

5.5 MANUAL PROSEDUR KERJA BAHAGIAN PERAKAUNAN, JABATAN INSOLVENSI MALAYSIA

SENARAI KANDUNGAN

AKTIVITI 1 :	TERIMAAN MELALUI PINDAHAN DANA ELEKTRONIK – EFT TERUS KE DALAM AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN	7
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI PINDAHAN DANA ELEKTRONIK – EFT TERUS KE DALAM AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN.....		10
AKTIVITI 2 :	TERIMAAN MELALUI <i>INTERBANK GIRO</i> (IBG), <i>FINANCIAL PROCESSING EXCHANGE</i> (FPX) DAN JOMPAY.....	11
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI <i>INTERBANK GIRO</i> (IBG), <i>FINANCIAL PROCESSING EXCHANGE</i> (FPX) DAN JOMPAY		15
AKTIVITI 3 :	TERIMAAN MELALUI AGENSI POTONGAN GAJI.....	16
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI AGENSI POTONGAN GAJI		20
AKTIVITI 4 :	TERIMAAN MELALUI KAEDAH JURNAL	21
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI KAEDAH JURNAL		24
AKTIVITI 5 :	SERAHAN TERIMAAN DAN PENUTUPAN KUTIPAN HARIAN SISTEM INSIST	25
CARTA ALIRAN KERJA : SERAHAN TERIMAAN DAN PENUTUPAN KUTIPAN HARIAN SISTEM INSIST		28
AKTIVITI 6 :	PEMBATALAN RESIT RASMI INSIST	29
CARTA ALIRAN KERJA :PEMBATALAN RESIT RASMI INSIST		31
AKTIVITI 7 :	PEMBATALAN PENYATA PEMUNGUT INSIST	32
CARTA ALIRAN KERJA : PEMBATALAN PENYATA PEMUNGUT INSIST		35
AKTIVITI 8 :	PEMBATALAN RESIT RASMI/ PENYATA PEMUNGUT iGFMS	37
CARTA ALIRAN KERJA : PEMBATALAN RESIT RASMI/ PENYATA PEMUNGUT iGFMS		39
AKTIVITI 9 :	PENGURUSAN CEK TAK LAKU	40
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN CEK TAK LAKU		44
AKTIVITI 10 :	PENGURUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TERIMAAN DALAM TALIAN ...	45
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TERIMAAN DALAM TALIAN		47
AKTIVITI 11 :	PENGAMBILAN FI ALAT TULIS & KOS PENTADBIRAN KES	48
CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN FI ALAT TULIS & KOS PENTADBIRAN KES....		51

AKTIVITI 12 : PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAHTABUNG BANTUAN INSOLVENSİ.....	53
CARTA ALIRAN KERJA : PERANCANGAN PEROLEHAN MELALUI TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ.....	55
AKTIVITI 13 : PROSES PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ.....	56
CARTA ALIRAN KERJA : PROSES PEROLEHAN MELALUI TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ.....	58
AKTIVITI 14 : TERIMAAN MELALUI KAUNTER BAYARAN	59
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI KAUNTER BAYARAN	63
AKTIVITI 15 : TERIMAAN MELALUI MEL	64
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI MEL	68
AKTIVITI 16: TERIMAAN MELALUI MYEG/ KOMMS/ eTANAH	69
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI MYEG/ KOMMS/ eTANAH.....	71
AKTIVITI 17: TERIMAAN MELALUI MYBAYAR.....	72
CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI MYBAYAR	75
AKTIVITI 18 : PENYATA PEMUNGUT iGFMS	76
CARTA ALIRAN KERJA :PENYATA PEMUNGUT iGFMS	79
AKTIVITI 19 : PENYATA PEMUNGUT - INTEGRASI SISTEM INSIST-iGFMS.....	81
CARTA ALIRAN KERJA : PENYATA PEMUNGUT - INTEGRASI SISTEM INSIST-iGFMS	88
AKTIVITI 20 : PENGURUSAN DOKUMEN AKUAN TERIMAAN (DAT).....	91
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN DOKUMEN AKUAN TERIMAAN (DAT)	93
AKTIVITI 21 : SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN (INTEGRASI INSIST – iGFMS).....	94
CARTA ALIRAN KERJA : SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN (INTEGRASI INSIST – iGFMS).....	96
AKTIVITI 22 : SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN – SEPENUHNYA TERIMAAN DI SISTEM iGFMS	97
CARTA ALIRAN KERJA : SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN – SEPENUHNYA TERIMAAN DI SISTEM iGFMS	99
AKTIVITI 23 : PENJANAAN LAPORAN TERIMAAN PERINGKAT CAWANGAN	100
CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN LAPORAN TERIMAAN PERINGKAT CAWANGAN.....	102

AKTIVITI 24 : PENJANAAN FI PENGHASILAN & PEMBAHAGIAN	103
CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN FI PENGHASILAN & PEMBAHAGIAN	106
AKTIVITI 25 : JURNAL PELARASAN INSIST	108
CARTA ALIRAN KERJA : JURNAL PELARASAN INSIST	111
AKTIVITI 26 : PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL	113
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL ..	118
AKTIVITI 27 ...: PENGURUSAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN (PTB) (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA.....	121
CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN (PTB) (863501 – 863506/ L402, L424, L403, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA	123
AKTIVITI 28 : PENGURUSAN PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI (863501 - 863506/ L402, L424, L403, L425, L426 & L429) & PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA	125
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI (863501 – 863506/ L402, L424, L403, L425, L426 & L429) & PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA	128
AKTIVITI 29 : PENGURUSAN PENYATUAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN, SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT IBU PEJABAT, JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA.....	129
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENYATUAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN, SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA.....	133
AKTIVITI 30 : PENGURUSAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUNAN BAGI AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) PERINGKAT JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA.....	135
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUNAN BAGI AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) PERINGKAT JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA	139
AKTIVITI 31 : PENJANAAN LAPORAN PERSEKITARAN ELEKTRONİK DAN INTEGRASI SISTEM	141
CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN LAPORAN PERSEKITARAN ELEKTRONİK DAN INTEGRASI SISTEM.....	144
AKTIVITI 32 : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN	145

CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN	147
AKTIVITI 33 : PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN SENARAI BAKI LEJER (SBL) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA	148
CARTA ALIRAN KERJA : PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN SENARAI BAKI LEJER (SBL) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA	153
AKTIVITI 34 : PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES KEBANKRAPAN).....	155
CARTA ALIRAN KERJA : PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES KEBANKRAPAN)	157
AKTIVITI 35 : PROSES KERJA PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES PENGKULUNGAN SYARIKAT)	158
CARTA ALIRAN KERJA : PROSES KERJA PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES PENGKULUNGAN SYARIKAT).....	161
AKTIVITI 36 : PENGURUSAN PEMBAYARAN DIVIDEN.....	162
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PEMBAYARAN DIVIDEN	165
AKTIVITI 37 : BAYARAN IKLAN DAN WARTA KERAJAAN.....	167
CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN IKLAN DAN WARTA KERAJAAN.....	169
AKTIVITI 38 : TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG LEBIHAN.....	170
CARTA ALIRAN KERJA : TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG LEBIHAN	172
AKTIVITI 39 : TUNTUTAN BAYARAN BALIK BON JAMINAN (KELULUSAN PERMOHONAN MENINGGALKAN MALAYSIA DI BAWAH SEKSYEN 38(1) (C) AKTA INSOLVENSİ 1967) ...	173
CARTA ALIRAN KERJA : TUNTUTAN BAYARAN BALIK BON JAMINAN (KELULUSAN PERMOHONAN MENINGGALKAN MALAYSIA DI BAWAH SEKSYEN 38(1) (C) AKTA INSOLVENSİ 1967).....	176
AKTIVITI 40 : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES KEBANKRAPAN DAN LIKUIDASI)	177
CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES KEBANKRAPAN DAN LIKUIDASI)	180
AKTIVITI 41 : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES PERTUBUHAN & KESATUAN SEKERJA)	182
CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES PERTUBUHAN & KESATUAN SEKERJA)	186
AKTIVITI 42 : BAYARAN WTD – WANG LEBIHAN (BANKRAP/ LIKUIDASI)	187
CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN WTD - WANG LEBIHAN (BANKRAP/LIKUIDASI).....	190
AKTIVITI 43 : PEMBAYARAN SECARA BANKDRAF/TELEGRAPHIC TRANSFER	191
CARTA ALIRAN KERJA : PEMBAYARAN SECARA BANKDRAF/TELEGRAPHIC TRANSFER.....	195
AKTIVITI 44 : PERMOHONAN PEWUJUDAN / PENAMBAHAN AKAUN PANJAR KHAS	197

CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN PEWUJUDAN / PENAMBAHAN AKAUN PANJAR KHAS	201
AKTIVITI 45 : PERMOHONAN PEMBUKAAN/ PERTUKARAN/ PENUTUPAN AKAUN BANK PANJAR KHAS	203
CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN PEMBUKAAN/ PERTUKARAN/ PENUTUPAN AKAUN BANK PANJAR KHAS.....	206
AKTIVITI 46 : PENYEDIAAN KUASA TETAP (BORANG AK52) AKAUN PANJAR KHAS	208
CARTA ALIRAN KERJA : PENYEDIAAN KUASA TETAP (BORANG AK52) AKAUN PANJAR KHAS	210
AKTIVITI 47 : PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS DAN REKUPMEN PANJAR	211
CARTA ALIRAN KERJA : PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS DAN REKUPMEN PANJAR	214
AKTIVITI 48 : PELAPORAN BULANAN AKAUN PANJAR KHAS	216
CARTA ALIRAN KERJA : PELAPORAN BULANAN AKAUN PANJAR KHAS	219
AKTIVITI 49 : PELAPORAN TAHUNAN AKAUN PANJAR KHAS	220
CARTA ALIRAN KERJA : PELAPORAN TAHUNAN AKAUN PANJAR KHAS	223
AKTIVITI 50 : PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN/ PENUTUPAN AKAUN PANJAR KHAS.....	224
CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN/ PENUTUPAN AKAUN PANJAR KHAS	228
AKTIVITI 51 : PENGURUSAN NAZIRAN AKAUN AMANAH OLEH IBU PEJABAT.....	230
CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN NAZIRAN AKAUN AMANAH OLEH IBU PEJABAT	235
AKTIVITI 52 : PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ.....	239
CARTA ALIRAN KERJA : PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ	244
AKTIVITI 53 : KELULUSAN KERTAS KERJA KHAS BAGI MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ.....	246
CARTA ALIRAN KERJA : KELULUSAN KERTAS KERJA KHAS BAGI MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ	250

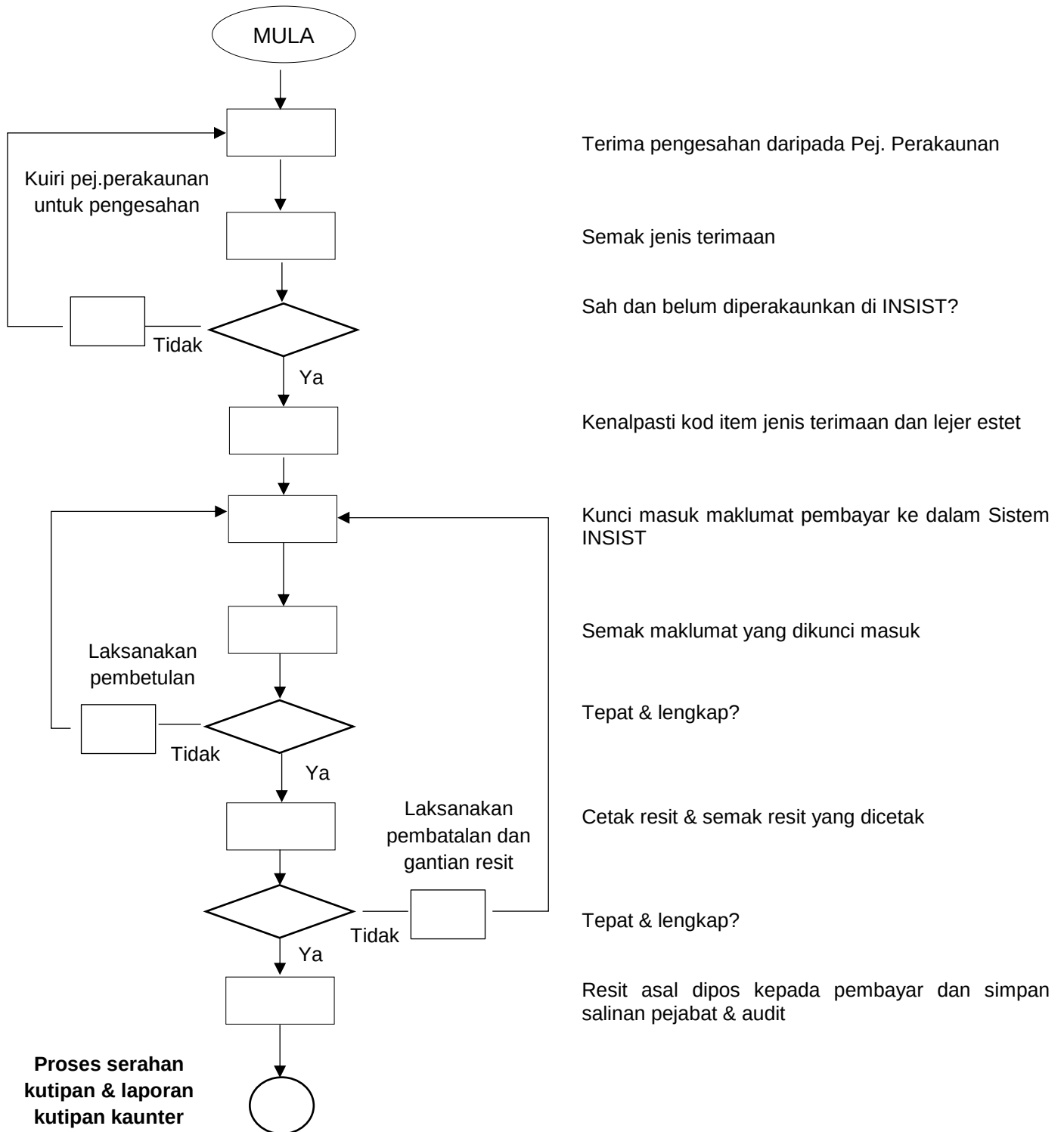
AKTIVITI 1: TERIMAAN MELALUI PINDAHAN DANA ELEKTRONIK – EFT TERUS KE DALAM AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Terima e-Maklum/ pengesahan bertulis yang diterima daripada Pejabat Perakaunan. Semak jenis terimaan yang diterima. Pastikan terimaan tersebut merupakan terimaan yang sah dan belum diperakaunkan oleh Jabatan. Sekiranya terimaan tersebut tidak sah, telah diperakaunkan dan bukannya milik Jabatan, maklumkan kepada Pejabat Perakaunan. Kenalpasti jenis terimaan dan lejer estet jika terimaan amanah estet kebangkrapan, penggulungan syarikat, pertubuhan dan kesatuan sekerja. Kunci masuk maklumat pembayar ke dalam Sistem INSIST :- • Maklumat pembayar • Kod Akaun • Kod Item • Mod Terimaan	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	• Maklumat cek, wang pos, kiriman wang dan bank draf • Amaun • Lejer estet (jika berkaitan) Pastikan Resit Rasmi dikeluarkan pada tarikh terima notis e-Maklum/ tarikh pengesahan bertulis daripada Pejabat Perakaunan. Semak item yang dikunci masuk. Sekiranya tidak tepat, pembetulan maklumat dilakukan. Cetak resit. Resit Rasmi INSIST asal dicetak SEKALI sahaja. Cetak 2 salinan resit untuk simpanan Jabatan dan audit. Pastikan salinan pengesahan bertulis yang diterima daripada Pejabat Perakaunan dikepilkan bersama. Semak ketepatan resit yang dicetak. Sekiranya tidak tepat, proses pembatalan resit dilakukan oleh penyelia. (Rujuk proses pembatalan resit)	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Serah resit asal kepada pembayar melalui pos dan simpan salinan pendua untuk audit dan peniga untuk simpanan pejabat. Laksanakan serahan kutipan dan laporan kutipan kaunter kepada penyelia semasa proses penutupan dan pertukaran operator. (Rujuk proses serahan dan penutupan kutipan harian)	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI PINDAHAN DANA ELEKTRONIK – EFT TERUS KE DALAM AKAUN TERIMAAN PEJABAT PERAKAUNAN



AKTIVITI 2 : TERIMAAN MELALUI *INTERBANK GIRO* (IBG), *FINANCIAL PROCESSING EXCHANGE* (FPX) DAN JOMPAY

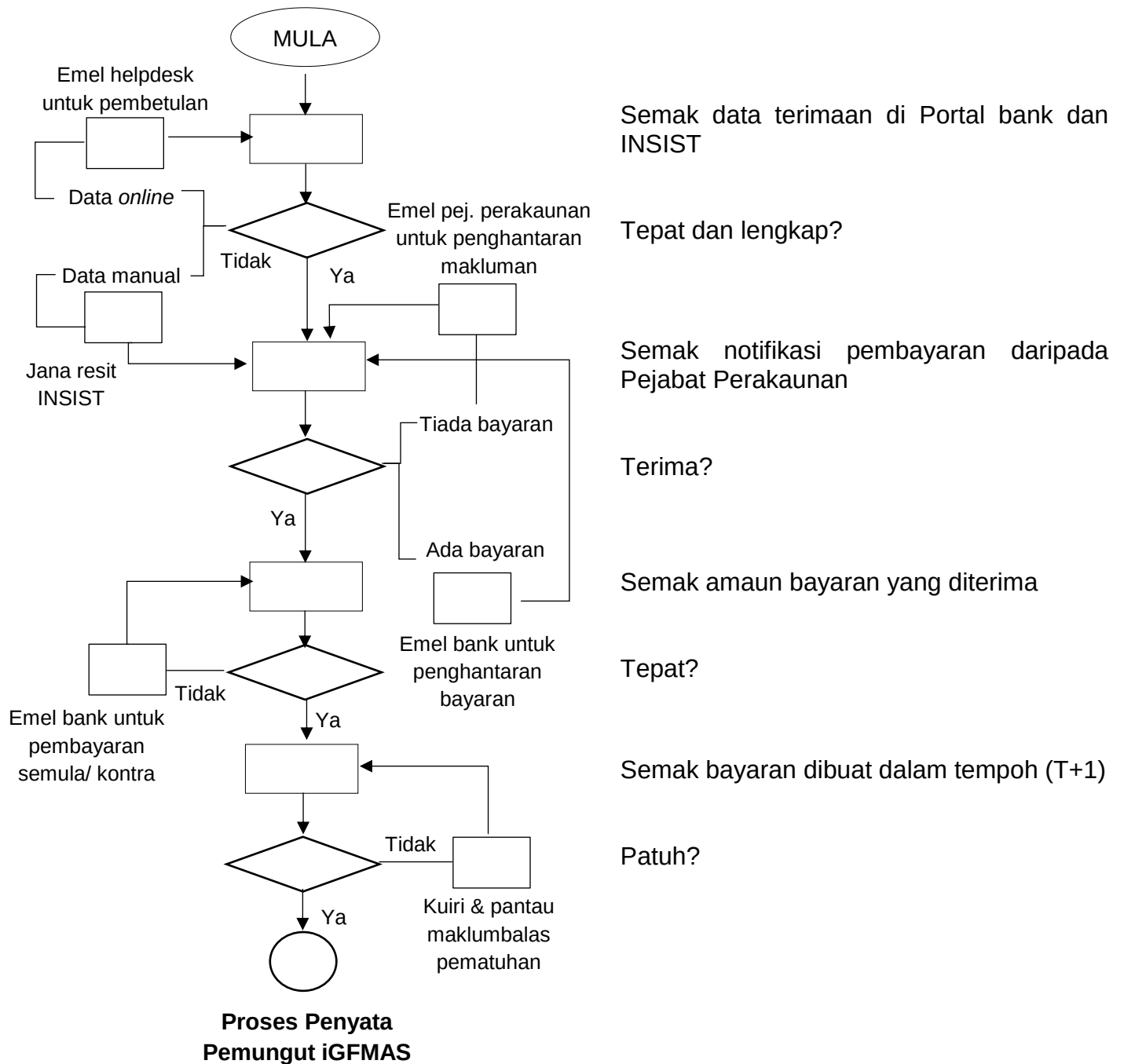
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Semak maklumat terimaan secara harian seperti berikut: <u>A. IBG</u> Transaksi Harian di Portal Bank, portal INSIST- Dashboard Pindahan IBG dan Buku Amanah INSIST secara harian. <u>B. FPX</u> Transaksi Harian di Portal Bank dan Buku Amanah INSIST secara harian. <u>C. JOMPAY</u> Transaksi Harian di Portal Bank, JomPAY <i>Collection Report</i> dan Buku Tunai INSIST secara harian. Sekiranya maklumat terimaan tidak lengkap dan tepat sebagaimana di Portal Bank, emelkan kepada helpdesk untuk tindakan pengesahan dan pembetulan. Sekiranya terdapat terimaan IBG/ FPX yang tidak boleh dilaksanakan data	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	pindahan melalui INSIST, jana resit INSIST bagi terimaan tersebut untuk diperakaunkan di INSIST. Rujuk proses pengeluaran resit INSIST. Semak emel makluman terimaan daripada Pejabat Perakaunan. Sekiranya tiada makluman terimaan, emelkan kepada Pejabat Perakaunan maklumat terimaan untuk pengesahan terimaan. Sekiranya tiada pindahan bayaran oleh pihak bank, kuiri bank untuk tindakan penghantaran bayaran. Pastikan amaun terimaan yang diterima daripada Pejabat Perakaunan adalah sama seperti jumlah amaun data terimaan di Portal Bank. Sekiranya terdapat perbezaan amaun, emelkan kepada bank untuk mendapatkan pengesahan dan bayaran balik/ pulangan bayaran/ kontra.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sekiranya jumlah terimaan berkurang/terlebih, emelkan kepada Bank untuk pengesahan terimaan. Sekiranya terdapat kesilapan berkurang bayaran, mohon Bank membuat pembayaran. Sekiranya terdapat kesilapan terlebih bayaran, mohon Bank untuk mengemukakan amaun bayaran yang tepat dan membuat tuntutan bayaran balik/kontra dengan pembayaran seterusnya. Pastikan bayaran pindahan ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan adalah (T+1). Sekiranya tidak mematuhi tempoh (T+1), kuir dan pantau bank untuk pematuhan tempoh bayaran pindahan T+1. Semak penggunaan kod item. Sekiranya terdapat kesilapan penggunaan kod item, laksanakan pelarasan jurnal di dalam Sistem INSIST menggunakan menu pelarasan data yang salah. Rujuk proses jurnal pelarasan INSIST.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Laksanakan proses pengeluaran penyata pemungut di Sistem iGFMAS. Rujuk proses kerja penyata pemungut iGFMAS.	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI *INTERBANK GIRO* (IBG), *FINANCIAL PROCESSING EXCHANGE* (FPX) DAN JOMPAY



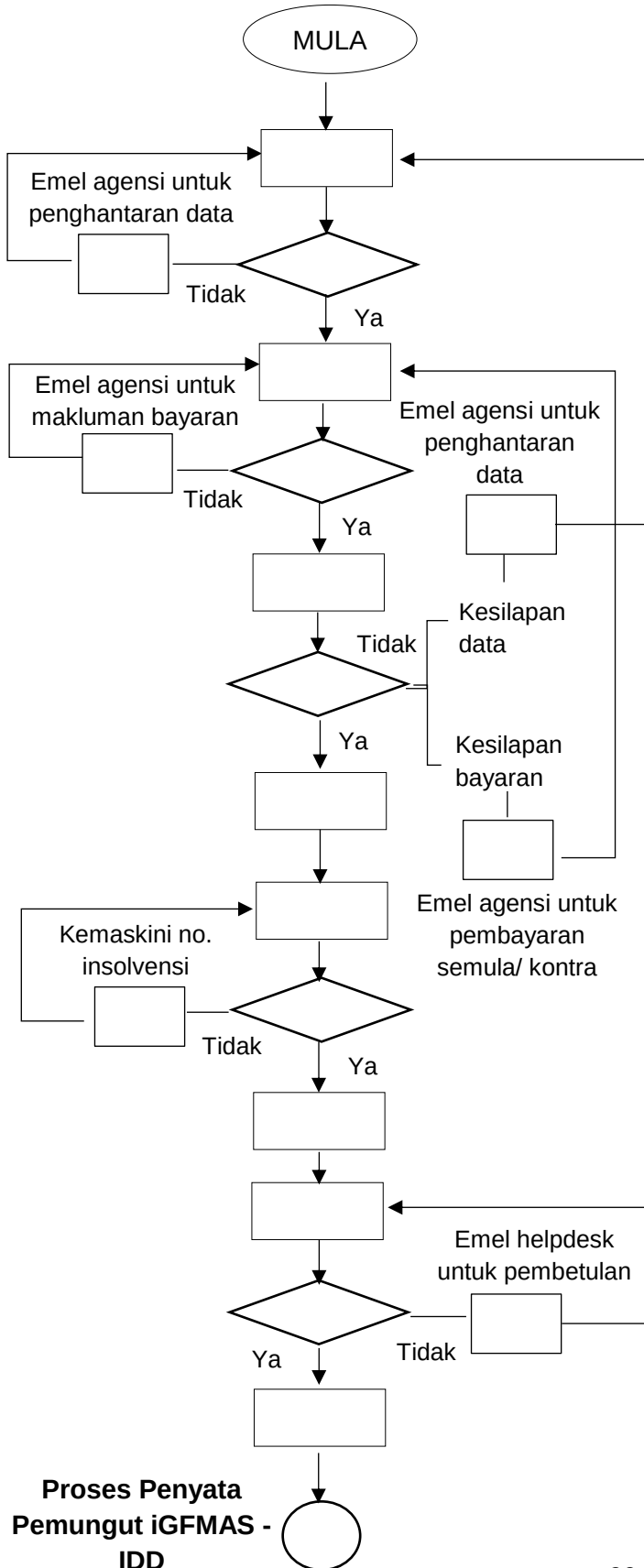
AKTIVITI 3 : TERIMAAN MELALUI AGENSI POTONGAN GAJI

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	<u>PENERIMAAN DATA POTONGAN & BAYARAN</u> Terima data potongan daripada agensi yang terlibat seperti berikut: - Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) melalui server INSIST - Jabatan Arah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT) melalui server/ emel - Jabatan Hal Ehwal Veteran (JHEV) melalui server - Kumpulan Wang Persaraan (KWAP) melalui Sistem KWAP Sekiranya data potongan tidak diterima, emelkan kepada agensi potongan yang terlibat untuk tindakan penghantaran data ke Sistem INSIST. Bagi terimaan potongan gaji JANM, notifikasi muat turun data diterima melalui emel. Sekiranya terdapat notifikasi tetapi tiada data terimaan di INSIST, emelkan kepada	Akta Insolvensi 1967 dan Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) SPANM Bil.3/2018 - Tatacara Pengurusan Terimaan Arahan KPI Bil. 14/2018 -Penjenisan Terimaan Hasil & Terimaan Amanah AP60 – Resit rasmi

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	helpdesk untuk tindakan pengemaskinian data terimaan di INSIST. Terima notifikasi pembayaran/ pengesahan bertulis daripada Pejabat Perakaunan. Sekiranya terdapat terimaan data tetapi tidak menerima notis pengesahan terimaan daripada Pejabat Perakaunan, emelkan kepada agensi potongan bagi mendapatkan pengesahan terimaan dan maklumkan kepada Pejabat Perakaunan untuk pengesahan setelah menerima maklumbalas daripada agensi. Pastikan amaun data potongan yang diterima daripada agensi adalah lengkap dan bersamaan dengan amaun bayaran yang diterima. Sekiranya jumlah terimaan terkurang/ terlebih berbanding data terimaan, emelkan kepada agensi berkenaan bagi tujuan pengesahan terimaan dan data potongan. Sekiranya terdapat kesilapan data terimaan, mohon agensi terlibat mengemukakan data terimaan yang tepat.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sekiranya terdapat kesilapan terkurang bayaran, mohon agensi membuat pembayaran. Sekiranya terdapat kesilapan terlebih bayaran, mohon agensi untuk mengemukakan amaun bayaran yang tepat dan membuat tuntutan bayaran balik/ kontra dengan pembayaran bulan hadapan. Daftar maklumat data potongan dan bayaran yang diterima di dalam Daftar Terimaan Potongan Gaji. Semak data terimaan dan pastikan data telah lengkap. Sekiranya tidak lengkap, kemaskini maklumat no. insolvensi. <u>PINDAHAN DATA POTONGAN</u> Laksanakan pindahan data terimaan ke dalam Buku Amanah INSIST dan lejer estet. Bagi terimaan KWAP dan UGAT muat naik data terimaan yang telah lengkap dan tepat ke dalam Sistem INSIST dan laksanakan pindahan data. Semak Buku Amanah dan pastikan amaun pindahan yang dikemaskini di INSIST adalah	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	sama dengan jumlah amaun data terimaan yang dipindahkan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, emelkan kepada helpdesk untuk tindakan pembetulan. Kemaskini maklumat tarikh pindahan data di Daftar Terimaan Potongan Gaji. Laksanakan proses pengeluaran penyata pemungut di Sistem iGFMAS. Rujuk proses kerja penyata pemungut iGFMAS	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI AGENSI POTONGAN GAJI

Semak data potongan gaji diterima daripada agensi

Terima?

Semak notifikasi pembayaran diterima daripada Pejabat Perakaunan

Terima?

Semak amaun bayaran dan data potongan

Amaun sama?

Daftar maklumat data & bayaran di Daftar Terimaan Potongan Gaji

Semak data potongan

Lengkap?

Laksanakan pindahan data ke INSIST

Semak Buku Amanah dan lejer estet

Tepat dan lengkap?

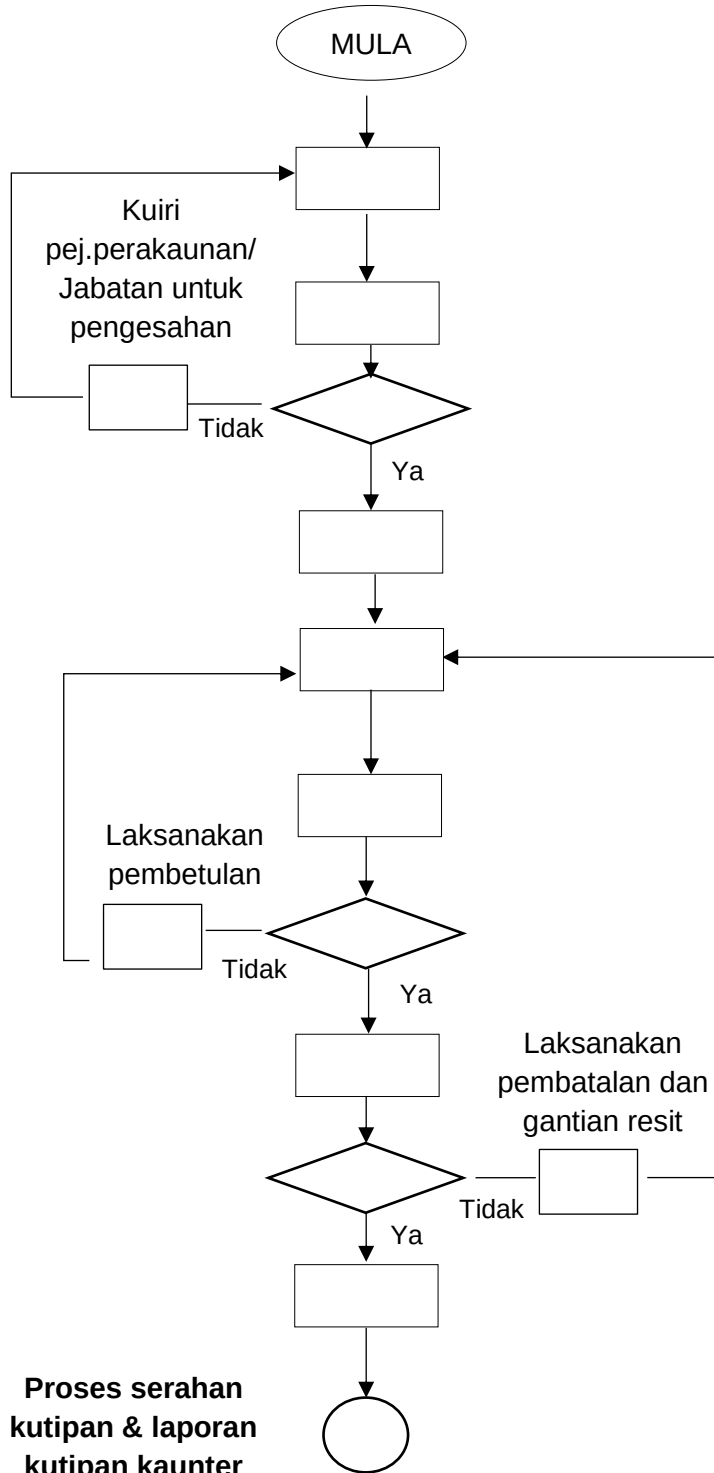
Kemaskini Daftar Terimaan Potongan Gaji
Proses Penyata Pemungut iGFMAS - IDD

AKTIVITI 4 : TERIMAAN MELALUI KAEDAH JURNAL

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Proses kerja ini hanya digunakan bagi terimaan yang diterima melalui jurnal dan telah dicatatkan di dalam Sistem iGFMAS tetapi belum dikemaskini di dalam Sistem INSIST. Terima pengesahan bertulis yang daripada Pejabat Perakaunan/ Jabatan yang terlibat. Semak jenis terimaan yang diterima. Pastikan terimaan tersebut merupakan terimaan yang sah dan belum diperakaunkan oleh Jabatan. Sekiranya terimaan tersebut tidak sah, telah diperakaunkan dan bukannya milik Jabatan, maklumkan kepada Pejabat Perakaunan/ Jabatan yang terlibat. Kenalpasti jenis terimaan dan lejer estet jika terimaan amanah estet kebangkrapan, penggulangan syarikat, pertubuhan dan kesatuan sekerja.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Kunci masuk maklumat pembayar ke dalam Sistem INSIST :- • Maklumat pembayar • Kod Akaun • Kod Item • Mod Terimaan • Maklumat cek, wang pos, kiriman wang dan bank draf • Amaun • Lejer estet (jika berkaitan) Pastikan resit yang dijana menggunakan mod terimaan JURNAL. Semak item yang dikunci masuk. Sekiranya tidak tepat, pembetulan maklumat dilakukan. Cetak resit. Resit Rasmi INSIST asal dicetak SEKALI sahaja. Cetak 2 salinan resit untuk simpanan Jabatan dan audit. Pastikan salinan pengesahan bertulis yang diterima daripada Pejabat Perakaunan/ Jabatan yang terlibat dikepilkan bersama. Semak ketepatan resit yang dicetak.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sekiranya tidak tepat, proses pembatalan resit dilakukan oleh penyelia. Rujuk proses pembatalan resit Serah resit asal kepada pembayar melalui pos dan simpan salinan pendua untuk audit dan peniga untuk simpanan pejabat. Laksanakan serahan kutipan dan laporan kutipan kaunter kepada penyelia semasa proses penutupan dan pertukaran operator. Rujuk proses serahan dan penutupan kutipan harian	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI KAEDAH JURNAL

Terima pengesahan daripada Pej.
Perakaunan/ Jabatan

Semak jenis terimaan

Sah dan belum diperakaunkan di INSIST?

Kenalpasti kod item jenis terimaan dan lejer
estet

Kunci masuk maklumat pembayar ke dalam
Sistem INSIST

Semak maklumat yang dikunci masuk

Tepat & lengkap?

Cetak resit & semak resit yang dicetak

Tepat & lengkap?

Resit asal dipos kepada pembayar dan
simpan salinan pejabat & audit.

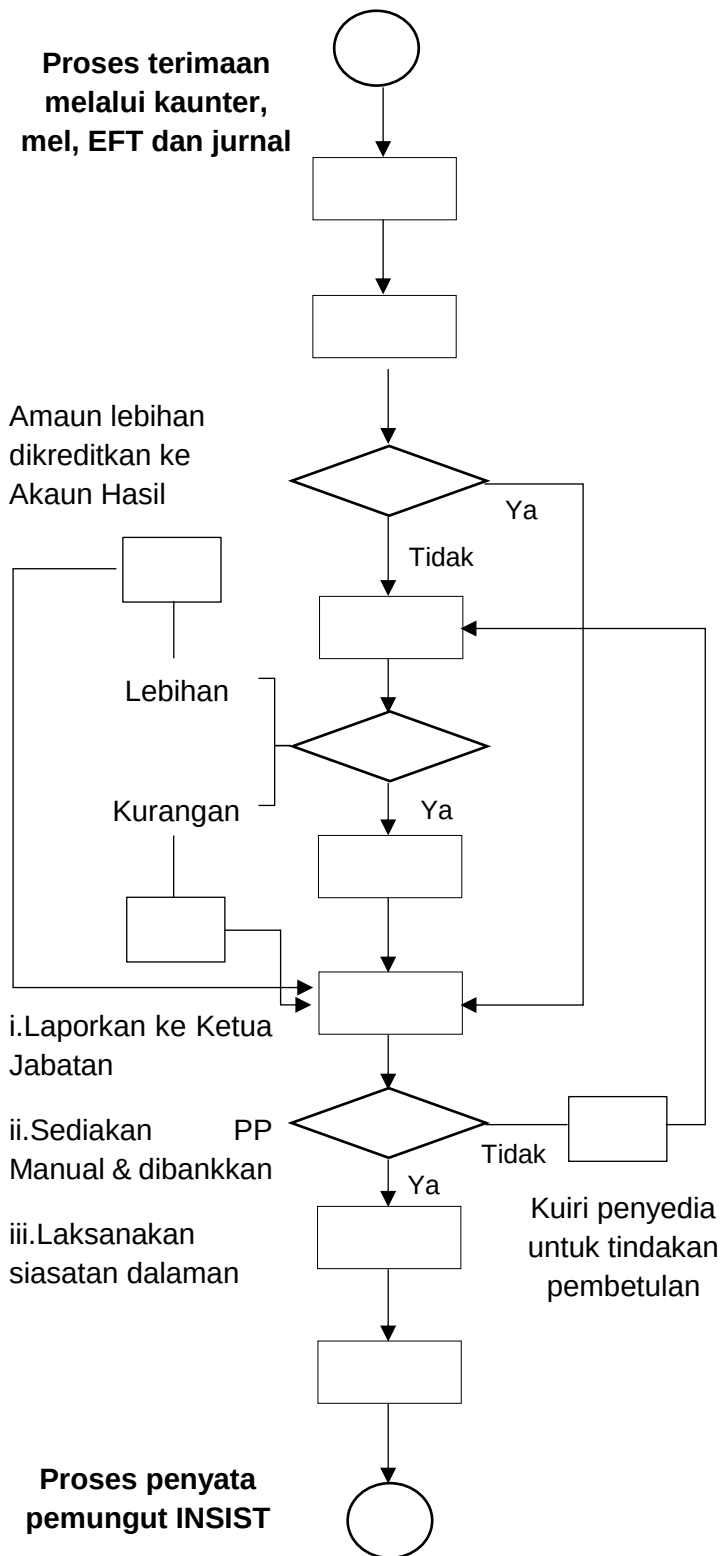
AKTIVITI 5 : SERAHAN TERIMAAN DAN PENUTUPAN KUTIPAN HARIAN SISTEM INSIST

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Rujuk proses berikut: i. Terimaan Melalui Kaunter; ii. Terimaan Melalui EFT; iii. Terimaan Melalui Jurnal; iv. Terimaan Melalui Mel Lengkapkan maklumat di Laporan Serahan Wang dan cetak 1 salinan. Cetak Laporan Serahan Operator di Sistem INSIST. Semak laporan serahan operator INSIST dan Laporan Serahan Wang. Sekiranya terdapat perbezaan amaun, semak resit dan kutipan. Laksanakan tindakan pembatalan resit dan penggantian resit jika berkaitan. (Rujuk proses pembatalan resit) Sekiranya masih terdapat lebihan/ kurangan kutipan, laksanakan tindakan mengikut lebihan/ kurangan pungutan seperti berikut:	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ PIN/ KC	Sekiranya terdapat kekurangan pungutan tunai, laksanakan tindakan berikut: - Laporkan kepada Ketua Jabatan - Sediakan dan Perakuan I dan II penyata pemungut manual dan dibankkan mengikut jumlah wang yang diterima oleh bank serta merta - Laksanakan siasatan dalaman terhadap wang tunai yang terlibat - Kepilkan bersama Penyata Pemungut manual tersebut dan Penyata Pemungut INSIST Sekiranya terdapat lebihan pungutan tunai, kreditkan ke dalam Akaun Hasil Kerajaan. Laksanakan serahan kutipan di Sistem INSIST.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Serahkan kutipan, Borang Serahan Wang dan laporan kutipan kaunter kepada penyelia semasa proses penutupan dan pertukaran operator. Semak ketepatan jumlah kutipan kaunter dan laporan kutipan kaunter.	
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak.	Laksanakan Penutupan Harian di INSIST.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Kanan/ PI/ PP/ PPK/ PIN/ KC	Cetak Laporan Terimaan Harian dan Laporan Terimaan Terperinci.	
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Laksanakan proses penyediaan penyata pemungut. Rujuk proses kerja penyata pemungut INSIST. Sekiranya terdapat masalah sistem INSIST (<i>offline</i>), laksanakan serahan secara manual dan dikemaskini di INSIST apabila sistem telah pulih.	

