



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TATACARA *HOUSEKEEPING*
DATA PEMBEKAL
SUPP 6 SIRI DI iGFMS**



KANDUNGAN

BIL	TAJUK	MUKA SURAT
1.	Tujuan	3
2.	Latar Belakang	3
3.	Sumber Pendaftaran Kod Pembekal SUPP 6 Siri di iGFMS	4
	3.1 – <i>eVendor</i>	4
	3.2 – ePerolehan	5
	3.3 – Pewujudan melalui <i>T-Code FK01</i>	6
	3.4 – Data Migrasi	6
4.	Kaedah Memperkemaskan Operasi Penyelenggaraan Kod Pembekal iGFMS	6
	4.1 – Memastikan Ketepatan Maklumat kod Pembekal Semasa Pendaftaran <i>eVendor Offline</i>	6
	4.2 – Memperkemaskan Operasi Penyelenggaraan Kod Pembekal di PTJ	6
	4.3 – <i>Housekeeping</i> Data Kod Pembekal SUPP 6 Siri	7
5.	Tanggungjawab	8
6.	Pelaksanaan	9
7.	Kekerapan Semakan	9
8.	Penutup	9
9.	Lampiran	10 – 15



TATACARA *HOUSEKEEPING* DATA PEMBEKAL SUPP 6 SIRI DI iGFMAS

1. TUJUAN

Panduan ini bertujuan memberi rujukan kepada Ibu Pejabat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia/ Pejabat Perakaunan:

- i. Proses *housekeeping* ini tidak melibatkan tindakan di peringkat Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab (PTJ);
- ii. Memperkemaskan penyelenggaraan kod pembekal SUPP 6 siri di iGFMAS di peringkat Pejabat Perakaunan;
- iii. Memperkemaskan tindakan PTJ dalam memastikan pemilihan maklumat kod pembekal untuk pengeluaran Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak di iGFMAS dan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan (APTPK) sepertimana di Manual Prosedur Kerja iGFMAS; dan
- iv. *Housekeeping* data dilaksanakan bagi data pembekal yang tidak tepat di iGFMAS.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pendaftaran kod pembekal melalui pelbagai sumber iaitu :

- i. eVendor (*Online* dan *Offline*);
- ii. ePerolehan;
- iii. Pewujudan melalui *T-code* FK; dan
- iv. Data migrasi

2.2 Berdasarkan kepada penemuan audit, berlaku kesilapan dalam pembayaran disebabkan ketidaktepatan maklumat kod pembekal yang dikunci masuk melalui pelbagai sumber termasuk eVendor *Offline*. Implikasi kepada kesilapan ini menyumbang kepada risiko kerugian kepada Kerajaan sekiranya PTJ gagal



mengutip semula pembayaran dari penerima yang salah. Justeru, terdapat keperluan bagi memperkemaskan penyelenggaraan kod pembekal di iGFMAS bagi mengelakkan kesilapan sama yang menyumbang kepada penemuan audit.

- 2.3 Setakat ini, tiada *housekeeping* data pembekal di iGFMAS dan pewujudan kod pelbagai maklumat pembekal oleh Pejabat Perakaunan melalui eVendor *Offline* adalah di luar kawalan berdasarkan kepada keperluan di Pusat Tanggungjawab masing-masing.

Justeru, tatakara ini dikeluarkan sebagai panduan proses *housekeeping* data dan memperkemaskan operasi penyelenggaraan maklumat kod pembekal SUPP di iGFMAS.

3. SUMBER PENDAFTARAN KOD PEMBEKAL SUPP 6 SIRI DI iGFMAS

3.1 eVENDOR

3.1.1 eVendor merupakan sistem pendaftaran untuk pembekal dan individu yang berurusan dengan Kerajaan bagi skop Kerja dan Perunding. Sistem pendaftaran untuk pembekal dan individu yang berurusan dengan kerajaan bagi mewujudkan data induk pembekal/individu di portal iGFMAS untuk tujuan kemudahan pembayaran bagi pembayaran yang berulang.

