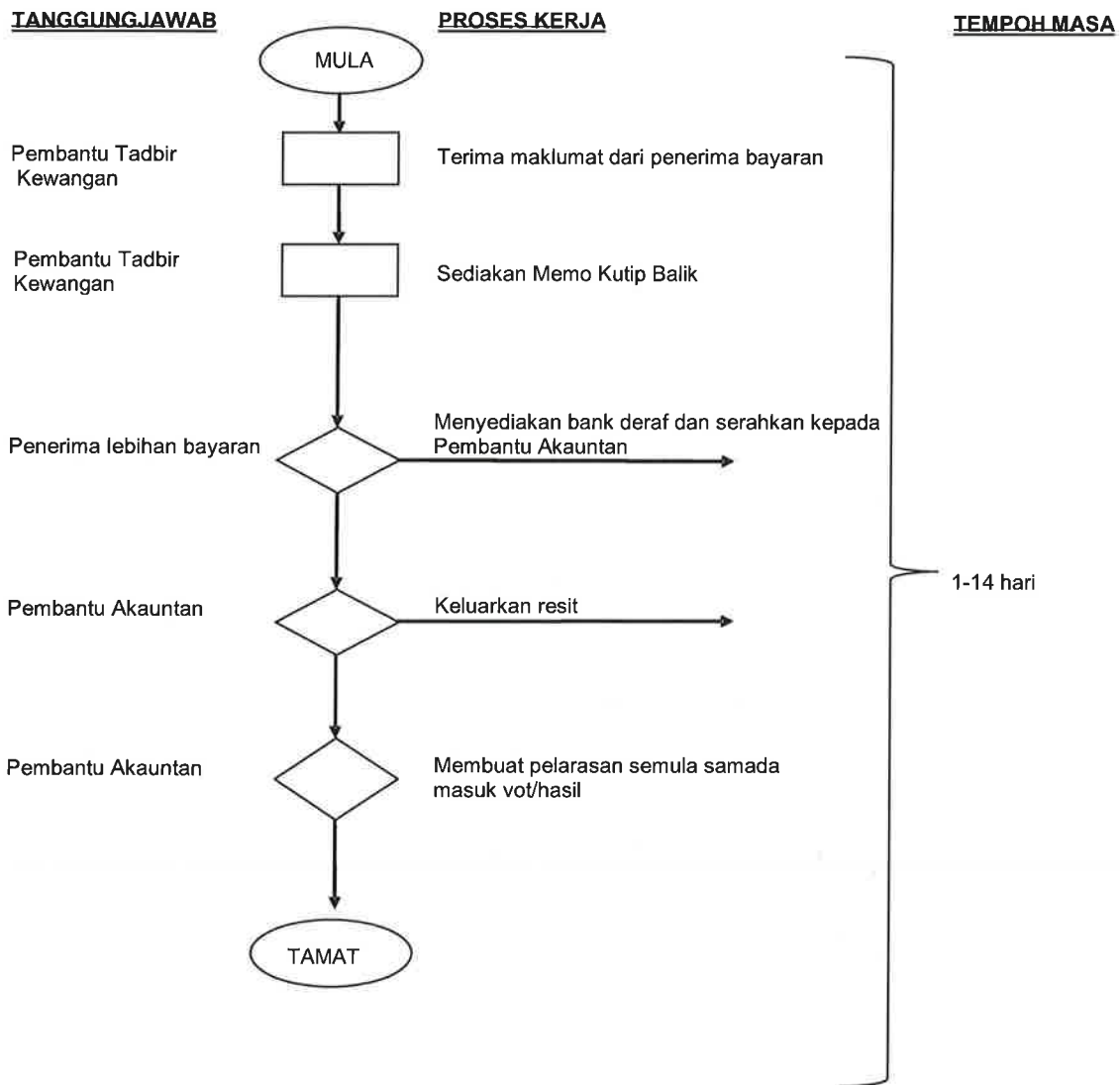
I. LAMPIRAN


J1 – CARTA ALIRAN PROSES BAYARAN



 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 11/ 12

J2 – CARTA ALIR BAYARAN TERLEBIH BAYAR



 KEMENTERIAN KERJA RAYA MALAYSIA	PROSEDUR KUALITI	NO. KELUARAN: 4
		NO. PINDAAN : 3
KKR-PK-06	BAYARAN	TARIKH KUAT KUASA : 07.07.2023
		MUKA SURAT : 12 / 12

J3 – CARTA ALIR BAYARAN TERKURANG BAYAR