CARTA ALIRAN KERJA : SERAHAN TERIMAAN DAN PENUTUPAN KUTIPAN HARIAN SISTEM INSIST



Cetak dan lengkapkan Laporan Serahan Wang

Cetak dan semak Laporan Serahan Operator dan Laporan Serahan Wang INSIST.

Tepat dan lengkap?

Semak resit dan kutipan serta laporan-laporan INSIST

Perlu Pembatalan Resit?

Laksanakan pembatalan resit dan serahan kutipan di INSIST

Semak serahan kutipan dan laporan terlibat

Tepat dan lengkap?

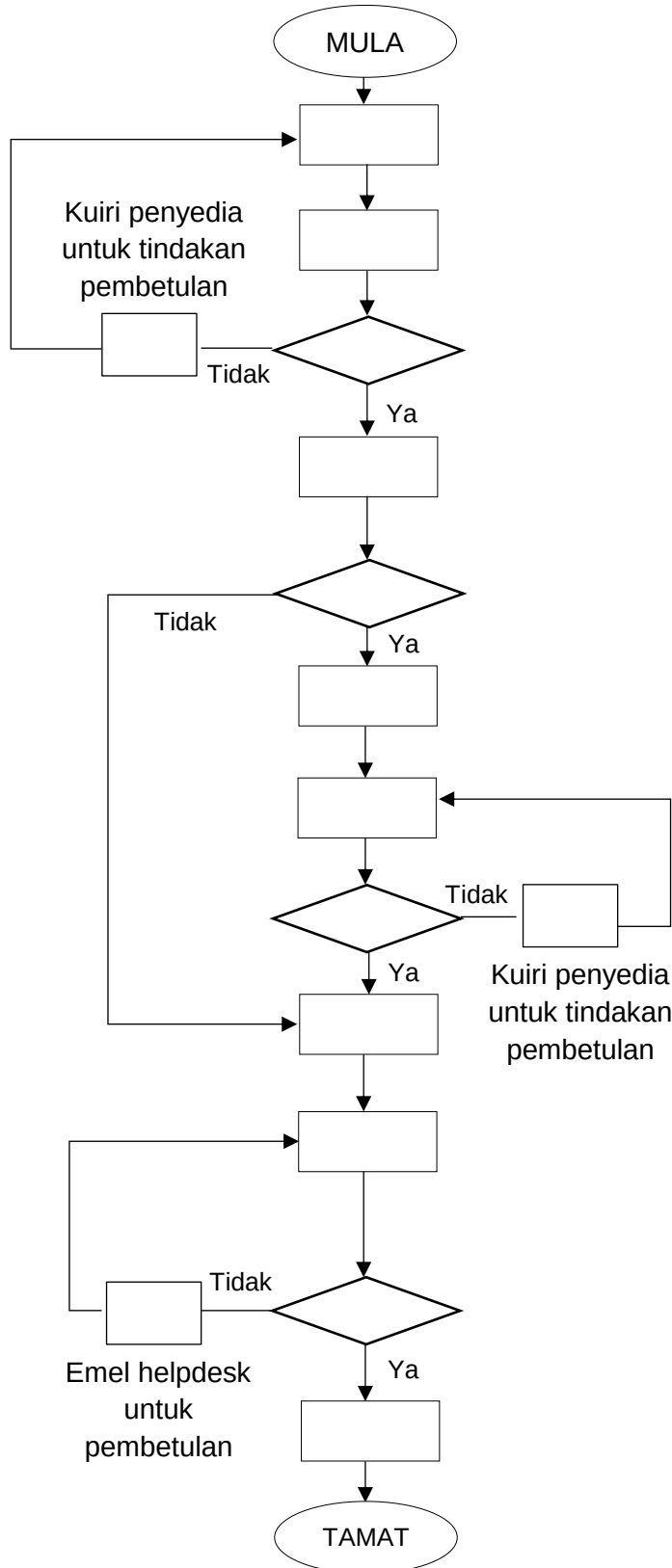
Laksanakan penutupan harian di INSIST

Cetak Laporan Terimaan Harian dan Laporan Terimaan Terperinci

AKTIVITI 6 : PEMBATALAN RESIT RASMI INSIST

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Sediakan resit asal beserta justifikasi pembatalan resit kepada pegawai yang diberi kuasa untuk membuat pembatalan resit.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Pastikan pembatalan resit dibuat oleh pegawai yang diberi kuasa.	Arahan Perbendaharaan 60 - 91
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ PIN/ KC	Semak permohonan pembatalan resit yang diterima beserta dengan justifikasi pembatalan.	Manual Pengguna Sistem INSIST
	Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada pemohon untuk tindakan pembetulan.	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR)
	Semak samada resit telah dibuat serahan dan penutupan harian.	Akta Insolvensi 1967
	Sekiranya serahan dan penutupan harian telah dilaksanakan, kemukakan permohonan kepada Ibu Pejabat dengan melengkapkan Borang Permohonan Pembatalan Resit Selepas Penutupan Harian untuk tindakan pembatalan resit selepas penutupan harian.	Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Laksanakan proses pembatalan resit. Rujuk Manual Pengguna INSIST/ Manual Pengguna iGFMAS. Semak maklumat pembatalan telah dikemaskini di Buku Tunai/ Amanah dan lejer estet. Sekiranya tidak dikemaskini, emelkan kepada helpdesk untuk tindakan pembetulan. Cetak/ cop BATAL di resit asal. Failkan semua dokumen berkaitan ke dalam fail yang berkenaan.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran

CARTA ALIRAN KERJA : PEMBATALAN RESIT RASMI INSIST

Sedia resit asal dan justifikasi pembatalan

Semak resit asal dan justifikasi

Tepat dan lengkap?

Semak samada resit telah dibuat serahan dan penutupan harian

Serahan & penutupan harian telah dibuat?

Sediakan permohonan pembatalan resit selepas penutupan

Semak permohonan pembatalan resit

Tepat & lengkap?

Laksanakan pembatalan resit

Semak maklumat pembatalan telah dikemaskini di Buku Tunai/ Amanah dan lejer estet

Dikemaskini?

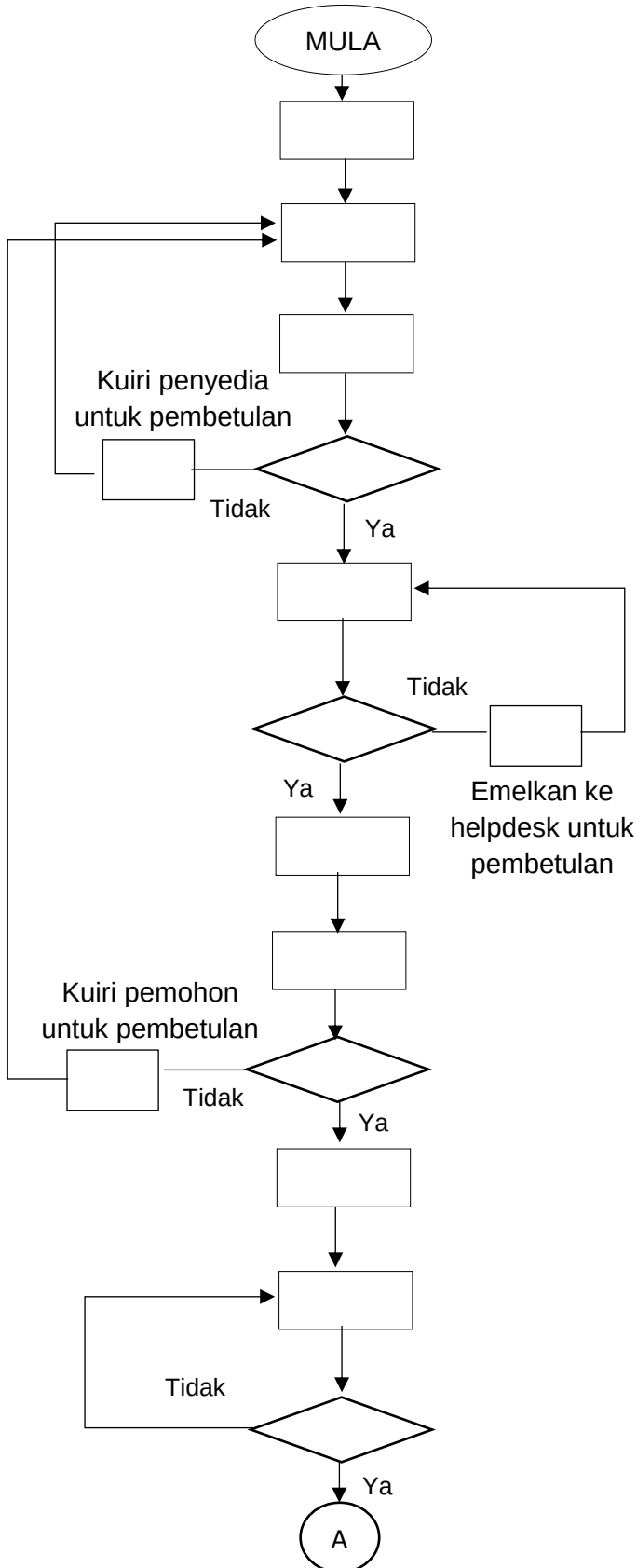
Cop BATAL di resit dan failkan

AKTIVITI 7 : PEMBATALAN PENYATA PEMUNGUT INSIST

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK	Semak keperluan pembatalan Penyata Pemungut INSIST. Sekiranya terdapat keperluan pembatalan, batalkan Penyata Pemungut tersebut di iGFMAS. Rujuk Manual Pengguna iGFMAS Semak Penyata Pemungut INSIST yang perlu dibatalkan. Pastikan Penyata Pemungut telah dikemaskini dan dibatalkan di iGFMAS.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Lengkapkan Borang Permohonan Pembatalan Penyata Pemungut INSIST beserta dokumen sokongan yang diperlukan dan kemukakan kepada Ketua Unit untuk semakan dan tandatangan.	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – Account Receivable (AR)
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PI/ PPK	Semak Borang Permohonan Pembatalan Penyata Pemungut INSIST beserta dokumen sokongan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuir kepada penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan dan kemukakan untuk pengesahan dan tandatangan.	Akta Insolvency 1967 Kaedah-kaedah Insolvency 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PIN/ KC/ Pengarah	Semak Borang Permohonan Pembatalan Penyata Pemungut INSIST beserta dokumen sokongan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri kepada penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan dan kemukakan kepada Ketua Unit Kemukakan permohonan pembatalan kepada Bahagian Perakaunan, Mdl melalui emel.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK	Semak permohonan yang diterima. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri permohonan. Bagi permohonan yang diluluskan, turunkan tandatangan dan kemukakan kepada Mdl Helpdesk/ BHEUU untuk tindakan pembatalan.	
Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK	Bagi permohonan yang tidak diluluskan, catatkan sebab penolakan dan hantar maklumbalas kepada pemohon melalui emel. Pantau tindakan pembatalan yang dibuat oleh Mdl Helpdesk/ BHEUU.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Sekiranya tidak tepat dan tiada tindakan, kuiri Mdl Helpdesk/ BHEUU untuk tindakan pembetulan. Kemukakan maklumbalas permohonan yang diluluskan kepada pemohon melalui emel untuk semakan di Buku Tunai Cerakinan INSIST dan failkan. Semak Buku Tunai Cerakinan di INSIST. Sekiranya tidak dikemaskini dan tidak tepat, emelkan kepada Mdl Helpdesk untuk tindakan pembetulan. Pantau maklumbalas daripada Mdl Helpdesk/ BHEUU. Sekiranya tidak tepat dan tiada tindakan, kuiri Mdl Helpdesk/ BHEUU untuk tindakan pembetulan. Cop BATAL pada Penyata Pemungut yang terlibat. Failkan Borang Permohonan yang telah diterima berserta dokumen sokongan di dalam fail yang berkaitan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PEMBATALAN PENYATA PEMUNGUT INSIST

Laksanakan pembatalan PP di iGFMAS

Sediakan dan tandatangan Borang Permohonan dan dokumen sokongan

Semak dan tandatangan Borang Permohonan dan dokumen sokongan

Tepat dan lengkap?

Sahkan dan tandatangan Borang Permohonan dan dokumen sokongan

Tepat dan lengkap?

Hantar permohonan kepada Bahagian Perakaunan, Mdl

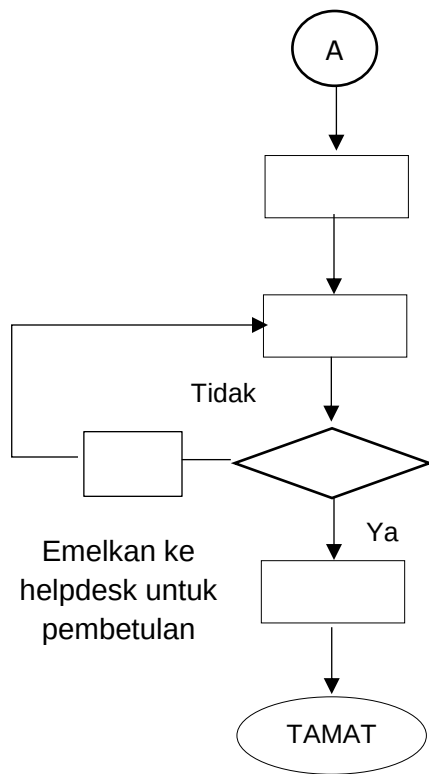
Semak permohonan yang diterima

Tepat dan lengkap?

Luluskan dan kemukakan kepada Helpdesk untuk pembatalan

Pantau dan semak proses pembatalan PP oleh Helpdesk

Dibatalkan?



Maklumkan kepada pemohon untuk semakan

Semak status PP dan Buku Tunai Cerakinan INSIST

Dikemaskini?

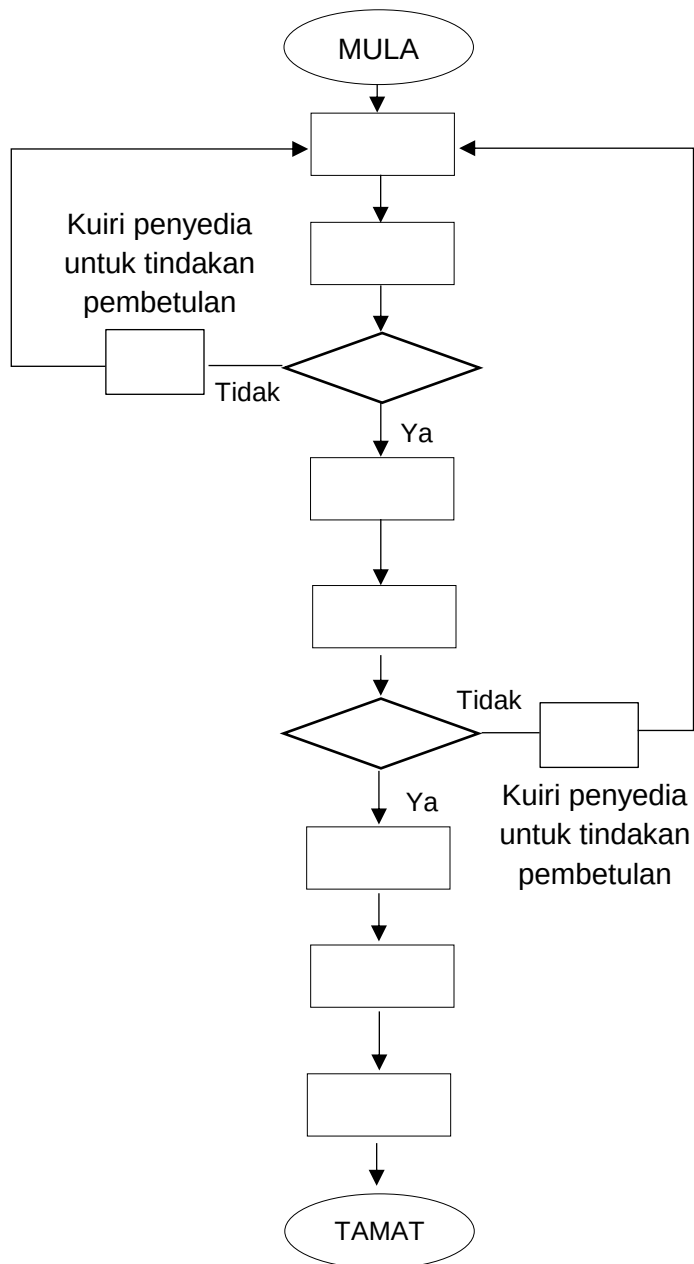
Cop BATIL dan failkan

AKTIVITI 8 : PEMBATALAN RESIT RASMI/ PENYATA PEMUNGUT iGFMAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Sedia resit/ penyata pemungut asal, justifikasi pembatalan, Borang Pergerakan Dokumen dan Baucar Jurnal Kew 306E di iGFMAS berserta lain-lain dokumen sokongan (jika ada). Resit Rasmi Kew 38E hanya boleh dibatalkan sekiranya masih belum disediakan PP Kew 305E. Jika PP Kew 305E telah disediakan, tindakan seperti berikut perlu diambil: - Dihapuskan sekiranya masih belum Peraku II; dan - Dibatalkan sekiranya telah Peraku II; PP Kew 305E hanya boleh dibatalkan sekiranya kutipan masih belum dibankkan.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR)
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ PIN/ KC	Semak permohonan pembatalan resit/ penyata pemungut yang diterima beserta dengan justifikasi pembatalan untuk Perakuan I. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Peraku I di iGFMAS dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen serta serah kepada Peraku II.	
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Semak permohonan pembatalan resit/ penyata pemungut yang diterima beserta dengan justifikasi pembatalan untuk Perakuan II. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan. Peraku II di iGFMAS dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen serta serah kepada penyedia. Cetak baucar jurnal iGFMAS Failkan Baucar Jurnal beserta dokumen sokongan dan kepilkan resit/ penyata pemungut asal mengikut turutan no. siri di dalam fail berkaitan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PEMBATALAN RESIT RASMI/ PENYATA PEMUNGUT iGFMS



Sedia resit/ PP asal, justifikasi pembatalan dan baucar jurnal iGFMS

Semak baucar jurnal dan justifikasi pembatalan untuk Peraku I

Tepat dan lengkap?

Peraku I di iGFMS dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen

Semak baucar jurnal dan justifikasi pembatalan untuk Peraku II

Tepat dan lengkap?

Peraku II di iGFMS dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen

Cetak baucar jurnal iGFMS

Failkan

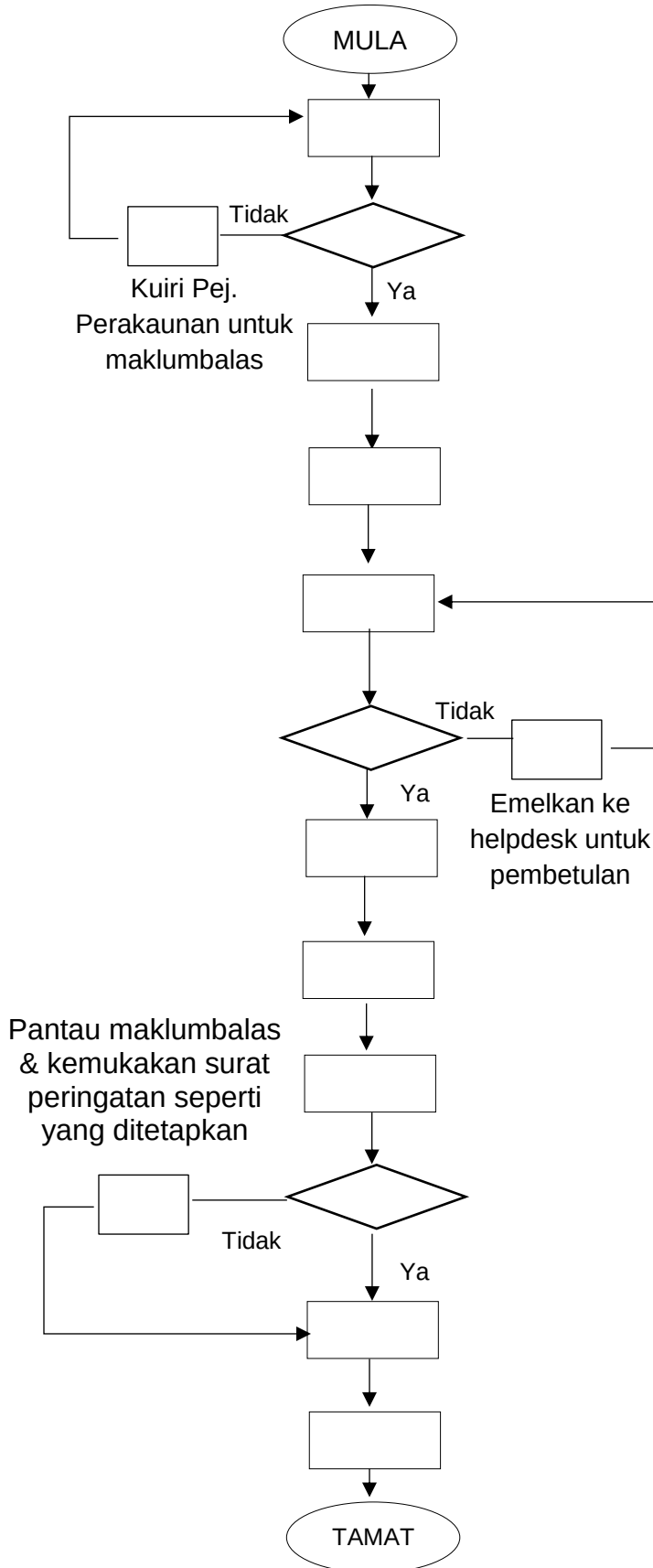
AKTIVITI 9 : PENGURUSAN CEK TAK LAKU

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Cek Tak Laku (CTL) adalah cek/ bank deraf/ kiriman wang/ wang pos yang diterima oleh Jabatan yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank tetapi telah dikembalikan oleh bank melalui Pejabat Perakaunan.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/TP PIN/ KC	Terima makluman CTL daripada Pejabat Perakaunan melalui emel. Semak transaksi. Sekiranya maklumat tidak lengkap dan tepat, kuir Pejabat Perakaunan bagi mendapatkan maklumbalas. Kenal pasti punca CTL dan pembayar untuk memastikan maklumat CTL yang perlu diganti dan maklumat pembayar.	Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR)
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Daftar CTL di dalam Sistem INSIST bagi tujuan pembatalan resit di INSIST. (Rujuk Manual Pengguna Sistem INSIST) Semak dan pastikan pembatalan dikemaskini di lejer estet dan Buku Amanah/ laporan hasil yang terlibat.	Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016 Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK	Sekiranya tidak dikemaskini, emelkan kepada Helpdesk untuk tindakan pembetulan. Rekod transaksi CTL di Daftar Cek Tak Laku secara manual. Rujuk Lampiran E3 SPANM Bil.3/2019 Daftar Cek Tak Laku. Cetak Resit Rasmi Batal Cek Tak Laku/ Draf Bank dan sediakan surat tuntutan. Jika CTL dapat dikenalpasti setelah Resit Rasmi dikeluarkan dan sebelum dimasukkan ke dalam bank/ ditolak oleh bank, PTJ/PP hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Resit Rasmi (Pembatalan Selepas Penutupan Harian) dan Penyata Pemungut INSIST dan iGFMAS (jika ada) serta menuntut penggantian dengan segera. Hubungi pembayar bagi memaklumkan mengenai Cek Tak Laku dan Pembatalan Resit Rasmi Asal. Kemukakan Surat tuntutan dan Resit Rasmi Batal kepada pembayar. Mengambil tindakan yang sewajarnya dengan segera untuk mendapatkan Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos gantian.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja				Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.					
	Bil	Jenis Surat	Tempoh	Catatan	
	1.	Surat Tuntutan	Serta-merta	Salinan kepada pihak yang berkaitan	
	2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	7 hari dari tarikh surat tuntutan		
	3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1		
	4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2		
	5.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian /Jabatan (jika berkaitan)	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3		
Apabila Cek/ Draf Bank/ Kiriman Wang/ Wang Pos gantian diperolehi, laksanakan					

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ PIN/ KC	janaan resit di INSIST melalui menu bayaran balik cek tak laku. Sekiranya tidak dijana melalui menu tersebut, emelkan kepada Pejabat Perakaunan berhubung penggantian tersebut dan helpdesk untuk pengemaskinian daftar cek tak laku. Bayaran gantian oleh Pelanggan hendaklah dibuat dalam amaun penuh CTL dan boleh dibuat dengan mod terimaan yang berbeza. Sekiranya terdapat mod terimaan berbeza, maklumkan kepada Pejabat Perakaunan berhubung penggantian CTL tersebut. Kemaskini maklumat penggantian di dalam Daftar Cek Tak Laku secara manual. Semak Daftar Cek Tak Laku (manual) dan sediakan Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun seperti di SPANM Bil.3/2019 Lampiran E2 SENARAI CEK TAK LAKU YANG BELUM GANTI dan melaporkannya kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN CEK TAK LAKU

Terima makluman daripada Pej. Perakaunan dan semak transaksi CTL

Tepat dan lengkap?

Kenalpasti punca CTL dan pembayar

Daftar CTL di Sistem INSIST bagi pembatalan resit di INSIST

Semak lejer estet dan buku amanah/ laporan hasil

Dikemaskini?

Rekodkan transaksi CTL di Daftar Cek Tak Laku secara manual

Cetak resit rasmi batal dan sediakan surat tuntutan

Hubungi pembayar dan kemukakan surat tuntutan

Gantian diterima dalam tempoh 7 hari?

Jana resit di INSIST melalui menu bayaran balik cek tak laku

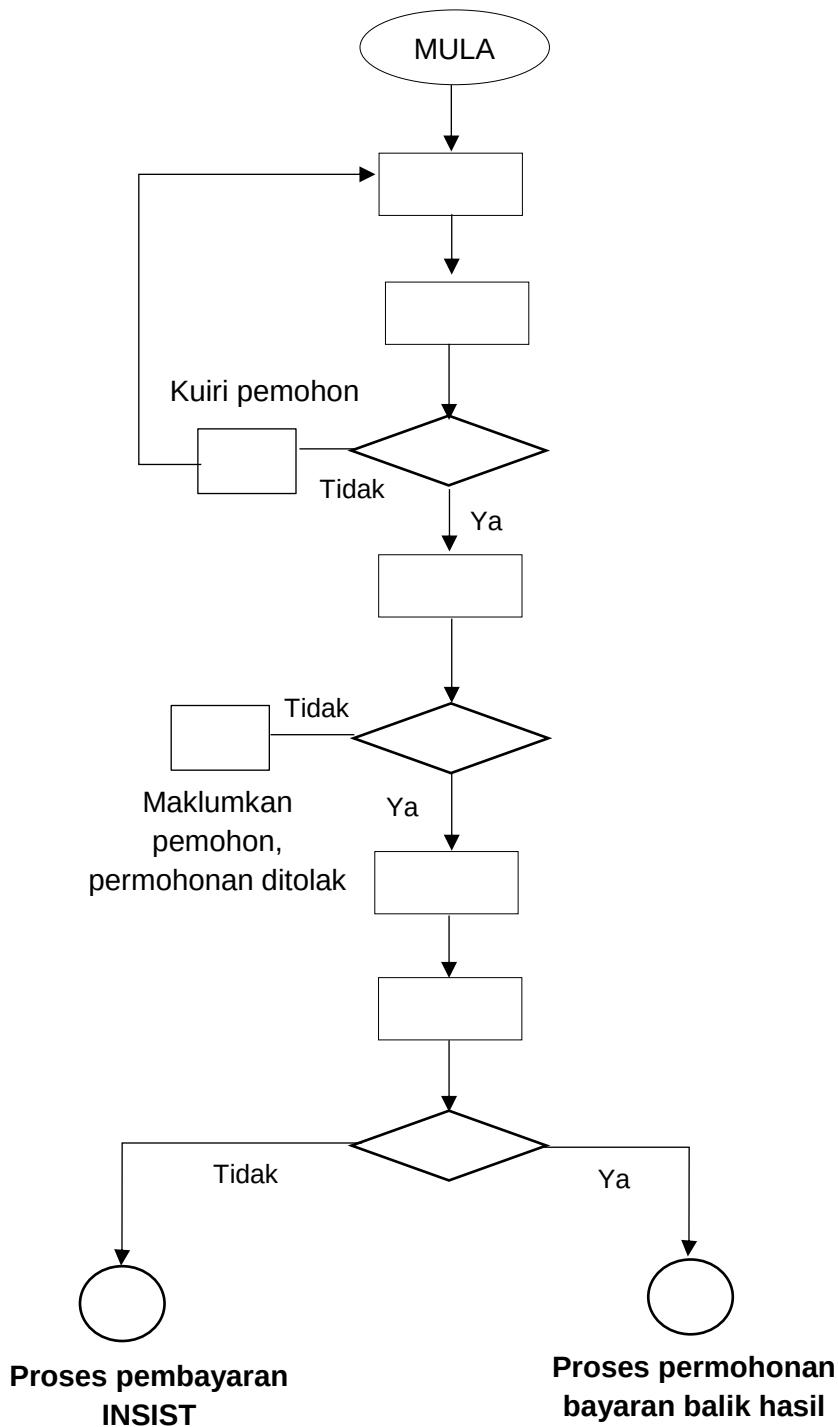
Kemaskini Daftar CTL Manual

AKTIVITI 10 : PENGURUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TERIMAAN DALAM TALIAN

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan Bahagian Perakaunan, Mdl	Terima Borang Permohonan Tuntutan Bayaran Balik Dalam Talian daripada pembayar yang telah disahkan oleh Bahagian Teknologi Maklumat, Jabatan Insolvensi Malaysia. Bagi tuntutan bayaran balik bayaran melalui <i>Interbank GIRO</i> (IBG) potongan gaji dan agen pemungut, dokumen sokongan yang diperlukan adalah seperti berikut: - Surat rasmi; - Penyata Bank untuk pulangan balik; dan - Bukti pembayaran Semak dokumen permohonan yang diterima bersama dokumen sokongan. Sekiranya permohonan tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada pembayar untuk tindakan pembetulan. Semak transaksi bayaran balik yang dipohon di Buku Tunai/ Buku Amanah serta Penyata Bank.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan Cawangan Mdl	Sekiranya tiada, emelkan penolakan tuntutan bayaran kerana tiada transaksi bayaran diterima oleh jabatan. Sekiranya ada, sertakan sesalanan penyata pemungut yang terlibat. Semak permohonan tuntutan bayaran melibatkan Akaun Amanah atau Akaun Hasil. Jika Akaun Hasil, sediakan surat iringan untuk dihantar ke Bahagian Kewangan, Jabatan Perdana Menteri untuk permohonan bayaran balik hasil. (Rujuk proses permohonan bayaran balik hasil) Jika Akaun Amanah, hantar permohonan, dokumen sokongan beserta penyata pemungut kepada cawangan untuk tindakan pembayaran dan maklumkan pemohon bahawa permohonannya telah dimajukan kepada cawangan yang berkenaan untuk tindakan lanjut. Cawangan dikehendaki untuk menyemak dan membuat pembayaran ke atas tuntutan tersebut. (Rujuk proses pembayaran INSIST)	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK TERIMAAN DALAM TALIAN



Terima permohonan tuntutan bayaran balik dalam talian daripada pembayar

Semak dokumen permohonan yang diterima bersama dokumen sokongan.

Lengkap dan tepat?

Semak transaksi bayaran yang dituntut di dalam Buku Tunai/ Buku Amanah serta Penyata Bank.

Transaksi direkodkan di Buku Tunai?

Sediakan sesalinan penyata pemungut

Semak permohonan tuntutan bayaran melibatkan Akaun Amanah atau Akaun Hasil.

Akaun Hasil?

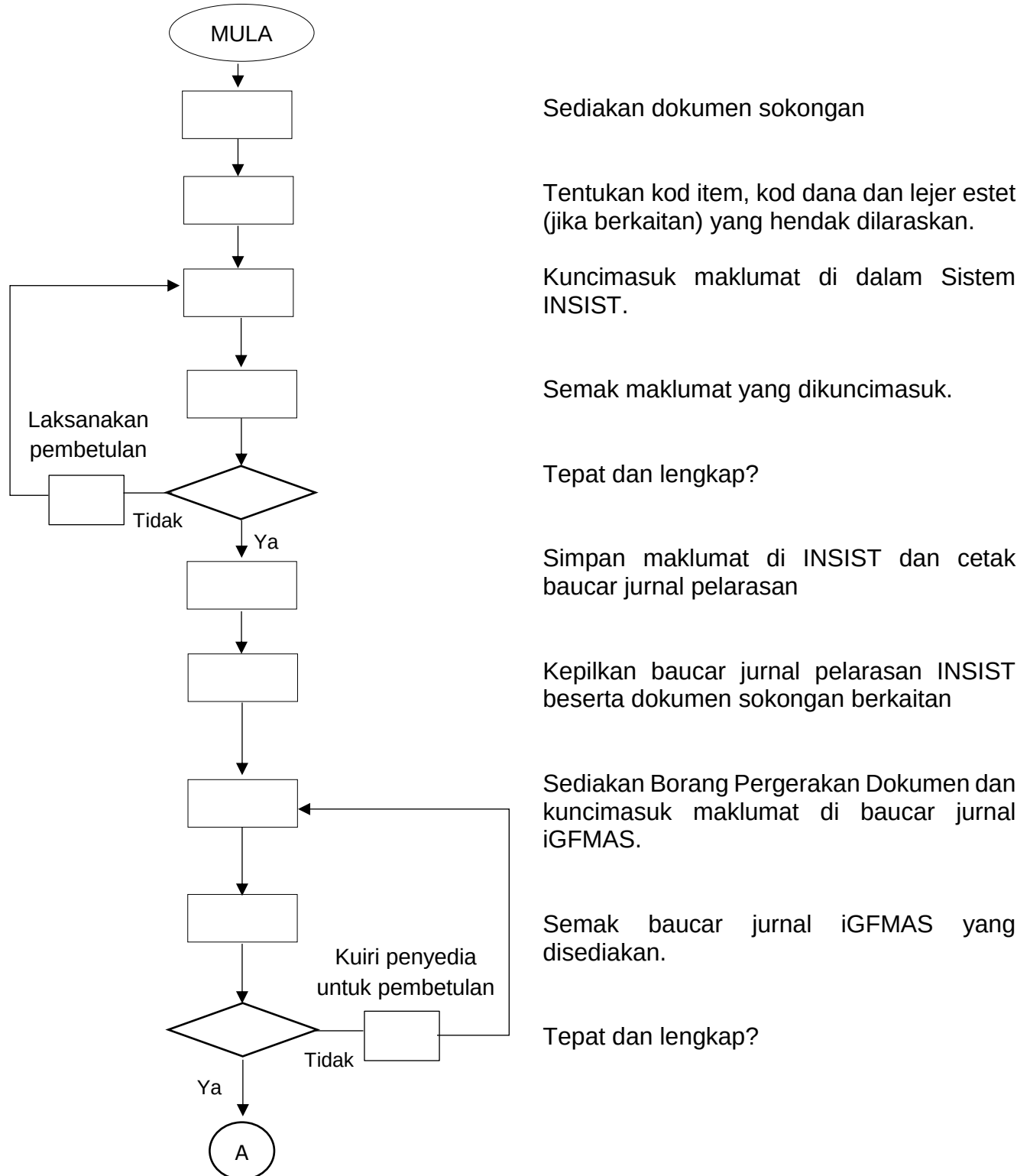
AKTIVITI 11 : PENGAMBILAN FI ALAT TULIS & KOS PENTADBIRAN KES

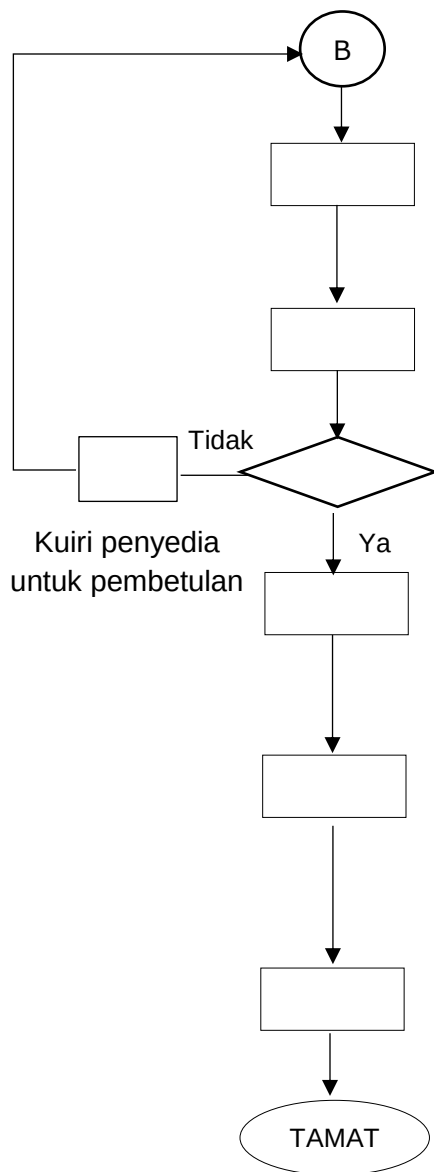
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Sediakan dokumen sokongan yang berkaitan bagi tujuan caj fi alat tulis dan kos pentadbiran kes. Tentukan kod item, kod dana dan lejer estet (jika berkaitan) yang hendak dikenakan caj fi dan kos tersebut. Kuncimasuk maklumat di dalam Sistem INSIST menggunakan menu jurnal pelarasan. Semak maklumat yang dikuncimasuk. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, laksanakan pembetulan. Simpan maklumat di INSIST dan cetak baucar jurnal pelarasan. Kepilkan baucar jurnal pelarasan beserta dokumen sokongan berkaitan. Sediakan Borang Pergerakan Dokumen dan kuncimasuk maklumat pelarasan di baucar jurnal Sistem iGFMAS.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016 Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP/ PIN/ KC/ PBA	Hantar Borang Pergerakan Dokumen beserta dokumen sokongan untuk Perakuan I. Semak baucar jurnal iGFMS yang disediakan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku I baucar jurnal di Sistem iGFMS dan hantar untuk Perakuan II. Pantau semakan oleh Pejabat Perakaunan. Sekiranya dikuiri, laksanakan tindakan pembetulan. Semak baucar jurnal iGFMS yang disediakan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku II baucar jurnal di Sistem iGFMS.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Cetak baucar jurnal iGFMAS dan kepilkan bersama sesalinan baucar jurnal pelarasan INSIST dan dokumen sokongan yang berkaitan. Failkan semua dokumen yang terlibat mengikut no siri di dalam fail yang berkenaan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN FI ALAT TULIS & KOS PENTADBIRAN KES





Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku I di Sistem iGFMS

Semak baucar jurnal iGFMS yang disediakan

Tepat dan lengkap?

Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku II di Sistem iGFMS

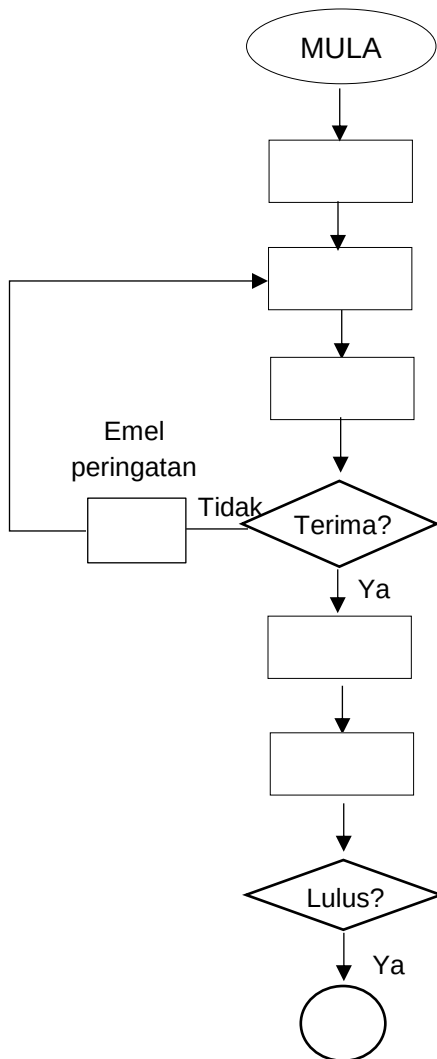
Cetak baucar jurnal iGFMS dan kepilkan bersama sesalinal baucar jurnal pelarasan INSIST dan dokumen sokongan yang berkaitan

Failkan

AKTIVITI 12 : PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Sekretariat JPAA	Mengedarkan format di Lampiran A berkaitan perancangan perolehan menggunakan peruntukan Tabung Bantuan Insolvency kepada Bahagia-Bahagian di Ibu Pejabat dan 21 cawangan bagi tujuan penyediaan unjuran perbelanjaan tahun berikutnya.	Akta Insolvency 1967 dan Kaedah-kaedah Insolvency 2017 Arahan Amanah
Bahagian dan Cawangan	Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat dan cawangan melengkapkan format Lampiran A dan mengemukakan perancangan perolehan kepada Sekretariat JPAA dalam masa yang ditetapkan.	Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 – Garis Panduan Langkah-Langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
Urusetia/ Sekretariat JPAA	Mengumpul dan menyelaras maklumat perancangan perolehan yang dikemukakan oleh Bahagian dan cawangan. Peringatan secara emel dikeluarkan sekiranya tiada maklumbalas diterima dalam tempoh yang ditetapkan.	
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan) / Sekretariat	Semak dan nilai unjuran perancangan perolehan melalui Mesyuarat Pra JPAA. Sekiranya terdapat unjuran yang tidak menepati Garis Panduan Perbelanjaan Dibenarkan di bawah Peruntukan Akaun	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
JPAA / Pengarah- Pengarah Bahagian	Amanah Tabung Bantuan Insolvensi / IAF di dalam Arahan Amanah, unjuran tersebut akan dicadangkan kepada Ahli JPAA untuk ditolak.	
Sekretariat JPAA	Unjuran perancangan perolehan dibawa ke dalam Mesyuarat JPAA untuk kelulusan Ahli JPAA.	
Sekretariat JPAA	Sekretariat memaklumkan Bahagian dan cawangan senarai program/ aktiviti yang diluluskan oleh JPAA.	