3.1.2 Pembekal yang berdaftar dengan eVendor :

- i. **eVendor Online** –
 - a) Pembekal bagi skop bidang kerja/ perunding yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) dan tidak termasuk dalam skop yang berdaftar dengan ePerolehan dan eBantuan ; dan



- b) **Pendaftaran dilakukan oleh pembekal** melalui url <https://evendor.anm.gov.my> . Manual pengguna eVendor secara *online* juga terdapat pada url tersebut.

ii. **eVendor Offline –**

- a) Pembekal bukan SSM seperti yang berdaftar dengan *Registrar of Societies Malaysia - ROS* (pertubuhan), masjid, Suruhanjaya Koperasi Malaysia - SKM (koperasi), *Registration of Business - ROB* (bagi Sabah/ Sarawak) dan lain-lain.
- b) Pembekal perlu mengisi Borang Pendaftaran eVENDOR dan mengemukakan bersama dokumen sokongan seperti dinyatakan dalam borang tersebut.
- c) Pendaftaran eVendor secara *offline* oleh Pejabat Perakaunan. Setiap JANM Negeri/ Cawangan mempunyai Pentadbir eVendor yang akan menguruskan permohonan pendaftaran dan sebagai meja bantuan eVendor bagi pembekal di kawasan masing-masing.

3.2 ePEROLEHAN

Pembekal bagi skop bidang bekalan/ perkhidmatan yang berdaftar dengan entiti pendaftar seperti Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM). Pendaftaran dilakukan oleh pembekal secara online melalui laman web <https://www.eperolehan.gov.my> .



3.3 PEWUJUDAN MELALUI *T-CODE FK01*; dan

Kaedah pendaftaran pembekal melalui *T-Code FK01* adalah menggunakan fungsi khas yang langsung terus didaftarkan di SAP dan capaian ini adalah terhad.

3.4 DATA MIGRASI

Terdapat sesetengah data pembekal yang wujud semasa persekitaran eSPKB dan GFMS. Data pembekal ini kemudiannya dipindahkan ke pangkalan data iGFMS untuk digunakan dan dicapai oleh pengguna.

4. KAEDAH MEMPERKEMASKAN OPERASI PENYELENGGARAAN KOD PEMBEKAL iGFMS

4.1 Memastikan Ketepatan Maklumat Kod Pembekal Semasa Pendaftaran *eVendor Offline*

Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan maklumat Kod Pembekal SUPP 6 *Siri* yang didaftarkan secara *offline* seperti maklumat nama penerima, Nombor *Identification (ID)*, nombor akaun bank adalah **tepat** sepertimana maklumat di bank.

4.2 Memperkemaskan Operasi Penyelenggaraan Kod Pembekal di PTJ

Tindakan memperkemaskan operasi di PTJ untuk memilih **kod pembekal yang betul dan tepat** dengan mengambil tindakan berikut :

- i. Semakan Data Induk Pembekal Semasa Proses Pengeluaran Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak di iGFMS. Rujuk **Lampiran A(i)**; dan
- ii. Semakan Maklumat Kod Pembekal Semasa Penyediaan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan. Rujuk **Lampiran A(ii)**.



Rujukan :

- i. Manual Pengguna iGFMS – Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan);
- ii. MPK Modul *Accounts Payable* (AP) – MPK AP-01 – Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.

4.3 *Housekeeping* Data Kod Pembekal SUPP 6 Siri

4.3.1 Kaedah *Housekeeping*

- i. Tindakan *housekeeping* bagi kod pembekal 6 siri di iGFMS **dilaksanakan oleh Ibu Pejabat JANM;**
- ii. Kod pembekal iGFMS yang tidak *valid* untuk digunakan dihapuskan menggunakan *Template Mass Deletion* modul AP (ZCAP103) secara pukal di SAP **oleh Ibu Pejabat JANM;**
- iii. Maklumat pembekal di iGFMS untuk proses *housekeeping data* akan diselaraskan di Sistem eVendor bagi tujuan *housekeeping* mengambil kira maklumat daripada semua sumber pendaftaran.
- iv. *Housekeeping* maklumat pembekal akan dilaksanakan secara berperingkat oleh Ibu Pejabat JANM.

4.3.2 Kriteria Pemilihan Kod Pembekal Bagi *Housekeeping Data*

- i. *Housekeeping Data* adalah melibatkan maklumat pembekal tidak aktif yang didaftarkan melebihi dari lima (5) tahun dari tahun semasa atau terdapat permohonan daripada Pejabat Perakaunan bagi kesilapan maklumat pembekal yang perlu dihapuskan;



- ii. Tiada sebarang item Akaun Belum Bayar (ABB) dan Akaun Belum Terima (ABT) (Contoh: EFT Batal dan Pendahuluan diri) yang belum selesai (*Open Item*); dan
 - iii. Tiada sebarang transaksi bayaran dalam tempoh tertentu contohnya Ogos 2023 sehingga status 80 (*clear item*).
- 4.3.3 Carta Alir Bagi Pelaksanaan Proses *Housekeeping Data* adalah seperti di **Lampiran A(iii)**.

