

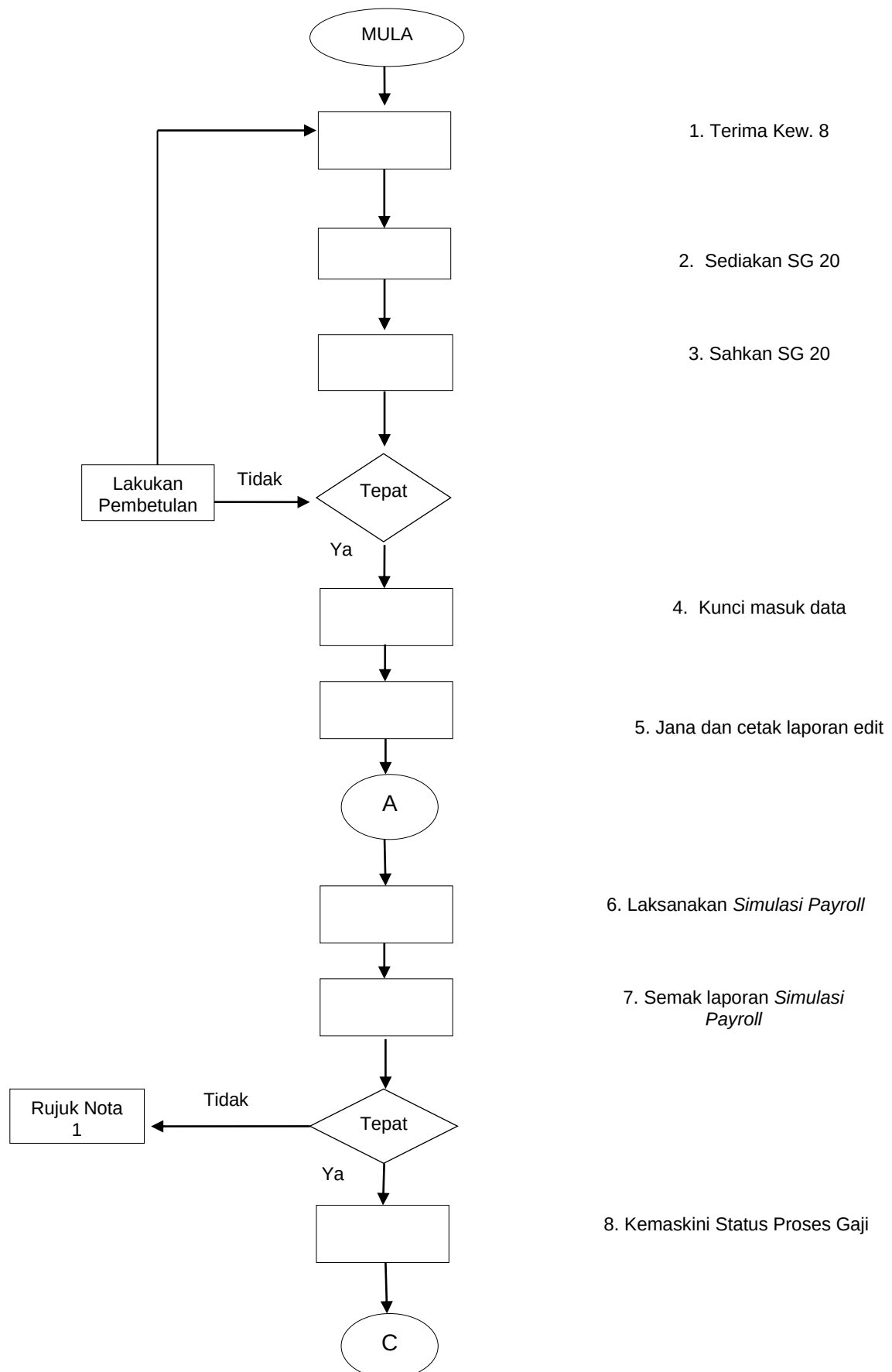
5.3 PENGURUSAN KEWANGAN JABATAN

5.3.1 Penyediaan Penyelarasan Gaji

a. Proses Kerja Penyediaan dan Penyelarasan Gaji

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sediakan Kew.8 dan sediakan SG20. NOTA: Sila rujuk HCM 3302 – Manual Pengguna xx untuk kod payroll, Senarai Jenis Tindakan Perubahan Gaji dan Panduan Borang Perubahan Gaji (Kew. 320) seperti di Lampiran MPK HCM 01 –L1, MPK HCM 01 – L2 dan MPK HCM 01 –L3	1. Manual latihan iGFMAS (HCM). 2. Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa 3. Surat Arah. Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa. 4. Pekeliling Perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa. 5. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang sedang berkuatkuasa.
	Sahkan SG20. Jika ada pembetulan sila ulangi langkah 3	
PT (P/O) N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kunci masuk data gaji SG20. Sila rujuk nota penting 5.2:- i) Kemasukan baharu dan semula (MPK – HCM 02) ii) Penamatan (MPK – HCM 03) iii) Perubahan data gaji (MPK – HCM 04) iv) Pindah pegawai antara PTJ (MPK – HCM 05)	
PT (P/O) N19/W22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Jana dan cetak Laporan Edit. (HCM 1121 – Manual Pengguna xx)	
PT(KEW) W22/PPT N29	Semak laporan Simulasi <i>Payroll</i> . Jika terdapat kesilapan, sila perbetulkan semula maklumat seperti di lampiran MPK HCM 01 – L5 - Nota 1-Payroll Run Common Errors dan ulangi langkah 18 sehingga tiada kesilapan.	
PT(KEW) W22/PPT N29	Kemaskini status proses gaji di PTJ kepada status 'Complete' (HCM 3007 – Manual Pengguna xx).	

b. Carta Aliran Kerja Penyediaan dan Penyelarasan Gaji



c. Senarai Borang Penyediaan dan Penyelarasan Gaji

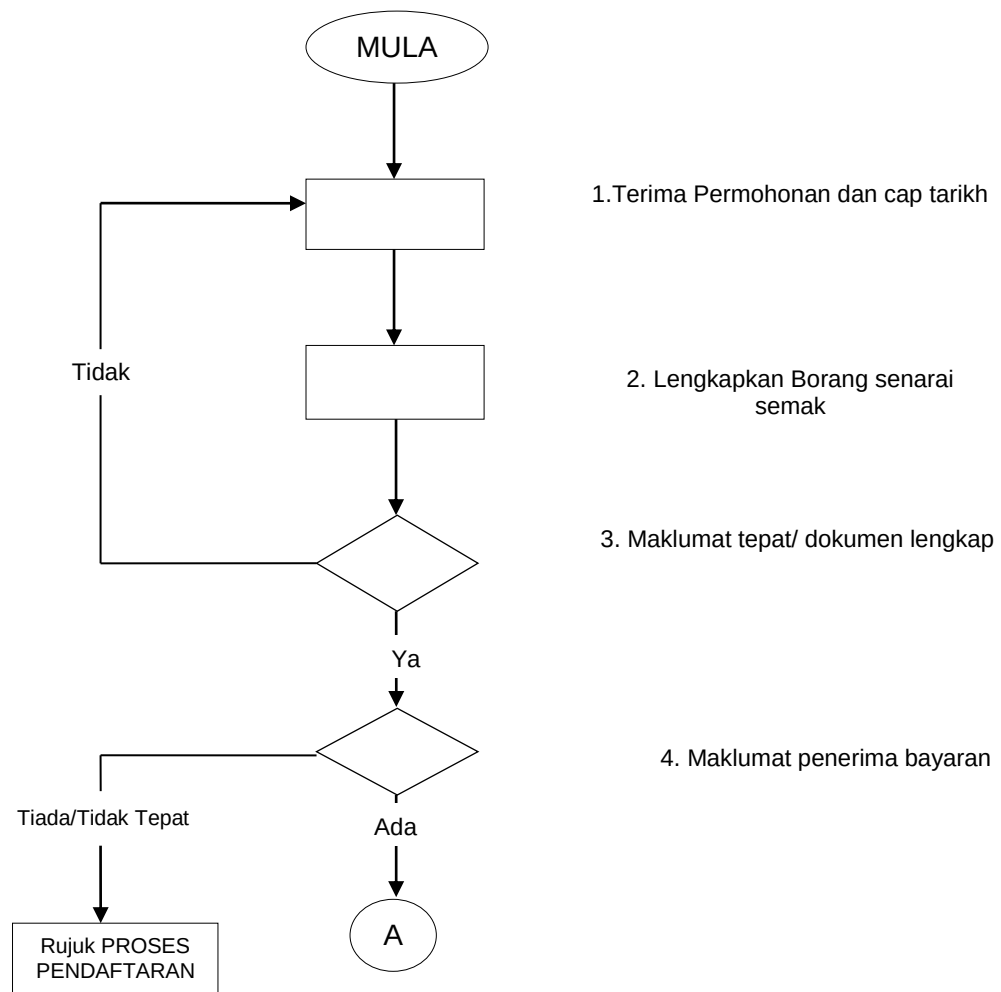
BIL.	NAMA BORANG	CATATAN
1.	Borang Kew 8	-
2.	Borang SG 20	-

5.3.1.1 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

a. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	1. Terima dokumen (bil / invois / borang tuntutan) untuk pembayaran dan pastikan tarikh terima telah dicap pada dokumen tersebut	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	2. Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP01. Jika tidak lengkap, kuiri	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	3. Pastikan ketepatan maklumat tuntutan dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur / pekeliling yang berkuat kuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuiri.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	4. Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada / maklumat tidak tepat, rujuk proses pendaftaran / kemas kini maklumat penerima bayaran. (Rujuk MPK Modul Pengurusan Vendor)	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprak. 5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. 8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. 9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

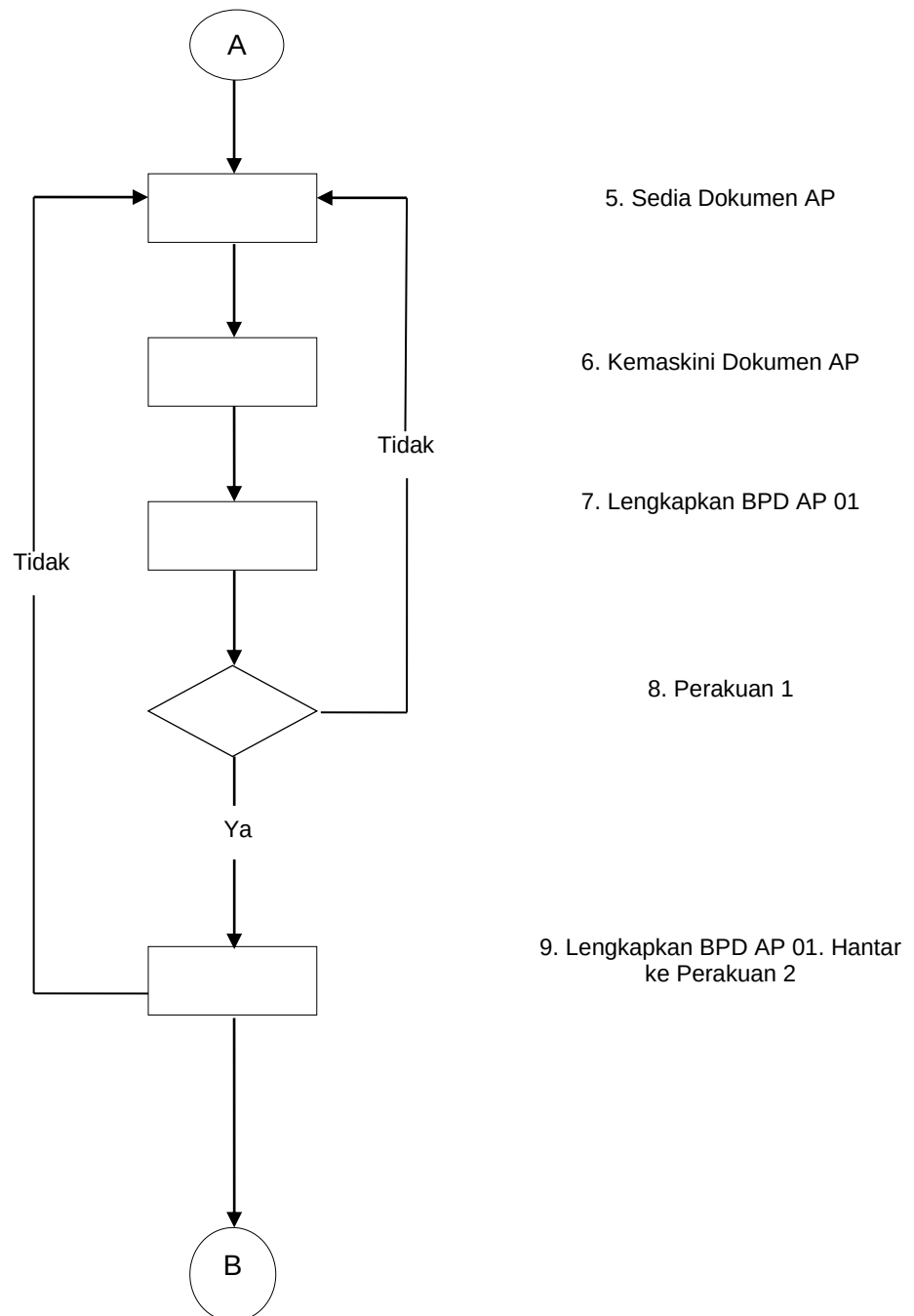


5.3.1.2 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

c. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sedia dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP- 002)	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan I berserta Borang Senarai Semak AP 01 dan dokumen sokongan.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (P/O N19/N22 (KUP) PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuiri dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II berserta Borang Senari Semak AP01 dan dokumen sokongan.	5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

d. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

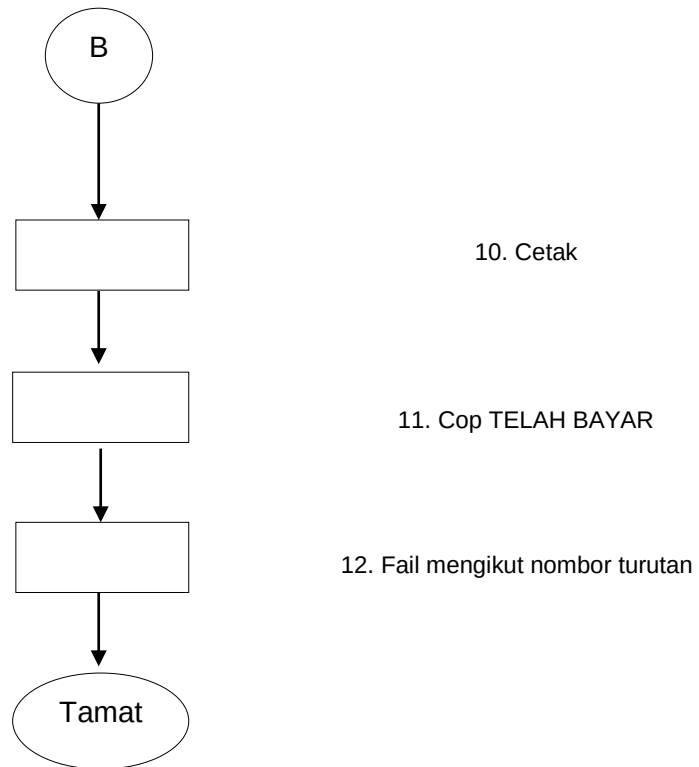


i. PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN

b. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT (KEW) W19/W22 PT(P/O)N19/N22 (KUP)	Cetak Arahan Pembayaran selepas nobor EFT/ cek dipaparkan pada Arahan Pembayaran.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT (KEW) W19/W22 PT(P/O)N19/N22 (KUP)	Cap "TELAH BAYAR" pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran.	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT (KEW) W19/W22 PT(P/O)N19/N22 (KUP)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nombor turutan beserta dokumen sokongan dan senarai semak.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). 4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. 5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. 7. Manual Pengguna (MP) iGFMAS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. 8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. 9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.

c. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan

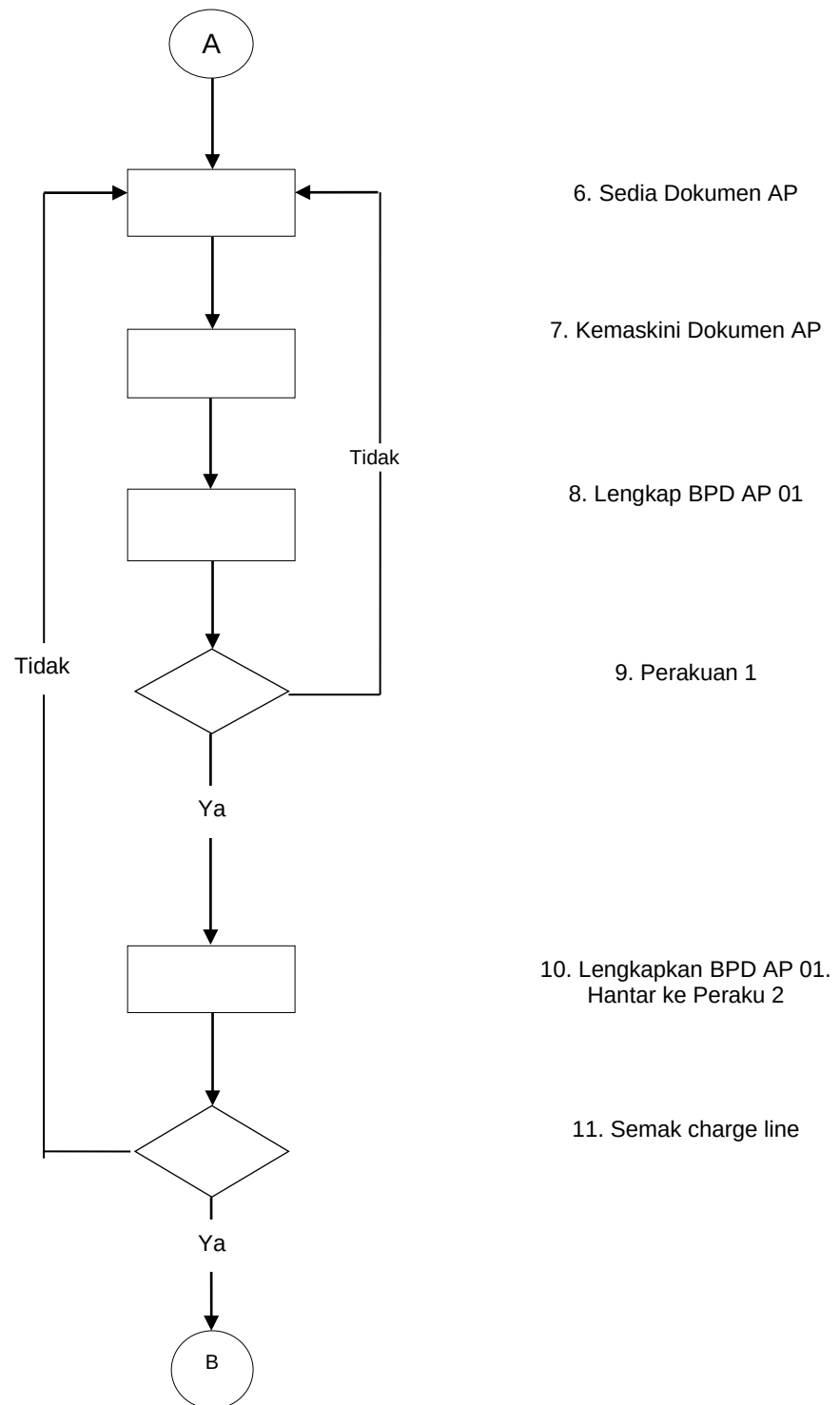


5.3.1.3 Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai

a. Proses Arahan Pembayaran Pendakatan Bercukai

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sediakan dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP- 002)	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP- 002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan I berserta Borang Senarai Semak AP03 dan dokumen sokongan.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuir dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II berserta Borang Senarai Semak AP03 dan dokumen sokongan.	5. Carta Akaun Akruan.
		6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai

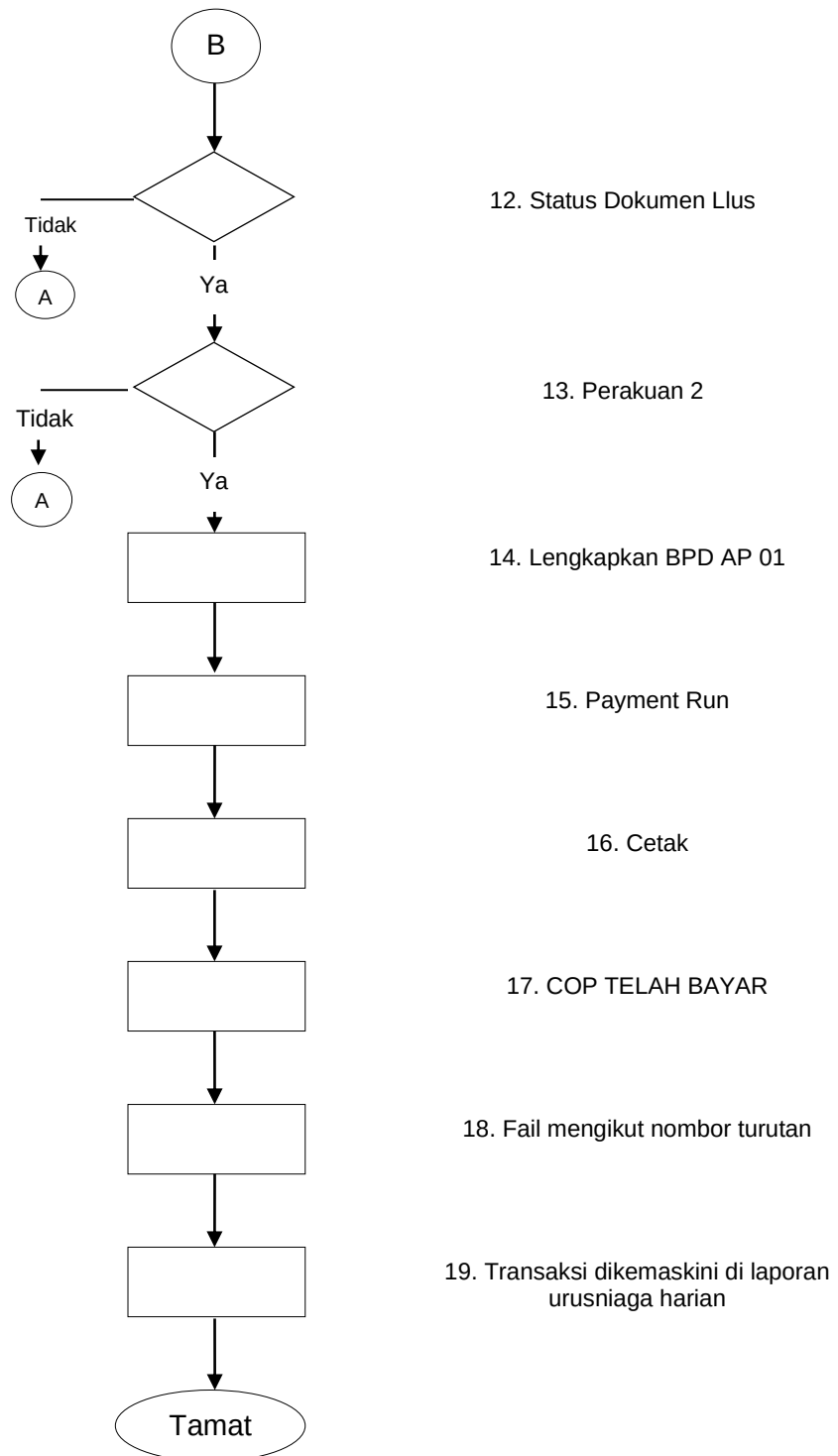


5.3.1.4 Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai

a. Proses Arahan Pembayaran Pendakatan Bercukai

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak status dokumen. Jika AO kuiri, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan chargeline, semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Arahan Pembayaran selepas no. EFT/cek dipaparkan pada Arahan Pembayaran.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap “ TELAH BAYAR ” pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran.	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nombor turutan beserta dokumen sokongan dan senarai semak.	5. Carta Akaun Akruan.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini dalam laporan urusan harian. Rujuk Senarai Laporan.	6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai

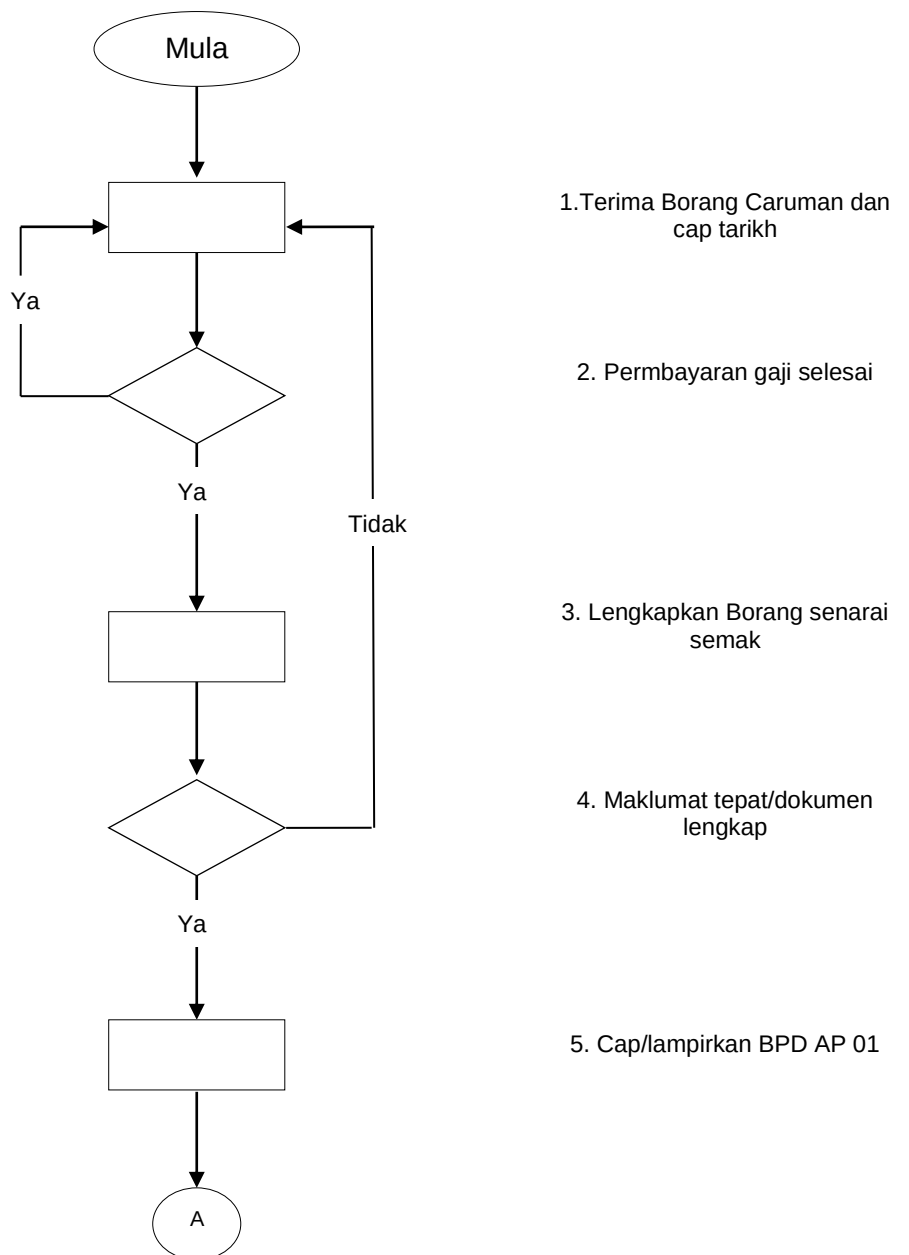


5.3.1.5 Proses Arahan Pembayaran Caruman KWSP

a. Proses Arahan Pembayaran Caruman KWSP

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Terima dokumen borang caruman KWSP dan pastikan tarikh terima telah dicap pada dokumen tersebut.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan proses pembayaran gaji di Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai telah selesai dilaksanakan. (Rujuk MPK AP- 03)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP04. Jika tidak lengkap, kuiri.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (KEW) W22/PPT N20	Pastikan ketepatan maklumat caruman dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur / pekeling yang berkuatkuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuiri.	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PT(P/O) N19/N22 (KUP) PT(KEW) W19/W22 (KUP)	Cap / lampiran BPD-AP 01 di atas borang permohonan caruman KWSP.	5. Carta Akaun Akruan.
		6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Caruman KWSP

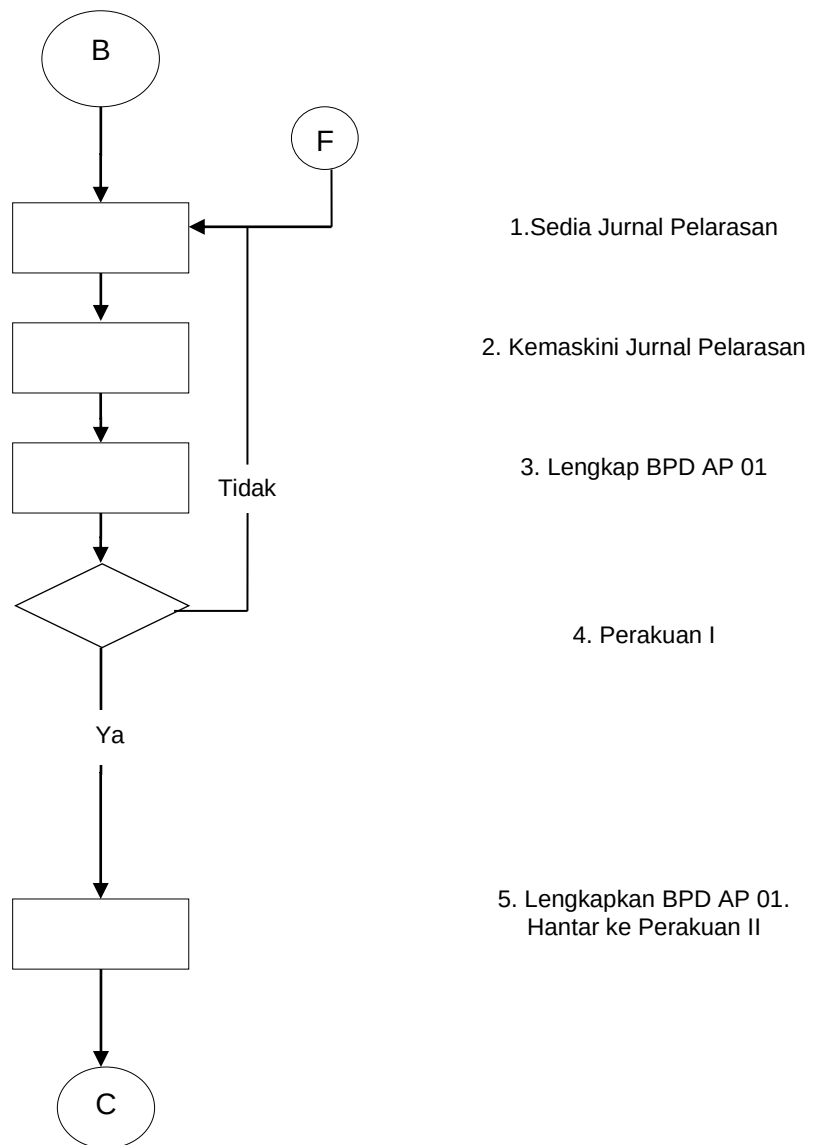


5.3.1.6 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

a. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	B. JUMLAH PENDAHULUAN DIRI SAMA DENGAN JUMLAH TUNTUTAN PERJALANAN	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. 2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sediakan jurnal pelarasan. Pastikan kod amanah dan no.subsidiari adalah betul. (Rujuk MP AP-005)	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). 4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen jurnal pelarasan. (Rujuk MP AP-005)	5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan I bersama-sama Borang Senarai Semak AP07 dan dokumen sokongan.	7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuir dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-005)	8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II bersama-sama Borang Senari Semak AP07 dan dokumen sokongan.	9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

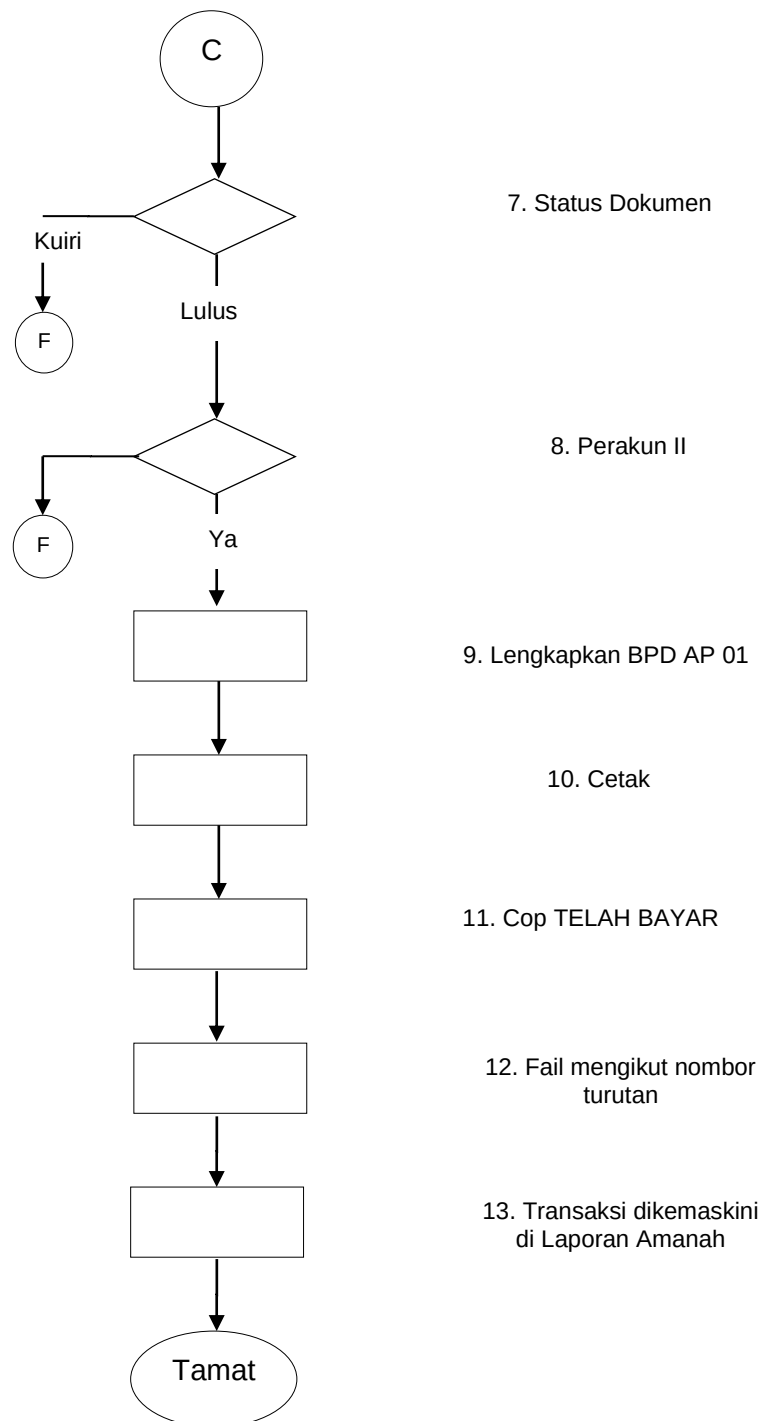


5.3.1.7 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

a. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri.

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Semak status dokumen, Jika AO kuir, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	- Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. - Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). - Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. - Carta Akaun Akruan. - Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. - Manual Pengguna (MP) iGFMAS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan <i>charge line</i> , semak ketepatan maklumat dan buat perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-005)	
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Jurnal Pelarasan	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap " TELAH BAYAR " pada semua dokumen yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Jurnal Pelarsan mengikut nomborturutan berserta dokumen sokongan dan senari semak.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini dalam Laporan Amanah / Buku Daftar Pendahuluan Diri serta laporan urusniaga harian. Rujuk Senarai Laporan.	

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan
Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

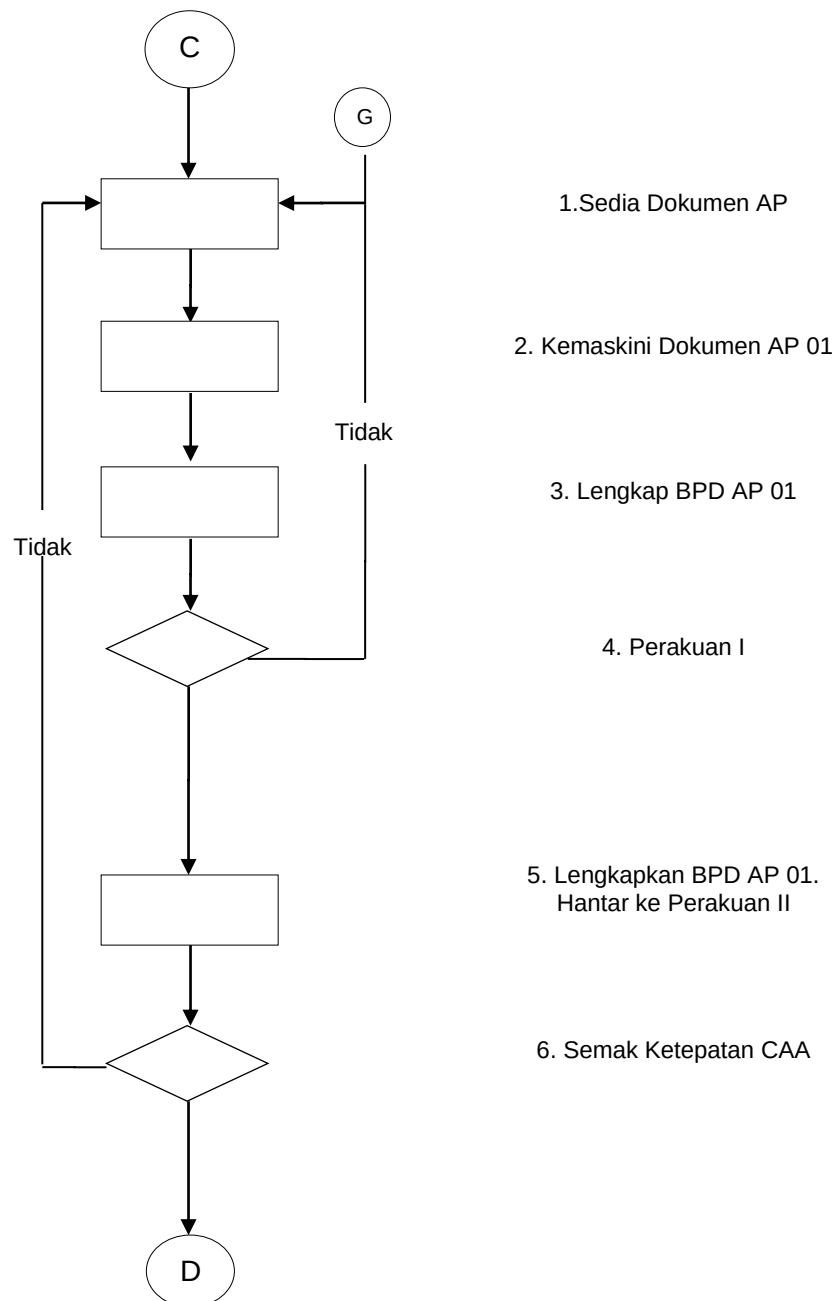


5.3.1.8 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

a. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	C. JUMLAH PENDAHULUAN DIRI KURANG DARI JUMLAH TUNTUTAN PERJALANAN	- Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. - Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). - Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. - Carta Akaun Akruan. - Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. - Manual Pengguna (MP) iGFMAS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sedia dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepda Pegawai Perakuan I bersama-sama Borang Senari Semak AP07 dan dokumen sokongan.	
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuir dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembedulan.	
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II bersama-sama Borang Senari Semak AP07 dan dokumen sokongan	