CARTA ALIRAN KERJA : PERANCANGAN PEROLEHAN MELALUI TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ**Proses Perolehan**

Edar format Lampiran A berkaitan perancangan perolehan.

Bahagian dan Cawangan lengkapkan format Lampiran A.

Kumpul dan selaras maklumat perancangan perolehan.

Semak dan nilai unjuran perancangan perolehan melalui Mesyuarat Pra-JPAA.

Kelulusan Ahli JPAA.

Maklum Bahagian dan cawangan senarai program/aktiviti diluluskan.

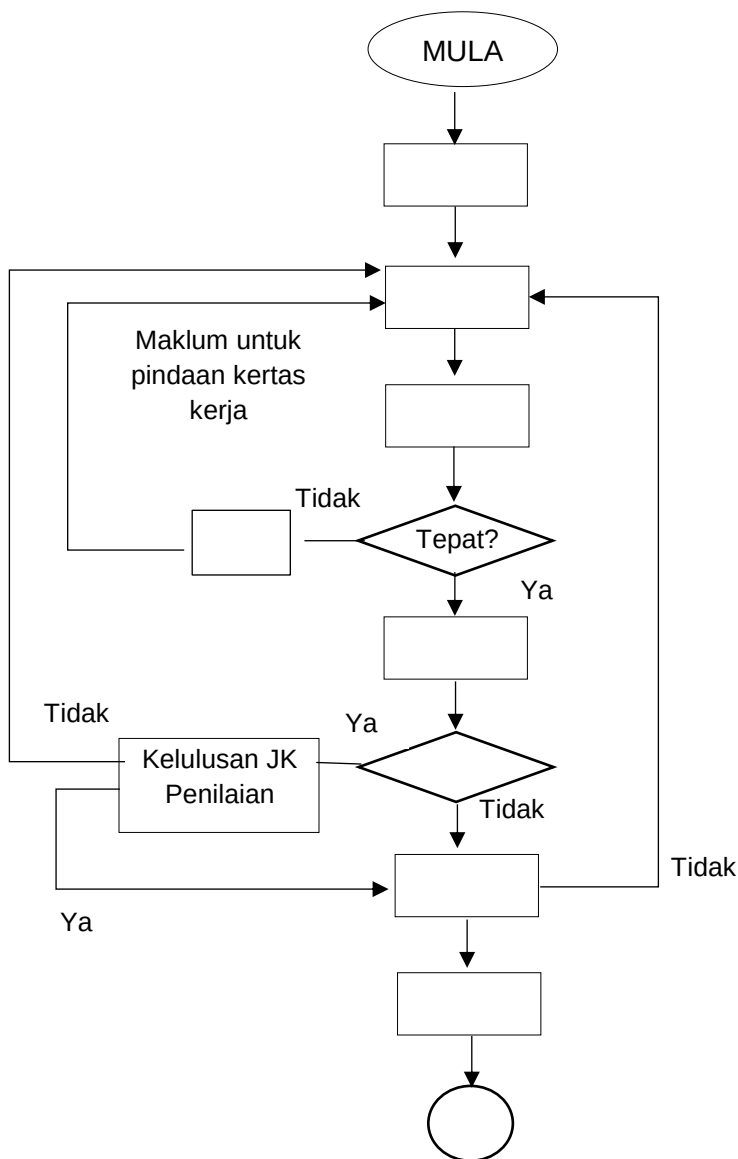
Proses Perolehan

AKTIVITI 13 : PROSES PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah Bahagian-Bahagian	Sedia dan hantar kertas kerja cadangan perbelanjaan (30 hari sebelum program) berserta dokumen sokongan berikut kepada Bahagian Perakaunan : a. Kelulusan Ez-Apply - Pembelian Aset b. Kelulusan Institut Latihan Awam - Pakej Mesyuarat (makluman penolakan ILA jika anjur di hotel) c. Kelulusan JPICT & JTICT -Pembelian bekalan atau perkhidmatan ICT.	Akta Insolvency 1967 dan Kaedah-Kaedah Insolvency 2017 Arahan Amanah PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan
Sekretariat JPAA	Menyemak kertas kerja dalam tempoh 3 hari. Kuiri sekiranya tidak tepat.	
Sekretariat JPAA	Bagi perolehan secara pakej mesyuarat melebihi RM20,000, perlu mendapatkan kelulusan Jawatankuasa Penilaian Pakej dalam tempoh 7 hari dari tarikh kertas kerja selesai disemak.	
Sekretariat JPAA	Bagi perolehan selain pakej mesyuarat, kenal pasti kategori perolehan dan pihak	PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Bahagian Akaun	berkuasa melulus perolehan seperti berikut : a. Kurang RM20,000 perlukan kelulusan KPI b. RM20,000 – RM500,000 perlukan kelulusan JKSH c. Lebih RM500,000 perlukan kelulusan lembaga tender	PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan
	Pelaksanaan perolehan adalah melalui sistem ePerolehan berdasarkan kategori : a. Kontrak Pusat b. Pembelian Terus c. Sebutharga d. Tender	PK 2.1 – Kaedah Perolehan Kerajaan PK 2.2 – Kaedah Pelaksanaan Perolehan/Projek Kerajaan Tahun 2020

CARTA ALIRAN KERJA : PROSES PEROLEHAN MELALUI TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ



**Proses perolehan di
sistem e-Perolehan
dan iGFMS**

Sedia dan hantar kertas cadangan perbelanjaan.

Terima kertas cadangan.

Semakan kertas cadangan. (3 hari)

Pakej >RM20,000 atau selain pakej?

Kelulusan JK Penilaian. (7hari)

Kelulusan KPI

Kenalpasti kategori perolehan dan pihak berkuasa melulus.

- <RM20,000 Kelulusan KPI
- RM20,000 – RM50,000 kelulusan JKSH 'B'
- RM50,000 – RM500,000 kelulusan JKSH 'A'
- >RM500,000 kelulusan tender JPM

Proses perolehan mengikut prosedur kewangan yang berkuatkuasa di sistem e-Perolehan dan iGFMS.

AKTIVITI 14 : TERIMAAN MELALUI KAUNTER BAYARAN

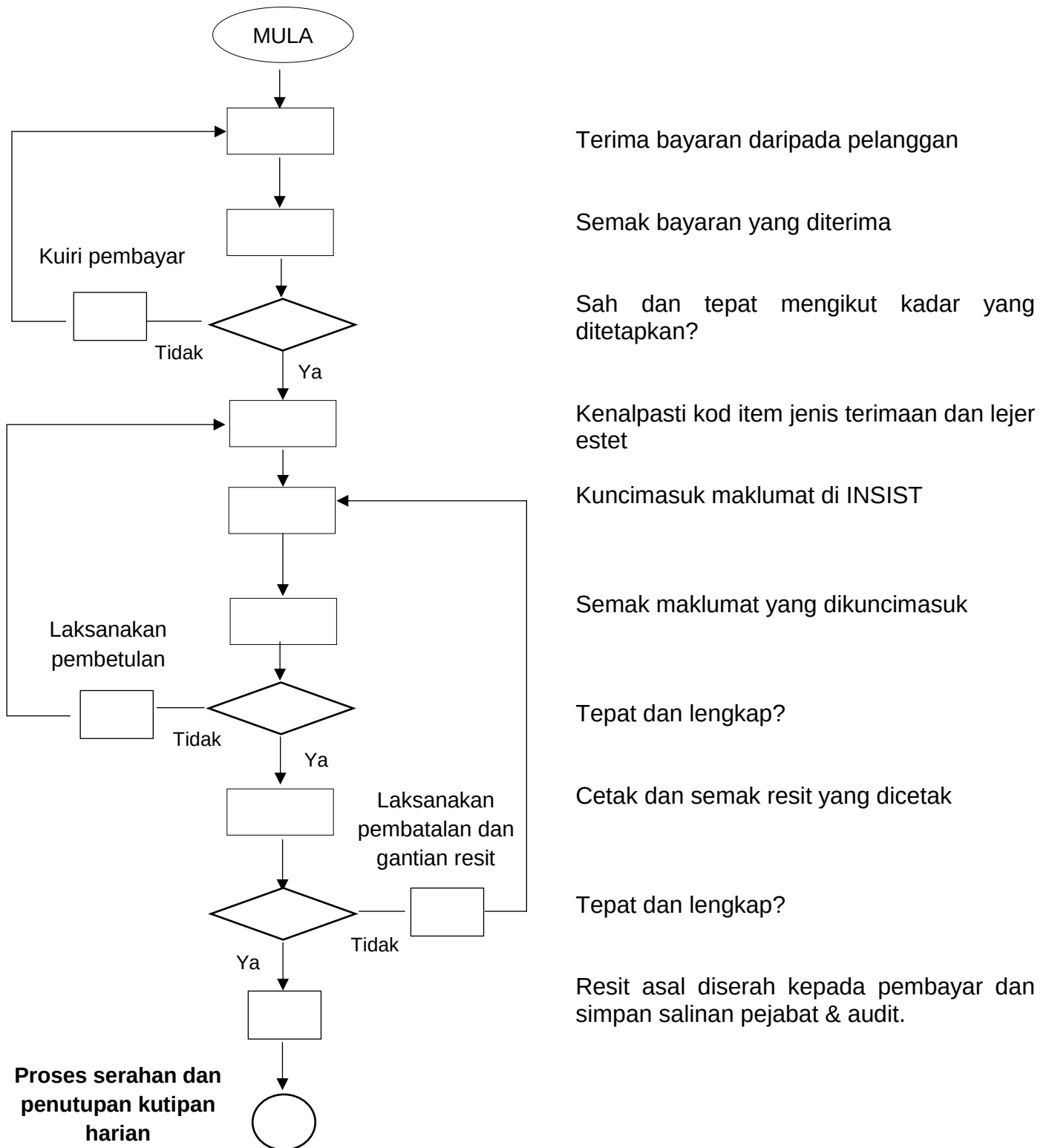
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Terima bayaran melalui kaunter daripada pelanggan. Semak tunai cek/ wang pos/ kiriman wang/ bank deraf yang diterima. Pastikan kutipan yang diterima adalah sah dan bersamaan dengan kadar yang ditetapkan oleh Jabatan. Pastikan perkara berikut disemak dan dipatuhi. A. Tunai a. Matawang sah diperakukan Ringgit Malaysia sahaja; dan b. Semak dan pastikan ketulenan tunai yang diterima Sekiranya terimaan tunai tersebut tidak sah dan bayaran tidak mencukupi, kuir pembayar. B. Cek a. Tarikh Cek dalam tempoh sah laku; b. Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul; c. Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; dan	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016 Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	d. Mempunyai tandatangan; e. Tiada sebarang pindaan; f. Tidak rosak atau koyak; g. Cek “Akaun Penerima Sahaja”; h. <i>Post Dated Cheque</i> tidak dibenarkan; dan i. Terimaan melalui cek persendirian adalah tidak dibenarkan. Sekiranya terimaan cek/ bank deraf adalah menggunakan matawang asing, kuiri pembayar untuk bayaran dilaksanakan melalui <i>telegraphic transfer</i>. Semua bayaran hendaklah menggunakan Ringgit Malaysia. Sekiranya terimaan cek tersebut tidak sah dan bayaran tidak mencukupi, kuiri pembayar. C. Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang a. Tarikh Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang dalam tempoh sah laku; b. Pastikan di belakang Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang dicatatkan maklumat berikut: i. Kod Kumpulan PTJ & PTJ; dan ii. Nama dan nombor telefon pembayar Sekiranya terimaan Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang tersebut tidak sah dan bayaran tidak mencukupi, kuiri pembayar.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Kunci masuk maklumat pembayar ke dalam Sistem INSIST :- • Maklumat pembayar • Kod akaun • Kod Item • Mod terimaan • Maklumat cek, wang pos, kiriman wang dan bank draf • Amaun • Lejer estet (jika berkaitan) Sekiranya sistem INSIST bermasalah, keluarkan resit rasmi manual. Resit manual hendaklah dikuncimasuk di sistem INSIST apabila sistem telah berfungsi seperti biasa. Semak maklumat yang dikunci masuk. Sekiranya tidak tepat, pembetulan maklumat dilakukan. Cetak resit. Resit Rasmi INSIST asal dicetak SEKALI sahaja. Jika resit asal tidak dapat dicetak melalui Sistem INSIST, cetak salinan resit, dicop Jabatan serta ditandatangani oleh penyedia resit.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Cetak 2 salinan resit untuk simpanan Jabatan dan audit. Semak ketepatan resit yang dicetak. Sekiranya tidak tepat, proses pembatalan resit dilakukan oleh pegawai yang diberi kuasa. (Rujuk proses pembatalan resit) Serah resit asal kepada pembayar dan simpan salinan pendua untuk audit dan peniga untuk simpanan pejabat. Bagi pembayaran melalui Cek, Resit Rasmi hanya sah apabila Cek ditunaikan oleh bank. Laksanakan serahan kutipan dan laporan kutipan kaunter kepada penyelia semasa proses penutupan dan pertukaran operator. (Rujuk proses serahan dan penutupan kutipan harian)	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI KAUNTER BAYARAN



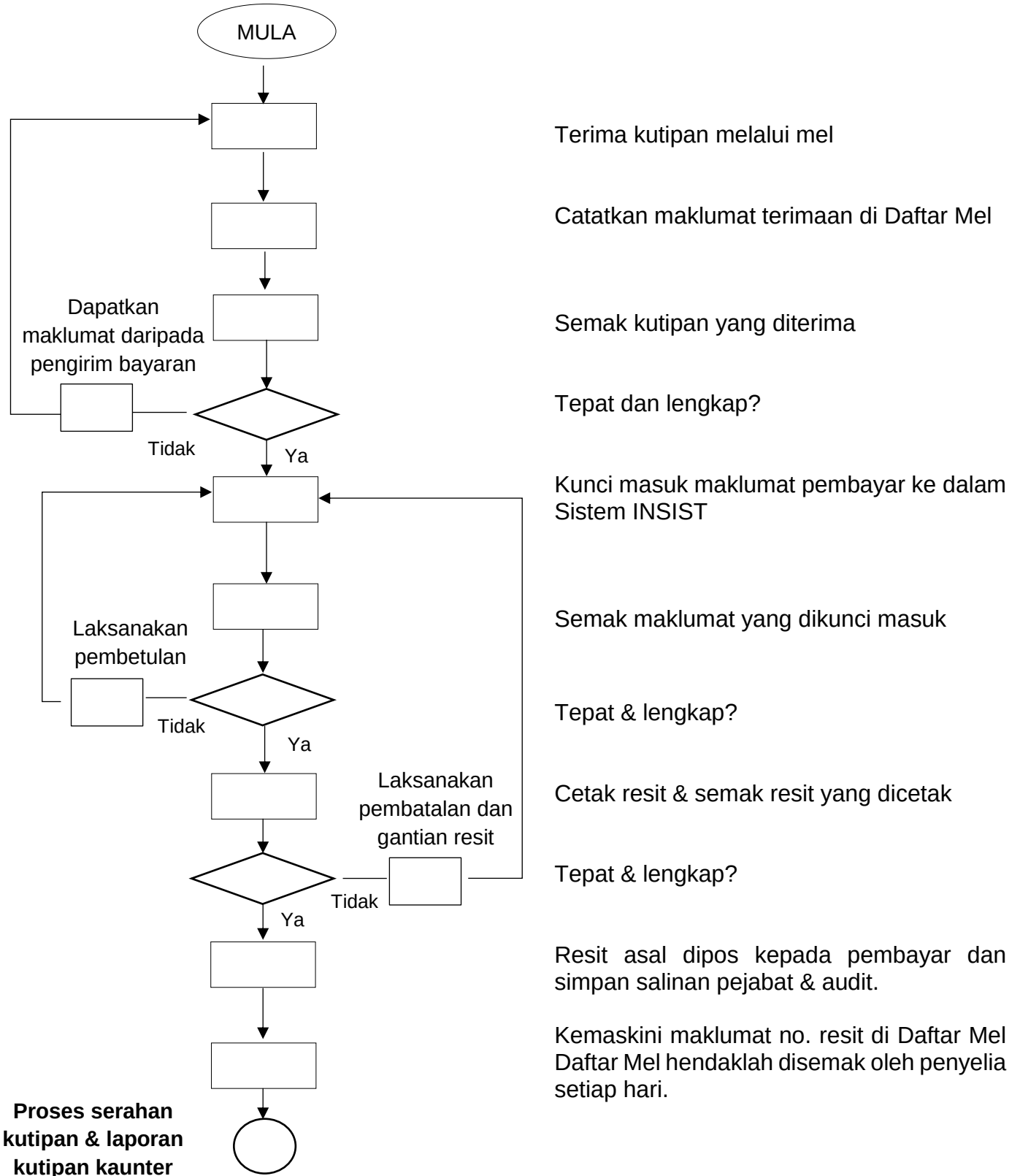
AKTIVITI 15 : TERIMAAN MELALUI MEL

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pendaftar Mel	<u>PENDAFTARAN MEL</u> Terima kutipan melalui mel atau penghantar. Catatkan maklumat terimaan di Daftar Mel. Pegawai yang diberi kuasa sahaja dibenarkan untuk membuat catatan di Daftar Mel. Rujuk Format Daftar Mel. Serah kutipan mel kepada penyedia resit rasmi beserta Daftar Mel. <u>PENYEDIAAN RESIT RASMI</u>	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Terima kutipan dan Daftar Mel daripada pendaftar Mel. Semak kutipan yang diterima. Pastikan perkara berikut disemak dan dipatuhi. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, dapatkan maklumat daripada pengirim bayaran. Sekiranya wang pos/ kiriman wang tidak mempunyai maklumat lengkap dan tidak diketahui pengirim bayaran, hubungi pejabat pos bagi mendapatkan maklumat lanjut.	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	A. Cek - Tarikh Cek dalam tempoh sah laku; - Nama Jabatan/ Kementerian adalah betul; - Amaun dalam perkataan dan angka adalah sama; - Mempunyai tandatangan; - Tiada sebarang pindaan; - Tidak rosak atau koyak; - Cek “Akaun Penerima Sahaja”; <i>Post Dated Cheque</i> tidak dibenarkan; dan - Terimaan melalui cek persendirian adalah tidak dibenarkan. B. Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang - Pastikan tempoh Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang masih sah laku; dan - Pastikan di belakang Draf Bank/ Wang Pos/ Kiriman Wang dicatatkan maklumat berikut: - Kod Kumpulan PTJ & PTJ - Nama & no. telefon pembayar. Kunci masuk maklumat pembayar ke dalam Sistem INSIST :- - Maklumat pembayar - Kod akaun	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	• Kod Item • Mod terimaan • Maklumat cek, wang pos, kiriman wang dan bank draf • Amaun. Pastikan penyedia resit rasmi adalah orang yang berbeza dengan yang merekod di Daftar Mel dan diberi kuasa. Pastikan resit rasmi dikeluarkan pada hari yang sama dan dihantar selewat-lewatnya hari kerja berikutnya. Sekiranya sistem INSIST bermasalah (<i>offline</i>), keluarkan resit rasmi manual. Resit manual hendaklah dikuncimasuk di sistem INSIST apabila sistem telah berfungsi seperti biasa. Semak maklumat yang dikunci masuk. Sekiranya tidak tepat, pembetulan maklumat dilakukan. Cetak resit. Resit Rasmi INSIST asal dicetak SEKALI sahaja. Cetak 2 salinan resit untuk simpanan Jabatan dan audit.	

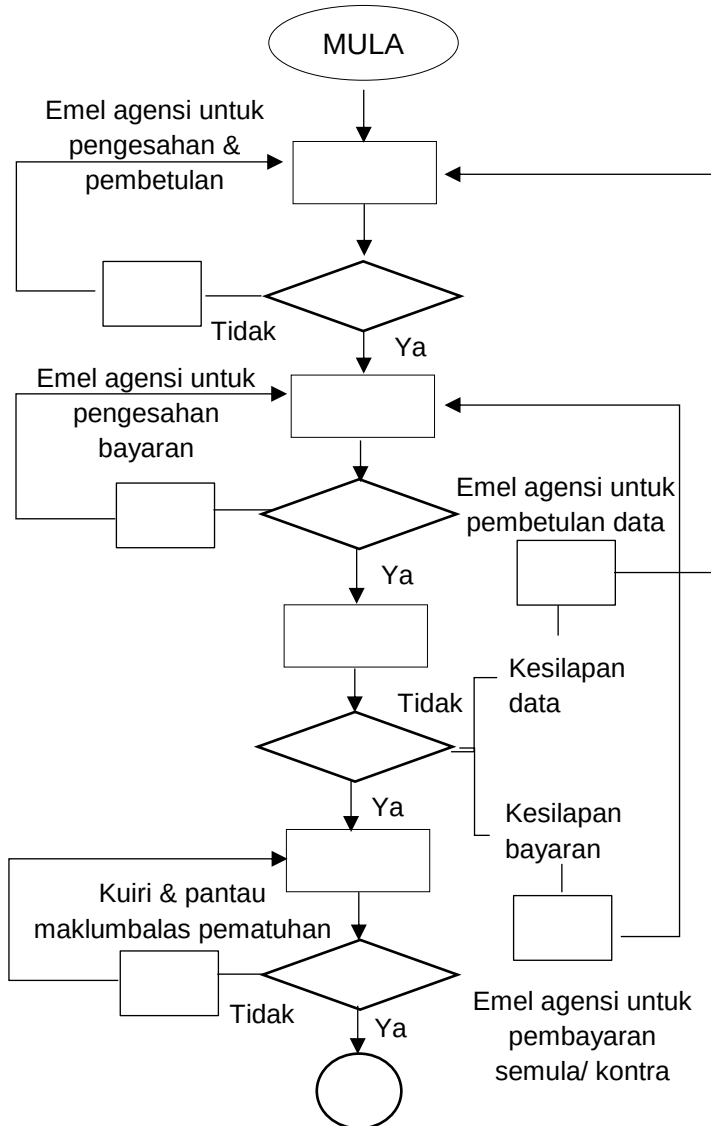
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ PAK/ PP/ PPK	Semak ketepatan resit yang dicetak. Sekiranya tidak tepat, proses pembatalan resit dilakukan oleh penyelia dan laksanakan gantian resit. (Rujuk proses pembatalan resit) Serah resit asal kepada pembayar melalui pos dan simpan salinan pendua untuk audit dan peniga untuk simpanan pejabat. Bagi pembayaran melalui Cek, Resit Rasmi hanya sah apabila Cek ditunaikan oleh bank. Kemaskini maklumat no. resit di Daftar Mel. Semak dan turunkan tandatangan ringkas pada Daftar Mel. Sekiranya tidak tepat, kuiri penyedia untuk pembetulan. Laksanakan serahan kutipan kaunter kepada penyelia semasa proses penutupan dan pertukaran operator. (Rujuk proses serahan dan penutupan kutipan harian) Daftar Mel hendaklah disemak oleh penyelia setiap hari dengan Buku Tunai elektronik dengan menandatangani Daftar Mel dan disimpan selamat.	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI MEL

AKTIVITI 16: TERIMAAN MELALUI MYEG/ KOMMS/ eTANAH

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Semak maklumat terimaan di Portal MyEG/ eTanah dan rekod dalam Daftar Terimaan melalui MyEG/ KOMMS /eTanah secara harian. Sekiranya tidak lengkap, emelkan kepada MyEG/ KOMMS/ eTanah untuk pengesahan terimaan dan tindakan pembetulan. Terima maklumat bayaran dari MyEG/ KOMMS/ eTanah melalui emel. Sekiranya maklumat bayaran tidak diterima, emelkan kepada MyEG/ KOMMS/ eTanah. Semak emel makluman terimaan daripada Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri. Sekiranya tiada makluman terimaan, emelkan kepada Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri dan MyEG/ KOMMS/ JKPTG untuk pengesahan terimaan. Pastikan amaun terimaan yang diterima daripada Bahagian Akaun, Jabatan Perdana	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – Account Receivable (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Menteri adalah sama seperti jumlah amaun terimaan di portal eInsolvensi. Sekiranya terdapat perbezaan amaun, emelkan kepada MyEG/ KOMMS/ JKPTG untuk mendapatkan pengesahan dan bayaran balik/ pulangan bayaran/ kontra. Pastikan bayaran pindahan ke Akaun Terimaan Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri adalah (T+1). Sekiranya tidak mematuhi tempoh (T+1), kuiri MyEG/ KOMMS/ JKPTG untuk pematuhan tempoh bayaran pindahan T+1. Laksanakan proses pengeluaran penyata pemungut di Sistem iGFMAS. Rujuk proses kerja penyata pemungut iGFMAS	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI MYEG/ KOMMS/ eTANAH

**Proses Penyata
Pemungut iGFMAS**

Semak terimaan di Portal MyEG/ eTanah dan rekod di Daftar Terimaan MyEG/KOMMS/eTanah

Lengkap?

Semak notifikasi pembayaran diterima daripada Pejabat Perakaunan

Terima?

Semak amaun bayaran dan data terimaan

Amaun sama?

Semak bayaran dibuat dalam tempoh (T+1)

Patuh?

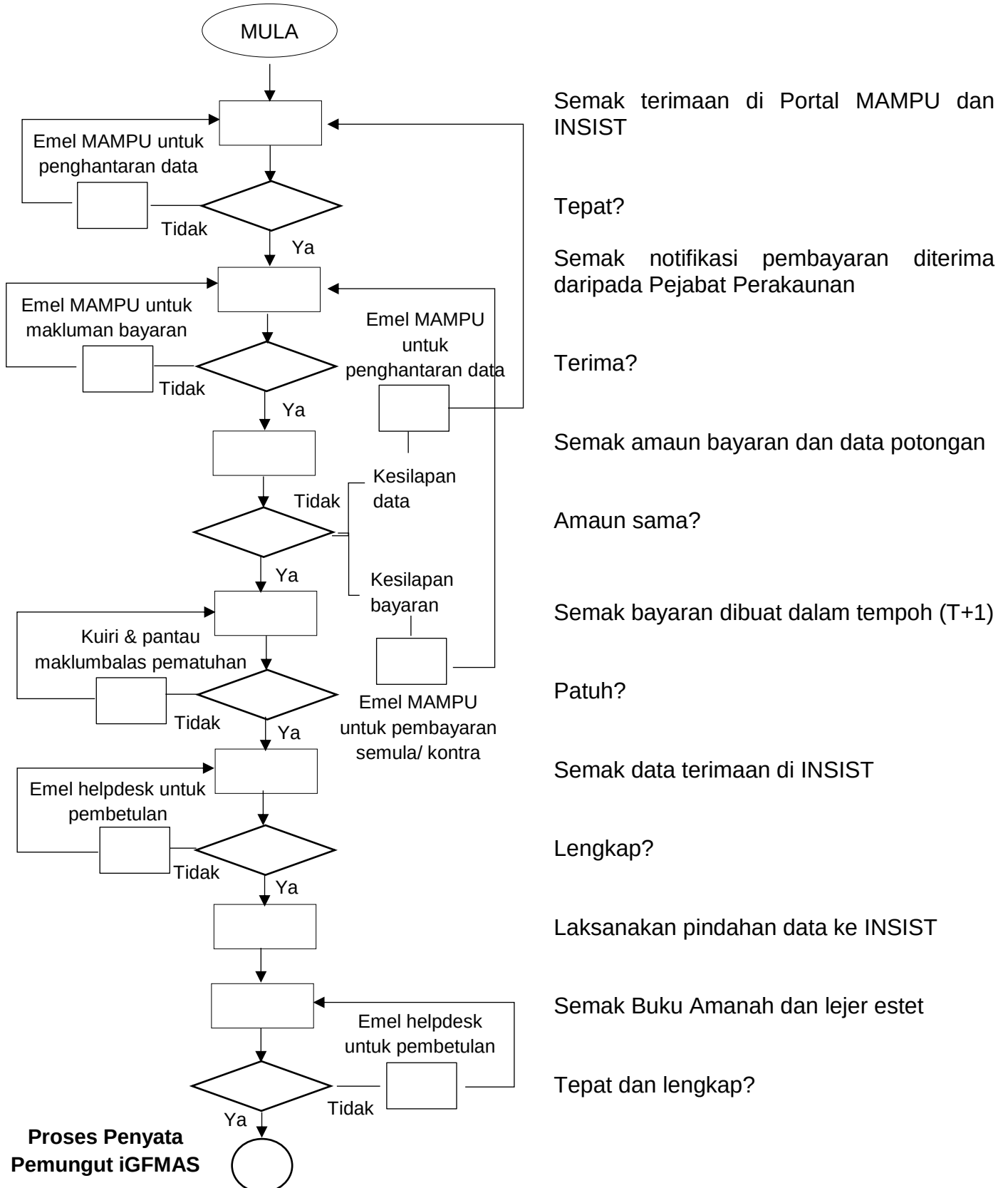
AKTIVITI 17: TERIMAAN MELALUI MYBAYAR

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	<u>PENERIMAAN DATA POTONGAN & BAYARAN</u> Semak maklumat terimaan daripada portal Dashboard MAMPU dan data potongan di portal INSIST-Dashboard Perkhidmatan MyBayar secara harian. Sekiranya maklumat terimaan tidak lengkap dan tepat, emelkan kepada MAMPU dan helpdesk. Semak emel makluman terimaan daripada Pejabat Perakaunan. Sekiranya tiada makluman terimaan, emelkan kepada Pejabat Perakaunan dan MAMPU untuk pengesahan terimaan. Pastikan amaun terimaan yang diterima daripada Pejabat Perakaunan adalah sama seperti jumlah amaun terimaan di portal dashboard MAMPU dan portal INSIST - Dashboard Perkhidmatan MyBayar.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sekiranya terdapat perbezaan amaun, emelkan kepada MAMPU untuk mendapatkan pengesahan dan bayaran balik/ pulangan bayaran/ kontra. Sekiranya terdapat kesilapan data terimaan, mohon MAMPU mengemukakan data terimaan yang tepat. Sekiranya terdapat kesilapan terkurang bayaran, mohon MAMPU membuat pembayaran. Sekiranya terdapat kesilapan terlebih bayaran, mohon MAMPU untuk mengemukakan amaun bayaran yang tepat dan membuat tuntutan bayaran balik/ kontra dengan pembayaran seterusnya. Pastikan bayaran pindahan ke Akaun Terimaan Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri adalah (T+1). Sekiranya tidak mematuhi tempoh (T+1), kuiri dan pantau MAMPU untuk pematuhan tempoh bayaran pindahan T+1. Sekiranya data terimaan tidak lengkap dan tepat di portal MAMPU dan INSIST, emelkan	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	kepada Helpdesk untuk tindakan pembedulan. <u>PINDAHAN DATA POTONGAN</u> Laksanakan pindahan di dashboard INSIST – Perkhidmatan MyGovEx (MyBayar) Semak makluman pindahan di Buku Tunai INSIST. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, emelkan kepada Helpdesk untuk tindakan pembedulan. Laksanakan proses pengeluaran penyata pemungut di Sistem iGFMS. (Rujuk proses kerja penyata pemungut iGFMS)	

CARTA ALIRAN KERJA : TERIMAAN MELALUI MYBAYAR

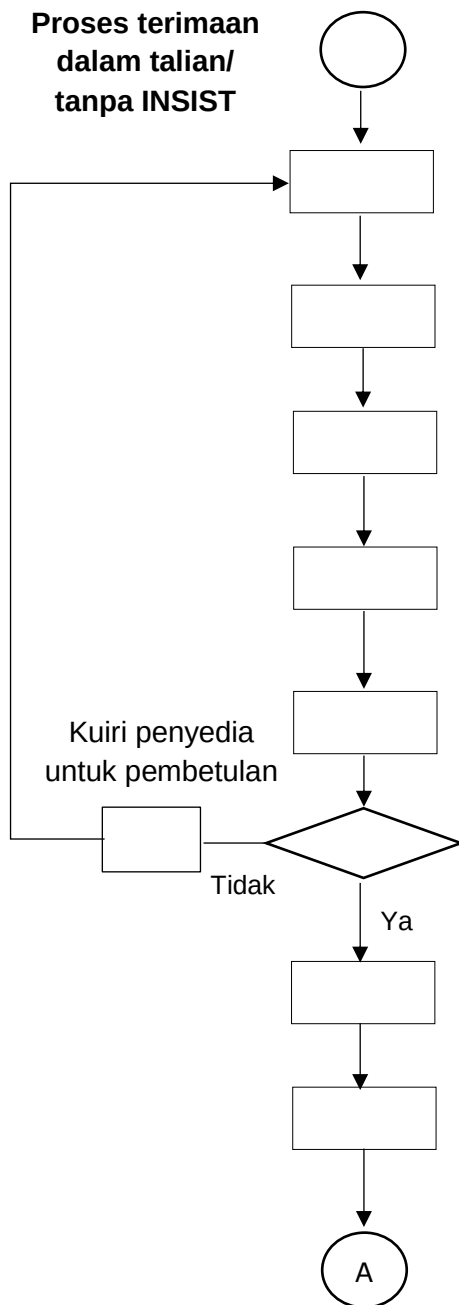


AKTIVITI 18 : PENYATA PEMUNGUT IGFMAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Kuncimasuk maklumat terimaan di dalam Sistem iGFMAS dan jana resit. Tandakan <i>checkbox</i> IDD jika terimaan merupakan terimaan dalam talian yang masih belum berintegrasi ke iGFMAS. Cetak resit iGFMAS dan kepilkan bersama dokumen sokongan yang berkaitan. Kuncimasuk maklumat serahan terimaan di iGFMAS. Cetak maklumat serahan dan hantar kepada penyelia untuk pengesahan serahan terimaan berserta dokumen sokongan. Bagi terimaan menggunakan resit IDD tiada proses serahan terimaan.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK	Semak maklumat serahan dan dokumen sokongan yang disertakan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Luluskan serahan terimaan di iGFMAS.	Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Cetak laporan serahan terimaan di iGFMAS. Jana penyata pemungut di iGFMAS dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen. Kepilkan semua dokumen sokongan dan hantar untuk semakan dan perakuan I.	Kaedah-kaedah Penggulungan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PI/ PPK/ TP	Semak dokumen yang diterima. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Peraku I dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan hantar untuk semakan dan perakuan II. Semak dokumen yang diterima. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan.	Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran
Pen. Ak. Kanan/PI/ PP/ PPK/ TP/ PBA/ PIN/ KC	Peraku II dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen.	
PT (Kew)/ Pemb. Ak./	Cetak penyata pemungut iGFMAS dan kepilkan bersama semua dokumen sokongan yang berkaitan.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Turunkan tandatangan di penyata pemungut yang telah dicetak oleh penyedia, peraku I dan peraku II. Failkan mengikut no siri di dalam fail yang berkaitan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENYATA PEMUNGUT iGFMS

Kuncimasuk maklumat terimaan di dalam Sistem iGFMS dan jana resit.

Cetak resit iGFMS dan kepilkan bersama dokumen sokongan yang berkaitan.

Kuncimasuk maklumat serahan terimaan di iGFMS.

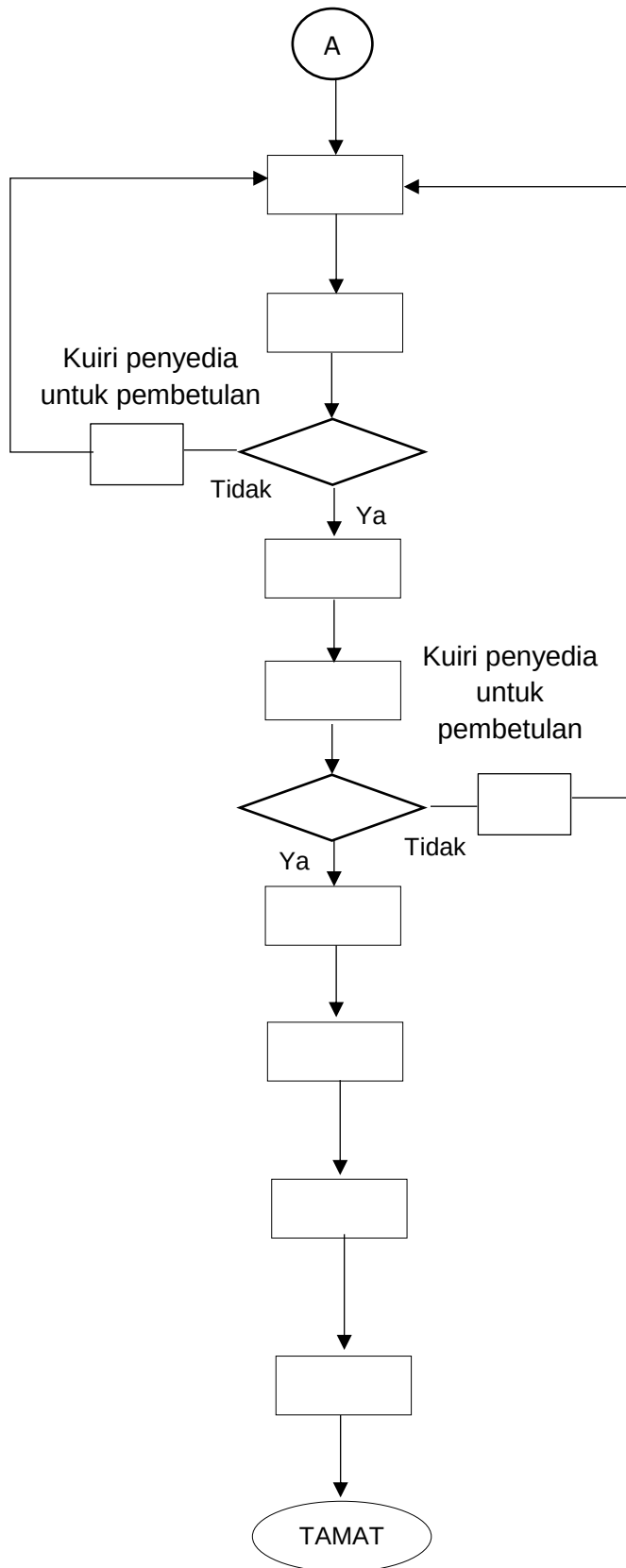
Cetak maklumat serahan

Semak maklumat serahan dan dokumen sokongan yang disertakan.

Tepat dan lengkap?

Luluskan serahan terimaan di iGFMS.

Cetak laporan serahan terimaan di iGFMS.



Jana penyata pemungut di iGFMS dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen.

Semak penyata pemungut iGFMS dan dokumen sokongan.

Tepat dan lengkap?

Peraku I dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan

Semak penyata pemungut iGFMS dan dokumen sokongan.

Tepat dan lengkap?

Peraku II dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen.

Cetak penyata pemungut iGFMS dan kepilkan bersama semua dokumen sokongan yang berkaitan.

Turunkan tandatangan di penyata pemungut yang telah dicetak oleh penyedia, peraku I dan peraku II.

Failkan mengikut no siri di dalam fail yang berkaitan.

AKTIVITI 19 : PENYATA PEMUNGUT - INTEGRASI SISTEM INSIST-iGFMAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Rujuk Proses serahan dan penutupan harian INSIST. Jana Penyata Pemungut mengikut mod terimaan di INSIST. Sekiranya Sistem INSIST bermasalah (<i>offline</i>), Penyata Pemungut Manual hendaklah disediakan, di Peraku I dan II dan dikemaskini di INSIST apabila Sistem INSIST berfungsi seperti biasa. Rujuk Format Penyata Pemungut Manual Pastikan Penyata Pemungut (Jenis D – Diperakaunkan sahaja, Kod Akaun - A0122101 Wang Tunai Belum Dibankkan) jika terimaan EFT/ Jurnal. Sediakan Borang Pergerakan Dokumen dan dokumen sokongan yang berkaitan. Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen. Serah Borang Pergerakan Dokumen kepada Peraku I.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvency 1967 Kaedah-kaedah Insolvency 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK	Semak Penyata Pemungut untuk Perakuan I. Sekiranya tidak tepat, kembalikan kepada Penyedia untuk pembetulan. Peraku I di INSIST dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen serta serah kepada Peraku II.	Kaedah-kaedah Penggulungan Syarikat 1972 Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP/ PIN/ KC	Semak Penyata Pemungut untuk Perakuan II. Sekiranya tidak tepat, kembalikan kepada Penyedia untuk pembetulan. Peraku II di INSIST dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen serta serah kepada penyedia.	Notis Pemberitahuan di Kaunter Bayaran
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Sekiranya terdapat masalah teknikal semasa proses Perakuan I dan II di Sistem INSIST, sediakan Penyata Pemungut Manual. Perakuan I dan II hendaklah dilaksanakan apabila sistem INSIST telah kembali pulih sedia kala. Emelkan kepada Helpdesk jika melibatkan masalah sistem INSIST dan laksanakan tindakan perakuan I dan II apabila sistem INSIST telah kembali pulih.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK	Pastikan Penyata Pemungut mod terimaan JURNAL tidak berintegrasi ke iGFMAS. Cetak 2 salinan Penyata Pemungut. Serah kutipan bersama 2 salinan Penyata Pemungut kepada CIT/ pegawai yang diberi kuasa untuk dimasukkan ke bank. Serah Borang/ Buku Daftar untuk ditandatangani oleh CIT/ pegawai yang diberi kuasa untuk menghantar terimaan sebagai bukti serahan. Semak maklumat Penyata Pemungut yang telah dikemaskini di 1GFMAS. Pastikan maklumat penyata pemungut yang dikemaskini adalah tepat dan lengkap. Sekiranya tidak dikemaskini, semak tindakan mengikut status berikut; A. Penyata Pemungut status 84 – <i>error notification</i> Semak Penyata Pemungut yang terlibat dan mengambil tindakan pengemaskinian data berdasarkan <i>error notification</i> tersebut.	

