



SURAT PEMBERITAHUAN JABATAN PERBENDAHARAAN BIL: 3/2014

PENGUNAAN INVOICE TRACKING

Dengan penuh hormat dan takzim, sukacita memaklumkan bahawa satu peningkatan di dalam sistem TAFIS telah dilaksanakan iaitu mengadakan modul *Invoice Tracking* khusus untuk memantau perkembangan pembayaran invois bermula dari tarikh invois diterima hingga pembayarannya dibuat. *Invoice Tracking* tersebut telahpun selesai dilartkan penggunaannya kepada semua Kementerian dan Jabatan di dalamnya pada Ogos 2013. Sehubungan dengan itu, sukacita dipohonkan kerjasama Setiausaha-Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan untuk memastikan penggunaan *Invoice Tracking* adalah mengikut tatacara dan prosedur yang telah ditetapkan.

1. FUNGSI

- 1.1 Mengesan status invois bermula dari tarikh penyerahan invois oleh syarikat kepada Kementerian / Jabatan sehingga proses pembayaran dibuat atau dilakukan melalui sistem TAFIS.
- 1.2 Memantau prestasi dan kemajuan Kementerian dan Jabatan dalam mengendalikan proses pembayaran melalui laporan Tekad Pemedulian Orang Ramai (TPOR) yang dikeluarkan oleh modul tersebut.
- 1.3 Membolehkan Kementerian dan Jabatan untuk meneliti peningkatan kerja masing-masing dalam melaksanakan pembayaran harian serta mengenalpasti sebarang kelemahan yang perlu diperbaiki.

2. PROSES

Carta aliran kerja sebelum dan selepas *Invoice Tracking* diperkenalkan adalah seperti rajah di **Lampiran A**.

3. FAEDAH

Dengan adanya *Invoice Tracking*, faedah-faedah yang akan dimanfaatkan oleh Kementerian, Jabatan dan syarikat yang berurusan dengan agensi Kerajaan yang berkenaan adalah seperti berikut:

- 3.1 Memudahkan pengesanan invois dan sekaligus mempercepatkan proses pembayaran invois;
- 3.2 Meningkatkan imej Kementerian dan Jabatan;
- 3.3 Mengurangkan kesilapan pengguna (*human error*); dan
- 3.4 Menyampaikan maklumat status pembayaran invois kepada syarikat yang membuat pertanyaan dengan segera dan tepat. RP

4. LAPORAN PEMANTAUAN

Laporan seperti disenaraikan di bawah perlu dihasilkan oleh pihak pengurusan bagi mengenalpasti sebarang kelemahan dan kelambatan yang perlu diperbaiki untuk kelancaran proses pembayaran di Kementerian dan Jabatan masing-masing.

- 4.1 *Outstanding Payment Report* (Laporan Pembayaran Tertunggak)
- 4.2 *Invoice Receiving Listing Report* (Laporan Senarai Penerimaan Invois)
- 4.3 *TPOR and Ageing Report* (Laporan TPOR dan Kelamaan Tuntutan)
- 4.4 *Invoices Routed For Certifying* (Laporan senarai Invois untuk disahkan)

5. TANGGUNGJAWAB KEMENTERIAN DAN JABATAN

- 5.3 Kementerian dan Jabatan adalah bertanggungjawab untuk memastikan *Notification Slip* (Nota Pengesahan Penerimaan) dicetak dan diberikan kepada setiap syarikat sebaik sahaja invois diterima di Kaunter Penerimaan Invois sebagai pengesahan penerimaan invois berkenaan. Nombor Lot yang tercatat di dalam *Notification Slip* tersebut akan digunakan oleh syarikat sebagai rujukan untuk pertanyaan mengenai pembayaran invois mereka.
- 5.4 Tempoh proses pembayaran invois bermula daripada tarikh Kementerian dan Jabatan menerima invois dan memasukkan ke dalam modul *Invoice Tracking* sehingga pembayaran selesai dilaksanakan. Dari itu, pihak pengurusan hendaklah memastikan semua invois yang telah diterima akan diproses mengikut tempoh TPOR yang telah ditetapkan dengan memantau melalui laporan yang disenaraikan di para 4.