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

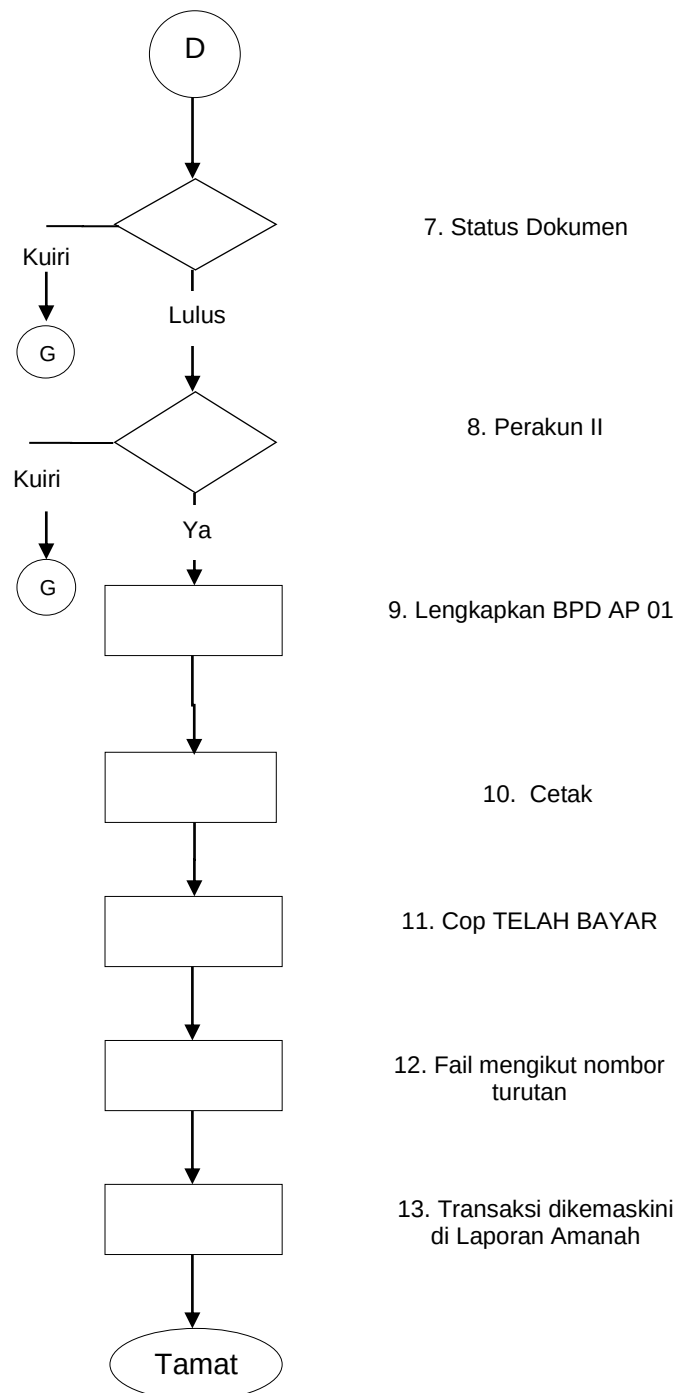


5.3.1.9 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

a. Proses Arahan Pembayaran Pendakatan Bercukai

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak status dokumen. Jika AO kuiri, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	- Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. - Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). - Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. - Carta Akaun Akruan. - Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. - Manual Pengguna (MP) iGFMAS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan <i>charge line</i> , semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-022)	
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Arahan Pembayaran selepas no. EFT / cek dipaparkan dalam Arahan Pembayaran.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap “ TELAH BAYAR ” pada semua dokumen sokongan yang dikepikan bersama Arahan Pembayaran.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nombor turutan berserta dokumen sokongan dan senrai semak.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini dalam Laporan Amanah / Buku Daftar Pendahuluan Diri serta laporan urusniaga harian. (Rujuk Senarai Laporan)	

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Tuntutan Perjalanan Dengan Pendahuluan Diri

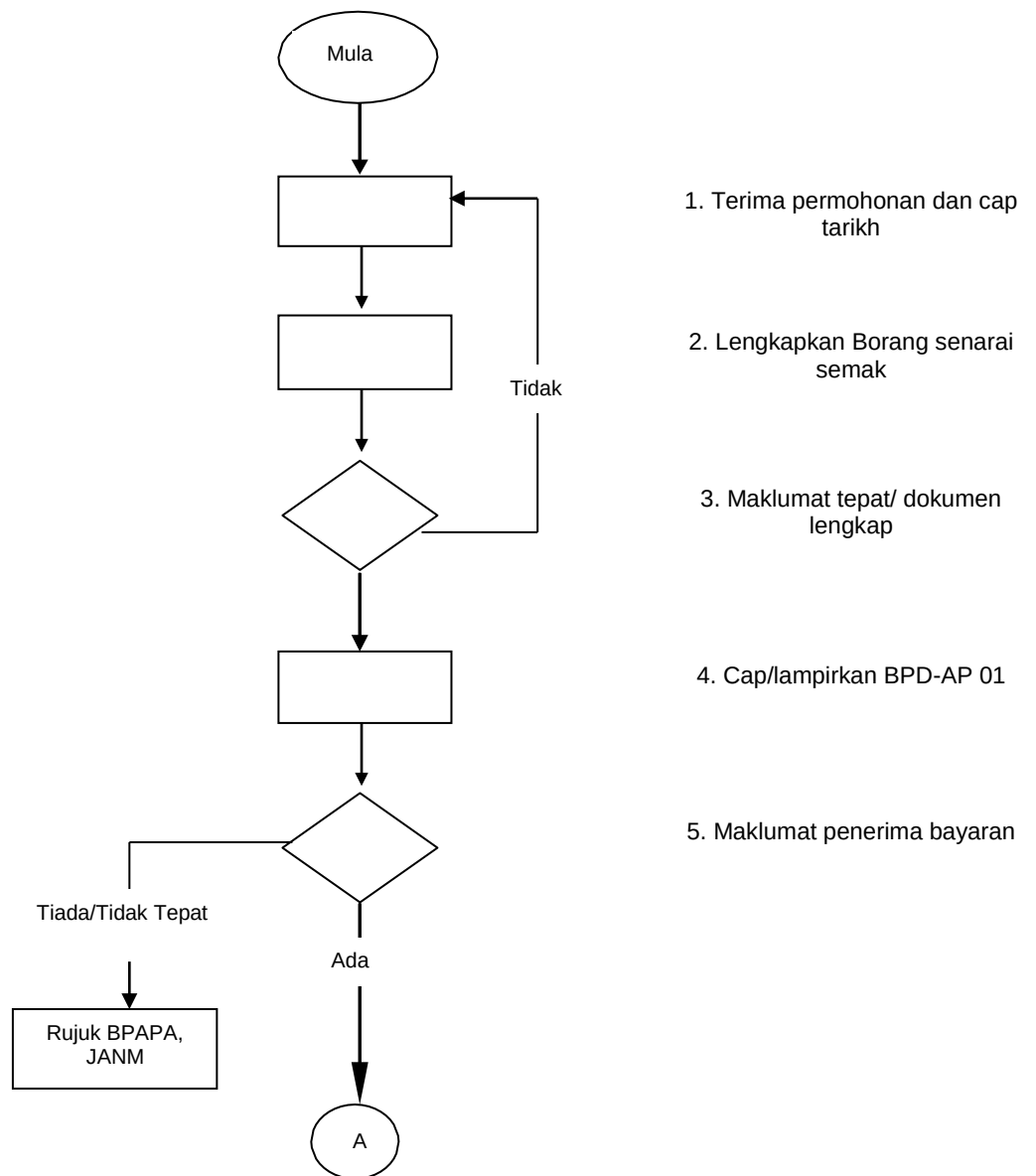


5.3.2 Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

a. Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Terima surat kelulusan permohonan pewujudan atau penambahan amaun panjar dan pastikan tarikh terima telah dicap pada surat tersebut.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP11. Jika tidak lengkap, kuiri.	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44 PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Pastikan ketepatan maklumat tuntutan dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur / pekeliiling yang berkuatkuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuiri	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap / lampirkan BPD-AP 01 di atas dokumen tuntutan yang berkaitan.	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprak.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan maklumat penerima bayaran telah diwujudkan. Jika tiada / maklumat tidak tepat, rujuk BPOPA, JANM.	5. Carta Akaun Akruan.
		6. Lain-lain Pekeliiling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

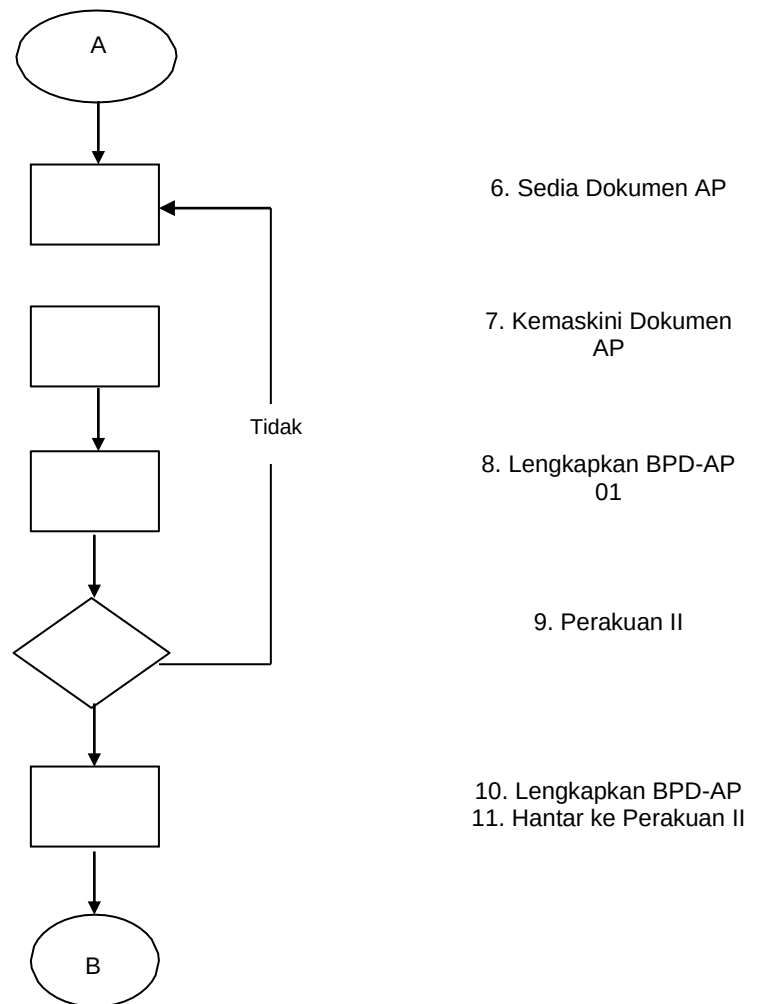


5.3.2.1 Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

c. Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sedia dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan I bersama-sama Borang Senarai Semak AP11 dan dokumen sokongan.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuiri dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II bersamasama Borang Senarai Semak AP11 dan dokumen sokongan.	5. Carta Akaun Akruan.
		6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT.
		- Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

d. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

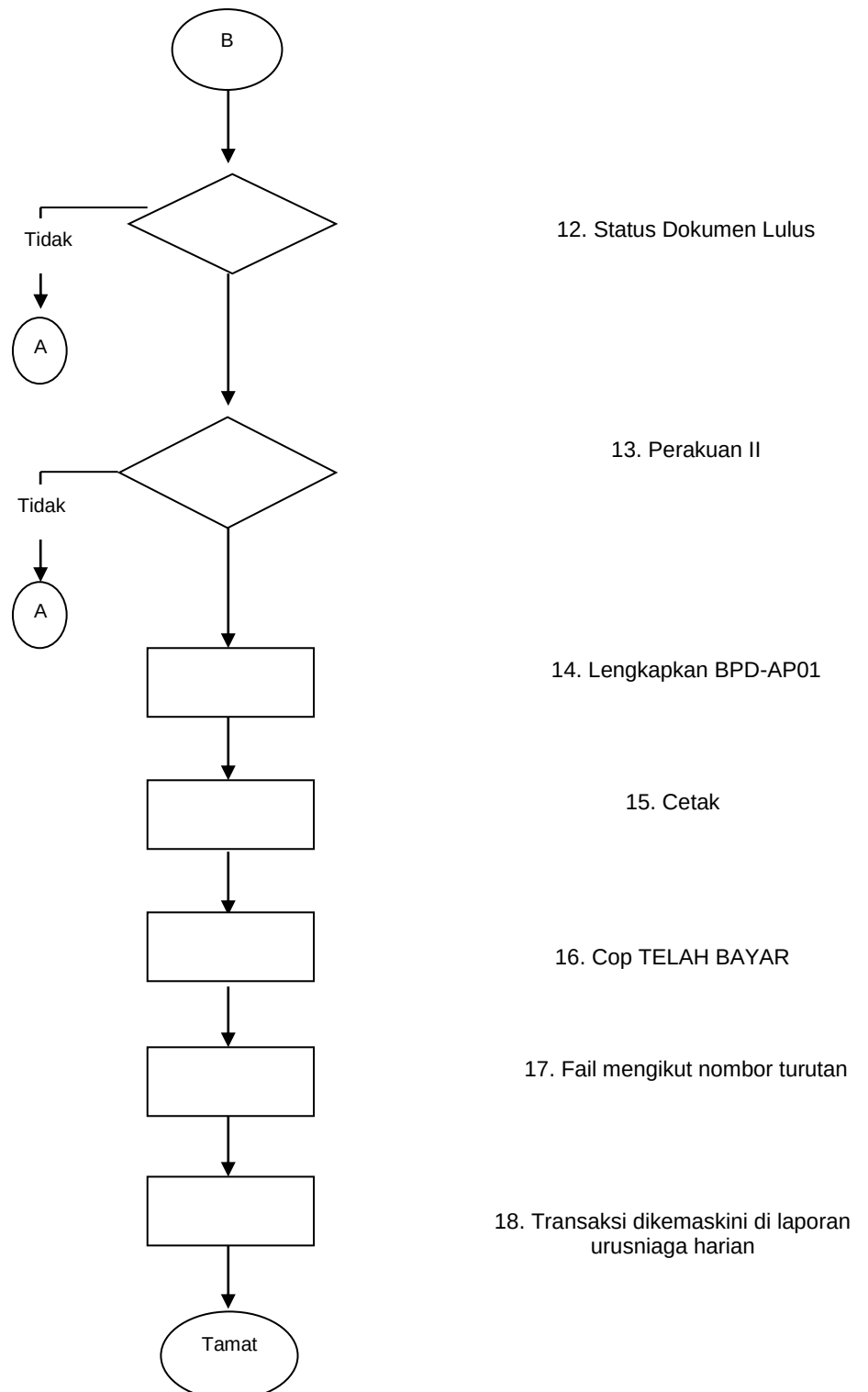


5.3.2.2 Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

e. Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak status dokumen. Jika AO kuiri, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	- Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. - Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). - Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. - Carta Akaun Akruan. - Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. - Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan <i>charge line</i> , semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Arahan Pembayaran selepas nombor EFT/ cek dipaparkan dalam Arahan Pembayaran.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap “TELAH BAYAR” pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nombor turutan berserta dokumen sokongan dan senarai semak.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini dalam laporan urus niaga harian. Rujuk Senarai Laporan.	

d. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Apungan Panjar

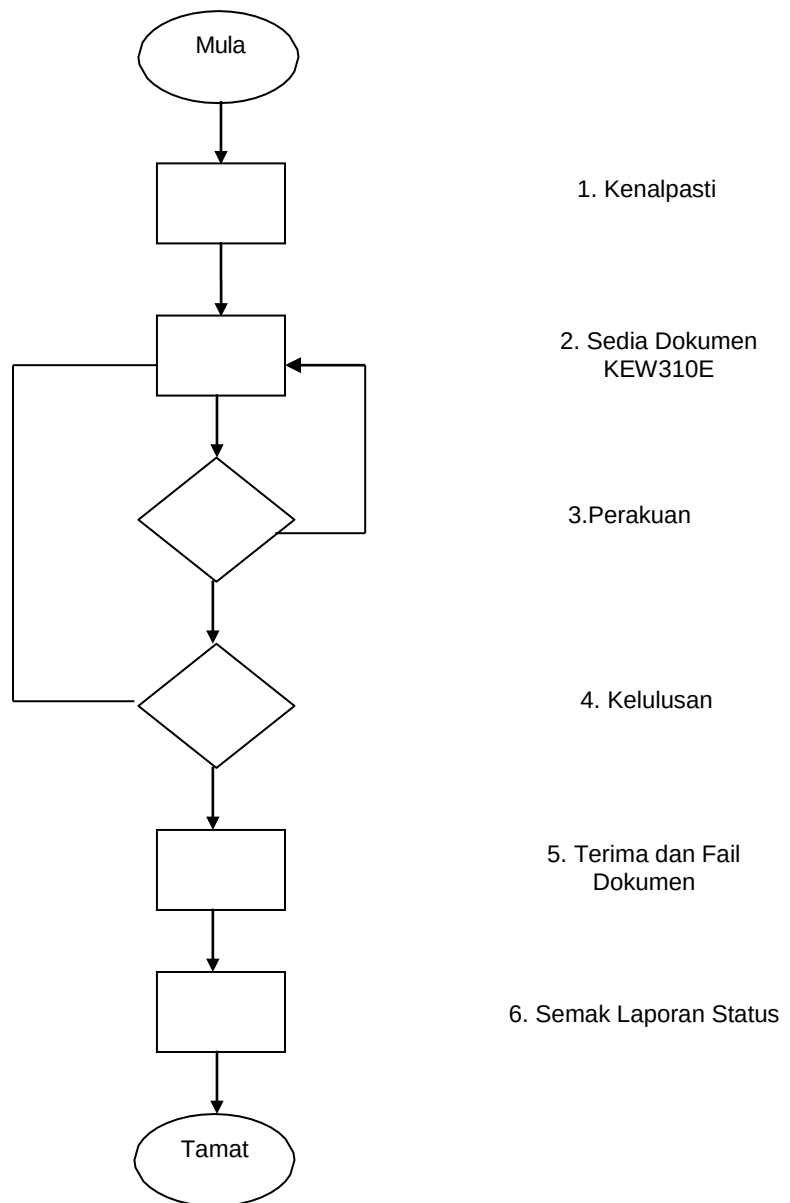


5.3.2.3 Proses Wujud / Batal / Kemas Kini Akaun Pukal

a. Proses Wujud / Batal / Kemas Kini Akaun Pukal

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Kenal pasti akaun pukal yang ingin diwujudkan / dibatalkan / dikemas kini dan pastikan ketepatan maklumat.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. 2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). 4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprak. 5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. 7. Manual Pengguna (MP) iGFMAS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. 8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. 9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sedia dokumen KEW310E. (Rujuk MP AP-010)	
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan. Jika tidak tepat, kuiri dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Semak ketepatan data dan luluskan bagi tujuan penghantaran dokumen ke agensi pukal secara dalam talian. Jika tidak tepat, kuiri PTJ. Bagi proses kemas kini Akaun Pukal, rujuk Para 6.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Terima dan failkan dokumen Kew 310E yang telah ditandatangani oleh agensi pukal.	
	Tindakan pengemaskinian no akaun pukal di SAPGUI hendaklah dilakukan oleh Pejabat Perakaunan (AO) setelah proses permohonan kemas kini akaun pukal selesai disemak AO di iGFMAS (Portal). Rujuk MP AP-010. Semak status permohonan pewujudan / batal / kemas kini akaun pukal.	

b. Carta Aliran Proses Wujud / Batal / Kemas Kini Akaun Pukal

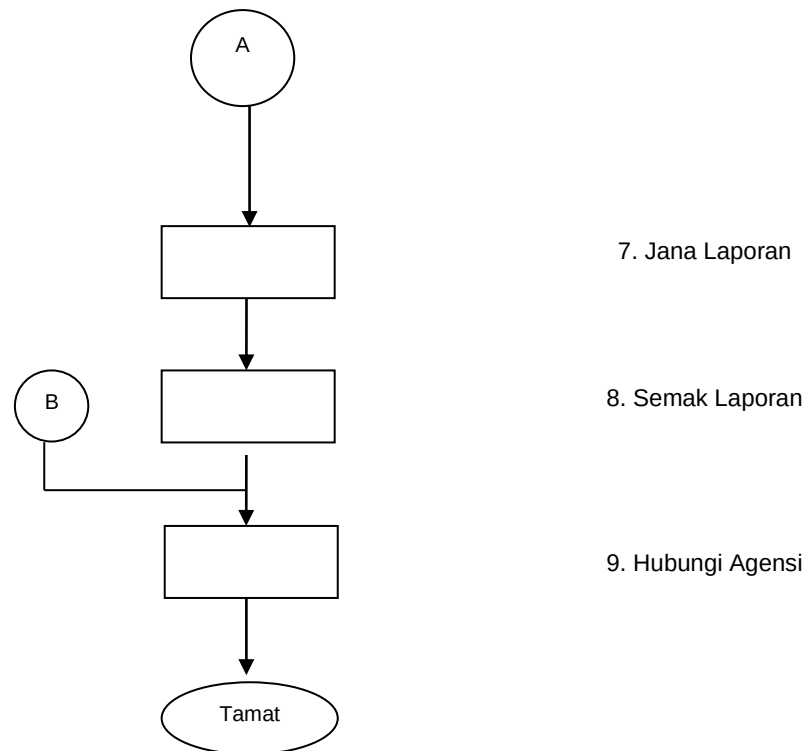


5.3.2.4 Proses Pembayaran Bil Pukal

a. Proses Arahan Pembayaran Bil Pukal

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Jana Laporan Bulanan Pembayaran Pukal.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak Laporan Bulanan Pembayaran Pukal dengan bil yang diterima dari agensi pukal dan dokumen sokongan yang berkaitan	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT(P/O) 19/N22 PT (KEW) N19/W22 (KUP)	Sekiranya terdapat perbezaan antara laporan tersebut PTJ hendaklah menghubungi agensi pukal untuk mendapat maklumat lanjut.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44		4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP		5. Carta Akaun Akruan.
		6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) Igfmaz Modul Akaun Bayaran.
		- MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i> .
		- Proses Pembayaran Secara EFT.
		- Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.

c. Carta Aliran Proses Pembayaran Bil Pukal



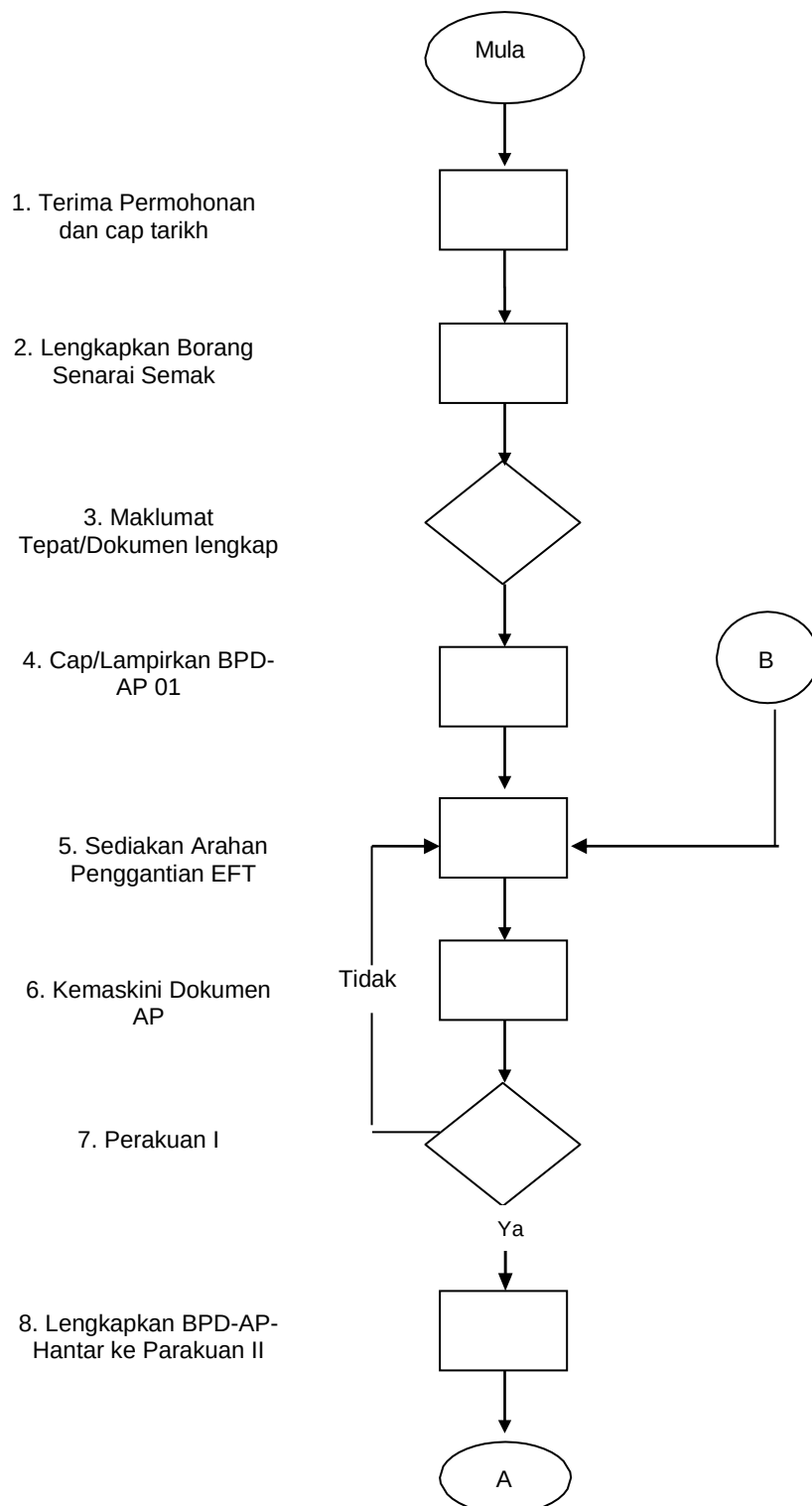
5.3.2.5 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal

a. Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Terima permohonan untuk penggantian EFT daripada individu / syarikat dan cap tarikh terima permohonan pada dokumen tuntutan.	- Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. - Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). - Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. - Carta Akaun Akruan. - Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. - Manual Pengguna (MP) Igfas Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. - Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP15. Jika tidak lengkap, kuiri.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan ketepatan maklumat tuntutan dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur / pekiling yang berkuatkuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuiri.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap/ lampirkan BPD-AP 01 di atas dokumen tuntutan.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sediakan Arahan Pembayaran untuk penggantian EFT. (Rujuk MPK AP-20)	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44 PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Semak ketepatan data dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuiri dan kembalikan dokumen kepada Penyedia bagi tindakan pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW)	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II bersamasama Borang Senarai Semak AP15	