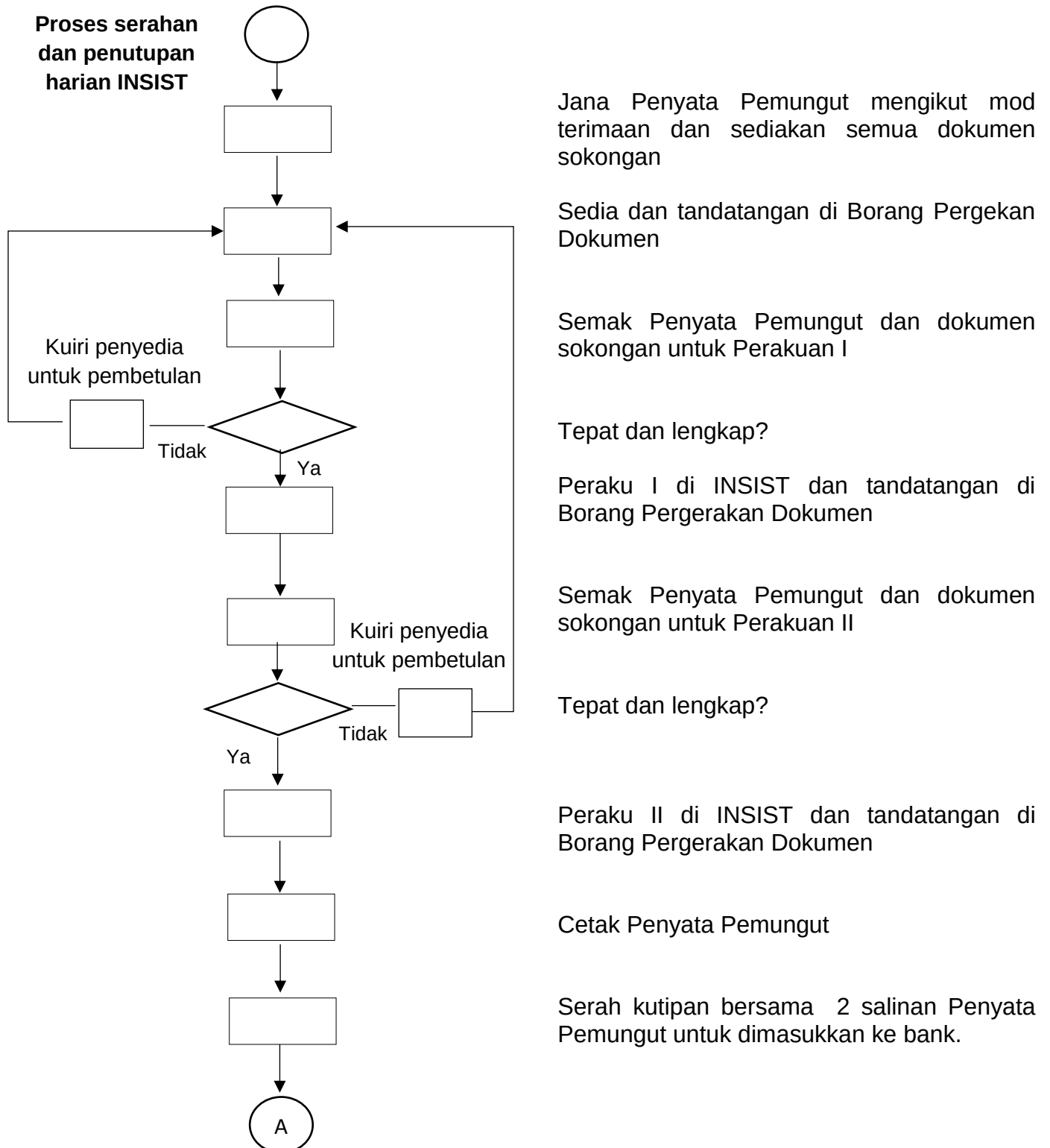
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	B. Penyata Pemungut status 10 Sekiranya tidak berjaya dikemaskini di iGFMAS, emelkan kepada helpdesk untuk semakan dan tindakan pembetulan bagi penghantaran semula Penyata Pemungut tersebut. C. Penyata Pemungut selain status A dan B Sekiranya terdapat Penyata Pemungut status selain daripada A dan B, emelkan kepada helpdesk untuk tindakan pembetulan dan pantau tindakan pembetulan tersebut. Sekiranya berjaya, emelkan kepada helpdesk laporan resit perbendaharaan bagi tujuan pengemaskinian status di INSIST. Sekiranya maklumat yang dikemaskini berbeza daripada maklumat di INSIST, emelkan kepada Helpdesk untuk tindakan pembetulan dan pelarasan sewajarnya. Semak maklumat Resit Perbendaharaan dalam laporan di 1GFMAS dan di Buku Tunai Cerakinan di INSIST. Sekiranya tidak dikemaskini, tidak lengkap dan tidak tepat, emelkan kepada helpdesk untuk Tindakan pembetulan.	

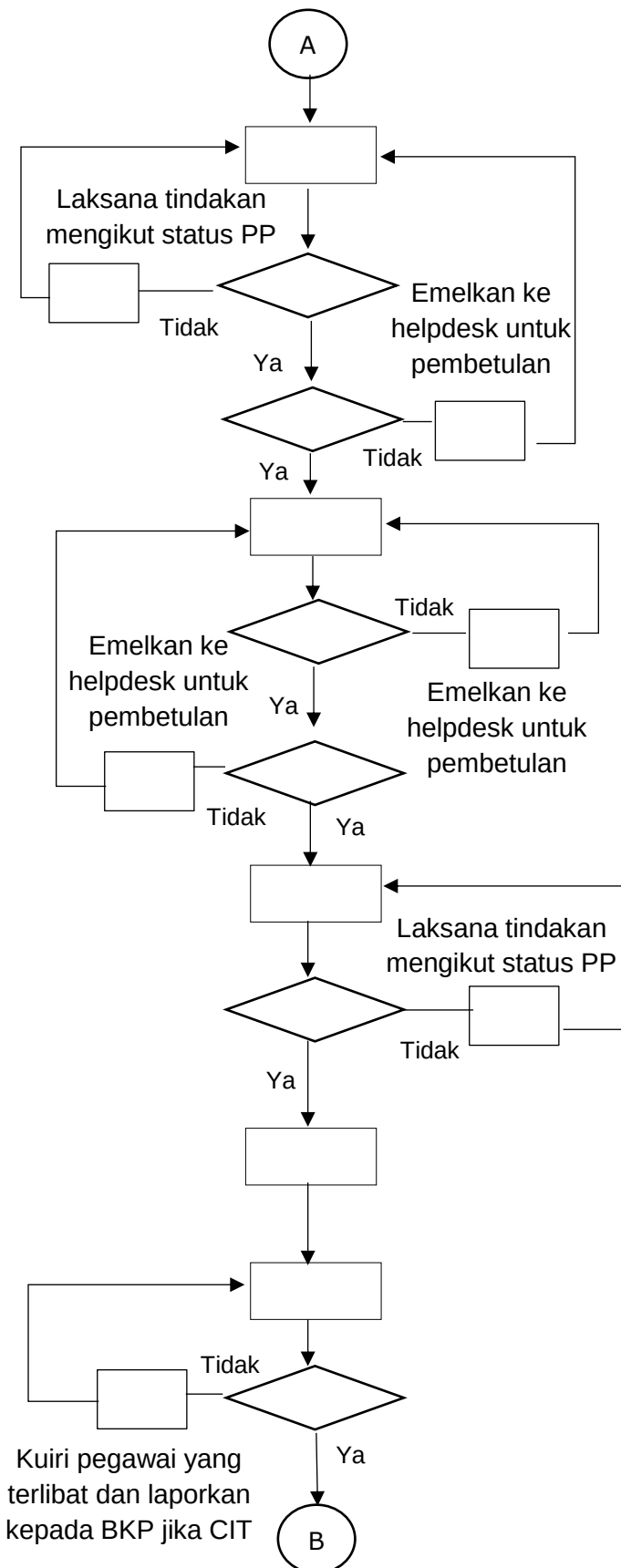
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Semak dan pastikan semua kutipan telah diperakaunkan di iGFMAS. Sekiranya tidak diperakaunkan, laksanakan tindakan berdasarkan status penyata pemungut bagi kutipan tersebut. Cetak dan tandatangan ringkas di Buku Tunai Cerakinan di INSIST. Terima Penyata Pemungut daripada CIT/ pegawai yang diberi kuasa. Pastikan Penyata Pemungut diterima daripada CIT mengikut tempoh yang ditetapkan di dalam kontrak. Sekiranya terdapat kelewatan/ tidak terima, kuiri pegawai yang terlibat dan laporkan kelewatan kepada Bahagian Khidmat Pengurusan bagi terimaan yang dibankkan menggunakan CIT. Semak ketepatan data cetakan bank di Penyata Pemungut. Sekiranya terdapat perbezaan pada cetakan bank dan Penyata Pemngut, lakukan tindakan berikut: i. Semak dengan bank ii. Laksana siasatan	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	iii. Sekiranya berlaku kehilangan wang awam, tindakan selaras dengan kehendak peraturan seperti AP 315, 316, 317 dan 1Pekeliling Perbendaharaan. Sekiranya Penyata Pemungut ditolak oleh pihak bank, semak sebab penolakan dan laksanakan tindakan pembetulan dan penghantaran semula Penyata Pemungut. i. Jika bank deraf/ kiriman wang/ wang pos telah luput tarikh, batalkan resit dan mohon penggantian bayaran daripada pembayar. Penyata Pemungut dijana semula tanpa mengambilkira terimaan tersebut dan dibankkan serta merta. ii. Jika wang tunai tidak diterima oleh bank (rosak atau palsu), keluarkan penyata pemungut manual dan dibankkan mengikut jumlah wang yang diterima oleh bank serta merta. Kepilkan bersama Penyata Pemungut manual tersebut dan Penyata Pemungut INSIST. Laksanakan siasatan dalaman terhadap wang tunai yang terlibat dan pelarasan sewajarnya.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Turunkan tandatangan ringkas di cetakan bank pada Penyata Pemungut dan Penyata Pemungut. Failkan Penyata Pemungut beserta dokumen sokongan dan kepilkan Penyata Pemungut Manual (jika berkaitan) mengikut turutan no. siri di dalam fail berkaitan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENYATA PEMUNGUT - INTEGRASI SISTEM INSIST-iGFMAS





Semak maklumat Penyata Pemungut di iGFMS

Dikemaskini?

Lengkap dan tepat?

Semak no resit perbendaharaan di Buku Tunai Cerakinan INSIST

Dikemaskini?

Lengkap dan tepat?

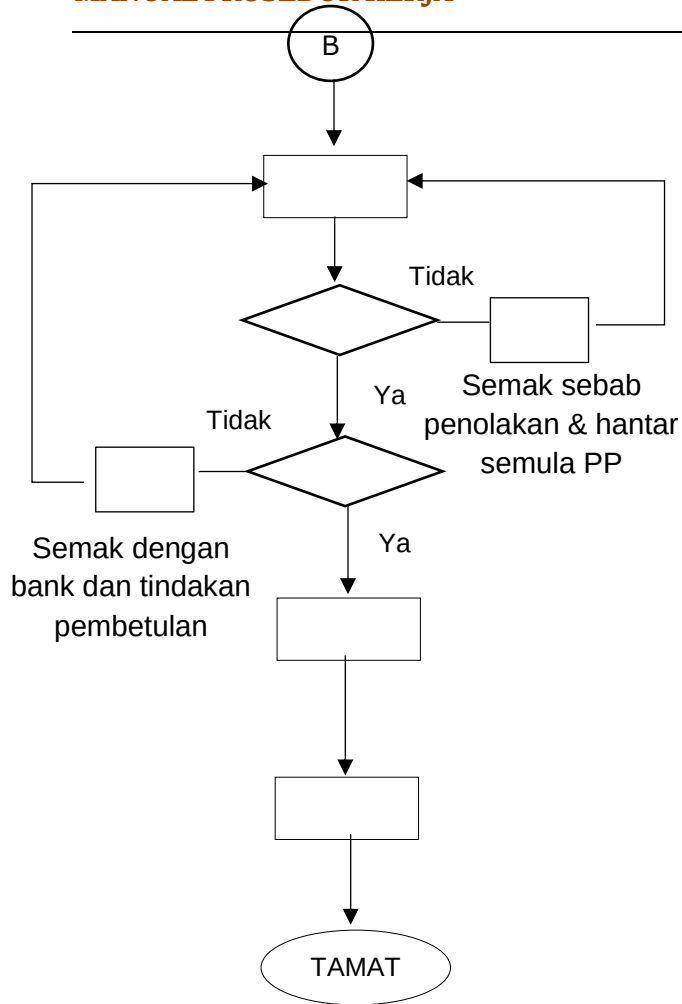
Semak dan pastikan semua kutipan telah diperakaunkan di iGFMS

Telah diperakaunkan di iGFMS?

Cetak dan tandatangan ringkas Buku Tunai Cerakinan INSIST

Pantau penerimaan penyata pemungut bagi kutipan yang dibankkan

Terima dan tidak berlaku kelewatan?



Semak cetakan bank di Penyata Pemungut

Diterima oleh bank?

Tepat dan lengkap?

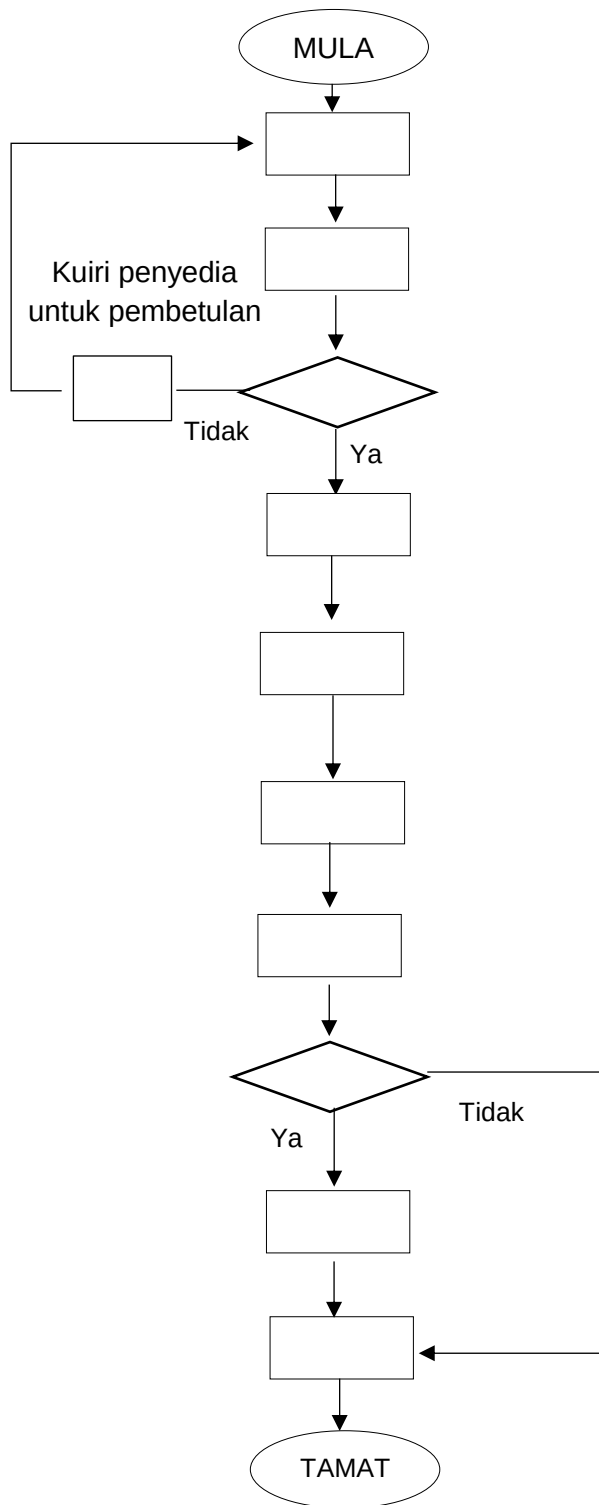
Turunkan tandatangan di cetakan bank pada penyata pemungut

Failkan Penyata Pemungut mengikut no siri di dalam fail berkaitan

AKTIVITI 20 : PENGURUSAN DOKUMEN AKUAN TERIMAAN (DAT)

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Selaras AP145, Jabatan dikehendaki untuk menghantar DAT secepat mungkin dalam tempoh 10 hari selepas akhir setiap bulan bagi tujuan pengauditan. Sediakan surat iringan dan dokumen-dokumen berikut: - Penyata Pengesahan Dokumen Akuan Terimaan (Kew.253/2018)/ Penyata Terimaan Bulanan Diserahkan (Kew.253-Pin.1/17) - Borang Terimaan dan Keluaran Borang-borang Hasil (Kew.67); - Penyata mengenai Borang-borang Hasil Yang Dikawal yang dicatatkan dengan baki stok Resit Rasmi dan borang kawalan hasil yang lain (Kew.68); - Buku Tunai Cerakinan INSIST; dan - Laporan dan salinan resit batal INSIST Semak dokumen-dokumen dan surat iringan.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak.	Turunkan tandatangan di dokumen yang berkaitan dan surat iringan.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang
Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP PIN/ KC	Hantar DAT beserta surat iringan kepada Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri dan pastikan cop terima terdapat di surat iringan. Hantar sesalinan softcopy DAT kepada Bahagian Perakaunan, Jabatan Insolvensi Malaysia.	dikeluarkan oleh Jabatan
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Pantau kuiri daripada Pejabat Perakaunan dan kemukakan maklumbalas melalui Sistem DAT (jika berkaitan). Failkan di dalam fail berkenaan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN DOKUMEN AKUAN TERIMAAN (DAT)

Sediakan surat iringan dan dokumen sokongan DAT

Semak surat iringan dan dokumen sokongan DAT

Tepat dan lengkap?

Turunkan tandatangan di dokumen yang berkaitan dan surat iringan

Hantar DAT ke Pejabat Perakaunan

Hantar sesalinan softcopy kepada Bahagian Perakaunan, Mdl

Pantau kuri dan kemukakan maklumbalas

Ada kuri?

Kemukakan maklumbalas

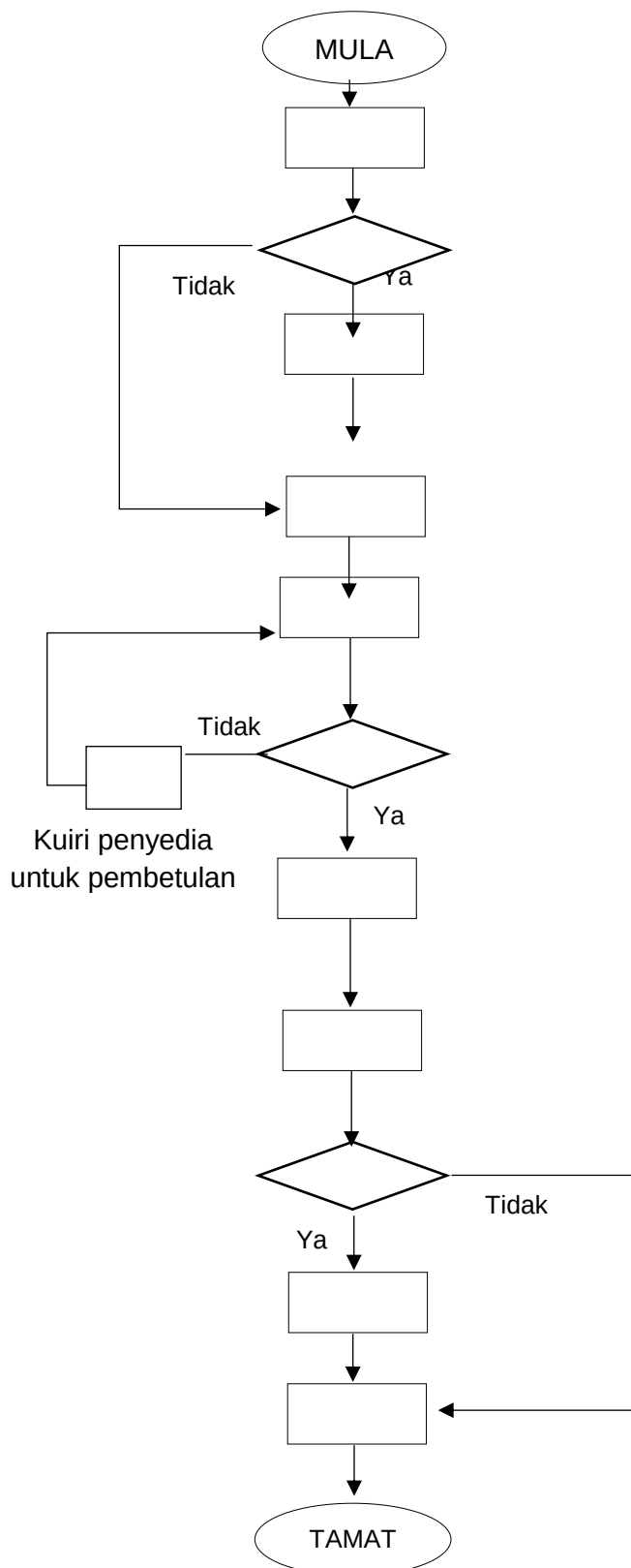
Failkan

**AKTIVITI 21 : SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN
(INTEGRASI INSIST – iGFMS)**

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Penyediaan sijil pengesahan dan penyesuaian bagi terimaan di dalam Sistem INSIST dan perlu dihantar kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Semak Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) dengan Buku Tunai Cerakinan INSIST.	Arahan Perbendaharaan 60 - 91
	Sekiranya terdapat perbezaan, nyatakan di Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Terimaan.	Manual Pengguna Sistem INSIST
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/	Sediakan surat iringan, Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Integrasi) dan Penyata Penyesuaian Terimaan – Lampiran F4 SPANM Bil. 3/2019	Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR)
	Semak Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Integrasi), Penyata Penyesuaian Terimaan dan surat iringan.	Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PIN/ KC / TP/PPK	Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972
	Turunkan tandatangan di Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Integrasi), Penyata Penyesuaian Terimaan dan surat iringan.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Hantar Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Integrasi), Penyata Penyesuaian Terimaan dan surat iringan kepada Pejabat Perakaunan dan pastikan cop terima terdapat di surat iringan.	
	Pantau kuiri daripada Pejabat Perakaunan dan kemukakan maklumbalas (jika berkaitan).	
	Failkan di dalam fail berkenaan.	

CARTA ALIRAN KERJA : SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN TERIMAAN (INTEGRASI INSIST – iGFMS)



Semak laporan iGFMS dan buku tunai cerakinan INSIST

Ada perbezaan?

Nyatakan di Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Terimaan

Sediakan sijil pengesahan baki, penyata penyesuaian terimaan dan surat iringan

Semak sijil pengesahan baki, penyata penyesuaian terimaan dan surat iringan

Tepat dan lengkap?

Turunkan tandatangan di sijil pengesahan baki, penyata penyesuaian terimaan dan surat iringan

Hantar sijil pengesahan baki, penyata penyesuaian terimaan dan surat iringan kepada Pejabat Perakaunan

Ada kuiiri?

Hantar maklumbalas

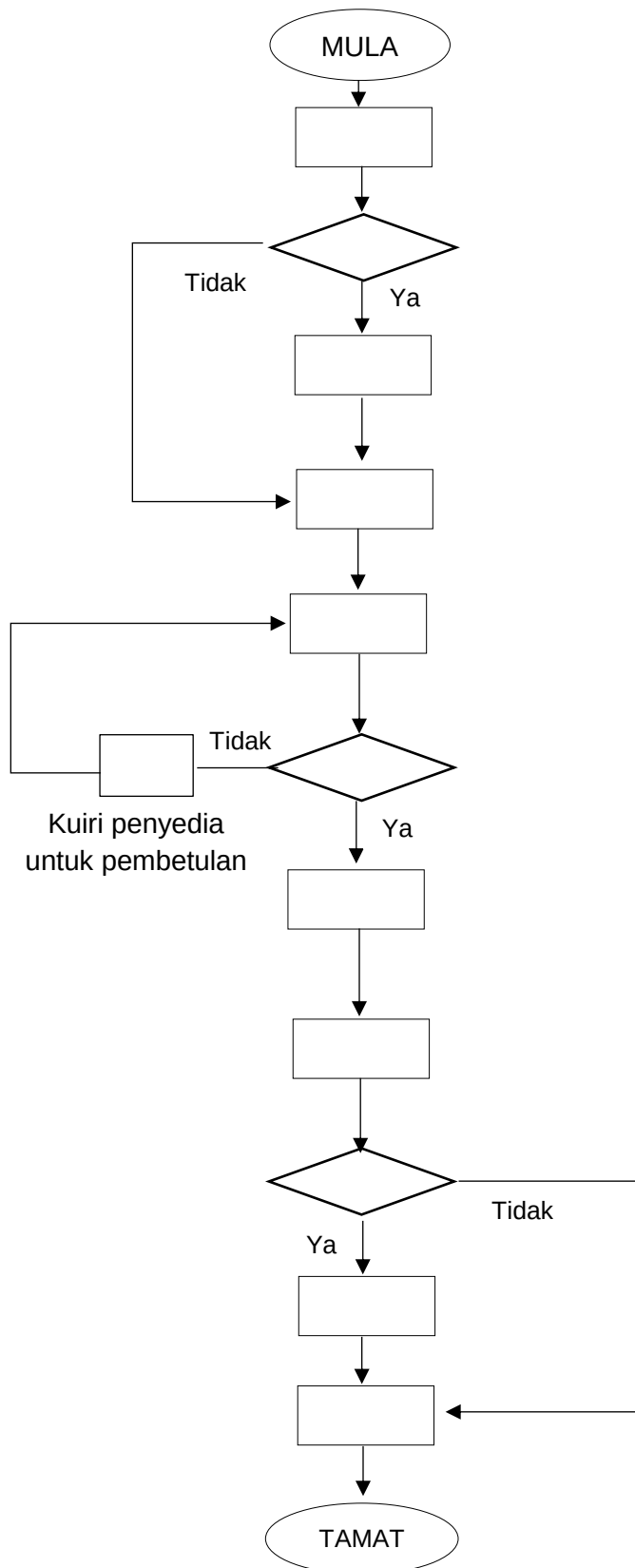
Failkan

AKTIVITI 22 : SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN – SEPENUHNYA TERIMAAN DI SISTEM iGFMS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Penyediaan sijil pengesahan terimaan bagi terimaan sepenuhnya di dalam Sistem iGFMS dan perlu dihantar kepada Pejabat Perakaunan selewat-lewatnya pada 14 haribulan bulan berikutnya.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Semak Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) dengan Laporan Buku Tunai Cerakinan iGFMS.	Arahan Perbendaharaan 60 - 91
	Semak bersama Laporan Resit Batal dan Laporan Baucar Jurnal.	Manual Pengguna Sistem INSIST
	Sekiranya terdapat perbezaan, nyatakan di Sijil Pengesahan Baki Terimaan.	Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR)
	Pemantauan kutipan pada Penyata Pemungut yang telah di Peraku II telah dimasukkan ke bank. Semak bersama Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan	Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sekiranya terdapat Penyata Pemungut yang belum dibankkan tandakan pada ruangan yang berkaitan di sijil pengesahan.	Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972
	Sediakan surat iringan dan Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) – Lampiran F2 SPANM Bil. 3/2019	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP/ PIN/ KC	Semak Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan surat iringan. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan di Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan surat iringan.	
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak.	Hantar Sijil Pengesahan Baki Terimaan (Persekitaran Elektronik Sepenuhnya) dan surat iringan kepada Pejabat Perakaunan dan pastikan cop terima terdapat di surat iringan. Pantau kuiri daripada Pejabat Perakaunan dan kemukakan maklumbalas (jika berkaitan). Failkan di dalam fail berkenaan.	

CARTA ALIRAN KERJA : SIJIL PENGESAHAN BAKI TERIMAAN – SEPENUHNYA TERIMAAN DI SISTEM iGFMS



Semak laporan dan buku tunai cerakinan iGFMS

Ada perbezaan?

Nyatakan di Sijil Pengesahan Baki Terimaan

Sediakan sijil pengesahan baki terimaan dan surat iringan

Semak sijil pengesahan baki terimaan dan surat iringan

Tepat dan lengkap?

Turunkan tandatangan di sijil pengesahan baki terimaan dan surat iringan

Hantar sijil pengesahan baki terimaan dan surat iringan kepada Pejabat Perakaunan

Ada kuiri?

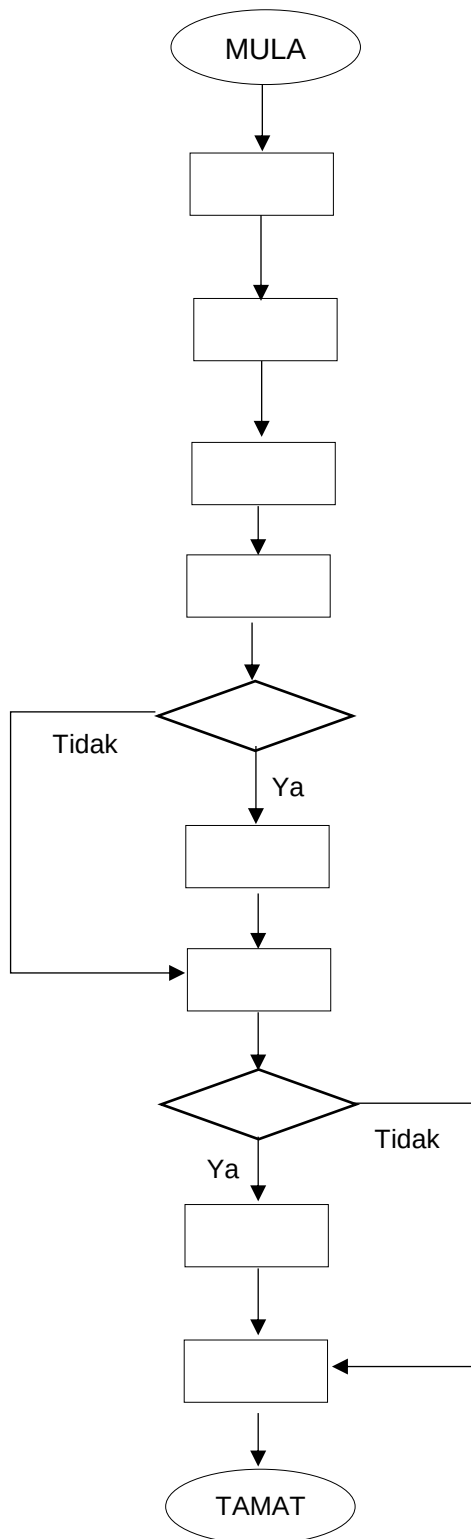
Hantar maklumbalas

Failkan

AKTIVITI 23 : PENJANAAN LAPORAN TERIMAAN PERINGKAT CAWANGAN

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Jana laporan terimaan iGFMAS secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> sebagaimana yang ditetapkan di SPANM Bil. 3/2019 pada hari pertama bulan berikutnya.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Hantar Laporan Ringkasan Terimaan Mengikut Kod Dana iGFMAS secara <i>softcopy</i> kepada Bahagian Perakaunan, Jabatan Insolvensi Malaysia pada hari pertama bulan berikutnya.	Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST
	Jana Laporan Hasil Terperinci dan Buku Tunai Cerakinan INSIST secara <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i> pada hari pertama bulan berikutnya.	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR)
	Semak laporan yang dijana di INSIST dan iGFMAS.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP/PIN/ KC	Sekiranya laporan tidak tepat dan lengkap, semak sebab ketidaktepatan dan laksanakan pelarasan sewajarnya. Sekiranya disebabkan oleh masalah teknikal di INSIST, emelkan kepada Helpdesk untuk tindakan pembetulan. Sekiranya disebabkan	Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	oleh masalah teknikal di iGFMAS, SOLMAN untuk tindakan pembetulan. Pantau maklumbalas dan tindakan helpdesk/ SOLMAN. Simpan laporan mengikut tempoh yang ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN LAPORAN TERIMAAN PERINGKAT CAWANGAN

Jana laporan terimaan di iGFMS secara *softcopy* dan *hardcopy*

Hantar laporan iGFMS secara *softcopy* kepada Bahagian Perakaunan, Mdl

Jana laporan hasil dan buku tunai cerakinan di INSIST secara *softcopy* dan *hardcopy*

Semak laporan yang dijana

Perlu pelarasan?

Laksanakan pelarasan

Semak jika ada masalah teknikal sistem

Ada?

Emelkan ke helpdesk/ SOLMAN dan pantau maklumbalas

Failkan

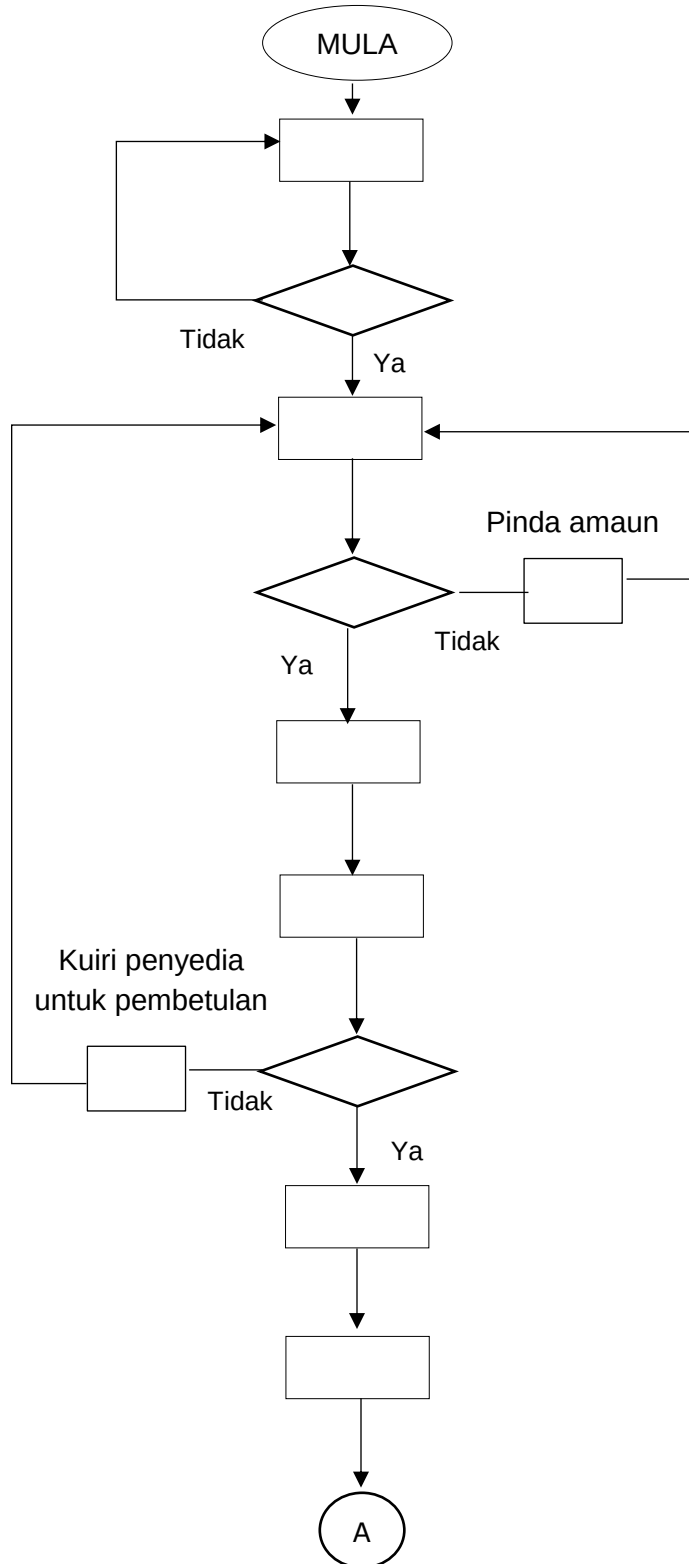
AKTIVITI 24 : PENJANAAN FI PENGHASILAN & PEMBAHAGIAN

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Semak arahan jurnal fi penghasilan dan pembahagian di INSIST. Pastikan kiraan fi penghasilan dan pembahagian adalah tepat dengan menyemak transaksi di lejer estet. Sekiranya tidak tepat, pinda di amaun arahan jurnal INSIST. Cetak arahan jurnal INSIST yang terlibat dan jana baucar jurnal melalui menu arahan jurnal INSIST. Janaan boleh dilaksanakan secara pukal atau berasingan. Kepilkan arahan jurnal yang terlibat untuk pengesahan.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvency 1967
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI	Semak dan kira fi yang dijana. Sekiranya tidak tepat, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Sahkan di Sistem INSIST dan kemukakan kepada penyedia untuk penyediaan jurnal di Sistem iGFMS. Cetak baucar jurnal INSIST.	Kaedah-kaedah Insolvency 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Kuncimasuk maklumat di jurnal Sistem iGFMS dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen iGFMS.	Kaedah-kaedah Penggulungan Syarikat 1972
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI	Kepilkan Borang Pergerakan dokumen, baucar jurnal dan arahan jurnal INSIST untuk semakan dan perakuan I.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
	Semak dokumen yang diterima. Sekiranya tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan.	
	Peraku I di iGFMS dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen iGFMS dan kemukakan untuk semakan dan perakuan II.	
	Pantau semakan jurnal iGFMS oleh Pejabat Perakaunan	
	Semak dokumen yang diterima. Sekiranya tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan.	
Pen. Ak. Kanan/ PI/ PIN/ KC	Peraku II di iGFMS dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen iGFMS.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Cetak baucar jurnal iGFMAS. Kepilkan bersama-sama dokumen sokongan yang berkaitan. Failkan baucar jurnal mengikut no siri di dalam fail yang berkaitan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN FI PENGHASILAN & PEMBAHAGIAN



Semak arahan jurnal fi penghasilan dan pembahagian di INSIST

Ada?

Semak kiraan fi penghasilan dan pembahagian.

Tepat?

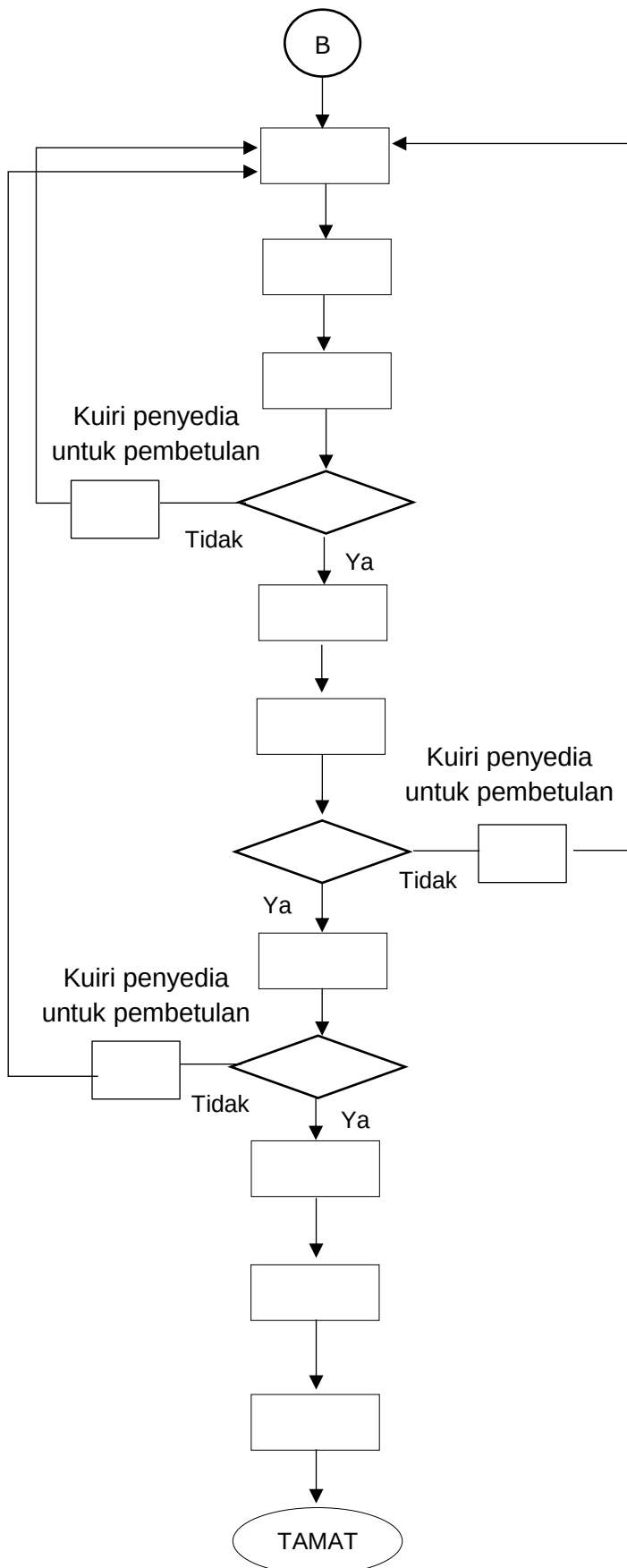
Cetak arahan jurnal INSIST dan jana baucar jurnal INSIST

Semak dan kira fi yang dijana

Tepat ?