Sekian dimaklumkan untuk perhatian Setiausaha Tetap – Setiausaha Tetap dan Ketua-Ketua Jabatan mengeniannya.

" Produktiviti Menjana Kemajuan Ekonomi "



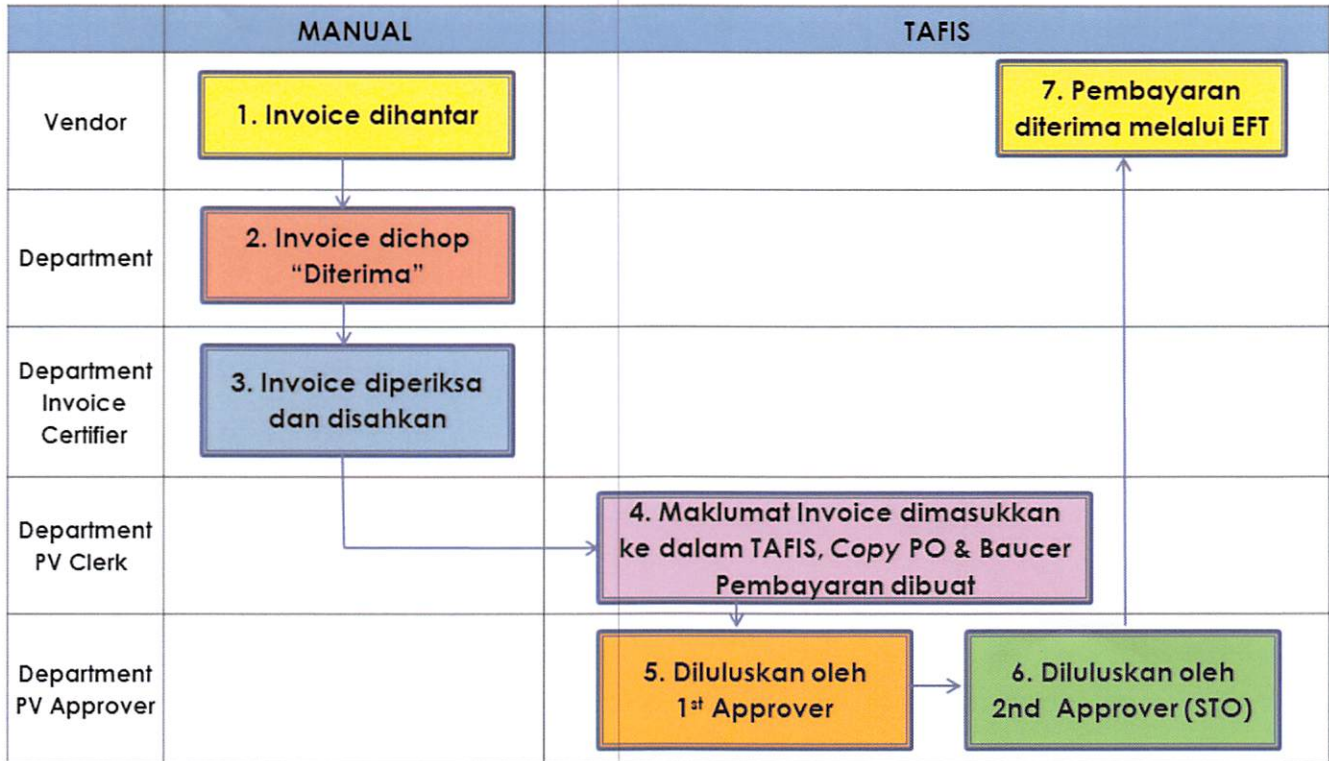
[ROKIAH HAJLBADAR]
Pemangku Jurukira Agung
Jabatan Perbendaharaan
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM

Rujukan : JPKK/TMU/2

Tarikh : Jamadilakhir 1435
March 2014



Carta Aliran Kerja Sebelum Invoice Tracking



Carta Aliran Kerja Selepas Invoice Tracking