W19/W22 (KUP)	dan dokumen sokongan.	
------------------	-----------------------	--

b. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal

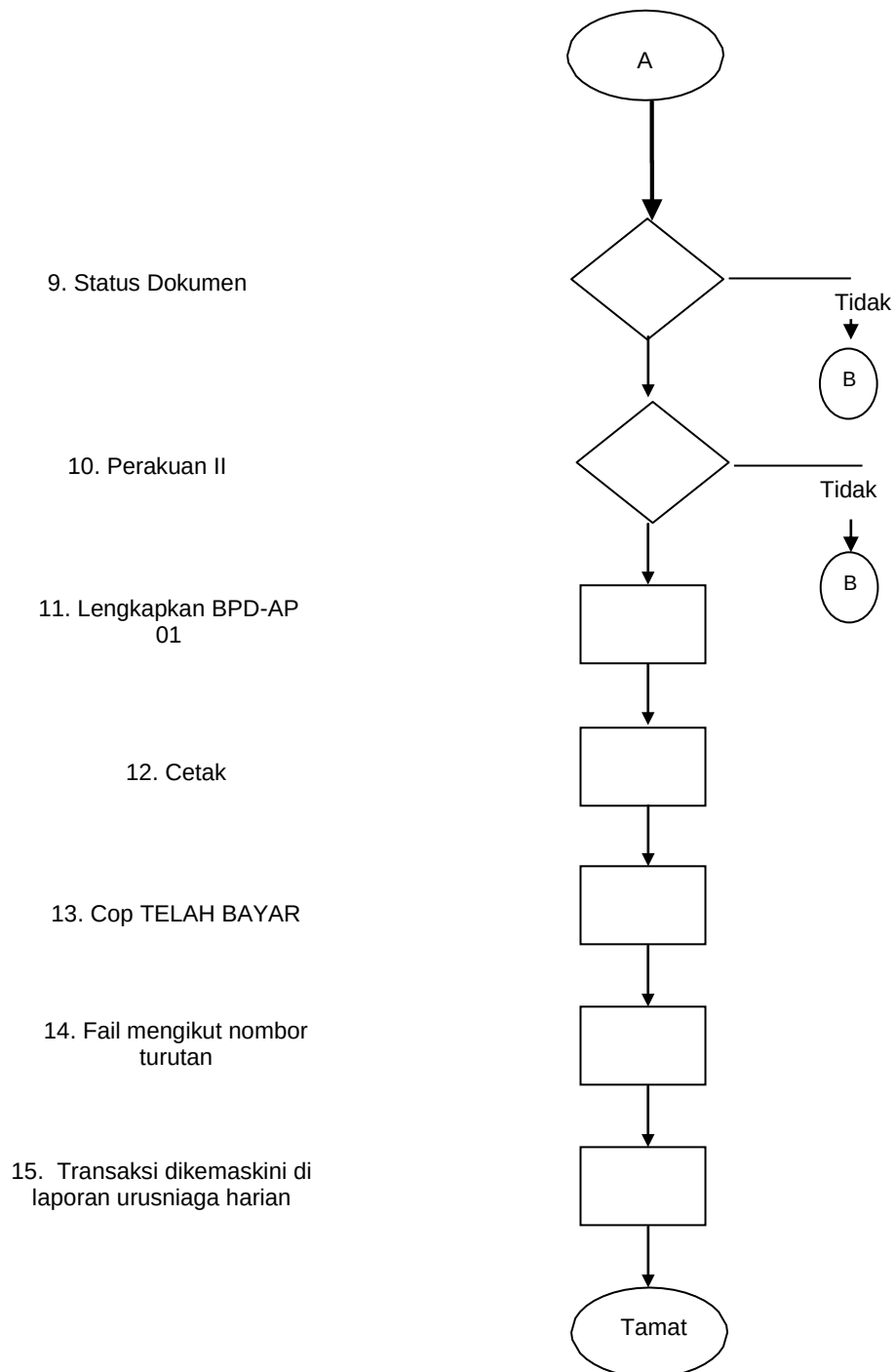


5.3.2.6 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal

d. Proses Arahan Pembayaran Pendakatan Bercukai

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak status dokumen. Jika AO kuiri, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan <i>charge line</i> , semak ketepatan data dan buat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Arahan Pembayaran selepas nombor EFT / Cek dipaparkan dalam Arahan Pembayaran.	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap “TELAH BAYAR” pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran	5. Carta Akaun Akruan.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nombor turutan berserta dokumen sokongan dan senarai semak	6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini pada laporan urusanniaga harian. (Rujuk Senarai Laporan)	7. Manual Pengguna (MP) Igfmas Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.

c. Carta Aliran Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Bagi Pembatalan EFT Dan Penggantian EFT Batal

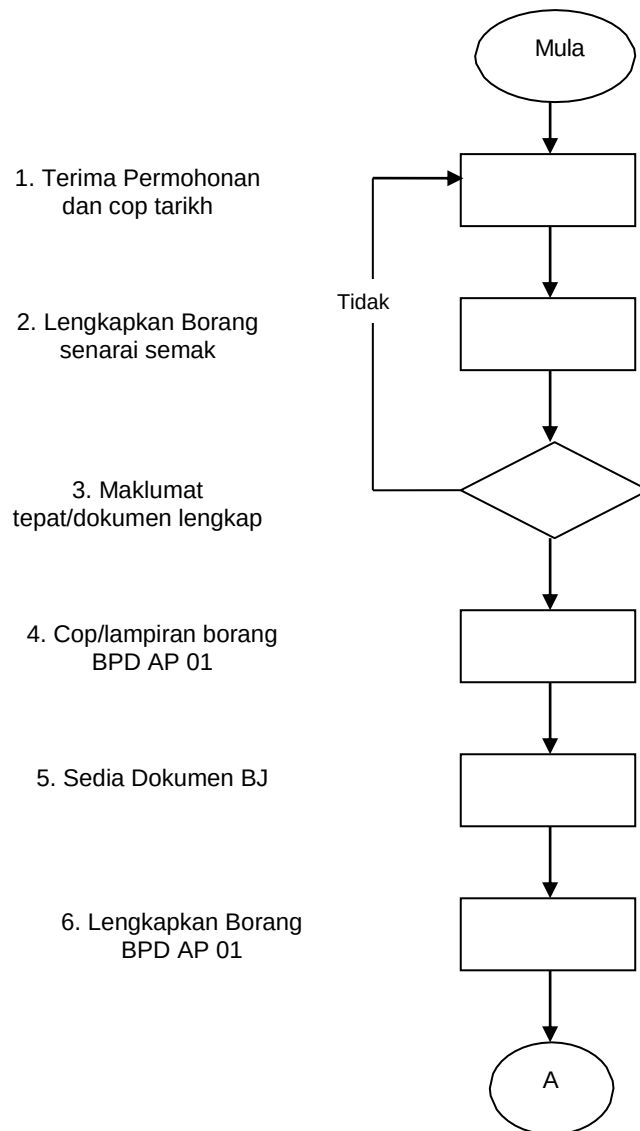


5.3.2.7 Proses Penyediaan Baucar Jurnal

a. Proses Penyediaan Baucar Jurnal

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	A. Baucar Jurnal iGFMS (KJ)	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. 2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). 4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. 5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. 7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. 8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. 9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Terima arahan penyediaan Baucar Jurnal	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP 20. Jika tidak lengkap, kuiri.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan ketepatan maklumat Baucar Jurnal dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur / pekeling yang berkuatkuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuiri.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap / lampirkan BPD-AP 01 di atas dokumen sokongan.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sedia dokumen Baucar Jurnal. (Rujuk MP AP-005)	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Baucar Jurnal. (Rujuk MP AP-005)	

a. Carta Aliran Proses Penyediaan Baucar Jurnal

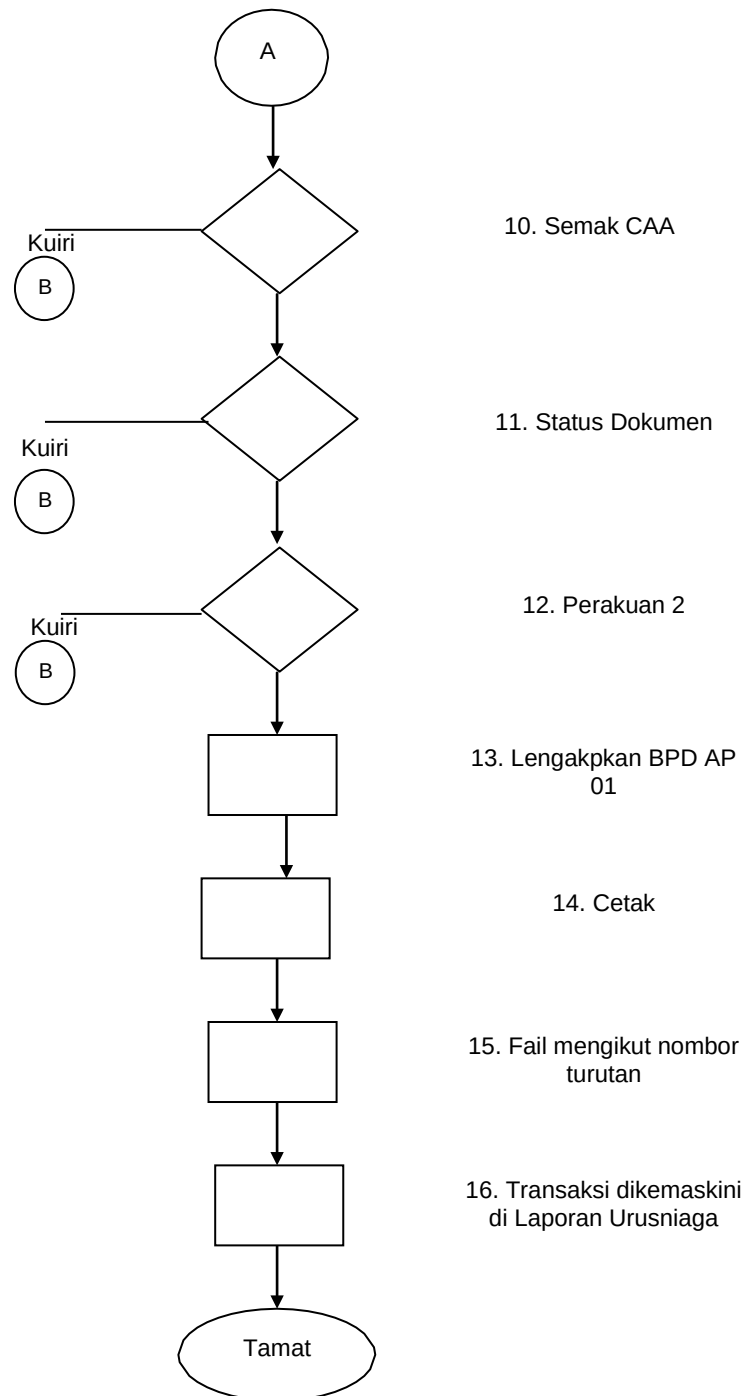


5.3.2.8 Proses Penyediaan Baucar Jurnal

b. Proses Penyediaan Baucar Jurnal

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak ketepatan <i>charge line</i> . Jika tidak tepat, kuiri PTJ. (Rujuk MP AP-005)	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. 2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). 4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat. 5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. 7. Manual Pengguna (MP) Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. 8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. 9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMAS Modul Pengurusan Kerja.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak status dokumen. Jika AO kuiri, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan <i>charge line</i> , semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-005)	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Baucar Jurnal.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Baucar Jurnal mengikut nombor turutan bersama dokumen sokongan dan senarai semak.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini pada laporan urusniaga harian. Rujuk Senarai Laporan seperti di Lampiran.	