Sahkan di INSIST

Cetak baucar jurnal INSIST.



Kuncimasuk di iGFMS dan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen iGFMS.

Kepilkan Borang Pergerakan dokumen, baucar jurnal dan arahan jurnal INSIST

Semak dokumen yang diterima.

Tepat dan lengkap?

Peraku I di iGFMS dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen iGFMS

Pantau semakan jurnal iGFMS oleh Pejabat Perakaunan

Diluluskan?

Semak dokumen yang diterima.

Tepat dan lengkap?

Peraku II di iGFMS dan turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen iGFMS.

Cetak baucar jurnal iGFMS. Kepilkan bersama-sama dokumen sokongan yang berkaitan.

Failkan

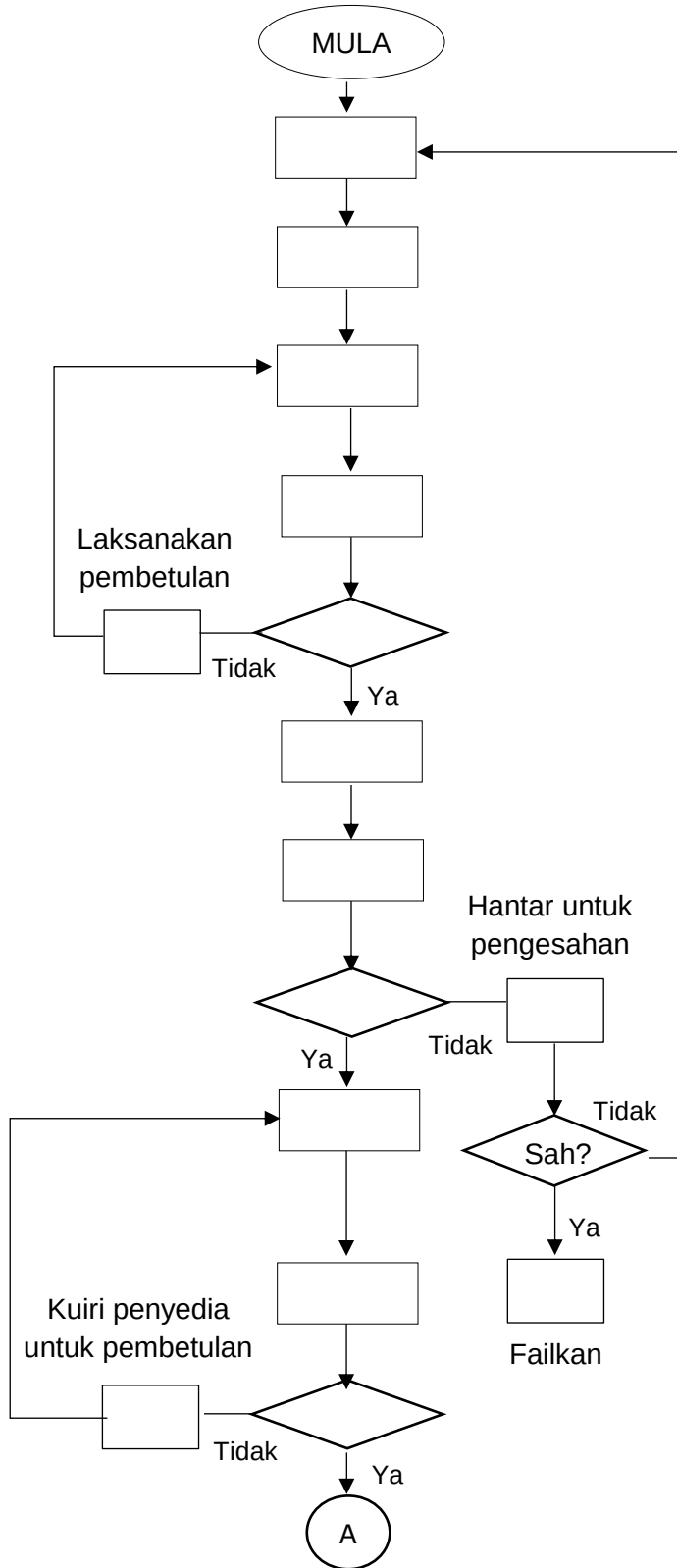
AKTIVITI 25 : JURNAL PELARASAN INSIST

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Pelarasan jurnal di INSIST hanya melibatkan transaksi yang direkodkan di dalam Sistem INSIST.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)
	Sediakan dokumen sokongan yang berkaitan bagi tujuan pelarasan.	Arahan Perbendaharaan
	Tentukan kod item, kod dana dan lejer estet (jika berkaitan) yang hendak dilaraskan.	Manual Pengguna Sistem INSIST
	Kuncimasuk maklumat pelarasan di dalam Sistem INSIST.	Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR)
	Semak maklumat pelarasan yang dikuncimasuk. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, laksanakan pembetulan.	Akta Insolvensi 1967
	Simpan maklumat di INSIST dan cetak baucar jurnal pelarasan.	Kaedah-kaedah Insolvensi 2017
	Kepilkan baucar jurnal pelarasan beserta dokumen sokongan berkaitan.	Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016
	Sekiranya pelarasan tidak melibatkan kod dana yang berbeza, hantar baucar jurnal	Kaedah-kaedah Penggulungan Syarikat 1972

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP	pelarasan beserta dokumen sokongan untuk disahkan oleh pegawai pengesah. Sekiranya pelarasan melibatkan kod dana yang berbeza, sediakan Borang Pergerakan Dokumen dan kuncimasuk maklumat pelarasan di baucar jurnal Sistem iGFMS. Hantar Borang Pergerakan Dokumen beserta dokumen sokongan untuk Perakuan I. Semak baucar jurnal iGFMS yang disediakan. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku I baucar jurnal di Sistem iGFMS dan hantar untuk Perakuan II. Pantau semakan oleh Pejabat Perakaunan. Sekiranya dikuiri, laksanakan tindakan pembetulan.	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
Pen. Ak. Kanan/ PI/ PP/ PPK/ TP/ PIN/ KC/ PBA	Semak baucar jurnal iGFMS yang disediakan. Sekiranya tidak tepat dan	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku II baucar jurnal di Sistem iGFMAS. Cetak baucar jurnal iGFMAS dan kepilkan bersama sesalinan baucar jurnal pelarasan INSIST dan dokumen sokongan yang berkaitan. Failkan semua dokumen yang terlibat mengikut no siri di dalam fail yang berkenaan.	

CARTA ALIRAN KERJA : JURNAL PELARASAN INSIST



Sediakan dokumen sokongan

Tentukan kod item, kod dana dan lejer estet (jika berkaitan) yang hendak dilaraskan.

Kuncimasuk maklumat pelarasan di dalam Sistem INSIST.

Semak maklumat pelarasan yang dikuncimasuk.

Tepat dan lengkap?

Simpan maklumat di INSIST dan cetak baucar jurnal pelarasan

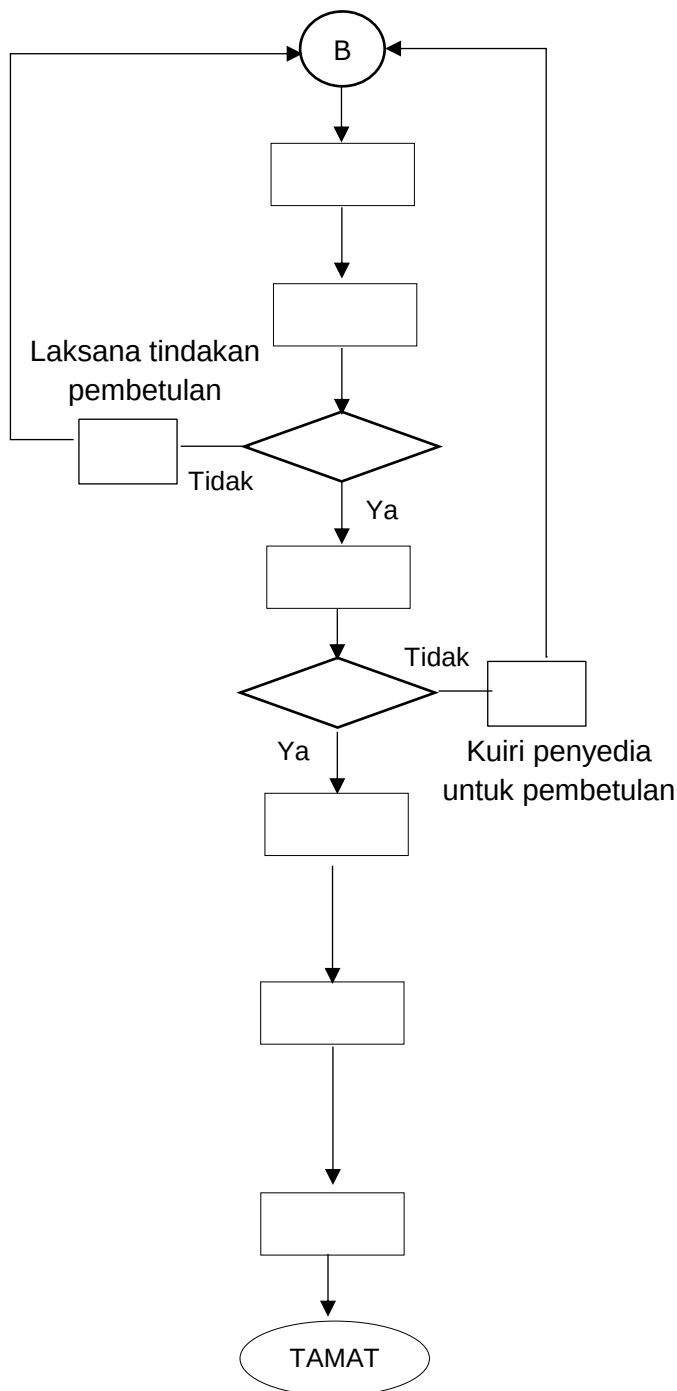
Kepilkan baucar jurnal pelarasan INSIST beserta dokumen sokongan berkaitan

Kod dana berbeza?

Sediakan Borang Pergerakan Dokumen dan kuncimasuk maklumat pelarasan di baucar jurnal Sistem iGFMAS.

Semak baucar jurnal iGFMAS yang disediakan.

Tepat dan lengkap?



Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku I di Sistem iGFMS

Pantau semakan di Pejabat Perakaunan

Diluluskan?

Semak baucar jurnal iGFMS yang disediakan

Tepat dan lengkap?

Turunkan tandatangan di Borang Pergerakan Dokumen dan Peraku II di Sistem iGFMS

Cetak baucar jurnal iGFMS dan kepilkan bersama sesalinan baucar jurnal pelarasan INSIST dan dokumen sokongan yang berkaitan

Failkan

AKTIVITI 26 : PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan	Terima permohonan bayaran balik hasil beserta dokumen sokongan. Semak permohonan beserta dokumen sokongan yang diterima. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri pemohon untuk tindakan pembetulan. Dokumen yang perlu disertakan adalah seperti berikut: - Surat permohonan - Salinan Laporan C350/Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun - Salinan Baucar Jurnal INSIST & eSPKB / iGFMAS - Lejar Estet Bagi amaun tuntutan tidak melebihi RM1,000, permohonan hendaklah dihantar ke Pejabat Perakaunan. Manakala bagi amaun tuntutan melebihi RM1,000, permohonan hendaklah dihantar ke Bahagian Kewangan, Jabatan Perdana Menteri.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan 60 - 91 Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMAS – <i>Account Receivable</i> (AR) Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017

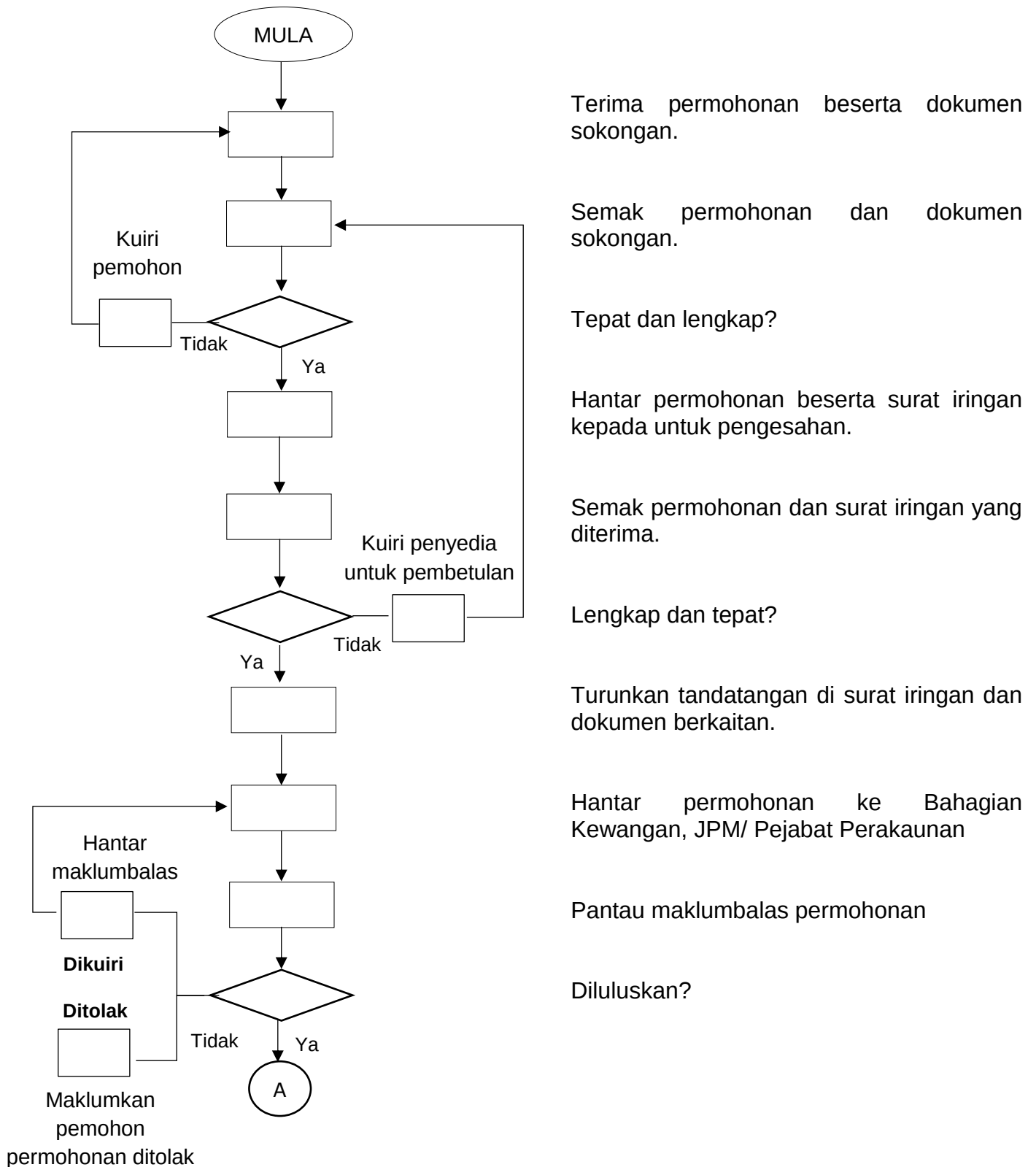
114

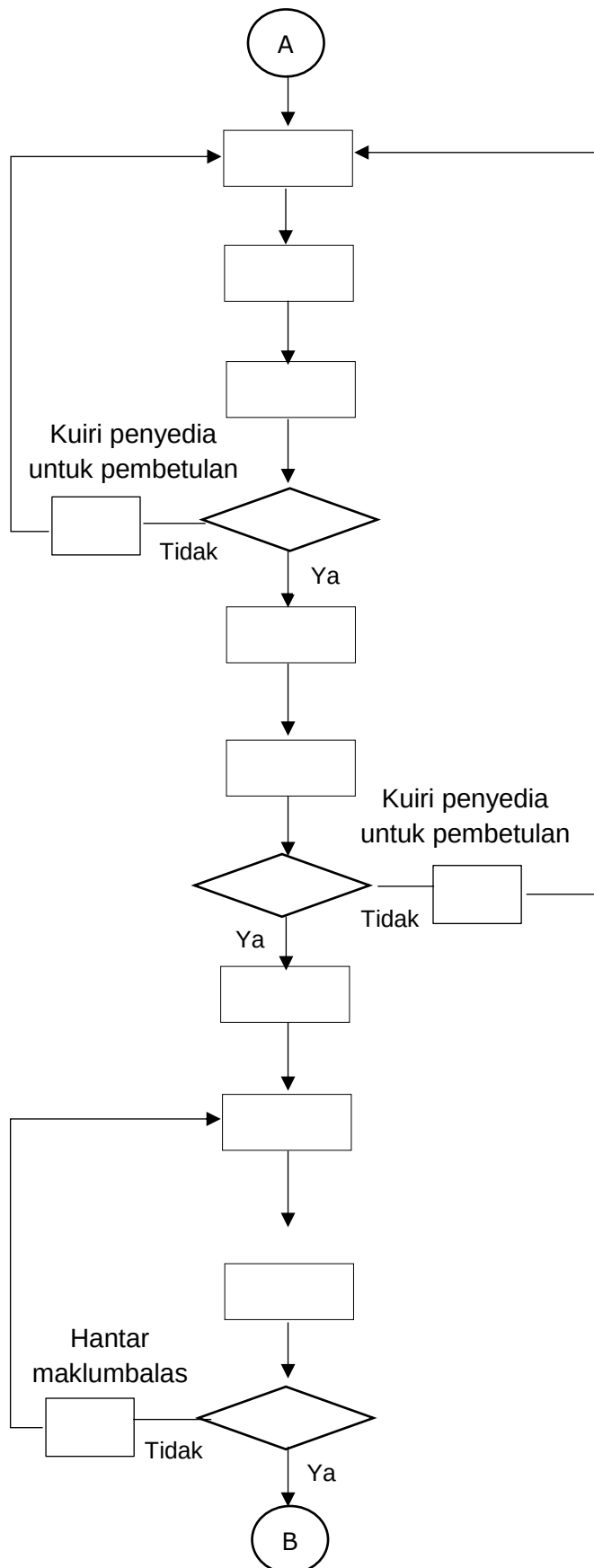
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	Sekiranya maklumbalas tidak diterima, emelkan kepada bahagian yang terlibat untuk mendapatkan maklumbalas. Semak samada permohonan diluluskan, dikuiiri atau ditolak. Sekiranya permohonan dikuiiri, kemukakan maklumbalas yang dipohon. Sekiranya permohonan ditolak, semak justifikasi penolakan dan ambil tindakan sewajarnya serta hantar semula permohonan jika perlu. Sekiranya tiada keperluan menghantar semula permohonan, emelkan kepada penuntut tuntutan bayaran ditolak. Sekiranya permohonan diluluskan, emelkan kepada cawangan yang berkenaan bagi permohonan yang diterima daripada cawangan. Sediakan baucar bayaran manual atau untuk pelarasan ke dalam Akaun Amanah Insolvensi, sediakan baucar jurnal manual. Turunkan tandatangan di baucar bayaran/ jurnal manual bersama dokumen sokongan	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pemb. Ak.Kanan/ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan/ PI/ PPK/ TP Pen. Ak. Kanan/ PI/ PPK/ TP/ PIN/ KC PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pen. Ak.	termasuk surat/ emel kelulusan dan hantar kepada Peraku I. Semak baucar bayaran/ jurnal manual dan dokumen sokongan yang diterima. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk pembetulan. Turunkan tandatangan di baucar bayaran/ jurnal manual di ruangan Peraku I dan hantar kepada Peraku II. Semak baucar bayaran/ jurnal manual dan dokumen sokongan yang diterima. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kembalikan kepada penyedia untuk pembetulan. Turunkan tandatangan di baucar bayaran/ jurnal di ruangan Peraku II dan hantar kepada penyedia. Hantar baucar bayaran/ jurnal manual kepada Pejabat Perakaunan untuk kelulusan bayaran/ pelarasan. Pantau pembayaran/ pelarasan oleh Pejabat Perakaunan. Laksanakan tindakan	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	pembetulan jika dikuiri oleh Pejabat Perakaunan. Sekiranya bayaran/ jurnal telah diluluskan, dapatkan nombor EFT/ no rujukan jurnal beserta tarikh EFT/ jurnal untuk direkodkan di baucar bayaran/ jurnal manual. Simpan sesalinan baucar bayaran/ jurnal dan semua dokumen sokongan yang terlibat di dalam fail yang berkenaan.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL





Sediakan baucar bayaran/ jurnal manual.

Turunkan tandatangan di baucar bayaran/ jurnal manual dan dokumen berkaitan

Semak baucar bayaran/ jurnal manual dan dokumen sokongan yang diterima

Lengkap dan tepat?

Turunkan tandatangan di baucar bayaran/ jurnal manual di ruangan Peraku I

Semak baucar bayaran/ jurnal manual dan dokumen sokongan yang diterima

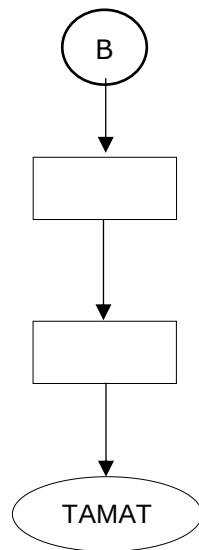
Lengkap dan tepat?

Turunkan tandatangan di baucar bayaran/ jurnal manual di ruangan Peraku II

Hantar baucar bayaran/ jurnal manual beserta dokumen sokongan kepada Pejabat Perakaunan untuk kelulusan bayaran/ pelarasan.

Pantau pembayaran/ pelarasan oleh Pejabat Perakaunan.

Diluluskan?



Catatkan nombor EFT/ jurnal beserta tarikh EFT di baucar bayaran/ jurnal manual.

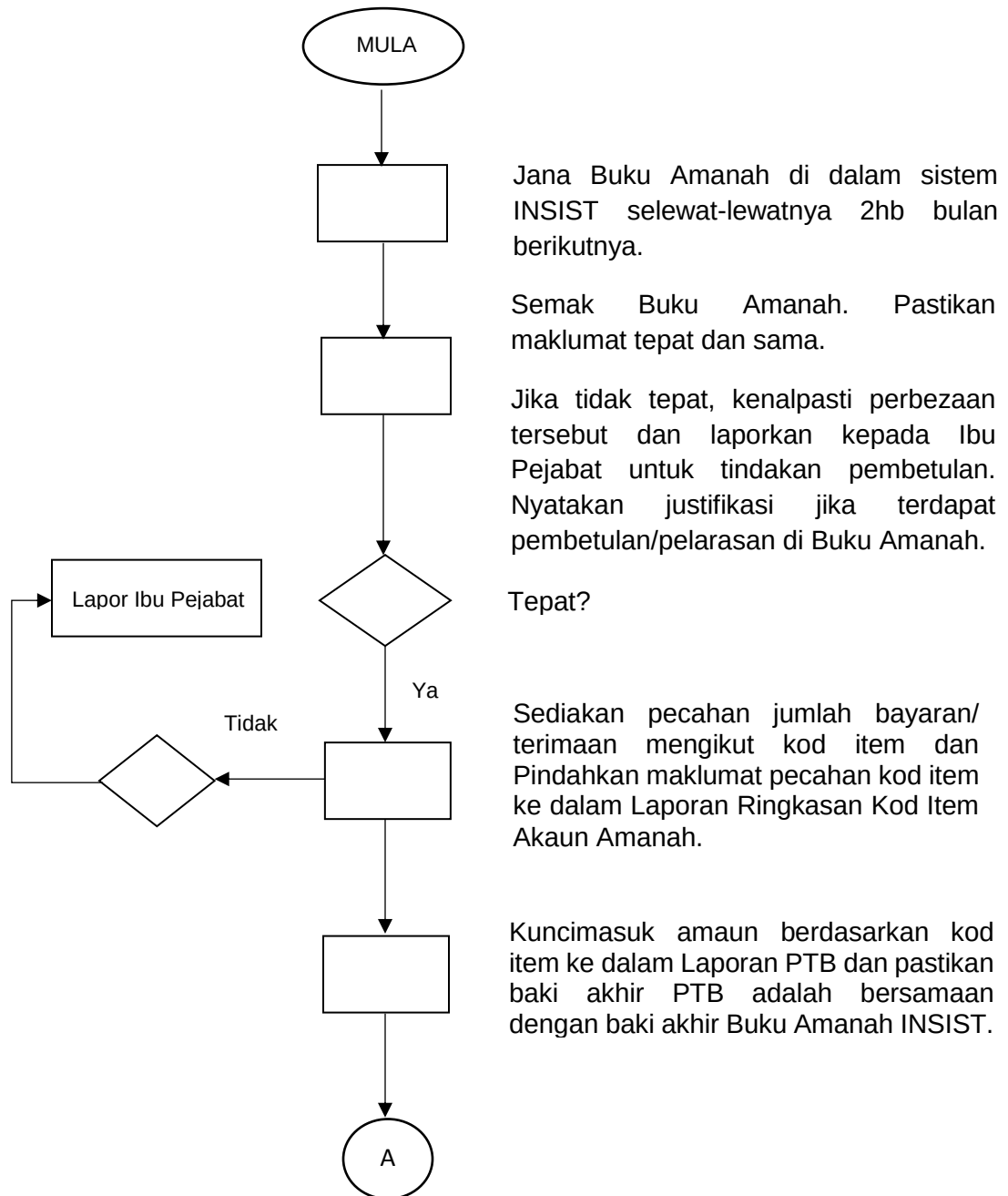
Failkan

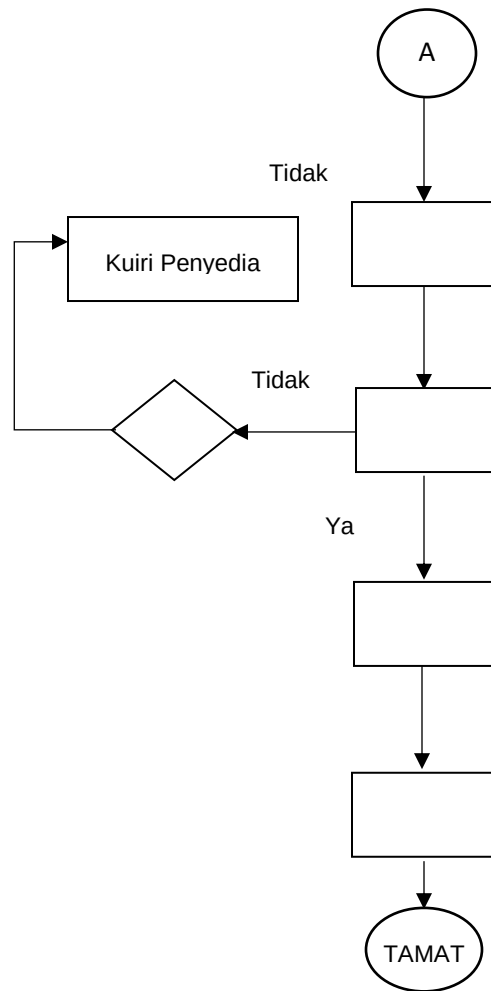
AKTIVITI 27 : PENGURUSAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN (PTB) (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO) Pemb. Ak./ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Jana Buku Amanah dalam sistem INSIST selewat-lewatnya 2hb bulan berikutnya. Semak Buku Amanah. Pastikan maklumat seperti baki awal bulan (h/b) adalah sama dengan baki akhir bulan (b/b), bulan sebelumnya dan transaksi terimaan bayaran bulan semasa adalah tepat. Jika tidak tepat, kenalpasti perbezaan tersebut dan laporkan kepada Ibu Pejabat untuk tindakan pembetulan. Nyatakan justifikasi jika terdapat pembetulan/pelarasan di Buku Amanah. Sediakan pecahan jumlah bayaran/terimaan mengikut kod item. Pindahkan maklumat pecahan kod item ke dalam Laporan	Arahan Perbendaharaan 143(b), 151 – 165 WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 SPANM Bil.4/2021- Tatacara Pengurusan Kump Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam Arahan KPI Bil. 3/2021 Tatacara Penyediaan PTB, SPB, PPA, PPSBL dan KKS Mdl

Pemb. Ak./ Pen. Ak./ Pen. Ak. Kanan Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Ringkasan Kod Item Akaun Amanah. Kuncimasuk amaun berdasarkan kod item ke dalam Laporan PTB dan pastikan baki akhir PTB adalah bersamaan dengan baki akhir Buku Amanah INSIST. Cetak PTB dan tandatangan di ruangan penyedia. Serah PTB dan Buku Amanah kepada pegawai yang diberi kuasa untuk semakan. Semak PTB dan Buku Amanah. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Sekiranya tepat, turunkan tanda tangan di ruangan pengesahan. Salinan imbasan (<i>Scan</i>) dan emel PTB yang telah disahkan beserta muka surat akhir Buku Amanah yang lengkap ke Ibu Pejabat Bahagian Perakaunan selewat-lewatnya 5hb bulan berikutnya Failkan.	Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalaman Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvensi Malaysia
--	--	---

**CARTA ALIRAN KERJA PENGURUSAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN (PTB)
(863501 – 863506/ L402, L424, L403, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT
CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA**





Cetak PTB dan tandatangan di ruangan penyedia. Serah PTB dan Buku Amanah kepada PIN/KC/Pegawai yang diberi kuasa untuk semakan.

Semak PTB dan Buku Amanah. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuri penyedia untuk tindakan pembetulan. Sekiranya tepat, turunkan tanda tangan di ruangan pengesahan.

Salinan imbasan (*Scan*) dan emel PTB yang telah disahkan beserta muka surat akhir Buku Amanah yang lengkap ke Ibu Pejabat Bahagian Perakaunan selewat-lewatnya 5hb bulan berikutnya

Failkan

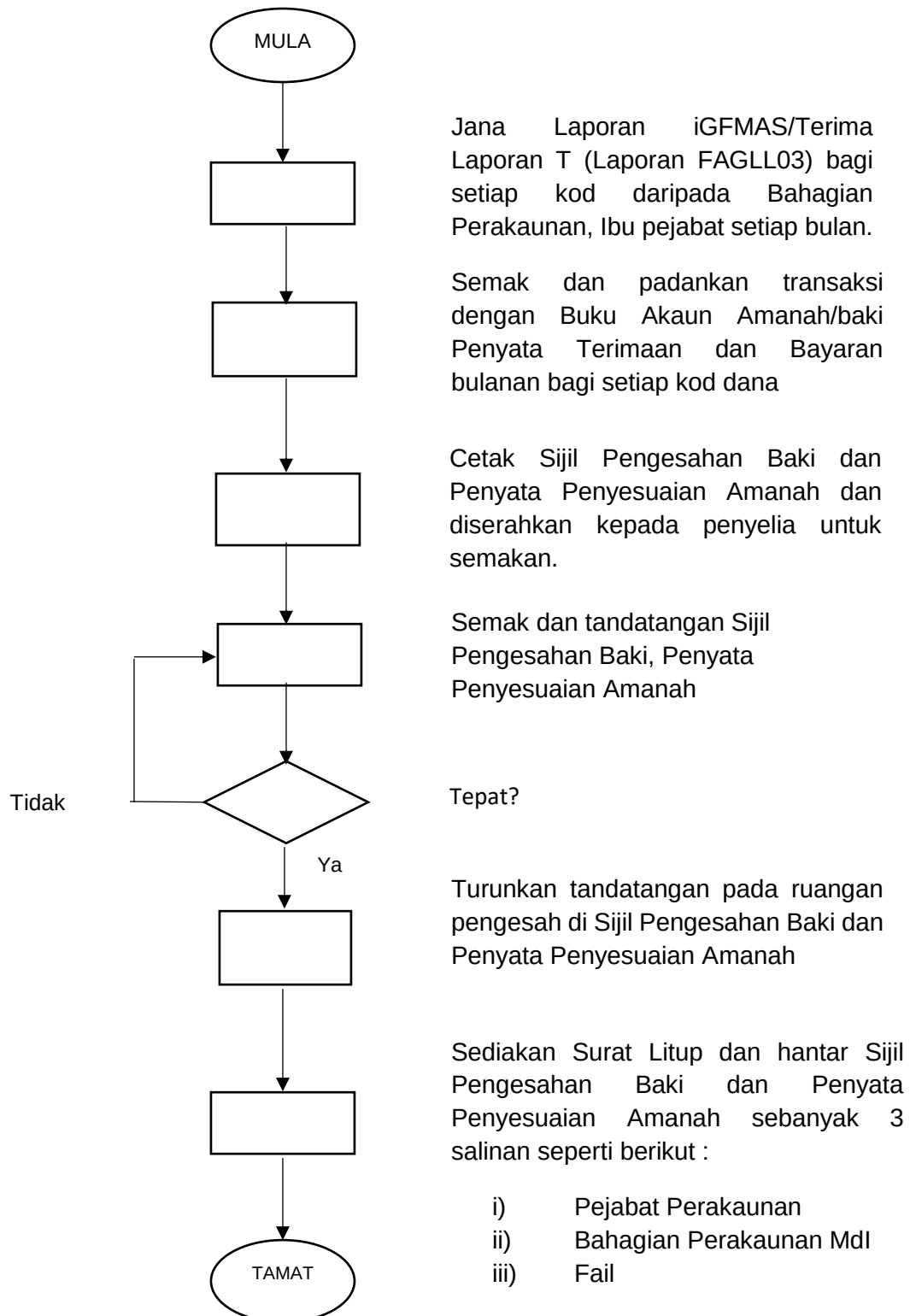
AKTIVITI 28 : PENGURUSAN PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI (863501 - 863506/ L402, L424, L403, L425, L426 & L429) & PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PAK/ Pen. Ak/ Pemb.	Jana Laporan iGFMS / Terima Laporan T (Laporan FAGLL03) bagi setiap kod dana (L402, L424, L403, L425, L426 & L429) daripada Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat setiap bulan.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957
Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Semak dan padankan transaksi dengan Buku Akaun Amanah/baki Penyata Terimaan dan Bayaran bulanan bagi setiap kod dana (L402, L424, L403, L425, L426 & L429).	Arahan Perbendaharaan 143(b), 151 – 165
Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Nyatakan Ada/Tiada perbezaan di dalam Sijil Pengesahan Baki jika baki PTB sama/tidak sama dengan Baki Laporan T/ Laporan iGFMS.	SPANM 4/2021 Tatacara Pengurusan Kump Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam
Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Senaraikan transaksi yang tidak dapat dipadankan di dalam senarai A, B, C dan D.	
Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Semak transaksi yang masih belum diselesaikan di dalam Penyata Penyesuaian Amanah terdahulu dan ambil tindakan penyesuaian samada di buku tunai Amanah	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG- UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO) PAK/ Pen. Ak/ Pemb. PAK/ Pen. Ak/ Pemb. PAK/ Pen. Ak/ Pemb. PIN/KC/PAK/ Pen. Ak/ Pemb.	(INSIST) atau di dalam Laporan T/Laporan iGFMAS Cetak Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Amanah dan diserahkan kepada penyelia untuk semakan. Semak dan tandatangan Sijil Pengesahan Baki, Penyata Penyesuaian Amanah dan pastikan laporan adalah tepat. Kuri jika ada pembetulan dan pastikan pegawai penyedia menyemak semula Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Amanah disediakan dengan tepat. Turunkan tandatangan pada ruangan pengesah di Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Amanah. Sediakan Surat Litup untuk tandatangan Ketua Jabatan dan hantar Sijil Pengesahan Baki dan Penyata Penyesuaian Amanah dalam tempoh 7 hari daripada tarikh terima Laporan T (Laporan FAGLL03)/tarikh jana Laporan iGFMAS dan disediakan sebanyak 3 salinan seperti berikut :	Arahan KPI Bil. 02/2014 Penambahbaikan & Penyeragaman Proses Kerja Pengurusan Terimaan dan Bayaran Mdl Arahan KPI Bil. 3/2021 Tatacara Penyediaan PTB,SPB, PPA, PPSBL dan KKS Mdl

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG- UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	i. Pejabat Perakaunan ii. Bahagian Perakaunan Mdl iii. Fail	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENYEDIAAN SIJIL PENGESAHAN BAKI (863501 – 863506/ L402, L424, L403, L425, L426 & L429) & PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA



AKTIVITI 29 : PENGURUSAN PENYATUAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN, SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT IBU PEJABAT, JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

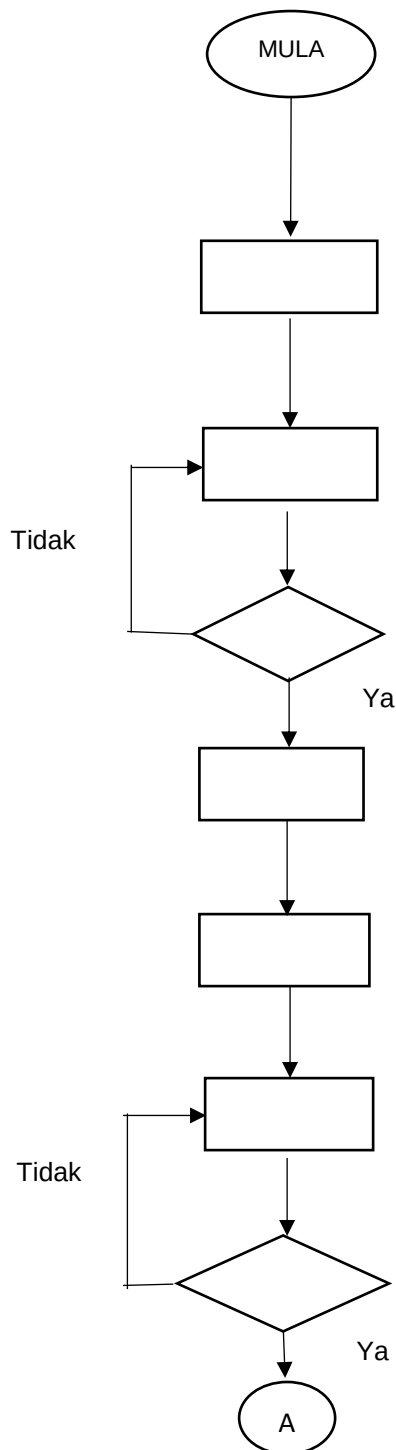
PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PAK/Pen. Ak/ Pemb. Ak	Terima Penyata Terimaan dan Bayaran bulanan bagi kod 863501 - 863506 dari cawangan pada atau sebelum 5hb setiap bulan. Sekiranya tidak diterima dalam tempoh yang ditetapkan, kuiri cawangan berkenaan.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957
	Semak dan pastikan Penyata Terimaan dan Bayaran yang disediakan oleh cawangan adalah tepat. Sekiranya tidak tepat, kuiri cawangan berkaitan untuk pembedulan.	Arahan Perbendaharaan 143(b), 151 – 165
Pen. Ak/ Pemb. Ak	Kemaskini maklumat penerimaan PTB dari cawangan. Pastikan Penyata Terimaan & Bayaran telah diterima daripada semua cawangan.	SPANM 4/2021 Tatacara Pengurusan Kump Wang Amanah Kerajaan dan Akaun Amanah Awam
	Sediakan deraf Penyatuan Penyata Terimaan dan Bayaran dan	Arahan KPI Bil. 02/2014 Penambahbaikan & Penyeragaman Proses Kerja Pengurusan Terimaan dan Bayaran Mdl

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pen. Ak/ Pemb. Ak	turunkan tandatangan di ruangan penyedia.	Arahan KPI Bil. 3/2021 Tatacara Penyediaan PTB,SPB, PPA, PPSBL dan KKS Mdl
PPK/PP/PAK/ Pen. Ak	Semak deraf Penyatuan Penyata Terimaan dan Bayaran dan turunkan tandatangan. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuir pegawai penyedia untuk tindakan pembetulan.	
PPK/PP/PAK	Terima Laporan T (Penyata Akaun Amanah) daripada Bahagian Akaun, JPM pada atau selewat-lewatnya 10hb. setiap bulan. Sekiranya tidak menerima laporan berkenaan dalam tempoh tersebut, hubungi Bahagian Akaun, JPM.	
PAK/Pemb. Ak.	Sedia dan cetak deraf Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan.	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PPK/PP/PAK/ Pen. Ak PAK/PA/Pem b. Ak. PBA/TTP/PP K	Semak deraf Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan (Laporan T) yang disediakan adalah lengkap dan tepat. Turunkan tandatangan pada Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2). Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuiri pegawai penyedia untuk tindakan pembetulan. Hantar Laporan Penyatuan Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan sebanyak 3 salinan beserta surat iringan untuk tandatangan PBA/TP/PPK. Semak dan pastikan Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pen. Ak/Pemb. AK	Penyesuaian peringkat jabatan (Laporan T) yang disediakan adalah lengkap dan tepat. Turunkan tandatangan pada surat iringan, penyata dan sijil berkaitan. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuir pegawai penyemak untuk tindakan pembetulan. Hantar Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan (Laporan T) kepada pihak yang terlibat seperti berikut: i. Bahagian Akaun, JPM – 14 hari daripada tarikh terima laporan. (2 salinan) ii. Fail	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PENYATUAN PENYATA TERIMAAN & BAYARAN, SIJIL PENGESAHAN BAKI DAN PENYATA PENYESUAIAN AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) BULANAN PERINGKAT JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA



Terima Penyata Terimaan dan Bayaran bulanan bagi kod 863501 - 863506 dari cawangan **pada atau sebelum 5hb setiap bulan.**

Semak dan pastikan Penyata Terimaan dan Bayaran yang disediakan oleh cawangan adalah tepat.