5. TANGGUNGJAWAB

i. PTJ

- a. Menyemak kewujudan kod pembekal dan maklumat pembekal adalah tepat bagi mengelakkan kesilapan pilih pembekal sebelum proses pengeluaran Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak/ Arahan Pembayaran dibuat.
- b. PTJ hendaklah membuat semakan pembekal ini **pada setiap kali kunci masuk bayaran di iGFMS dilakukan** agar kesilapan pilih kod pembekal atau kesilapan pilih akaun bank pembekal dapat dielakkan.

ii. Pejabat Perakaunan

Memberi penerangan mengenai panduan kepada PTJ mengenai penyelenggaraan kod pembekal SUPP 6 *Siri* ini;

iii. BPTM

Menyediakan maklumat pembekal yang melebihi dari 5 tahun dari tahun semasa.



iv. **Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP)**

Melaksanakan proses hapus pembekal yang telah dimuktamadkan untuk penghapusan dengan memuatnaik *Template Mass Deletion modul AP (ZCAP103)* bersama BPTM secara berkala yang akan ditentukan oleh BPOPP.

6. **PELAKSANAAN**

Proses *housekeeping* pembekal iGFMS yang dimuktamadkan akan dilaksanakan pada Tahun 2024 manakala bagi tindakan memperkemaskan operasi penyelenggaraan kod pembekal di iGFMS akan dilaksanakan **serta merta** pada setiap kali proses bayaran dibuat di Pejabat Perakaunan / PTJ.

7. **KEKERAPAN SEMAKAN**

Pejabat Perakaunan/ PTJ hendaklah membuat semakan pembekal ini **pada setiap kali kunci masuk bayaran di iGFMS dilakukan** agar kesilapan pilih kod pembekal atau kesilapan pilih akaun bank pembekal dapat dielakkan.

8. **PENUTUP**

Pejabat Perakaunan/ PTJ hendaklah melaksanakan tindakan semakan maklumat kod pembekal terlebih dahulu setiap kali memproses bayaran di iGFMS bagi memastikan tidak berlaku kesilapan pembekal di Pejabat Perakaunan/ PTJ.

5 Februari 2024



Lampiran A(i)

1) **Semak ketepatan kod pembekal di dalam menu Data Induk Pembekal**

Semakan Data Induk Pembekal Semasa Proses Pengeluaran Pesanan Kerajaan/ Tanggungan Kontrak di iGFMS

- i. Pejabat Perakaunan/ PTJ hendaklah melakukan proses semakan di dalam Penyediaan Pesanan Kerajaan / Tanggungan Kontrak (PO MM iGFMS dan eP).
- ii. Kaedah Semakan Data Induk Pembekal iGFMS
 - a. Pejabat Perakaunan/ PTJ hendaklah menyemak status pembekal dan ketepatan maklumat pembekal di modul Data Induk Pembekal seperti di bawah:

The screenshot displays the iGFMS software interface. At the top, a navigation menu includes 'Tugasan', 'Data Induk', 'Waran', 'Baucar Jurnal', 'Perolehan', 'Pengurusan Arahkan Pembayaran', 'Terimaan', 'Panjar', 'Perakaunan Aset', 'Laporan', and 'JSM'. Below this, a secondary menu lists 'Kumpulan PTJ & PTJ', 'Kawalan Profil', 'Aset Pajak Kewangan', 'Aset', 'Aset Konsesi', 'Kod Item', 'Maklumat Pembekal', 'Borang Akaun Pukal', 'Borang Akaun Pukal', and 'Surat Setuju Terima'. The 'Data Induk' and 'Maklumat Pembekal' items are circled in red. The main content area is titled 'PAPAR MAKLUMAT PEMBEKAL' and contains several buttons: 'Simpan', 'Semak Data', 'Hantar', 'Lulus', 'Kuri', 'Set Semula', and 'Hapus'. Below the buttons is a 'PILIHAN UTAMA' section with three input fields: 'Kod Pembekal', 'No. KP/No. Pendaftaran', and 'No. Akaun Bank'. The 'Kod Pembekal' field is highlighted with a red box.



- b. Semakan di kotak Kod Pembekal dengan memasukkan pilihan seperti di bawah:

All Values: Account Number of Vendor or Creditor

Search Criteria Personal Value List Hide Search Criteria

Search term

Country

Postal Code

City

Name

Vendor

Deletion flag

Restrict Number of Value List Entries To

More Search Helps:

- c. Bagi medan Nama, perlu diikuti dengan kekunci * selepas nama pembekal;
- d. Tekan butang OK untuk meneruskan semakan dan sistem akan memaparkan maklumat pembekal tersebut samada wujud atau tidak seperti di bawah;