b. Carta Aliran Proses Penyediaan Baucar Jurnal

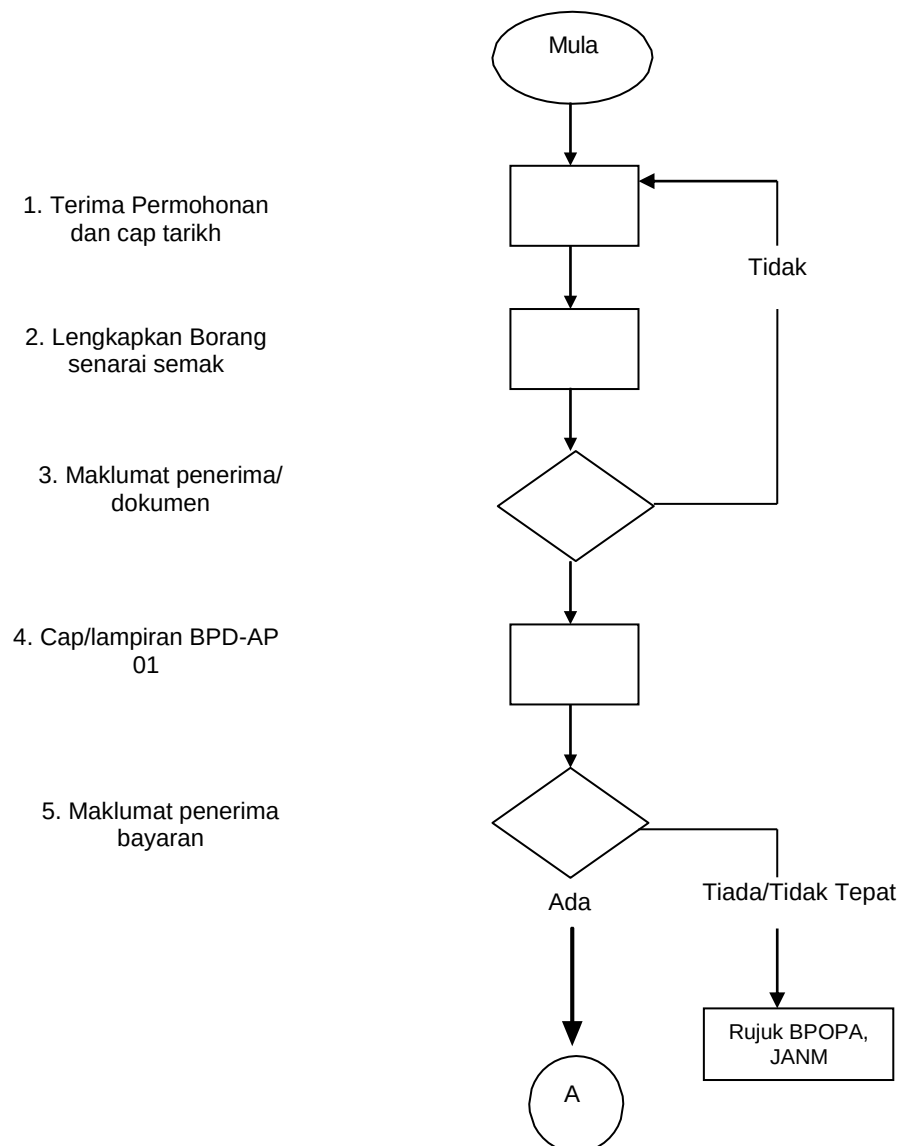


5.3.2.9 Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Di AP

a. Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Di AP

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Terima dokumen rekupmen panjar dari pemegang panjar untuk pembayaran dan pastikan tarikh terima telah dicap pada dokumen tersebut.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa. 2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa. 3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM). 4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprak. 5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa. 7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT. 8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i>. - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek. 9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak dokumen sokongan dan lengkapkan Borang Senarai Semak AP26. Jika tidak lengkap, kuiri	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan ketepatan maklumat tuntutan dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur/ pekelling yang berkuatkuasa. Jika tidak mematuhi peraturan, kuiri.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap / lampirkan BPD-AP 01 di atas dokumen tuntutan yang berkaitan.	
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan maklumat penerima bayaran (pemegang panjar) telah diwujudkan. Jika tiada/ maklumat tidak tepat, rujuk BOPA, JANM	

b. Carta Aliran Proses Arahan Rekupmen Panjar Di AP

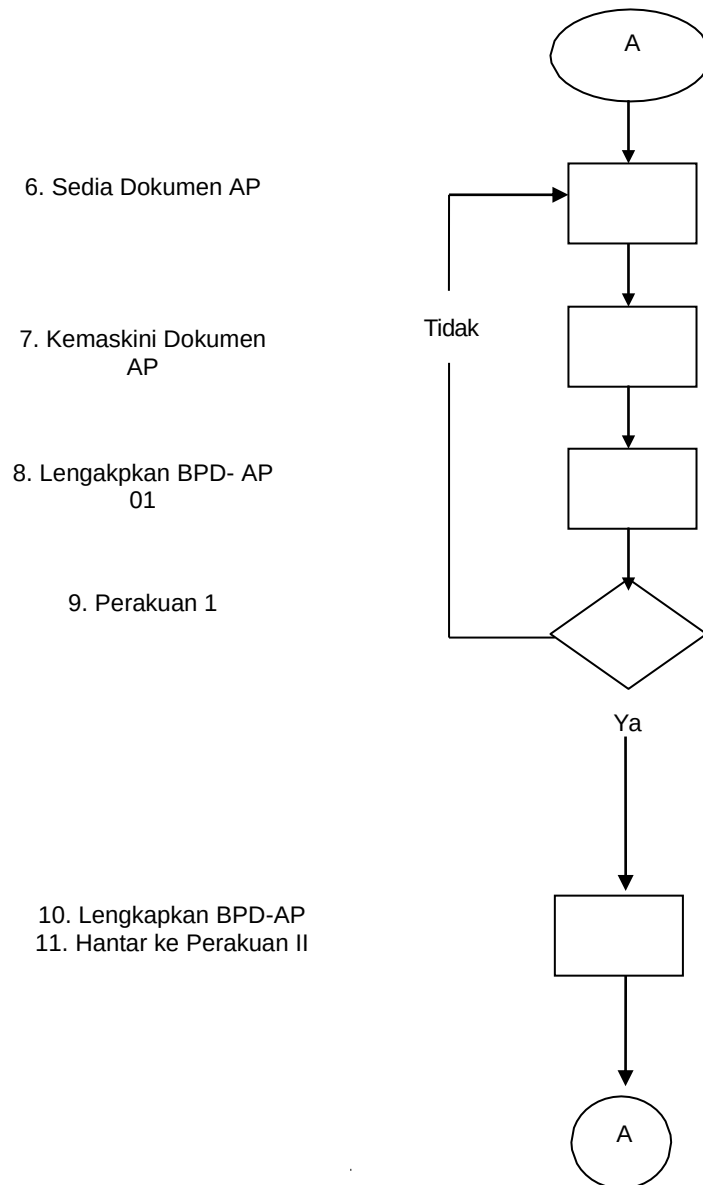


5.3.3 Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Di AP

a. Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Di AP

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Sedia dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Kemas kini dokumen Arahan Pembayaran. (Rujuk MP AP-002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan I bersama-sama Borang Senarai Semak AP27 dan dokumen sokongan.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT (KEW) W22/PPT N29/ PP M41/M44	Semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan I. Jika tidak tepat, kuiri dan kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD- AP 01 dan serah kepada Pegawai Perakuan II bersama-sama Borang Senarai Semak AP11 dan dokumen sokongan.	5. Carta Akaun Akruan. 6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
		7. Manual Pengguna (MP) iGFMS Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Rekupmen Panjar Di AP

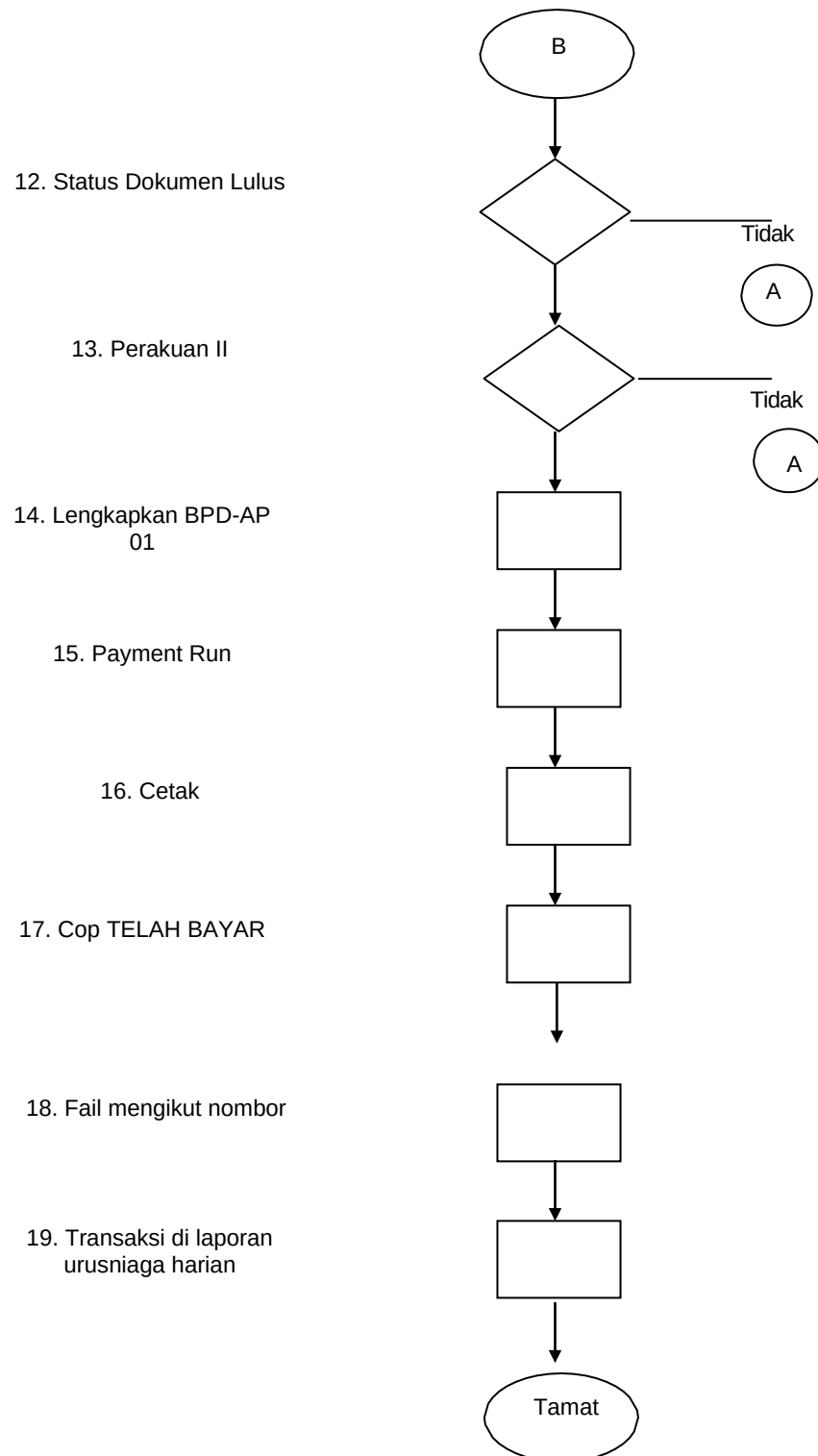


5.3.3.1 Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Di AP

a. Proses Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar Di AP

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Semak status dokumen. Jika AO kuiri, kembalikan dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan.	1. Arahan Perbendaharaan yang berkuatkuasa.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Jika AO sahkan <i>charge line</i> , semak ketepatan maklumat dan buat Perakuan II. Jika tidak tepat, kuiri dan hantar dokumen kepada Penyedia untuk pembetulan. (Rujuk MP AP-002)	2. Pekeliling Perbendaharaan (PP) yang berkuatkuasa.
PPT N29 /M44/PP M41/ PENGARAH/ TKPP	Lengkapkan maklumat dalam BPD-AP 01.	3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM).
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cetak Arahan Pembayaran selepas nombor EFT/ cek dipaparkan dalam Arahan Pembayaran.	4. Garis Panduan Pengguna Kad Kredit Koprat.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Cap “TELAH BAYAR” pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran.	5. Carta Akaun Akruan.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nombor turutan berserta dokumen sokongan dan senarai semak.	6. Lain-lain Pekeliling atau arahan berkuatkuasa.
PT(P/O) N19/N22 PT (KEW) W19/W22 (KUP)	Pastikan transaksi telah dikemas kini dalam laporan urus niaga harian.	7. Manual Pengguna (MP) Igfas Modul Akaun Bayaran. - MP AP.002 Arahan Pembayaran Tanpa PT.
		8. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul <i>Accounts Payable</i> . - Proses Pembayaran Secara EFT. - Proses Pembayaran Melalui Cek.
		9. Manual Prosedur Kerja (MPK) iGFMS Modul Pengurusan Kerja.