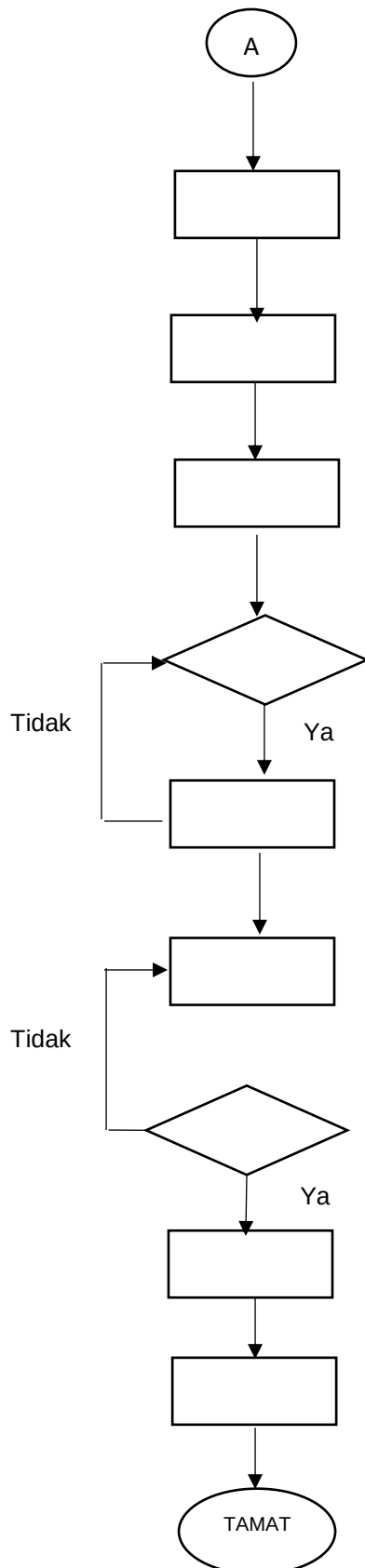
Lengkap dan Tepat?

Kemaskini maklumat penerimaan PTB dari cawangan

Sedia deraf Penyatuan Penyata Terimaan dan Bayaran.

Semak deraf Penyatuan Penyata Terimaan dan Bayaran.

Lengkap dan Tepat?



Terima Laporan T (Penyata Akaun Amanah) daripada Bahagian Akaun, JPM **pada atau selewat-lewatnya 10hb. setiap bulan.**

Sedia dan cetak deraf Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan.

Semak deraf Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan (Laporan T) yang disediakan adalah lengkap dan tepat.

Lengkap dan Tepat?

Hantar Penyatuan Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan sebanyak 3 salinan beserta surat iringan untuk tandatangan PBA/TP.

Semak dan pastikan Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan

Lengkap dan Tepat?

Turunkan tandatangan pada surat iringan, penyata dan sijil berkaitan.

Hantar Penyata Terimaan dan Bayaran, Laporan Sijil Pengesahan Baki (J2), Sijil Pengesahan Baki & Penyata Penyesuaian peringkat jabatan

AKTIVITI 30 : PENGURUSAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUNAN BAGI AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) PERINGKAT JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

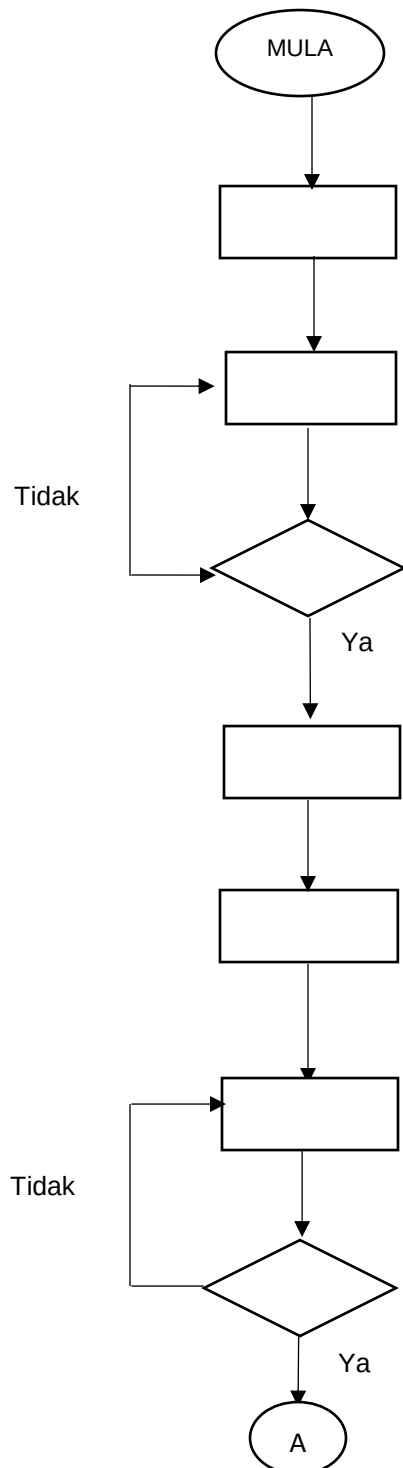
PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PBA/TP/PPK/PP/ PAK/ Pen. Ak/ Pemb. Ak	Terima surat penutupan akaun tahunan daripada Bahagian Akaun, JPM.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957
PPK/PP/PAK/ Pen. Ak/	Edarkan surat penutupan akaun tahunan tersebut kepada semua cawangan.	
	Terima Kertas Kerja Sokongan kod amanah 863501 – 863506 sebanyak 2 salinan dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh penyerahan yang dinyatakan di dalam surat penutupan akaun JPM daripada cawangan.	Arahan Perbendaharaan 143(b), 151 – 165 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran
PAK/ Pen. Ak/ Pemb. Ak	Sekiranya tidak menerima penyata tersebut dalam tempoh ditetapkan, kuiri cawangan berkenaan.	Arahan KPI Bil. 02/2014 Penambahbaikan & Penyeragaman Proses Kerja Pengurusan Terimaan dan Bayaran Mdl
	Semak Kertas Kerja Sokongan yang diterima adalah lengkap dan	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	tepat. Dokumen yang perlu disertakan adalah seperti berikut: i. Sijil Pengesahan Baki ii. Penyata Penyesuaian Amanah iii. Penyata Terimaan & Bayaran iv. Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer v. Senarai Baki Lejer vi. Buku Amanah vii. Laporan T/Laporan Kedudukan Amanah Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuir cawangan berkenaan untuk tindakan pembetulan. Pastikan Kertas Kerja Sokongan telah diterima daripada semua cawangan. Sediakan deraf Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan dan serahkan kepada penyelia.	Arahan KPI Bil. 3/2021 Tatacara Penyediaan PTB,SPB, PPA, PPSBL dan KKS Mdl

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PPK/PP/PAK	Semak Kertas Kerja Sokongan yang disediakan adalah lengkap dan tepat. Sekiranya tidak lengkap, kuiri pegawai penyedia untuk tindakan pembetulan.	
PAK/ Pen. Ak/ Pemb. Ak	Cetak Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan sebanyak 5 salinan beserta surat iringan.	
PPK/PP/PAK/	Semak Kertas Kerja Sokongan yang disediakan adalah lengkap dan tepat. Sekiranya tidak lengkap, kuiri pegawai penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan dan serahkan kepada Pegawai untuk pengesahan.	
PBA/TP	Turunkan tandatangan pada Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan dan surat iringan.	
Pemb. Ak	Hantar Kertas Kerja Sokongan kepada Jabatan Audit Negara melalui Bhg Akaun JPM selewat-lewatnya 28 Februari tahun berikutnya seperti salinan di bawah:	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	i. Bahagian Akaun, JPM. (4 salinan) ii. Fail (1 salinan) Hantar emel makluman kebenaran kepada cawangan untuk tindakan penghantaran KKS cawangan kepada Jabatan Audit Negara sebelum 28 Februari tahun berikutnya.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN KERTAS KERJA SOKONGAN PENYATA KEWANGAN KERAJAAN PERSEKUTUAN TAHUNAN BAGI AKAUN AMANAH (863501 – 863506/ L402, L403, L424, L425, L426 & L429) PERINGKAT JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA



Terima surat penutupan akaun tahunan daripada Bahagian Akaun, JPM dan edarkan kepada Cawangan

Terima Kertas Kerja Sokongan kod amanah 863501 – 863506 sebanyak 2 salinan **dalam tempoh 2 minggu daripada tarikh penyerahan yang dinyatakan di dalam surat penutupan akaun JPM** daripada cawangan

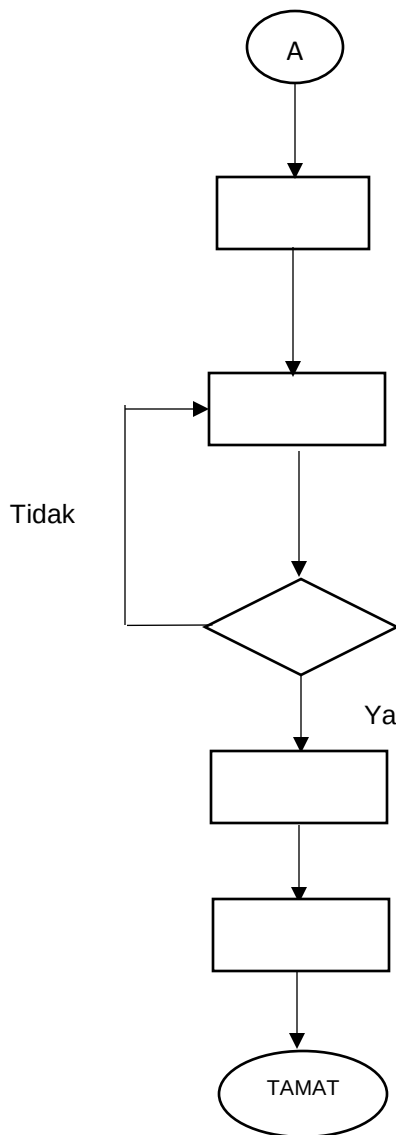
Lengkap dan Tepat?

Pastikan Kertas Kerja Sokongan telah diterima daripada semua cawangan.

Sediakan deraf Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan.

Semak deraf Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan.

Lengkap dan Tepat?



Sediakan Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan sebanyak 5 salinan beserta surat iringan.

Semak Kertas Kerja Sokongan peringkat jabatan

Tepat dan lengkap?

Turunkan tandatangan

Hantar KKS pada atau selewat-lewatnya pada 28 Februari tahun berikutnya

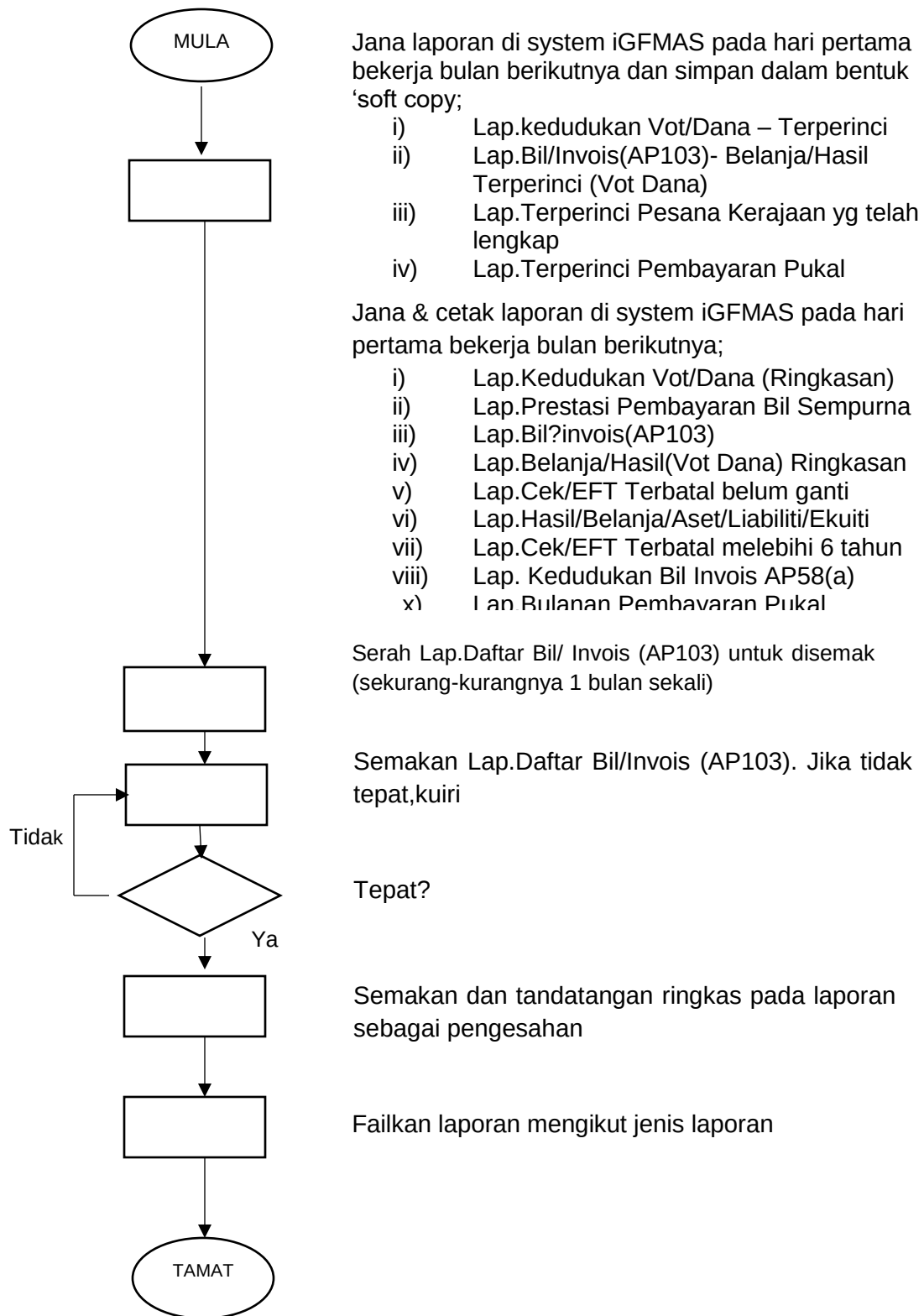
AKTIVITI 31 : PENJANAAN LAPORAN PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI SISTEM

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Jana dan simpan laporan dalam bentuk '<i>softcopy</i>' pada hari pertama bekerja bulan berikutnya: IGFMAS a. Laporan kedudukan Vot/Dana – Terperinci b. Laporan Bil/Invois (AP103)- Laporan Belanja/Hasil- Terperinci (Vot Dana) c. Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan Yang telah lengkap d. Laporan Terperinci Pembayaran Pukal e. Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna f. Laporan Cek/EFT Batal belum diganti g. Laporan Hasil/Belanja/Liabiliti (Ringkasan/Terperinci) h. Laporan Cek/EFT Terbatal belum diganti melebihi 6 tahun i. Laporan Kedudukan Bil/Invois Ap 58(a)	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 143(b), 151 – 165 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran Arahan KPI Bil. 3/2021 Tatacara Penyediaan PTB,SPB, PPA, PPSBL dan KKS Mdl

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	j. Laporan Kedudukan Dana Amanah (Ringkasan/Terperinci) k. Laporan Akaun Belum Terima. Serahkan Laporan Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) untuk semakan sekurang - kurangnya sebulan sekali. Semak, sah dan turunkan tandatangan ringkas pada Laporan Daftar Bil atau Laporan Bil/Invois (AP103) jika tepat. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuiri pegawai penyemak untuk tindakan pembetulan. Failkan laporan mengikut jenis laporan. INSIST - Buku Amanah - Kew.248 - Laporan Serahan Operator - Laporan Pengesahan Tutup Hari	Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalaman Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia

- e. Laporan Resit Batal
- f. Laporan Invois Terperinci (Jika Berkaitan)
- g. Laporan Resit Terperinci/Batal/Offline/Antaramuka
- h. Laporan Resit Antaramuka
- i. Laporan Resit Offline
- j. Laporan Terimaan Mel
- k. Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut :
 - i) Belum dibankkan
 - ii) Telah dibankkan
- l. Laporan Daftar Cek Tak Laku
- m. Laporan Baucar Jurnal
- n. Laporan Hapuskira/Peruntukan Hutang Ragu
- o. Laporan Harian Juruwang

CARTA ALIRAN KERJA : PENJANAAN LAPORAN PERSEKITARAN ELEKTRONIK DAN INTEGRASI SISTEM

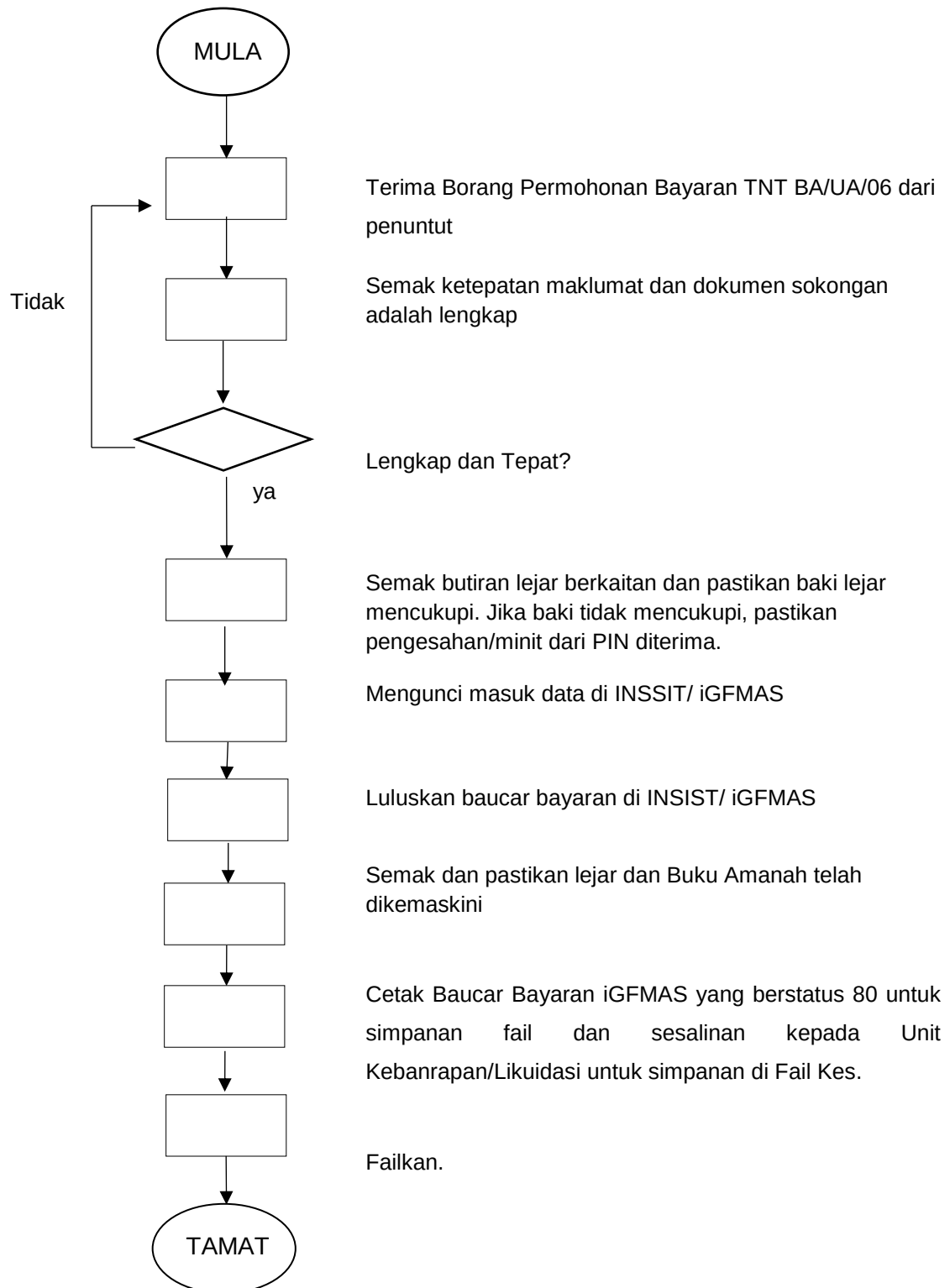


AKTIVITI 32 : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran TNT BA/UA/06 dari penuntut Semak Borang Permohonan dan dokumen sokongan yang disertakan dan pastikan tepat dan lengkap. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuir tuntutan tersebut untuk tindakan pembetulan. Semak butiran lejer berkaitan dan pastikan baki lejer mencukupi. Jika baki tidak mencukupi, pastikan pengesahan/ minit dari PIN diterima. Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST- iGFMAS) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Cetak Baucar Bayaran iGFMAS yang berstatus 80 untuk simpanan fail dan	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 101 dan 158(b) SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable MPK AP-06 Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	sesalinan kepada Unit Kebanrapan/Likuidasi untuk simpanan di Fail Kes.	Jabatan Insolvensi Malaysia

CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN



**AKTIVITI 33 : PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN SENARAI BAKI LEJER (SBL)
BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA**

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO) Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Menjana Laporan SBL pada setiap awal bulan bagi setiap kod Akaun Amanah (L402, L424, L403, L425 & L426) di Sistem INSIST. Hantar laporan melalui e-mail kepada semua cawangan pada atau sebelum 5hb. Terima SBL bagi setiap kod Akaun Amanah daripada Bahagian Perakaunan, Ibu pejabat. Semak SBL yang diterima. Sekiranya tidak tepat, maklumkan semula kepada pihak Ibu Pejabat untuk tindakan pembetulan. Kuncimasuk baki PTB dalam Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejar. Rujuk format Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejar. Jana laporan-laporan terimaan yang berkaitan melalui Sistem INSIST di menu Perkhidmatan dan Laporan:	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 143(b), 151 – 165 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran

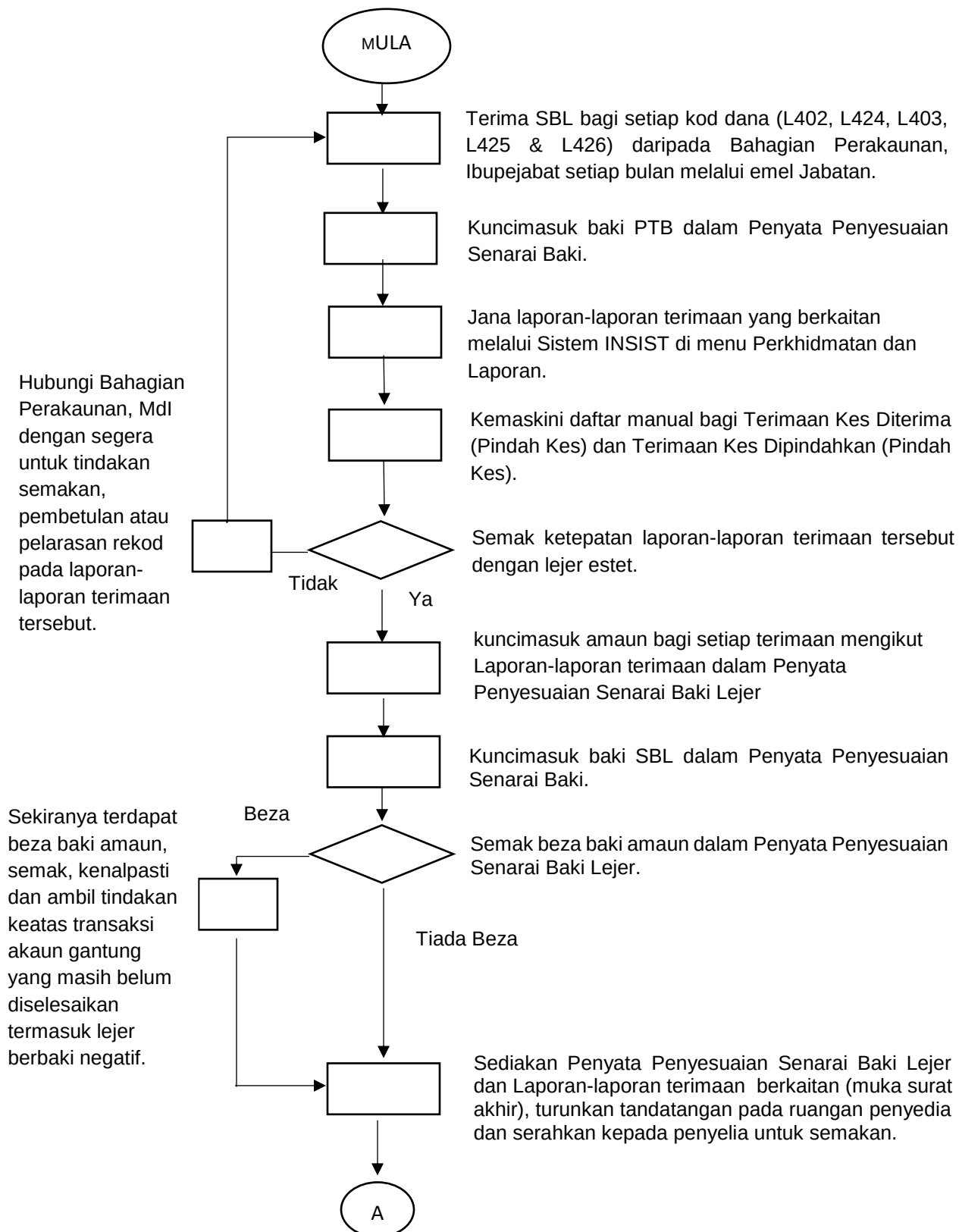
PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	- Laporan Terimaan MGX Mengikut Cawangan (Senarai A); - Laporan IBG Mengikut Cawangan (Senarai B); - Laporan FPX Mengikut Cawangan (Senarai C); - Laporan Agensi Potongan Gaji Mengikut Cawangan (Senarai D); - Kemaskini manual bagi daftar terimaan / bayaran berikut ; - Daftar Terimaan Bayaran oleh Cawangan Lain (Senarai E); - Daftar Terimaan Kes diterima (pindah kes) (Senarai F) - Jurnal Terimaan (G)Daftar Terimaan Bayaran Kes Cawangan Lain (Senarai H). - Daftar Terimaan Kes dipindahkan (pindah kes) (I) - Daftar Jurnal Bayaran (J) Semak ketepatan laporan-laporan dan daftar dengan lejer estet. Sekiranya tidak tepat, hubungi Bahagian Perakaunan, Mdl dengan segera	Arahan KPI Bil. 3/2021 Tatacara Penyediaan PTB,SPB, PPA, PPSBL dan KKS Mdl Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalaman Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvensi Malaysia Arahan KPI Bil. 9/2016 Tatacara Perakaunan Terimaan Bayaran Kes-Kes Ditadbir Oleh Caw Lain (dibaca bersekali

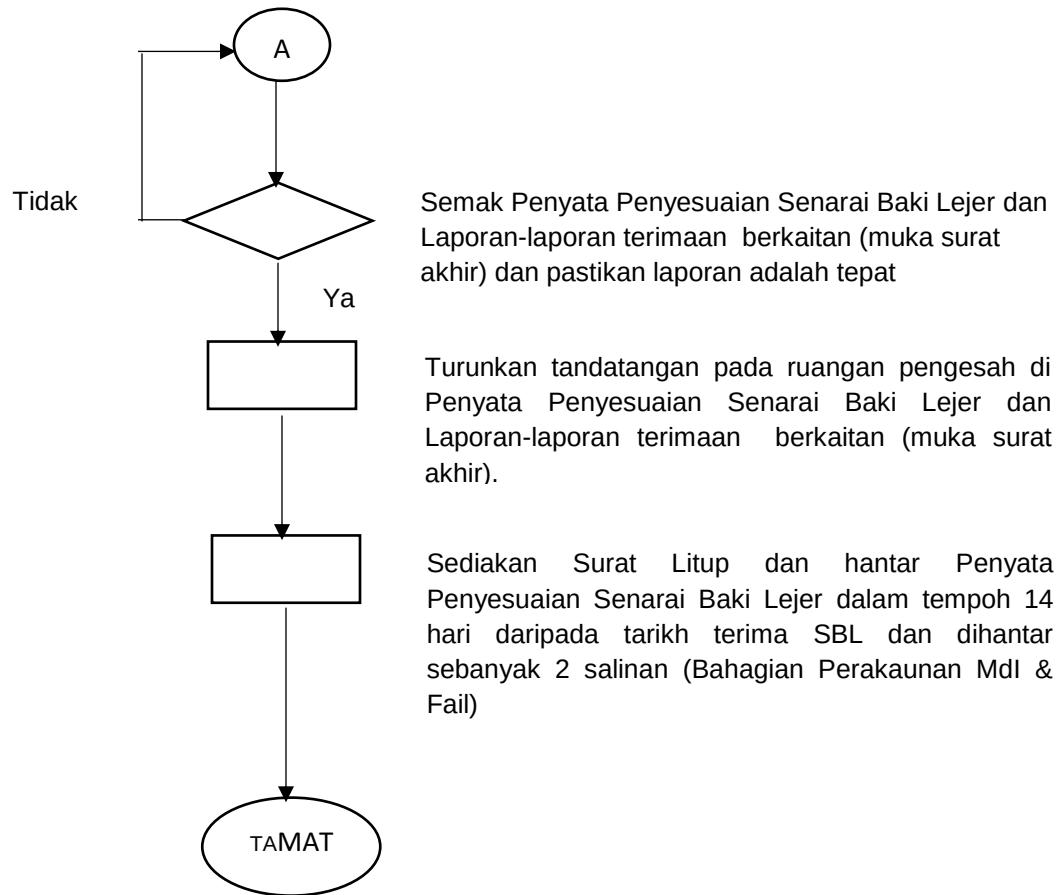
PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PAK/PA/Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	untuk tindakan semakan dan pembetulan Kuncimasuk amaun bagi setiap laporan-laporan/daftar di dalam Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer. Kuncimasuk baki (tanpa mengambilkira amaun lejer Akaun Gantung) dalam Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer. Semak beza baki amaun dalam Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer. Sekiranya terdapat perbezaan amaun, semak dan, kenalpasti setiap transaksi di lejar estet telah diambil kira di Buku Amanah dan sebaliknya. Sediakan Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer dan Laporan-laporan terimaan berkaitan (muka surat akhir) dan daftar manual.	Adendum Arahan KPI Bil 6/2019 (Mdl.BA.100-1/7/1(50) Bth: 29 Mac 2021

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Turunkan tandatangan pada ruangan penyedia dan serahkan kepada penyelia untuk semakan beserta dokumen sokongan Semak Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer dan Laporan-laporan terimaan berkaitan (muka surat akhir) daftar manual. Pastikan laporan adalah tepat. Sekiranya tidak tepat dan lengkap, kuiri penyedia untuk tindakan pembetulan. Turunkan tandatangan pada ruangan pengesah di Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer dan Laporan-laporan terimaan berkaitan (muka surat akhir) daftar manual. Pastikan laporan adalah tepat. Sediakan Surat Irian kepada PIN/KC	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Semak PPSBL dan tandatangan surat iringan. Sekiranya tidak tepat, kuir penyelia. Untuk pembetulan. Kemukakan Penyata Penyesuaian Senarai Baki Lejer dalam tempoh 14 hari daripada tarikh terima SBL dan dihantar sebanyak 1 salinan kepada Bahagian Perakaunan Mdl dan 1 salinan untuk rekod jabatan	

CARTA ALIRAN KERJA : PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN SENARAI BAKI LEJER (SBL) BULANAN PERINGKAT CAWANGAN JABATAN INSOLVENSİ MALAYSIA

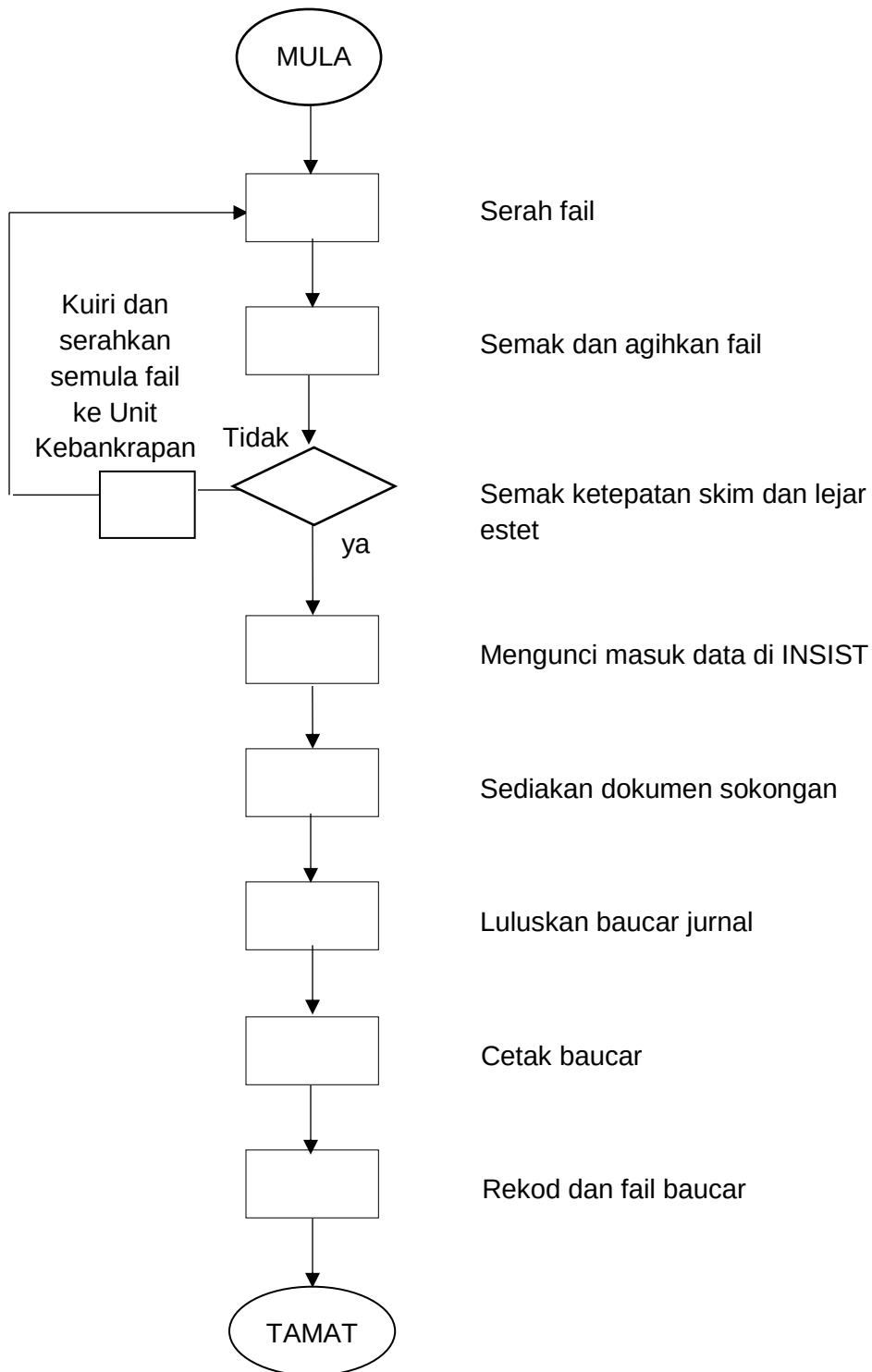




AKTIVITI 34 : PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES KEBANKRAPAN)

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PAK/PA/Pemb. Ak	Terima arahan untuk pindahan WTD/WTBD beserta dokumen sokongan ke Akaun Wang Tidak Dituntut daripada Unit Kebankrapan Semak dokumen sokongan dan pastikan amaun dan dokumen dokongan adalah tepat dan lengkap dan disahkan. i. Minit/memo arahan oleh PI ii. Senarai WTD (lampiran BK2) iii. Salinan skim bayaran dividen/dokumen pengiraan WTD yang telah disahkan iv. Salinan lejar Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuiri arahan pindahan tersebut untuk tindakan pembetulan. Semak maklumat lejar dan skim. Pastikan semua fi termasuk fi pembahagian bagi dividen yang tidak dituntut serta kos pentadbiran telah diambilkira.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Sekiranya terdapat kos dan fi yang belum diambilkira, laksanakan tindakan pengambilan fi terlebih dahulu. Laksanakan proses pindahan kepada Akaun Wang Tidak Dituntut di INSIST. Sahkan jurnal pelarasan di dalam Sistem INSIST. Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Pastikan wang tersebut disimpan di dalam Akaun Wang Tidak Dituntut Kebankrapan selama tujuh (7) tahun. Sekiranya telah melebihi tempoh yang ditetapkan, laksanakan proses pindahan kepada Kumpulan Wang Disatukan mengikut proses kerja jurnal kod Amanah/ Hasil. Cetak dan failkan Baucar Jurnal dan dokumen sokongan ke dalam fail khas Wang Tidak Dituntut Kebankrapan.	Arahan KPI Bil.4/2019 Tatacara Wang Tidak Dituntut Dan Wang Tidak Boleh Dibahagikan Akta Insolvensi 1967 (<i>pindaan 2020</i>)

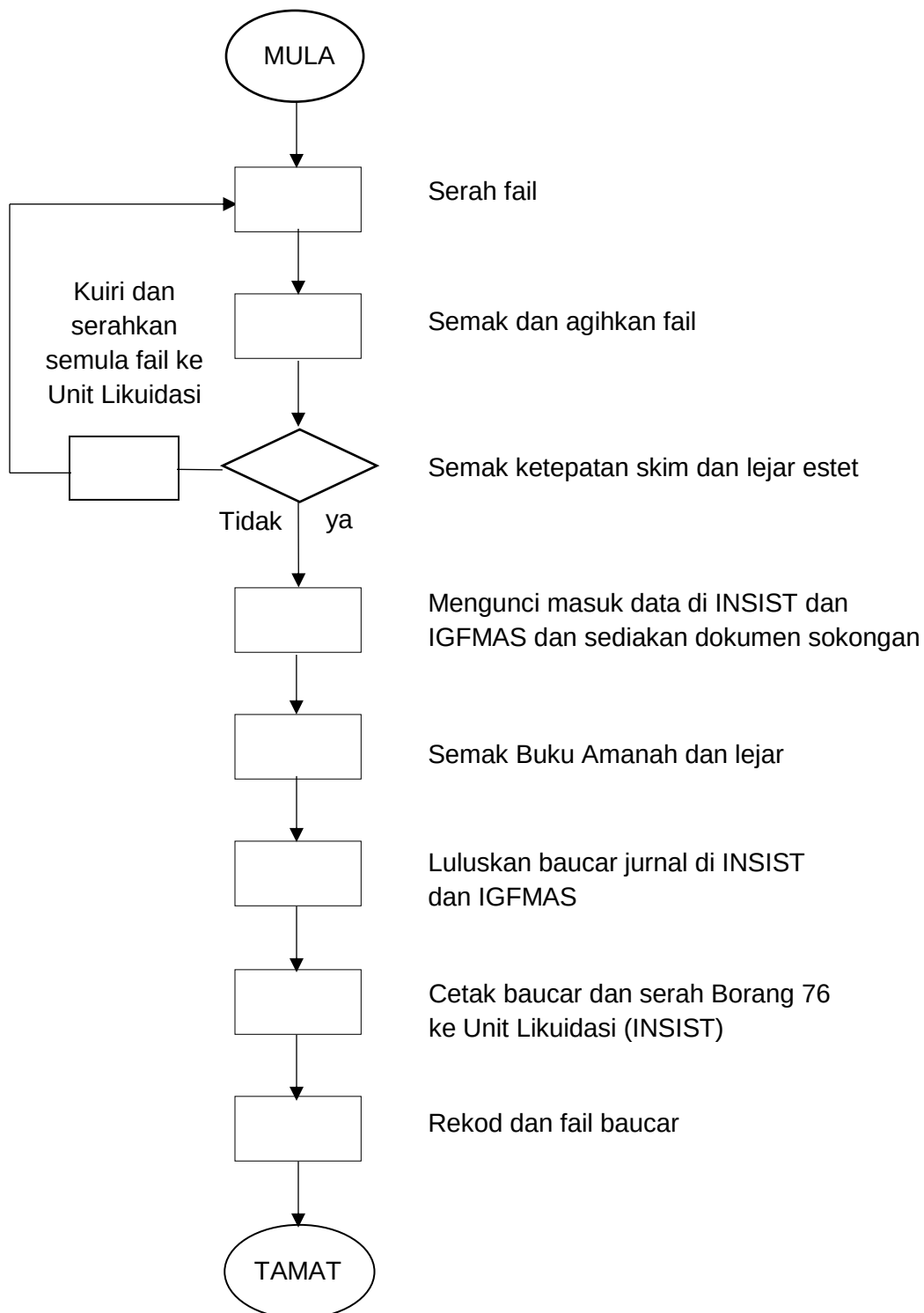
CARTA ALIRAN KERJA : PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES KEBANKRAPAN)

AKTIVITI 35 : PROSES KERJA PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES PENGGULUNGAN SYARIKAT)

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima arahan pembayaran untuk pindahan WTD/ WTBD beserta dokumen sokongan yang lengkap ke Akaun Wang Tidak Dituntut daripada Unit Likuidasi. Semak dokumen sokongan dan pastikan amaun dan dokumen sokongan adalah tepat dan lengkap dan disahkan. - Minit/memo arahan oleh PI - Senarai WTD (lampiran BK) - Salinan skim bayaran dividen/dokumen pengiraan WTD yang telah disahkan - Salinan lejar Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuiri arahan pindahan tersebut untuk tindakan pembetulan. Semak maklumat lejar dan skim. Pastikan semua fi termasuk fi pembahagian bagi dividen yang tidak	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG- UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	dituntut serta kos pentadbiran telah diambilkira. Sekiranya terdapat kos dan fi yang belum diambilkira, laksanakan tindakan pengambilan fi terlebih dahulu. Laksanakan proses pindahan kepada Akaun Wang Tidak Dituntut Penggulangan Syarikat menggunakan Baucar Jurnal di INSIST dan iGFMS (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST- iGFMS) Debit : Akaun Amanah Am Pelikuidasi (L424) Kredit : Akaun Amanah Penggulangan Syarikat (L403) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Pastikan wang tersebut disimpan di dalam Akaun Wang Tidak Dituntut Penggulangan Syarikat selama enam (6) tahun.	Arahan KPI Bil.4/2019 Tatacara Wang Tidak Dituntut Dan Wang Tidak Boleh Dibahagikan Akta Insolvensi 1967(<i>Pindaan 2020</i>) Akta Syarikat 1965 [<i>Akta 125</i>]/Akta Syarikat 2016 [<i>Akta 777</i>] Kaedah-Kaedah Syarikat (Penggulangan) 1972 Arahan Jabatan Bil 1/1985 (Mutantis Mutandis)