PAPAR MAKLUMAT PEMBEKAL

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus
Cetak Kembali

MAKLUMAT ASAS PEMBEKAL

Kod Pembekal 6666660000 No. Gaji
Kumpulan Penerima Bayaran SUPP Pembekal Kod Cawangan 000 Ibu Pejabat
No. KP/No. Pendaftaran 1237689-A No. ePerolehan eP-12345FX
No. Pendaftaran GST Status Aktif
Tarikh Kuatkuasa GST Mula 00000000 Sehingga 00000000

NAMA DAN ALAMAT

Nama Berjaya Maju Sdn. Bhd.
Nama 2
Nama 3 Poskod 50470
Nama 4 Negeri W.P. Kuala Lumpur
Alamat No. 2, Aras 5, Wisma ABC Bandar KUALA LUMPUR
Negara Malaysia

MAKLUMAT KOMUNIKASI

No. Telefon +603322221111 No. Faks
No. Tel Bimbit +603322223333 Emel abc@gmail.com

MAKLUMAT BANK

Bil.	Nombor Akaun	Nama Bank	Kod Bank	Negara
1	12345678901234	CIMB Bank Berhad	CIBBMYKL	Malaysia
2	123456789012	Malayan Banking Berhad	MBBEMYKL	Malaysia
3	123456789015	Malayan Banking Berhad	MBBEMYKL	Malaysia



2) Pemilihan kod pembekal setelah semakan di para 1 dilakukan.

Skrin Daftar Pesanan Kerajaan (Bekalan & Perkhidmatan) dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar *	M	Klik pada medan Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar * .	Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar auto jana berdasarkan ID yang dikunci masuk
2	Pembekal *	M	Pada medan Pembekal * , masukkan data sebagai contoh "6000000001" .	Kod pembekal boleh dikunci masuk atau dipilih dari kotak pilihan.



Lampiran A(ii)

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

MANUAL PROSEDUR KERJA iGFMS
MODUL *ACCOUNTS PAYABLE (AP)*

TAJUK : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN		
RUJUKAN DOKUMEN: MPK AP-01	MUKA SURAT : 2/6	
KELUARAN : 2	PINDAAN : 0	TARIKH KEMAS KINI : 30 JUN 2019

4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima dokumen (bil / inois / borang tuntutan) untuk pembayaran dan pastikan tarikh terima telah dicap pada dokumen tersebut.	Penyedia (PTJ)	<pre> graph TD Start([mula]) --> Step1[1. Terima Permohonan dan cap tarikh] Step1 --> Step2[2. Lengkapkan Borang senarai semak] Step2 --> Step3{3. Maklumat tepat/dokumen lengkap} Step3 -- Tidak --> Step1 Step3 -- Ya --> Step4[4. Cap/lampirkan BPD APO1] Step4 --> Step5{5. Maklumat penerima bayaran} Step5 -- Ada --> End((A)) Step5 -- Tiada / Tidak Tepat --> Step6[Rujuk PROSES PENDAFTARAN] </pre>
2.	Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP01. Jika tidak lengkap, kuir.	Penyedia (PTJ)	
3.	Pastikan ketepatan maklumat tuntutan dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur / pekeliling yang berkuat kuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuir.	Penyedia (PTJ)	
4.	Cap / lampirkan BPD-AP 01 pada bil / inois / dokumen tuntutan.	Penyedia (PTJ)	
5.	Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada / maklumat tidak tepat, rujuk proses pendaftaran / kemas kini maklumat penerima bayaran. (Rujuk MPK Modul Pengurusan Vendor)	Penyedia (PTJ)	



Lampiran A(iii)

Carta Alir Pelaksanaan Proses *Housekeeping* Data

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1.	Ekstrak data pembekal bagi pendaftaran melebihi 5 tahun. (Data A)	BPTM	<pre> graph TD A[Ekstrak Data pembekal] --> B[Data A] B --> C{Tiada ABB & ABT} C -- Ya --> D{Clear Item} C -- Tidak --> F[Data pembekal iGFMS terkini] D -- Ya --> E[Data Housekeeping] D -- Tidak --> F E --> F G[Data B] --> F </pre>
2.	Semakan Data A tersebut dengan: <ul style="list-style-type: none"> Tiada sebarang item ABB dan ABT (Pendahuluan diri & WPK) yang belum selesai (<i>Open Item</i>). Tiada sebarang transaksi bayaran dalam tempoh tertentu contohnya Ogos 2023 sehingga status 80 (<i>clear item</i>). Menghasilkan Data B .	BPOPP dan BPTM	
3.	Data B yang muktamad adalah senarai data pembekal yang akan dilaksanakan <i>housekeeping data</i> menggunakan <i>template mark for deletion</i> (ZCAP103).	BPOPP dan BPTM	