b. Carta Aliran Proses Arahan Rekupmen Panjar Di AP

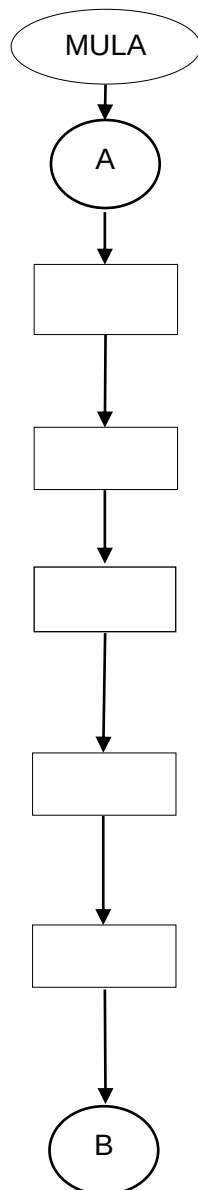


5.3.3.2 NAZIRAN PENGURUSAN KEWANGAN/ PENTADBIRAN/ ASET
DAN STOR/ SUMBER MANUSIA OLEH IBU PEJABAT

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
PP BKP/ PPT	<u>TINDAKAN SEBELUM NAZIRAN</u>	
	Sediakan senarai semak dan skop naziran pada setiap awal tahun tertakluk kepada perancangan tahunan Bahagian Audit Dalaman, JPM	Arahan Perbendaharaan Pekeliling Perbendaharaan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Sediakan jadual naziran sepanjang tahun	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara/Kawalan Dalaman yang dikeluarkan oleh Jabatan
	Sediakan surat arahan kepada pegawai yang akan menjalankan naziran mengikut jadual yang telah ditetapkan 3 minggu sebelum naziran dilakukan	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR)
	Menyediakan senarai dokumen yang diminta/sampel, 2 minggu sebelum naziran dilakukan	
	Mengemukakan emel/surat pemakluman naziran beserta senarai dokumen yang diperlukan untuk semakan kepada Mdl Cawangan 1 minggu sebelum naziran dilakukan melalui emel/surat	

	<u>TINDAKAN SEMASA NAZIRAN</u>	
PBKP/ PP BKP/ PPT	Taklimat naziran disampaikan oleh Ketua Naziran kepada PTJ/Cawangan	
KPT/PT (Kew)/ PT BKP	Pastikan dokumen yang disediakan oleh Mdl Cawangan mengikut seperti di dalam senarai dokumen yang diminta	
KPT/ PT (Kew) BKP	Semak dokumen naziran yang disediakan oleh Mdl Cawangan Sekiranya memerlukan dokumen tambahan, senaraikan dokumen yang diperlukan dan maklumkan kepada Pengarah Insolvency Negeri/Ketua Cawangan	
	<u>TINDAKAN SELEPAS NAZIRAN</u>	
KPT/ PT (Kew) BKP	Sediakan laporan penemuan naziran bagi semua penemuan, teguran dan tindakan yang perlu diambil oleh cawangan beserta dengan dokumen sokongan selepas tamat sesi naziran	
KPT/ PT (Kew) BKP	Kemukakan laporan naziran kepada PIN/KC untuk tujuan maklum balas.	
PPT/KPT BKP	Terima dan semak maklumbalas daripada cawangan dalam tempoh masa 14 hari dari tarikh Laporan Naziran dikeluarkan.	

PP/PPT BKP	Ambil tindakan kuiri sekiranya maklumbalas diterima kurang memuaskan atau kurang jelas.	
PP/ PPT BKP	Keluarkan surat/emel susulan sekiranya terdapat penemuan naziran yang masih belum diselesaikan oleh cawangan.	
PP/ PPT BKP	Failkan laporan naziran, maklumbalas dan surat susulan di dalam fail berkenaan.	



TINDAKAN SEBELUM NAZIRAN

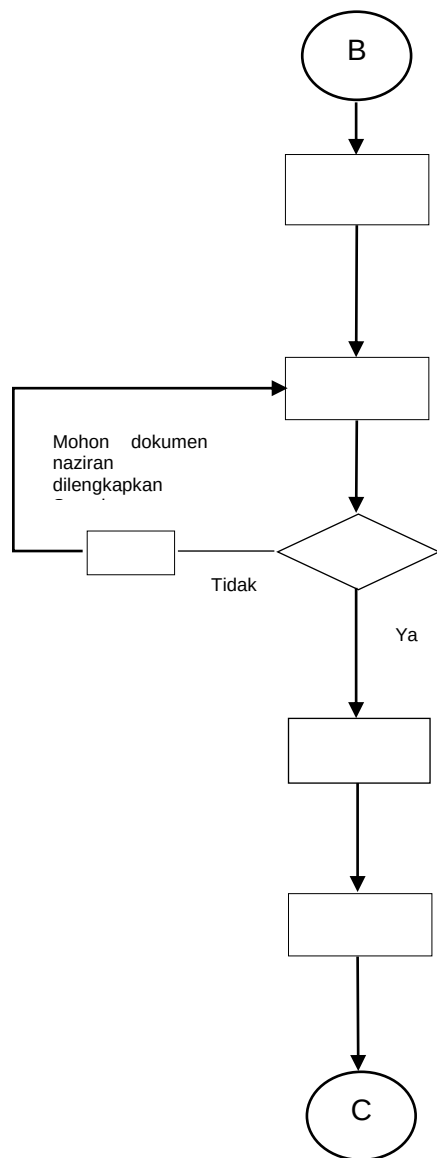
Sediakan senarai semak dan skop naziran pada setiap awal tahun

Sediakan jadual naziran sepanjang tahun

Sediakan surat arahan kepada pegawai yang akan menjalankan naziran mengikut jadual yang telah ditetapkan

Menyediakan senarai dokumen / *sampling* 2 minggu sebelum naziran dilakukan

Mengemukakan surat pemakluman naziran beserta senarai dokumen yang diperlukan untuk semakan kepada Mdl Cawangan 2 minggu sebelum naziran



TINDAKAN SEMASA NAZIRAN

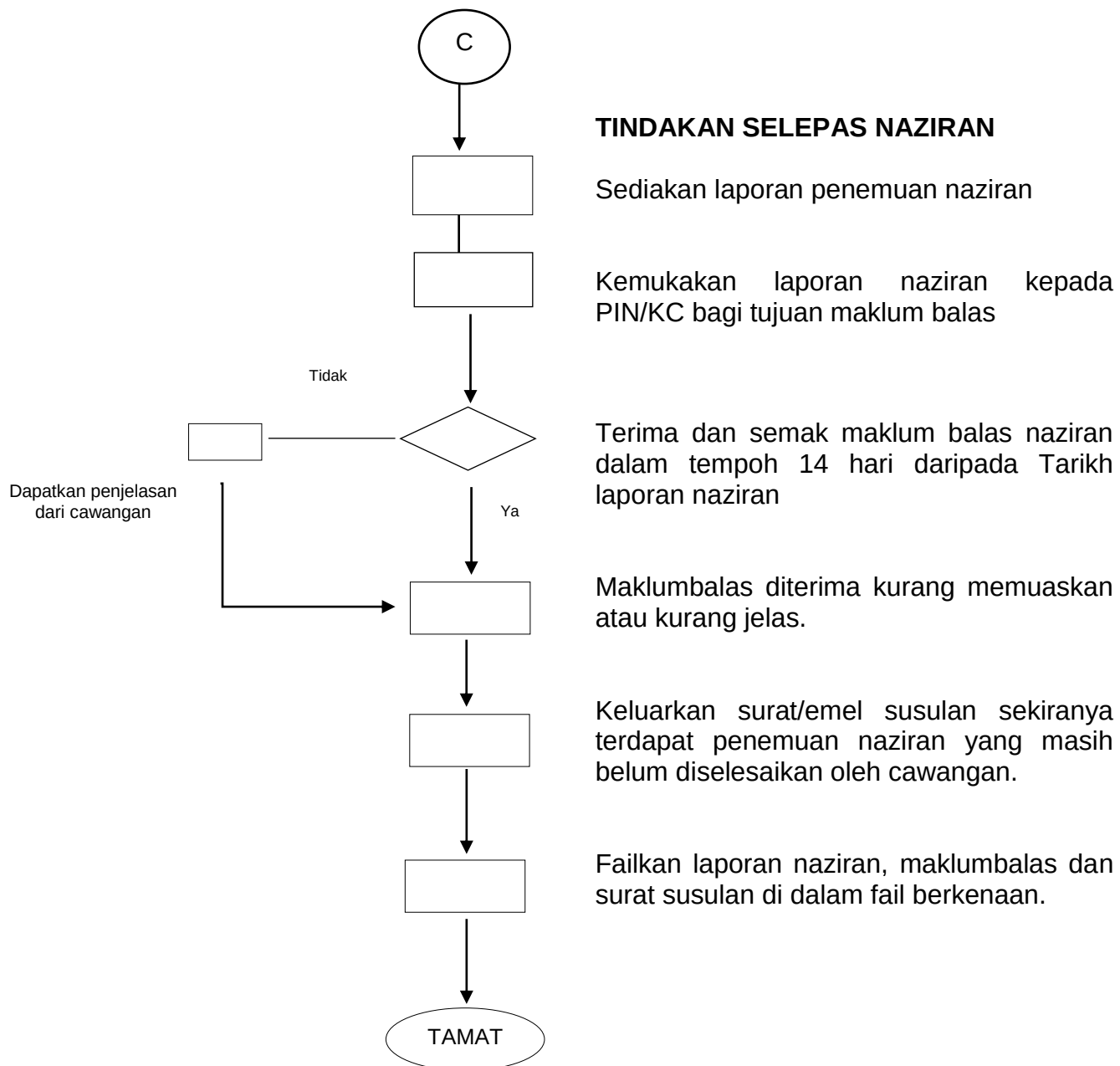
Taklimat naziran disampaikan oleh Ketua Naziran kepada PTJ/Cawangan

Pastikan dokumen yang disediakan oleh Mdl Cawangan mengikut seperti di dalam senarai dokumen yang diminta

Tepat dan Lengkap

Semak dokumen naziran yang disediakan oleh Mdl Cawangan

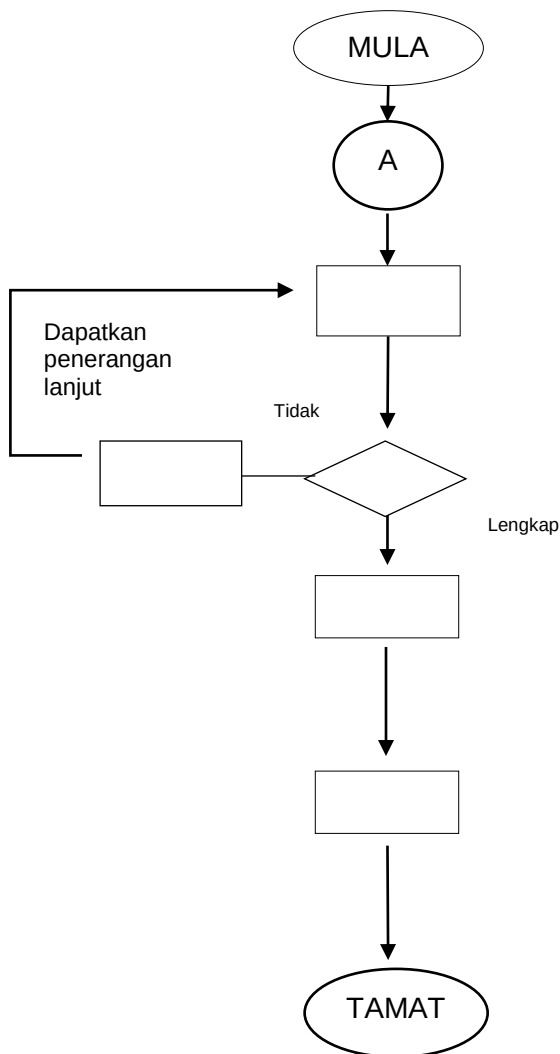
Sekiranya memerlukan dokumen tambahan, senaraikan dokumen yang diperlukan dan maklumkan kepada PIN/KC



5.3.3.3 Semakan Maklum Balas Naziran Pengurusan Kewangan – Jabatan Perdana Menteri / Jabatan Akauntan Negara

JAWATAN	PROSES	UNDANG-UNDANG/ PERATURAN
TKPP/PBKP	Terima maklum balas daripada cawangan mengenai laporan naziran.	Arahan Perbendaharaan
PP/PPT /KPT	Menyemak deraf maklum balas naziran mengikut tempoh masa yang ditetapkan – 7 hari	Pekeliling Perbendaharaan
	Semasa semakan dibuat, sekiranya terdapat sebarang perkara yang kurang jelas, perlu mendapatkan penerangan lanjut daripada cawangan	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Deraf maklum balas yang telah disemak perlu dikemukakan semula kepada cawangan sebelum dihantar kepada pihak naziran	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara/Kawalan Dalaman yang dikeluarkan oleh Jabatan
	Satu salinan maklum balas lengkap yang dihantar kepada pihak naziran perlu dikemukakan kepada BKP untuk tujuan rekod	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR)

a. Semakan Maklum Balas Naziran Pengurusan Kewangan – Jabatan Perdana Menteri / Jabatan Akauntan Negara



TINDAKAN SEBELUM NAZIRAN

Terima maklum balas daripada cawangan mengenai laporan naziran.

Semak deraf maklum balas naziran mengikut tempoh masa yang ditetapkan

Deraf maklum balas yang telah disemak perlu dikemukakan semula kepada cawangan sebelum dihantar kepada pihak naziran

Satu salinan maklum balas lengkap yang dihantar kepada pihak naziran perlu dikemukakan kepada BKP untuk tujuan rekod