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG- UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Sekiranya telah melebihi tempoh yang ditetapkan, laksanakan proses pindahan kepada Kumpulan Wang Disatukan mengikut proses kerja jurnal kod Amanah/ Hasil. Failkan baucar jurnal dan dokumen sokongan ke dalam fail Wang Tidak Dituntut Unit Likuidasi dan kemukakan Borang 76 ke Unit Likuidasi untuk semakan	

CARTA ALIRAN KERJA : PROSES KERJA PINDAHAN WTD/WTBD KE AKAUN WTD MDI (KES PENGKULUNGAN SYARIKAT)

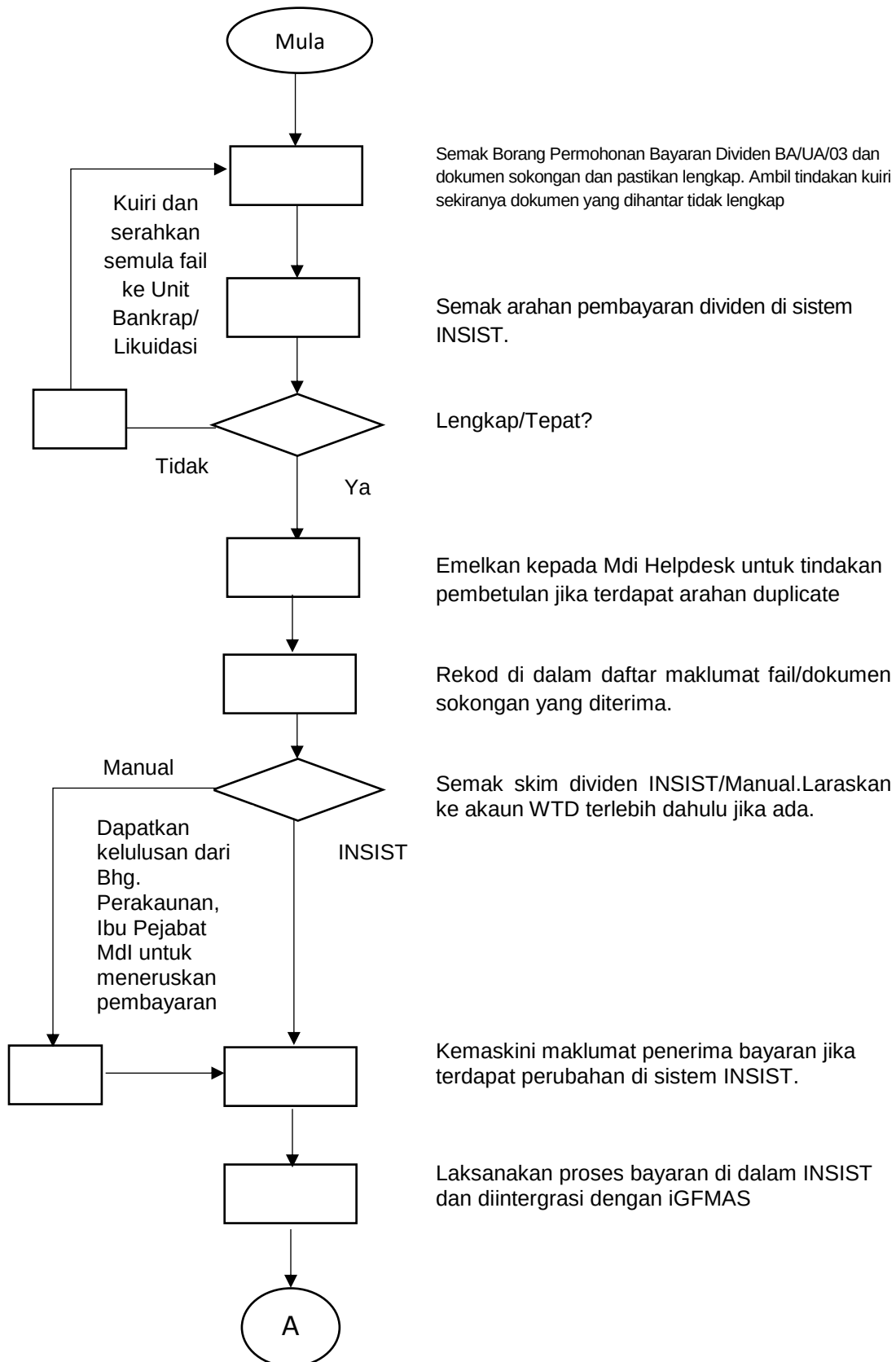
AKTIVITI 36 : PENGURUSAN PEMBAYARAN DIVIDEN

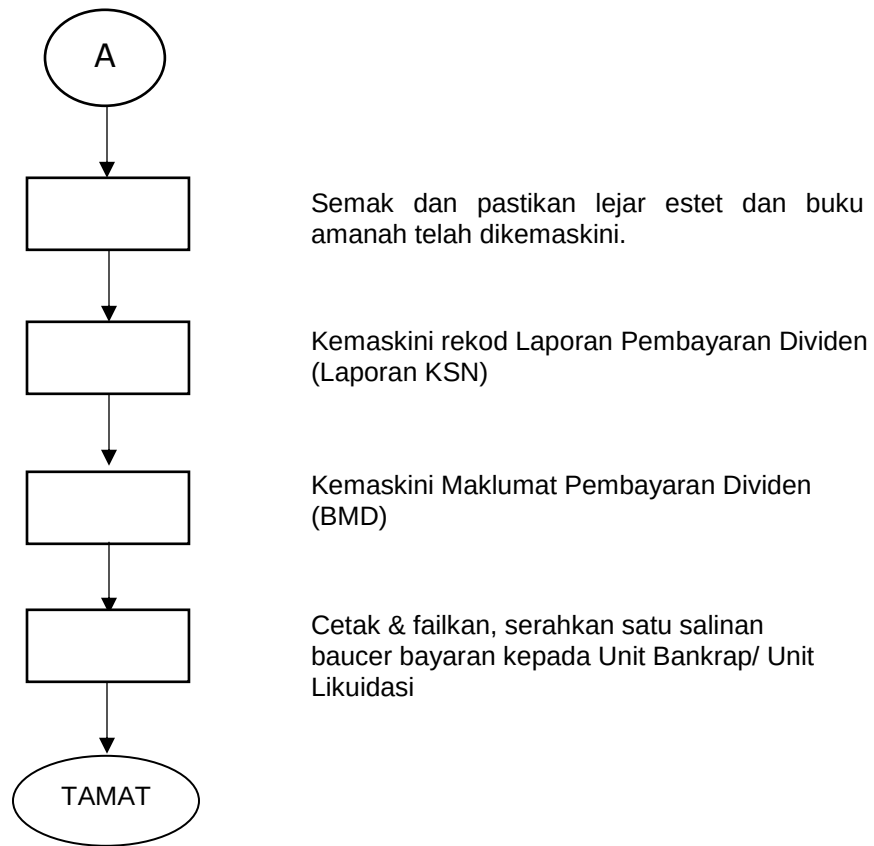
PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran Dividen BA/UA/03 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi. Semak Borang Permohonan Bayaran Dividen BA/UA/03 dan dokumen sokongan dan pastikan lengkap. Ambil tindakan kuiri sekiranya dokumen yang dihantar tidak lengkap. Pastikan baki lejar estet mencukupi sebelum proses seterusnya. Semak arahan pembayaran dividen di sistem INSIST. Sekiranya terdapat arahan pembayaran dividen yang duplicate atau kesilapan teknikal, emelkan kepada Mdi Helpdesk untuk tindakan pembetulan. Rekod di dalam daftar maklumat fail kes/ dokumen sokongan yang diterima. Semak skim dividen INSIST/Manual.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 92 – 103 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable MPK AP-06

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Bagi pembayaran dividen manual, (tiada arahan pembayaran dividen di INSIST), dapatkan kelulusan dari Bahagian Perakaunan, Ibu Pejabat Mdl untuk meneruskan pembayaran sepertimana skim dividen manual. Sekiranya terdapat pembayaran dividen yang perlu dipindahkan ke WTD, emel kepada Mdl Helpdesk untuk mengasingkan WTD tersebut terlebih dahulu sebelum pembayaran dibuat. Kemaskini maklumat penerima bayaran jika terdapat perubahan di sistem INSIST. Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS dalam tempoh 3 hari dari Tarikh terima Borang BA/UA/03 yang lengkap. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – iGFMAS) Semak dan pastikan lejar estet dan buku amanah telah dikemaskini. Kemaskini rekod Laporan Pembayaran Dividen (Laporan KSN) untuk dihantar ke Ibu Pejabat pada 5hb bulan berikutnya.	Arahan KPI Bil.2/2014 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Pastikan maklumat bayaran dividen ini telah dikemaskini di dalam Sistem BMD. Sekiranya maklumat baucar tidak lengkap/ dikemaskini di sistem BMD, laporkan kepada Mdl Helpdesk Ibu Pejabat. Cetak baucer bayaran iGFMS berstatus 80 untuk difailkan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan/Likuadasi untuk dimasukkan didalam fail kes.	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN PEMBAYARAN DIVIDEN



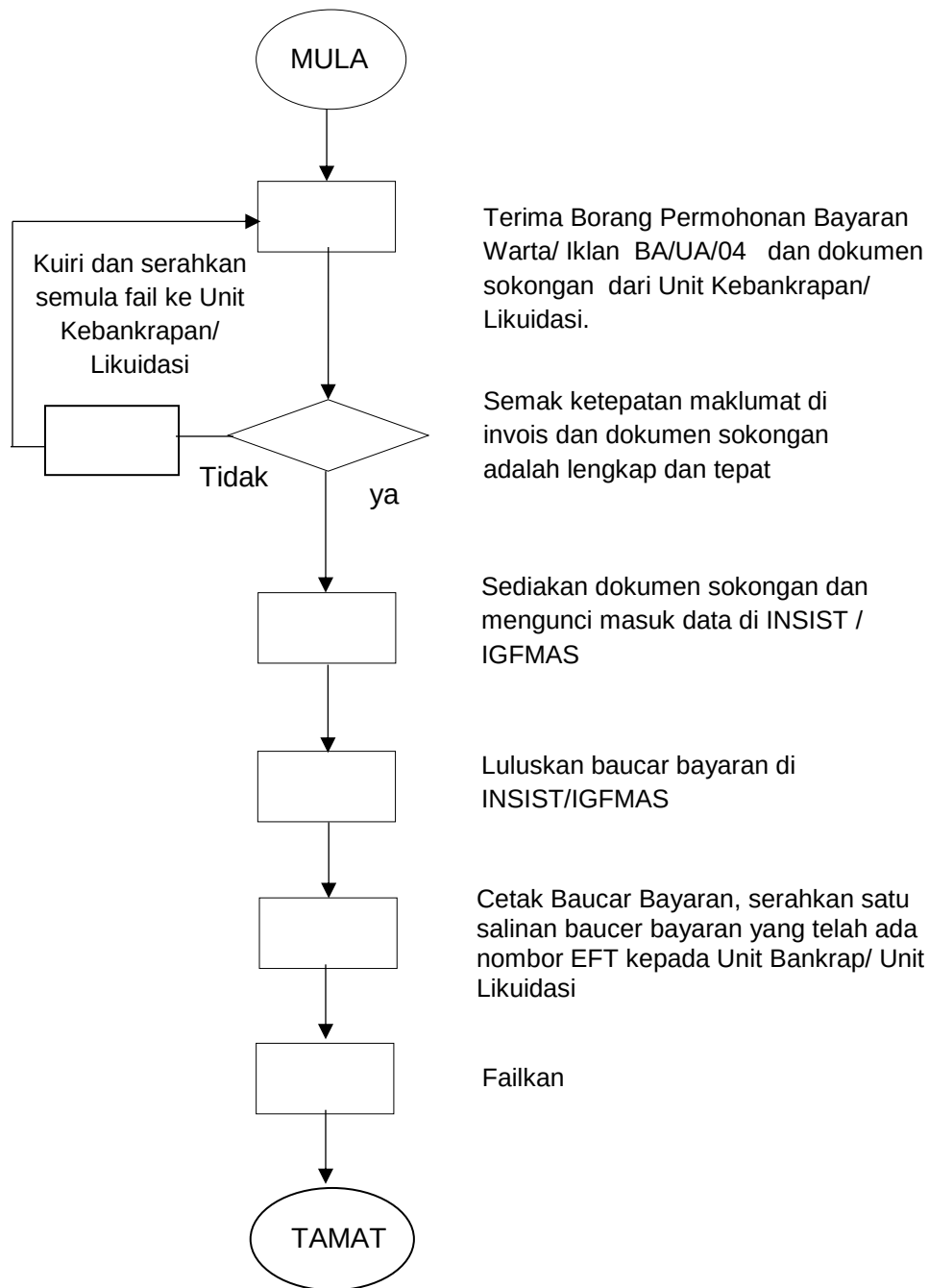


AKTIVITI 37 : BAYARAN IKLAN DAN WARTA KERAJAAN

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran Warta/ Iklan BA/UA/04 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi. Semak Borang Permohonan Bayaran Warta/ Iklan BA/UA/04 dan dokumen sokongan dan pastikan lengkap. Ambil tindakan kuiri sekiranya dokumen yang dihantar tidak lengkap. Pastikan baki lejar estet mencukupi sebelum proses seterusnya. Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – iGFMAS) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Merekodkan maklumat baucar dan invois di dalam daftar pembayaran pengiklanan (Lampiran B)	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 92 – 103 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable MPK AP-06

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Cetak baucer bayaran untuk difailkan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan/Likuidasi untuk dimasukkan didalam fail kes.	Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalaman Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia Arahan Kpi Bil. 5 Tahun 2014 Tatacara Pengiklanan Dalam Prosiding Dan Pentadbiran Kes Kebankrapan Dan Penggulungan Syarikat

CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN IKLAN DAN WARTA KERAJAAN

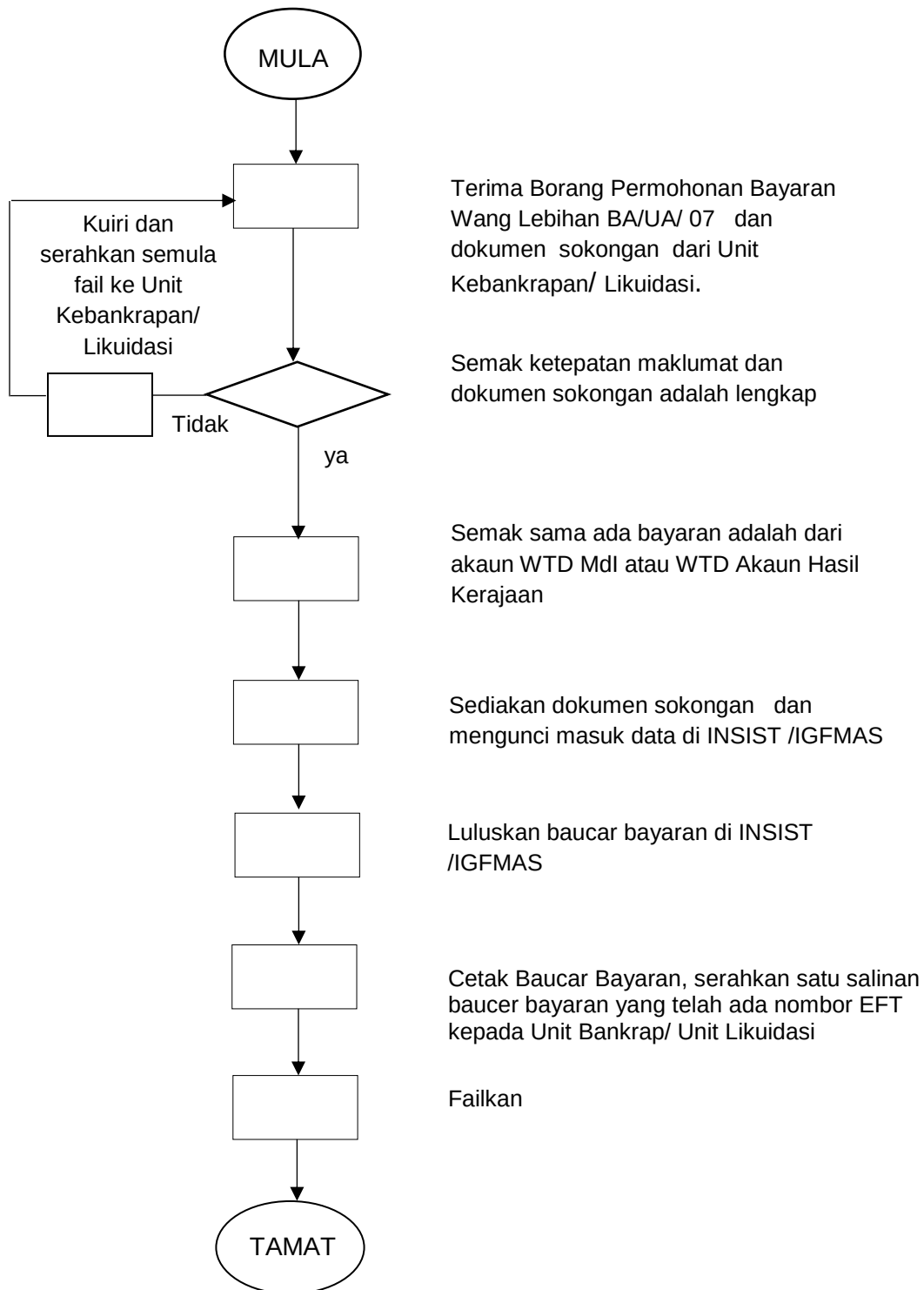


AKTIVITI 38 : TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG LEBIHAN

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran Wang Lebihan BA/UA/07 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi. Semak dokumen sokongan yang diterima adalah tepat dan lengkap seperti berikut: Sekiranya tidak lengkap dan tepat, ambil tindakan kuiri. Laksanakan proses bayaran wang lebihan di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – IGFMAS) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Cetak baucer bayaran untuk difailkankan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan/Likuidasi untuk dimasukkan didalam fail kes.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 92 – 103 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable MPK AP-06

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
		Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalaman Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia

CARTA ALIRAN KERJA : TUNTUTAN BAYARAN BALIK WANG LEBIHAN



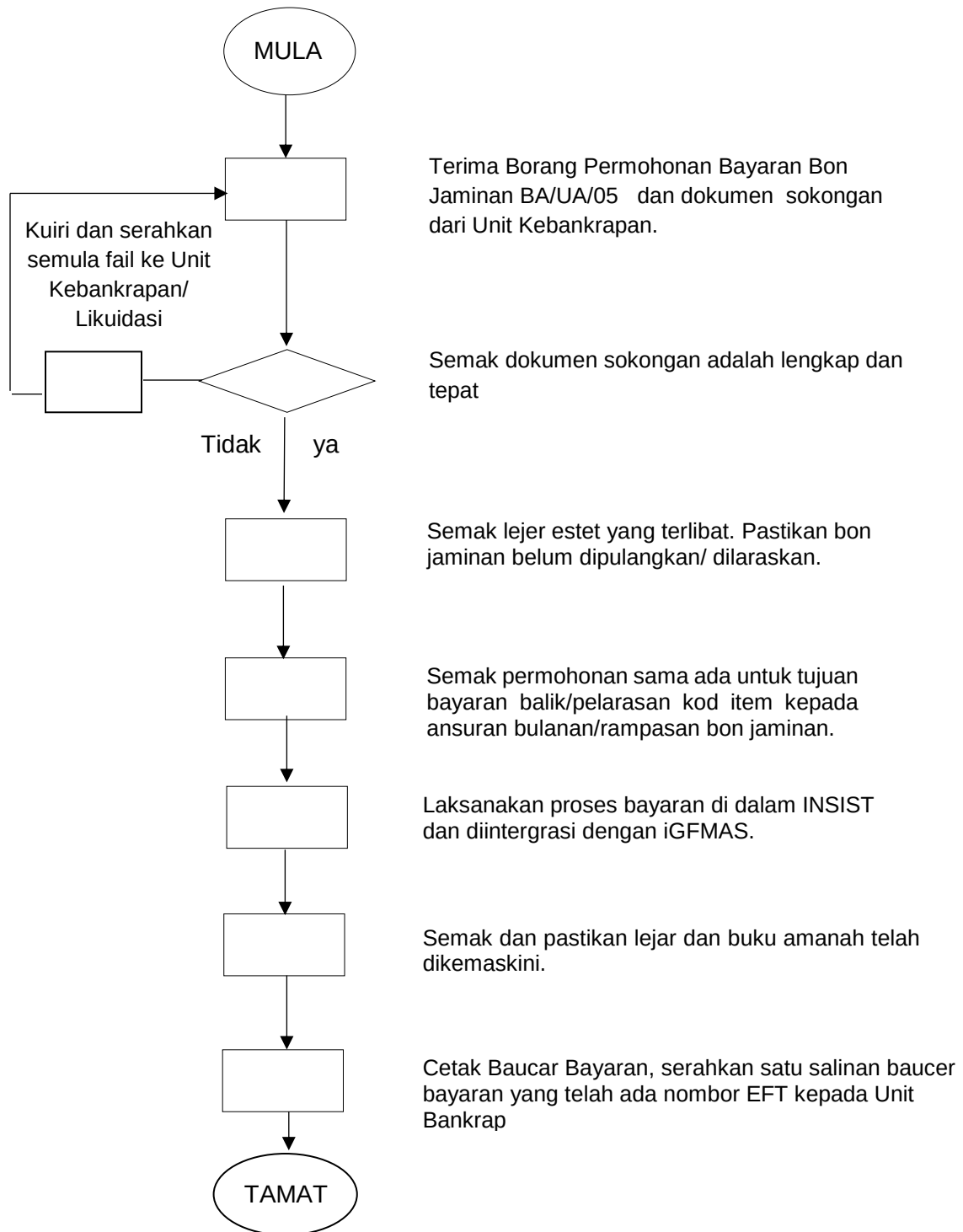
AKTIVITI 39 : TUNTUTAN BAYARAN BALIK BON JAMINAN (KELULUSAN PERMOHONAN MENINGGALKAN MALAYSIA DI BAWAH SEKSYEN 38(1) (C) AKTA INSOLVENSİ 1967)

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran Bon Jaminan BA/UA/05 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan. Semak dokumen sokongan yang diterima dan pastikan lengkap dan tepat. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuiri Unit Kebankrapan untuk tindakan pembedulan. Semak lejer estet yang terlibat. Pastikan bon jaminan belum dipulangkan/ dilaraskan. Sekiranya telah dipulangkan/ dilaraskan, kuiri Unit Kebankrapan untuk tindakan pembedulan. Semak permohonan sama ada untuk tujuan bayaran atau pelarasan kod item kepada ansuran bulanan. Sekiranya bagi tujuan pelarasan kod item kepada ansuran bulanan,	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 92 – 103 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable MPK AP-06

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	pastikan surat daripada penjamin telah diterima dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa. Sekiranya rampasan bon jaminan, sediakan jurnal pelarasan di Sistem INSIST & IGFMAS ke Akaun Hasil Kerajaan. Sekiranya bagi tujuan bayaran kepada penjamin, semak permohonan tuntutan pulangan bon jaminan. Pastikan no. Akaun bank penerima bayaran adalah atas nama Penjamin sebagaimana yang dicatatkan di resit rasmi Jabatan. Tiada bayaran balik ke akaun bank selain daripada penjamin kecuali bagi kes penjamin yang telah meninggal dunia, bayaran boleh dikreditkan kepada pewaris yang diberi kuasa. Rujuk tatacara dan dokumen sokongan bagi bayaran kepada pewaris. Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan	Arahan KPI Bil.4/2015 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvency Malaysia Arahan KPI 9/2016 (Tatacara Perakaunan Terimaan Bayaran Kes-Kes Ditadbir Oleh Cawangan Lain) Arahan KPI 14/2016 (Garis Panduan Mengenai Permohonan Ke Luar Negara)

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – iGFMAS) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Cetak baucer bayaran untuk difilkan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan untuk dimasukkan didalam fail kes.	

**CARTA ALIRAN KERJA : TUNTUTAN BAYARAN BALIK BON JAMINAN
(KELULUSAN PERMOHONAN MENINGGALKAN MALAYSIA DI BAWAH SEKSYEN
38(1) (C) AKTA INSOLVENSİ 1967)**



AKTIVITI 40 : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES KEBANKRAPAN DAN LIKUIDASI)

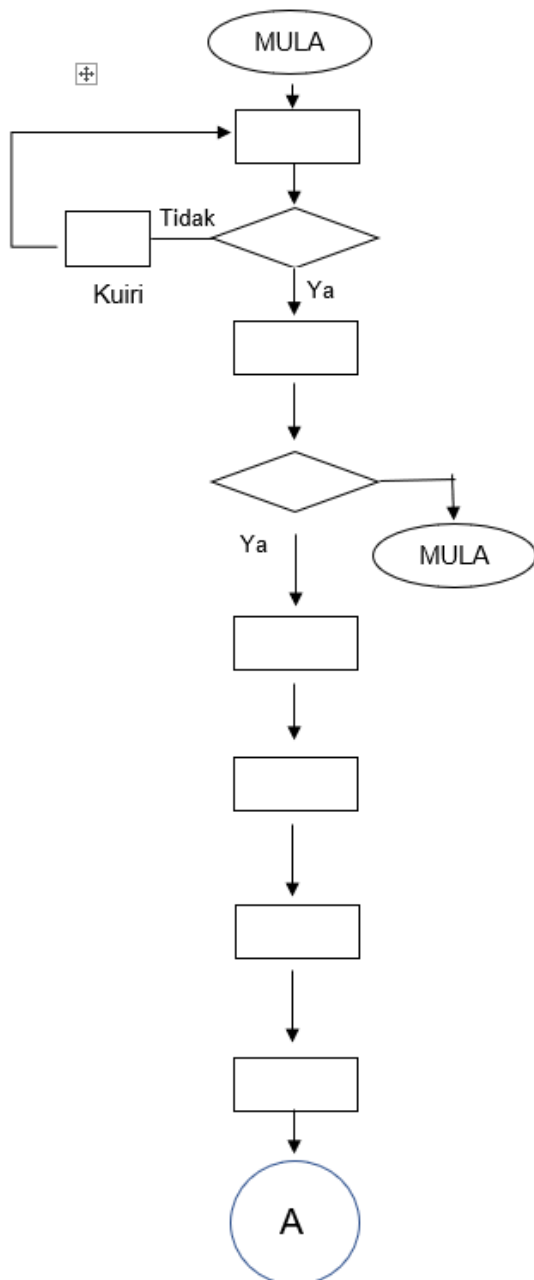
PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran Pulangan WTD BA/UA/08 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi. Semak Borang Permohonan dan dokumen sokongan yang diterima dan pastikan adalah lengkap dan tepat. Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuir permohonan pembayaran tersebut untuk tindakan pembetulan. Semak Lejer WTD individu, pastikan jumlah bayaran adalah betul dan caj fi pembahagian telah dibuat. Jika WTD tersebut telah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan, permohonan bayaran balik hasil hendaklah dilakukan (rujuk proses kerja bayaran balik hasil). Semak amaun bayaran dividen WTD, pastikan permohonan bayaran balik	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 92 – 103 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMS- Modul Accounts Payable MPK AP-06

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA		UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	WTD dikemukakan untuk kelulusan. Sila rujuk jadual dibawah.		Arahan KPI Bil.2/2014 Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvensi Malaysia Arahan KPI Bil. 4/2019. Tatacara Wang Tidak Dituntut (WTD) dan Wang tidak Boleh dibahagikan (WTBD) Akta Insolvensi 1967 (<i>pindaan 2020</i>)
	Bil	Amaun Tuntutan WTD Mdi	
	1.	Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00	
	2.	Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00	
	3.	Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas	
	Setelah mendapat surat kelulusan, kemaskini maklumat penerima bayaran		

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	jika terdapat perubahan di sistem INSIST. Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – iGFMAS) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini. Pastikan maklumat bayaran dividen ini telah dikemaskini di dalam Sistem BMD. Sekiranya maklumat baucar tidak lengkap/ dikemaskini di sistem BMD, laporkan kepada Helpdesk Ibu Pejabat. Cetak baucer bayaran untuk difailkan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan/Likuadasi untuk dimasukkan didalam fail kes.	

CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES KEBANKRAPAN DAN LIKUIDASI)

Aktiviti 9: BAYARAN DIVIDEN WTD – LIKUIDASI DAN KEBANKRAPAN



Terima Borang Permohonan Bayaran Pulangan WTD BA/UA/08 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi.

Tepat dan lengkap?

Semak Lejer WTD

Pastikan WTD belum dimasukkan ke Akaun Hasil Kerajaan

Rujuk Proses Bayaran Balik Hasil

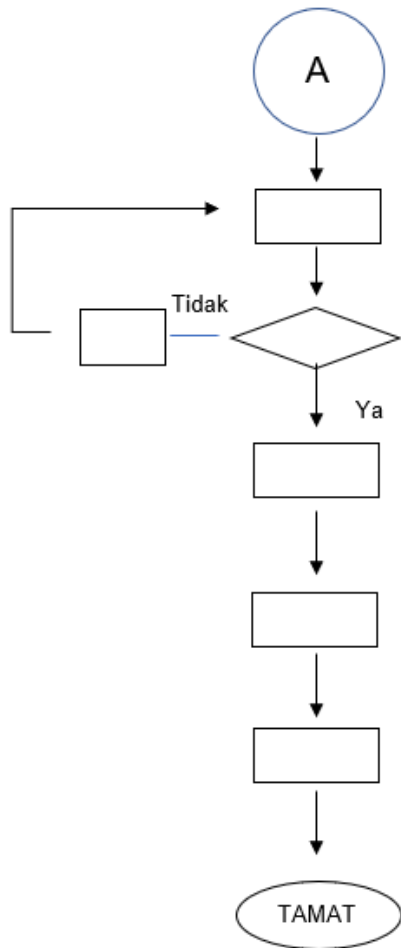
Semak Amaun Bayaran dan mohon kelulusan bayaran

Batal jurnal WTD melalui sistem INSIST dan pastikan amaun tersebut telah dikreditkan semula ke lejer estet asal.

Jana Baucar Jurnal di sistem iGFMAS

Semak dan Peraku I di sistem iGFMAS

Semak dan Peraku II di sistem iGFMAS



Jana Baucar Bayaran di Sistem INSIST

Semak Baucar Bayaran

Peraku I Baucar Bayaran di Sistem INSIST dan sistem iGFMS

Semak dan Peraku II Baucar Bayaran di sistem iGFMS

Cetak Baucar Bayaran, serahkan satu salinan baucer bayaran yang telah ada nombor EFT kepada Unit Bankrap/ Unit Likuidasi

AKTIVITI 41 : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES PERTUBUHAN & KESATUAN SEKERJA)

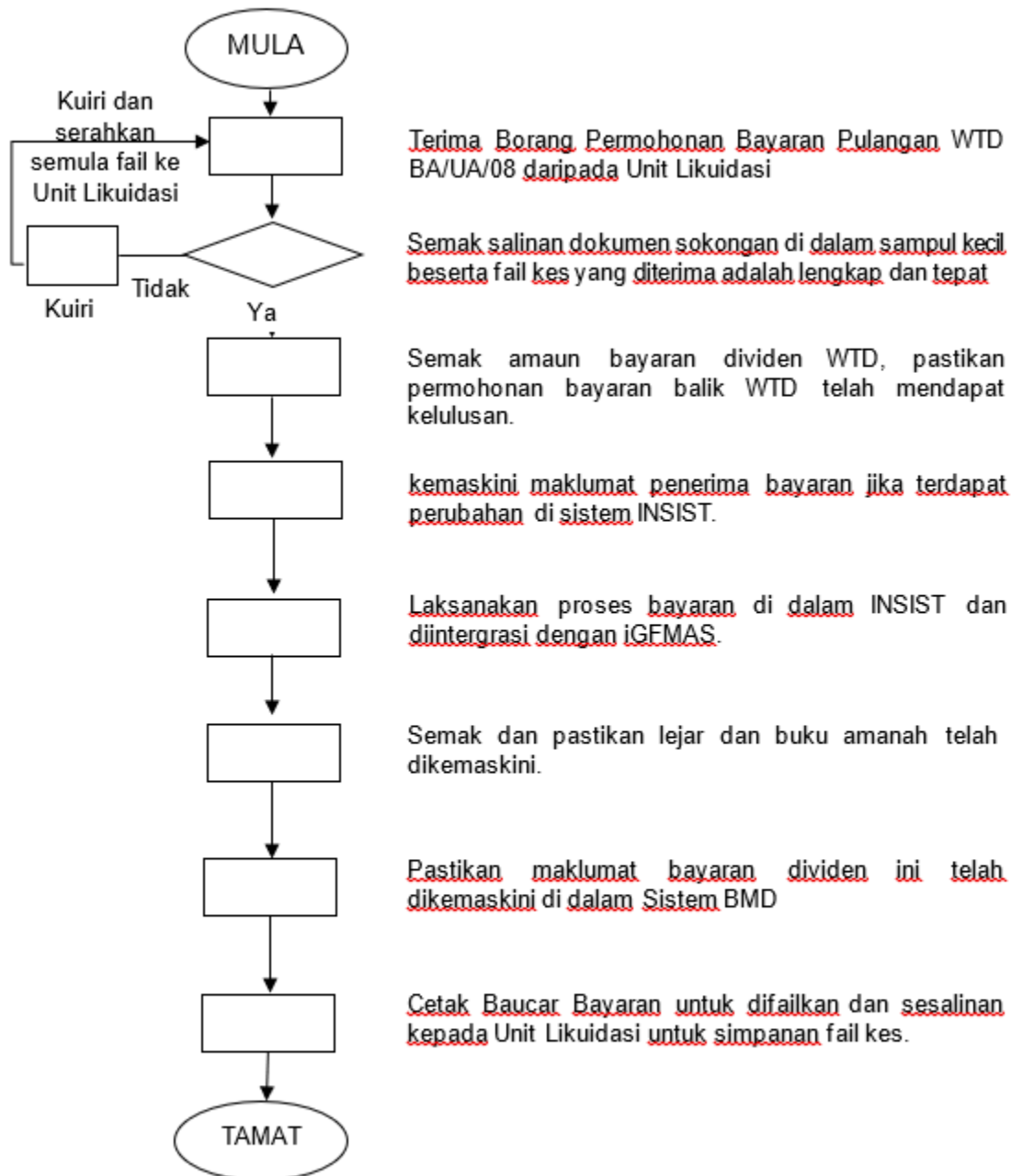
PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PIN/KC/PAK PI/ Pen. Ak/ Pemb. Ak /PT (Kew)/ PT(PO)	Terima Borang Permohonan Bayaran Pulangan WTD BA/UA/08 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi. Semak Maklumat di Borang Permohonan dan dokumen sokongan disertakan. Pastikan tepat dan lengkap Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuir permohonan pembayaran tersebut untuk tindakan pembetulan. Semak Lejer WTD individu, pastikan jumlah bayaran adalah betul dan caj fi pembahagian telah dibuat. Jika WTD tersebut telah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan, permohonan bayaran balik hasil hendaklah dilakukan (rujuk proses kerja bayaran balik hasil).	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Yang Ditubuhkan Di Bawah Seksyen 9, Akta Tatacara Kewangan 1957 Arahan Perbendaharaan 92 – 103 SPANM 7/2018- Tatacara Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA												
	Semak amaun bayaran dividen WTD, pastikan permohonan bayaran balik WTD dikemukakan untuk kelulusan. Sila rujuk jadual dibawah.	MPK AP-06												
		Arahan KPI Bil.4/2015												
		Penyeragaman Proses Kerja Dan Kawalan Dalam Pengurusan Terimaan, Bayaran & Laporan Perakaunan Jabatan Insolvensi Malaysia												
		Arahan KPI Bil. 4/2019.												
		Tatacara Wang Tidak Dituntut (WTD) dan Wang tidak Boleh dibahagikan (WTBD)												
		Akta Insolvensi 1967 (pindaan 2020)												
	<table><tr><th>Bil</th><th>Amaun Tuntutan WTD Mdi</th><th>Kelulusan</th></tr><tr><td>1.</td><td>Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00</td><td>Pengarah Insolvensi Negeri. Ketua Cawangan dalam keadaan ini perlu merujuk kepada Pengarah Negeri yang terlibat</td></tr><tr><td>2.</td><td>Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00</td><td>Pengarah Bahagian Perakaunan</td></tr><tr><td>3.</td><td>Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas</td><td>Ketua Pengarah Insolvensi.</td></tr></table>	Bil	Amaun Tuntutan WTD Mdi	Kelulusan	1.	Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00	Pengarah Insolvensi Negeri. Ketua Cawangan dalam keadaan ini perlu merujuk kepada Pengarah Negeri yang terlibat	2.	Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00	Pengarah Bahagian Perakaunan	3.	Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas	Ketua Pengarah Insolvensi.	
Bil	Amaun Tuntutan WTD Mdi	Kelulusan												
1.	Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00	Pengarah Insolvensi Negeri. Ketua Cawangan dalam keadaan ini perlu merujuk kepada Pengarah Negeri yang terlibat												
2.	Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00	Pengarah Bahagian Perakaunan												
3.	Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas	Ketua Pengarah Insolvensi.												
	Setelah mendapat surat kelulusan, kemaskini maklumat penerima bayaran													

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	jika terdapat perubahan di sistem INSIST. Pastikan fi sebagaimana yang ditetapkan di dalam Jadual B item 6 dan 7 Kaedah-Kaedah Penggulangan Syarikat 1972 diambil kira; Contoh: Jumlah WTD RM 9.00 Dt Akaun Bank Penerima (L424) RM 8.23 Kt Akaun Hasil – Bay. Perkhidmatan lain RM 0.77 Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – iGFMAS); Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST – iGFMAS) Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini.	Akta Syarikat 1965 [Akta 125]/Akta Syarikat 2016 [Akta 777] Jadual B item 6 dan 7 Kaedah-Kaedah Penggulangan Syarikat 1972 Arahan Jabatan Bil 1/1985 (Mutantis Mutandis)

PEGAWAI DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Pastikan maklumat bayaran dividen ini telah dikemaskini di dalam Sistem BMD. Sekiranya maklumat baucar tidak lengkap/ dikemaskini di sistem BMD, laporkan kepada Helpdesk Ibu Pejabat. Cetak baucer bayaran untuk difailkan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan atau Unit Likuidasi untuk dimasukkan didalam fail kes.	

CARTA ALIRAN KERJA : BAYARAN DIVIDEN WTD (KES PERTUBUHAN & KESATUAN SEKERJA)



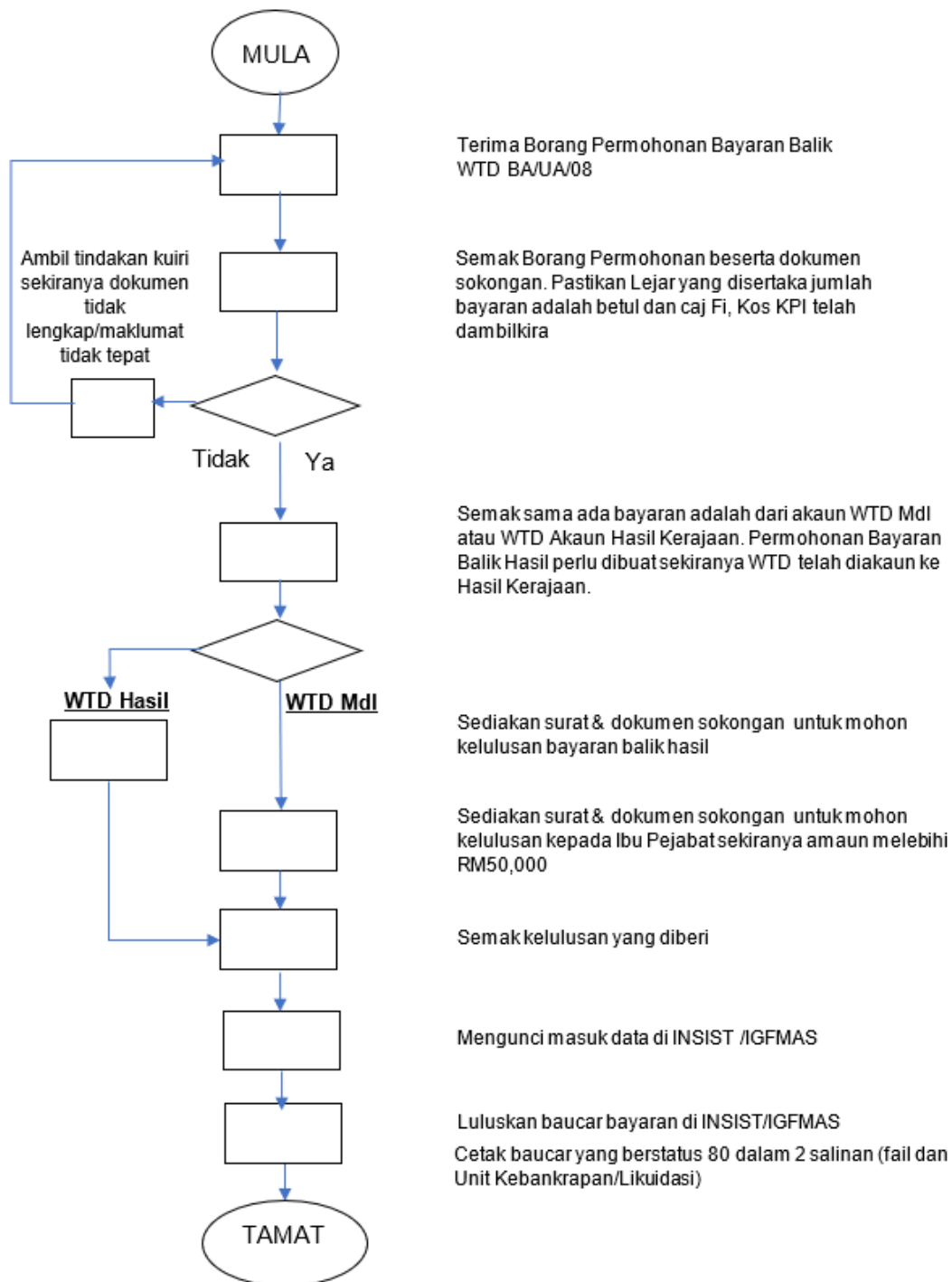
AKTIVITI 42 : BAYARAN WTD – WANG LEBIHAN (BANKRAP/ LIKUIDASI)

TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
PT Kew / PTPO	Terima Borang Permohonan Bayaran Pulangan WTD BA/AU/07 dan dokumen sokongan dari Unit Kebankrapan/ Likuidasi. Semak Maklumat di Borang Permohonan dan dokumen sokongan disertakan. Pastikan tepat dan lengkap Sekiranya tidak lengkap dan tepat, kuiri permohonan pembayaran tersebut untuk tindakan pembetulan. Semak lejer, pastikan jumlah bayaran adalah betul dan caj fi, kos KPI telah diambil kira. Jika WTD tersebut telah dimasukkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan, permohonan bayaran balik hasil hendaklah dilakukan (rujuk proses kerja bayaran balik hasil). Semak amaun bayaran, pastikan permohonan bayaran balik WTD dikemukakan untuk kelulusan. Sila rujuk jadual dibawah.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun Amanah Arahan KPI Bil 2/2014 Penambahbaikan & Penyeragaman proses kerja pengurusan terimaan dan bayaran Jabatan Insolvency Malaysia (Mdi) SPANM BIL 7/2018 Tatacara Pengurusan Bayaran Proses Kerja Bayaran Integrasi INSIST – iGFMS Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Payable</i> (AP) Akta Insolvency 1967 (Akta 360) Kaedah-kaedah Insolvency 2017

TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Bil</th><th>Amaun Tuntutan WTD Mdi</th><th>Kelulusan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td><td>Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00</td><td>Pengarah Insolvensi Negeri. Ketua Cawangan dalam keadaan ini perlu merujuk kepada Pengarah Negeri yang terlibat</td></tr> <tr> <td>2.</td><td>Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00</td><td>Pengarah Bahagian Perakaunan</td></tr> <tr> <td>3.</td><td>Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas</td><td>Ketua Pengarah Insolvensi.</td></tr> </tbody> </table>	Bil	Amaun Tuntutan WTD Mdi	Kelulusan	1.	Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00	Pengarah Insolvensi Negeri. Ketua Cawangan dalam keadaan ini perlu merujuk kepada Pengarah Negeri yang terlibat	2.	Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00	Pengarah Bahagian Perakaunan	3.	Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas	Ketua Pengarah Insolvensi.	Arahan Ketua Pengarah Insolvensi Bil. 4/2019. Tatacara Wang Tidak Dituntut (WTD) dan Wang tidak Boleh dibahagikan (WTBD)
Bil	Amaun Tuntutan WTD Mdi	Kelulusan												
1.	Amaun tuntutan tidak melebihi RM50,000.00	Pengarah Insolvensi Negeri. Ketua Cawangan dalam keadaan ini perlu merujuk kepada Pengarah Negeri yang terlibat												
2.	Amaun tuntutan RM50,000.00 hingga RM100,000.00	Pengarah Bahagian Perakaunan												
3.	Amaun tuntutan RM100,000.00 keatas	Ketua Pengarah Insolvensi.												
Pen. Akauntan W29	Setelah mendapat kelulusan, kemaskini maklumat penerima bayaran jika terdapat perubahan di sistem INSIST.													
Pen. Akauntan W29	Laksanakan proses bayaran di dalam INSIST dan diintergrasi dengan iGFMAS. (Rujuk proses kerja bayaran integrasi INSIST –iGFMAS)													
PAK W32	Semak dan pastikan lejar dan buku amanah telah dikemaskini.													
	Salinan Surat Kelulusan Khas Pengecualian AP158(b) dari Perbendaharaan Malaysia disertakan pada baucar Bayaran													

TANGGUNG JAWAB	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
	Cetak baucer bayaran untuk difilkan dan sesalinan diberikan kepada Unit Kebankrapan atau Unit Likuadasi untuk dimasukkan didalam fail kes.	

CARTA ALIRAN KERJA : PROSES KERJA BAYARAN WTD – WANG LEBIHAN (BANKRAP/LIKUIDASI)



AKTIVITI 43 : PEMBAYARAN SECARA BANKDRAF/TELEGRAPHIC TRANSFER

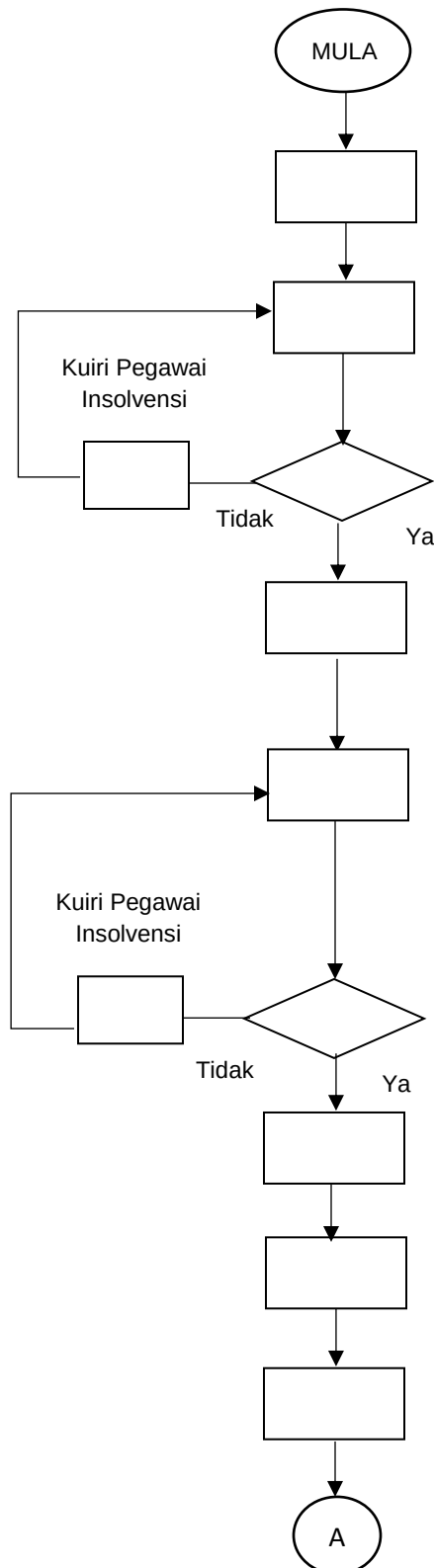
PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pegawai Insolvensi	Merekodkan data pembayaran Dividen/lembhan ke dalam sistem INSIST.	WP 10.4/2019 Tatacara Pengurusan Akaun
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Pantau arahan pembayaran di dalam Sistem INSIST. Dokumen perlu diterima dalam tempoh 3 hari. Jika dokumen tidak diterima, kuir.	Amanah/Kumpulan Wang Amanah Arahan Perbendaharaan 95(e)
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Jika dokumen masih tidak diterima dalam tempoh satu hari setelah peringatan diberikan, batalkan arahan pembayaran.	Arahan KPI Bil. 02/2014
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Menerima dokumen pembayaran yang lengkap termasuk permohonan TT/Bank draf.	Penambahbaikan & Penyeragaman Proses Kerja Pengurusan
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Semak dokumen yang disertakan seperti di Senarai Semak A5/A6. Pastikan ketepatan maklumat bayaran dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur/ pekeliling yang berkuatkuasa.	Terimaan dan Bayaran Mdl SPANM 7/2018- Tatacara

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O) Penolong Akauntan Pegawai Insolvensi Kanan Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O) AO	Jika tidak lengkap, kuiri Cop Penerimaan dokumen dari Unit Kebankrapan untuk tujuan pembayaran Sedia dokumen Arahan Pembayaran. Peraku 1 Baucar Bayaran di Sistem INSIST dan Sistem iGFMAS. Memperaku 2 Baucar Bayaran Dividen/Lebihan di Sistem iGFMAS Memastikan Baucar Bayaran Dividen/Lebihan telah berstatus 80. Setelah Berstatus 80, cetak Arahan Pembayaran dan dikemukakan kepada AO berserta dokumen berikut: a. Surat iringan Jabatan b. Borang Permohonan TT/Bankdraf c. Dokumen sokongan berkaitan Laksana proses bayaran TT/Bankdraf	Pengurusan Bayaran MPK iGFMAS- Modul Accounts Payable MPK AP-18

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Terima Pengesahan pembayaran TT/Bankdraf daripada AO.	
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Serah dokumen TT/Bankdraf kepada penerima bayaran dan kemaskini buku daftar TT/Bankraf	
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Cetak Arahkan Pembayaran selepas nombor posting slip dipaparkan dan dikepilkan salinan borang permohonan TT/bank draf bersama-sama dokumen sokongan yang lain.	
Pembantu Tadbir (Kewangan)/ Penolong Akauntan/Pegawai i Insolvensi	Semak Buku Tunai dan lejer estet. Pastikan tepat, jika tidak tepat, laksanakan tindakan pembetulan.	

PEGAWAI YANG DIRUJUK	PROSES KERJA	UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Cap 'Telah Bayar' pada semua dokumen sokongan yang dikepilkan bersama Arahan Pembayaran.	
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Failkan Arahan Pembayaran mengikut nonbor turutan bersama dokumen sokongan dan senarai semak.	
Pembantu Akauntan/ Pembantu Tadbir (Kew)/ Pembantu Tadbir (P/O)	Pastikan transaksi telah dikemaskini pada laporan urusanniaga harian.	

CARTA ALIRAN KERJA : PEMBAYARAN SECARA BANKDRAF/TELEGRAPHIC TRANSFER



Unit Bankrap/Likuidasi rekod bayaran dalam sistem INSIST

Pantau arahan pembayaran di dalam Sistem INSIST. Dokumen perlu diterima dalam tempoh 3 hari.

Tepat?

Menerima dokumen pembayaran yang lengkap termasuk permohonan TT/Bank draf.

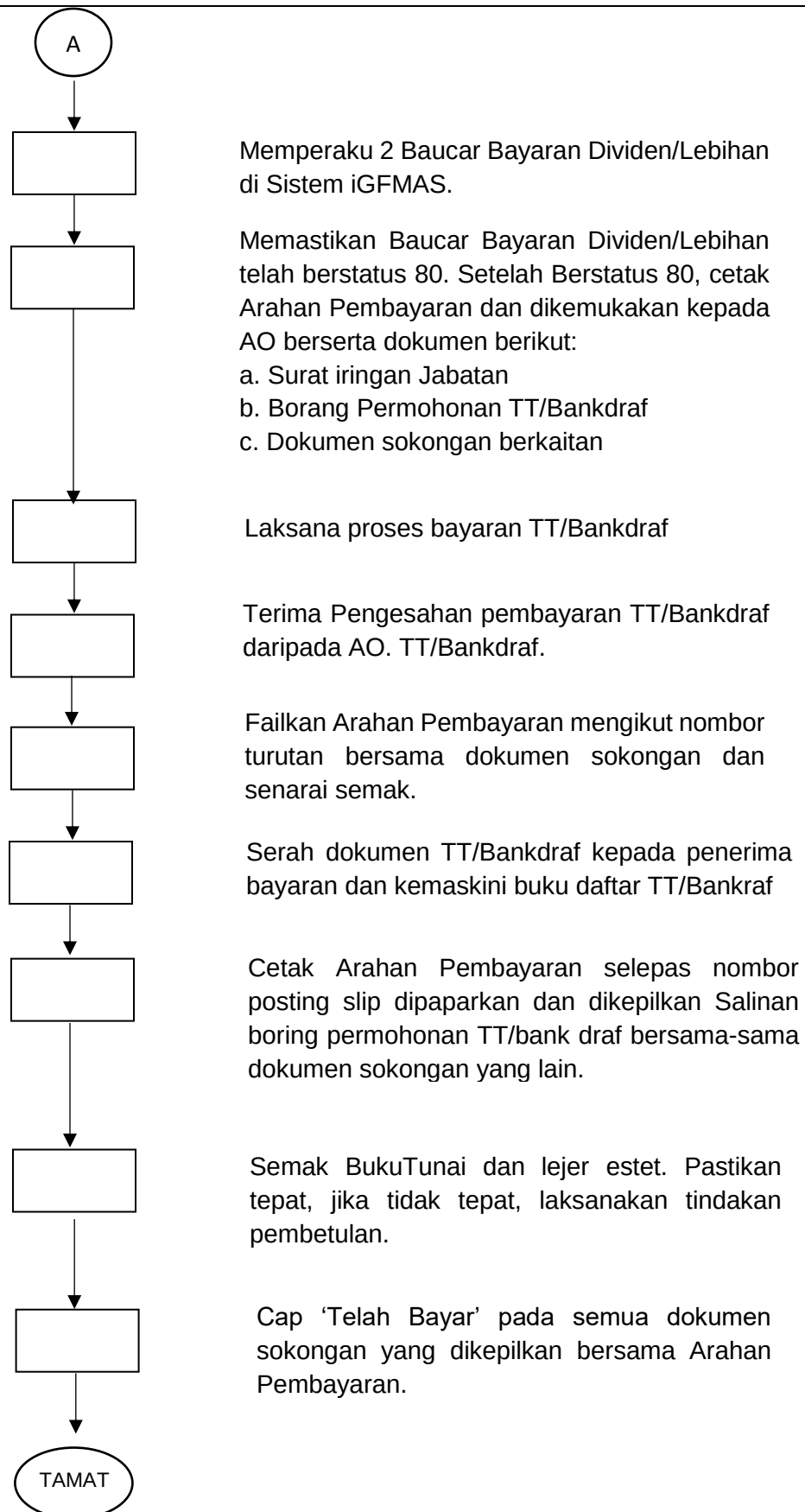
Semak dokumen yang disertakan seperti di Senarai Semak A5/A6. Pastikan ketepatan maklumat bayaran dan dokumen sokongan yang disertakan mematuhi prosedur/pekeliling yang berkuatkuasa.

Tepat?

Cop Penerimaan dokumen dari Unit Kebankrapan untuk tujuan pembayaran.

Sedia dokumen Arahan Pembayaran.

Peraku 1 Baucar Bayaran di Sistem INSIST dan Sistem iGFMS.



AKTIVITI 44 : PERMOHONAN PEWUJUDAN / PENAMBAHAN AKAUN PANJAR KHAS

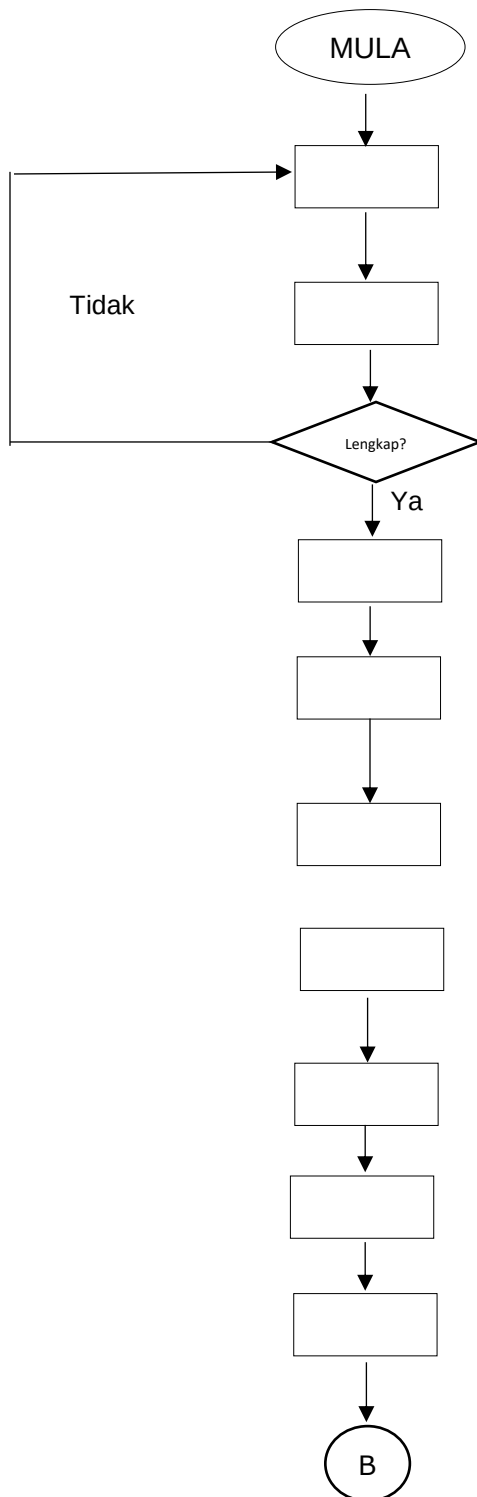
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah / Timbalan Pengarah	Terima permohonan wujud/ tambah apungan akaun panjar yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut daripada cawangan cawangan: a) Cadangan had apungan Panjar; b) Cadangan had apungan hendaklah berdasarkan keperluan minima; c) Rekupmen Panjar boleh dibuat lebih daripada sekali sebulan; d) Justifikasi permohonan; e) Anggaran perbelanjaan terperinci sebulan (permohonan pewujudan); f) Cadangan had apungan baharu Panjar (permohonan penambahan apungan); g) Borang Pendaftaran Penerima Bayaran iGFMAS atas nama Jawatan Pemegang Panjar; h) Trend perbelanjaan sebenar dan Laporan Buku Tunai Akaun Panjar untuk tempoh enam (6) bulan terdahulu (permohonan penambahan apungan); dan i) Dokumen lain yang berkaitan.	Arahan Perbendaharaan 112 Arahan KPI Bil 16/2016 SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Penolong Pengarah / Pen. Akauntan	Semak permohonan dan dokumen sokongan yang dikemukakan sama ada lengkap atau tidak. Jika tidak lengkap dan tepat, kuiri permohonan kepada cawangan untuk tindakan pembetulan.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Akauntan	Sedia surat permohonan kelulusan kepada Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	
Pengarah / Timbalan Pengarah	Semak dan tandatangan surat permohonan wujud/ tambah apungan panjar untuk di kemukakan surat permohonan ke Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	
BA JPM	Semak borang permohonan berserta dokumen sokongan dan kemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk kelulusan (Rujuk MPK- CM11).	
BPOPA JANM	Semak borang permohonan dan justifikasi keperluan (Rujuk MPK- CM11).	
BPOPA JANM	Kemukakan keputusan permohonan pewujudan / penambahan panjar kepada Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri) (Rujuk MPK- CM11).	
KPI	Terima surat kelulusan permohonan pewujudan / penambahan panjar daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia melalui Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah/ Timbalan Pengarah/ Penolong Pengarah	Salinkan surat kelulusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia kepada cawangan melalui surat / emel.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan /Pen. Akauntan	Sedia dan lengkapkan Borang AK52 Kuasa Tetap . Kemukakan ke Bahagian Perakaunan untuk semakan sebelum dihantar untuk kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia. Sekiranya permohonan dikuiri, hantar semula permohonan yang lengkap kepada Bahagian Perakaunan untuk dipanjangkan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk kelulusan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Sediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar. i. Pengambilan apungan asal, Arahan Pembayaran Apungan disediakan dalam tempoh 14 hari bekerja dari tarikh kelulusan diterima. ii. Pengambilan tambahan apungan, Arahan Pembayaran disediakan dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh kelulusan diterima.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Cetak eMaklum bagi Arahan Pembayaran Apungan Panjar dan kemukakan kepada bank untuk menyemak pembayaran apungan telah dikeditkan ke akaun bank panjar.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Membuat penerimaan apungan sehingga lengkap sebaik sahaja rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank panjar.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Semak laporan Buku Tunai Panjar bagi memastikan apungan telah dikemaskini.	

CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN PEMBUKAAN / PENAMBAHAN AKAUN PANJAR KHAS



Terima permohonan wujud/tambah apungan

Semak permohonan daripada Cawangan. Jika lengkap teruskan dengan proses seterusnya. Jika kuir, dapatkan dokumen lengkap daripada Cawangan

Sedia surat permohonan kelulusan kepada BA JPM

Semak dan tandatangan surat permohonan serta kemukakan ke BA JPM.

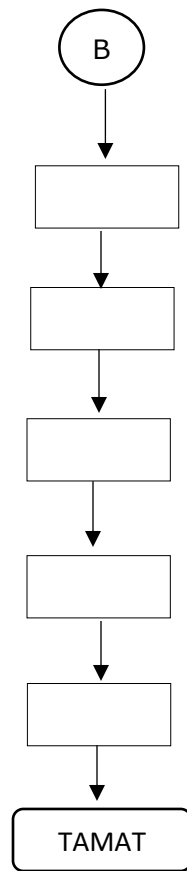
BA JPM semak permohonan berserta dan kemukakan kepada JANM untuk kelulusan

JANM semak permohonan dan justifikasi keperluan

JANM kemukakan keputusan permohonan kepada BA JPM

Terima surat kelulusan daripada JANM melalui BA JPM

Salinkan surat kelulusan JANM kepada cawangan melalui surat / emel.



Sedia dan lengkapkan Borang AK52 Kuasa Tetap untuk kelulusan BPOPA JANM.

Sediakan Arahan Pembayaran Apungan Panjar.

Cetak eMaklum bagi Arahan Pembayaran Apungan Panjar dan kemukakan kepada bank

Membuat penerimaan apungan

Semak laporan Buku Tunai Panjar

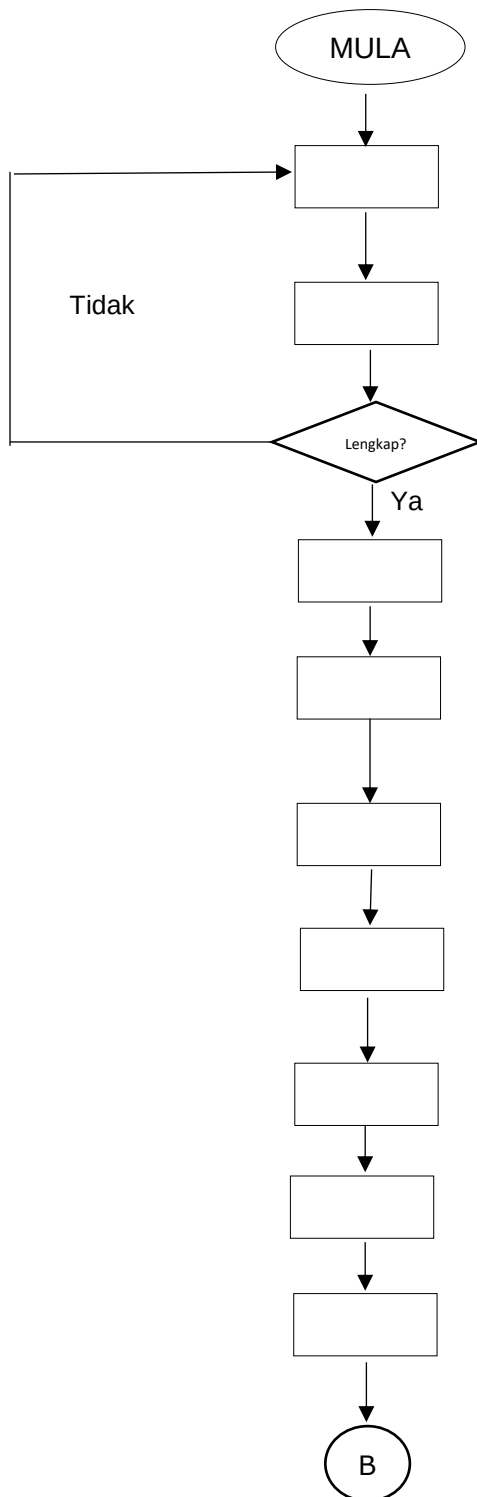
AKTIVITI 45 : PERMOHONAN PEMBUKAAN/ PERTUKARAN/ PENUTUPAN AKAUN BANK PANJAR KHAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah / Timbalan Pengarah	Terima permohonan pembukaan /pertukaran/ penutupan akaun bank panjar yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut daripada cawangan cawangan: a) Justifikasi permohonan; b) Cadangan had apungan panjar (bagi permohonan pembukaan bank); c) Nama pemegang akaun bank; d) Maklumat lengkap bank; e) Penyata bank terkini (bagi permohonan penutupan); dan f) Dokumen lain yang berkaitan	Arahan Perbendaharaan 112 Arahan KPI Bil 16/2016 SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Penolong Pengarah / Pen. Akauntan	Semak maklumat yang dikemukakan. Jika tidak lengkap dan tepat, kuir permohonan kepada cawangan untuk tindakan pembetulan.	
Pen. Akauntan	Sedia surat permohonan kelulusan kepada Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	
Pengarah / Timbalan Pengarah/	Semak dan tandatangan surat permohonan untuk di kemukakan surat permohonan ke Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri -BA JPM).	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
BA JPM	Semak permohonan berserta dokumen sokongan dan kemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (BPOPA, JANM) untuk kelulusan.	
BPOPA JANM	Semak permohonan untuk kelulusan.	
KPI	Terima surat kelulusan pembukaan /pertukaran/ penutupan akaun bank panjar daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia melalui Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	
Pengarah/ Timbalan Pengarah	Salinkan surat kelulusan pembukaan /pertukaran/ penutupan akaun bank panjar oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia kepada cawangan melalui surat / emel.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan / Pen. Akauntan	Bagi pembukaan akaun bank panjar yang diluluskan, mohon capaian kepada Pejabat Perakaunan untuk menetapkan ID Panjar kepada PTJ Membayar dan mohon capaian pengguna PTJ Pemegang Panjar.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan /	Bagi penutupan akaun bank panjar yang diluluskan, dapatkan pengesahan bank	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	mengenai pemindahan baki dan penutupan bank Panjar. (Rujuk MPK – CM13).	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Sedia dan lengkapkan Borang AK52 Kuasa Tetap . Kemukakan ke Bahagian Perakaunan untuk semakan sebelum dihantar untuk kelulusan Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia.	

CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN PEMBUKAAN/ PERTUKARAN/ PENUTUPAN AKAUN BANK PANJAR KHAS



Terima permohonan pembukaan /pertukaran/ penutupan akaun bank panjar

Semak permohonan daripada Cawangan. Jika lengkap teruskan dengan proses seterusnya. Jika kuir, dapatkan dokumen lengkap daripada Cawangan

Sedia surat permohonan kelulusan kepada BA JPM

Semak dan tandatangan surat permohonan serta kemukakan ke BA JPM.

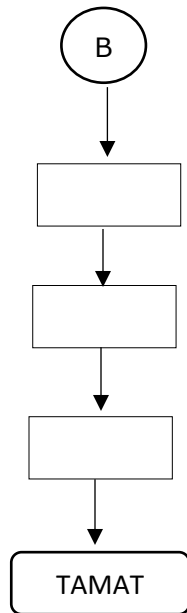
BA JPM semak permohonan berserta dan kemukakan kepada BPOPA JANM untuk kelulusan.

BPOPA JANM semak permohonan dan justifikasi keperluan.

JANM kemukakan keputusan permohonan kepada BA JPM

Terima surat kelulusan daripada JANM melalui BA JPM.

Salinkan surat kelulusan JANM kepada cawangan melalui surat / emel.



Bagi pembukaan akaun bank panjar yang diluluskan, mohon capaian kepada AO untuk menetapkan ID Panjar dan mohon capaian pengguna PTJ Pemegang Panjar.

Bagi penutupan akaun bank panjar yang diluluskan, dapatkan pengesahan bank mengenai pemindahan baki dan penutupan bank Panjar.

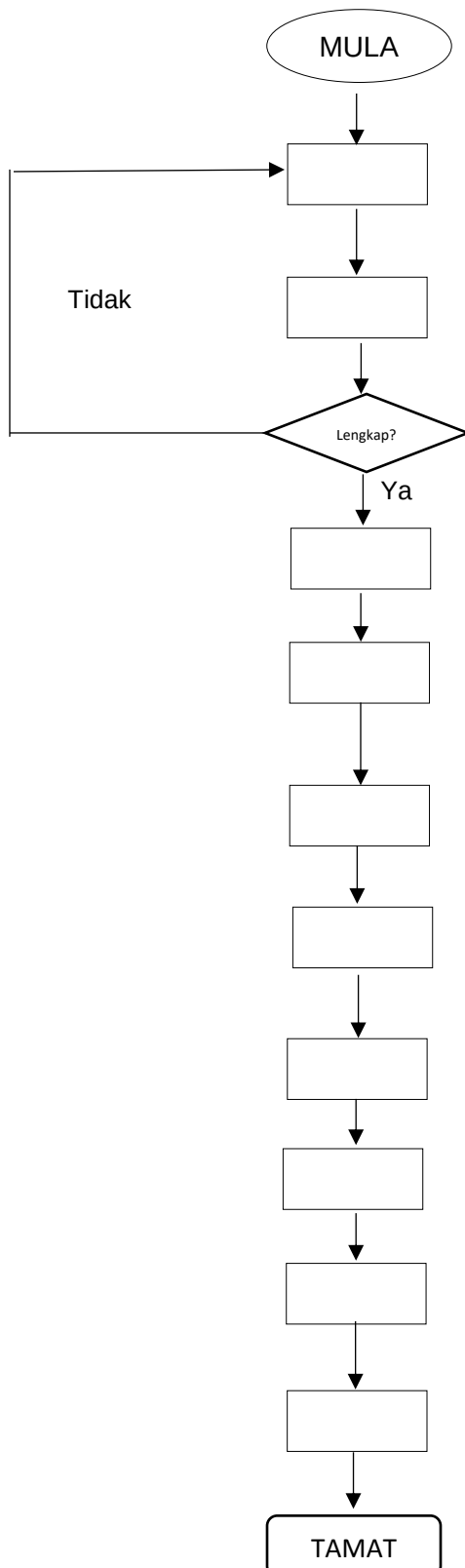
Sedia dan lengkapkan Borang AK52 Kuasa Tetap. Kemukakan ke Bahagian Perakaunan untuk semakan sebelum dihantar untuk kelulusan BPOPA JANM.

AKTIVITI 46 : PENYEDIAAN KUASA TETAP (BORANG AK52) AKAUN PANJAR KHAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah Insolvensi / Ketua Cawangan	Lantik pegawai yang boleh menandatangani dan menunaikan cek. Kemukakan empat (4) salinan Borang AK52 –Kuasa Tetap kepada Bahagian Perakaunan, Jabatan Insolvensi Malaysia	Arahan KPI Bil 16/2016 SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Pengarah / Timbalan Pengarah	Terima Borang AK52 daripada Cawangan	
Penolong Pengarah / Pen. Akauntan	Semak Borang AK52 yang dikemukakan sama ada lengkap atau tidak. Jika tidak lengkap dan tepat, kuir kepada cawangan untuk tindakan pembetulan.	
Pen. Akauntan	Sedia surat dan kemukakan Borang AK52 kepada Unit Amanah, Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri)	
Unit Amanah, BA JPM	Semak Borang AK52 dan kemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk kelulusan	
BPOPA JANM	Semak Borang AK52 dan kemukakan kelulusan.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
KPI	Terima surat kelulusan dan tiga (3) Borang AK52 yang telah ditandatangani daripada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia	
Pengarah/ Timbalan Pengarah	Kemukakan tiga (3) Borang AK52 yang telah ditandatangani Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan salinan surat kelulusan kepada cawangan melalui surat.	
Pengarah Insolvensi / Pen.Akauntan	Terima Borang AK52 yang telah ditandatangani dan salinan surat kelulusan. Kemudian satu (1) Borang AK52 yang diluluskan kepada cawangan bank yang berkenaan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan W29(KUP)	Failkan dokumen.	

CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN KUASA TETAP (BORANG AK52) AKAUN PANJAR KHAS



Lantik pegawai yang boleh menandatangani dan menunaikan cek.

Terima Borang AK52 daripada Cawangan

Semak Borang AK52 yang dikemukakan sama ada lengkap atau tidak.

Sedia surat dan kemukakan Borang AK52 kepada Unit Amanah, BA JPM.

Semak Borang AK52 dan kemukakan kepada BPOPA JANM untuk kelulusan

Semak Borang AK52 dan kemukakan kelulusan.

Terima surat kelulusan daripada BPOPA JANM

Kemukakan Borang AK52 yang telah ditandatangani BPOPA, JANM dan salinan surat kelulusan kepada cawangan.

Cawangan terima Borang AK52 yang telah ditandatangani dan salinan surat kelulusan.

Kemukakan Borang AK52 yang diluluskan kepada bank

Failkan dokumen.

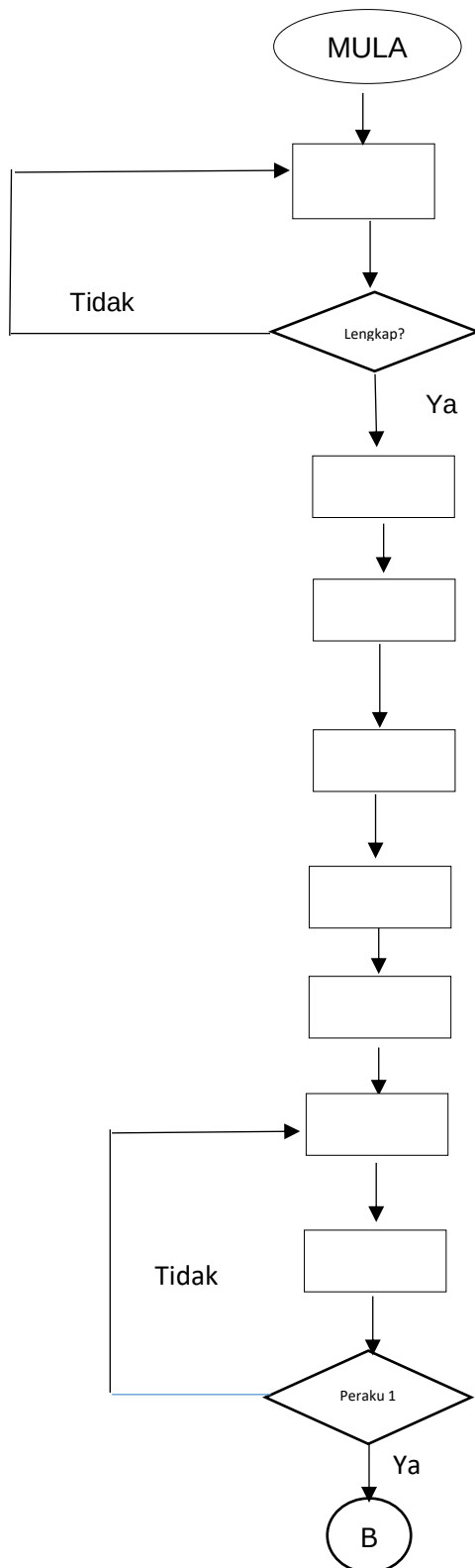
AKTIVITI 47 : PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS DAN REKUPMEN PANJAR

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Akauntan W32/Pen. Akauntan W29	Terima permohonan dan dokumen Bil / invois / resit daripada Pegawai Insolvensi.	Arahan Perbendaharaan 112 Arahan KPI Bil 16/2016
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Semak dokumen dan lejer estet untuk setiap permohonan. Pastikan maklumat terperinci kes tepat dan baki mencukupi. Jika tidak mencukupi, kuiri dan pembayaran tidak boleh dilaksanakan.	SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Sedia sub-baucar Sistem Insolvensi Bersepadu (INSIST) kunci masuk butiran invois dan cetak sub-baucar.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Sedia Baucar Pembayaran (Baucar Kecil)/ (Kew.50e) dalam sistem iGFMS	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Cetak Baucar Kecil/ (Kew.50e) dalam sistem iGFMAS.	
Pen. Akauntan	Semak dan lulus sub-baucar Sistem Insolvensi Bersepadu (INSIST) dan Kew.50e(Baucar Kecil) iGFMAS (sehingga status 80). Cetak Sub-Baucar INSIST setelah diluluskan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Membuat pendaftaran rekupmen di iGFMAS. Kemaskini di Arahan Tanpa Pesanan Kerajaan. Semak data dan hantar ke Peraku I. Isi borang pergerakan iGFMAS. Hantar dokumen kepada Pegawai Perakuan I.	
Pen. Akauntan W29	Semak ketepatan data dan buat perakuan I. Hantar dokumen kepada Pegawai Perakuan II. Jika tidak tepat, maklumkan dan hantar dokumen kepada Penyedia.	
Pen. Akauntan W32	Semak ketepatan data dan buat perakuan II. Jika tidak tepat, maklumkan kepada Pegawai	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Perakuan I dan hantar dokumen kepada Penyedia	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Membuat penerimaan rekupmen di iGFMAS setelah baucar berstatus 80 dan setelah No. EFT dipaparkan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Semak laporan Buku Tunai Panjar bagi memastikan amaun rekupmen telah dikemaskini.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Cetak baucar bayaran. Cop "TELAH BAYAR" pada semua helaian dokumen dan failkan dokumen.	

CARTA ALIRAN KERJA : PEMBAYARAN MELALUI PANJAR KHAS DAN REKUPMEN PANJAR



Terima permohonan dan dokumen Bil / invois / resit daripada Pegawai Insolvensi.

Semak dokumen dan lejer estet untuk setiap permohonan. Pastikan maklumat terperinci kes tepat dan baki mencukupi. Jika tidak mencukupi, kuiri dan pembayaran tidak boleh dilaksanakan.

Sedia sub-baucar INSIST (kunci masuk butiran invois) dan cetak sub-baucar.

Sedia Baucar Pembayaran (Baucar Kecil)/ (Kew.50e) dalam sistem iGFMS

Cetak Baucar Kecil/ (Kew.50e) dalam sistem iGFMS.

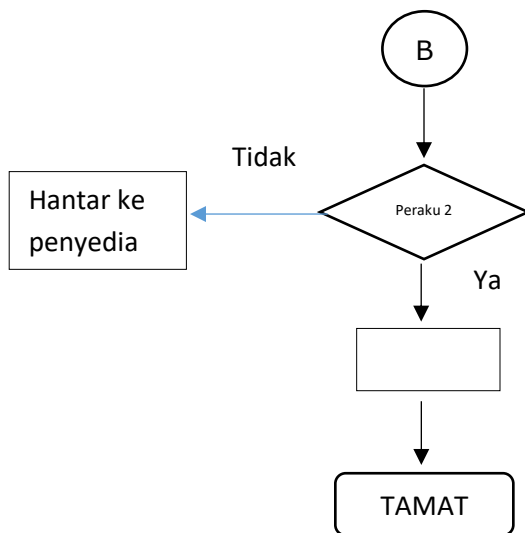
Semak dan lulus sub-baucar INSIST dan Kew.50e(Baucar Kecil) iGFMS (sehingga status 80).

Cetak Sub-Baucar INSIST setelah diluluskan.

Membuat pendaftaran rekupmen di iGFMS. Kemaskini di Arahkan Tanpa Pesanan Kerajaan. Semak data dan hantar ke Peraku I.

Isi borang pergerakan iGFMS. Hantar dokumen kepada Pegawai Perakuan I.

Semak ketepatan data. Jika tidak tepat, maklumkan dan hantar dokumen kepada Penyedia. Jika tepat, buat perakuan I. Hantar dokumen kepada Pegawai Perakuan II.



Semak ketepatan data dan buat perakuan II. Jika tidak tepat, maklumkan kepada Pegawai Perakuan I dan hantar dokumen kepada Penyedia

Membuat penerimaan rekupmen di iGFMAS setelah baucar berstatus 80 dan setelah No. EFT dipaparkan.

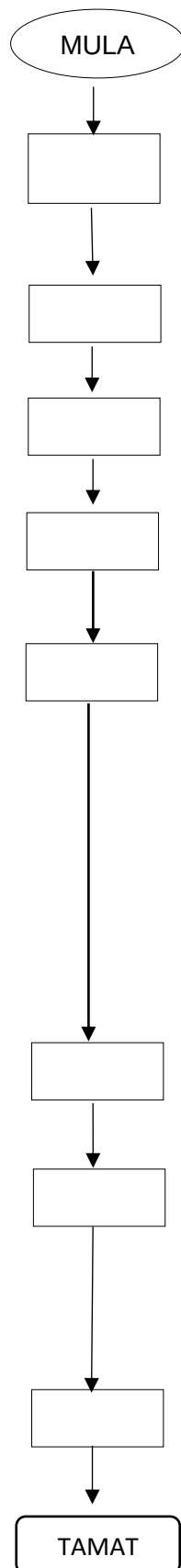
AKTIVITI 48 : PELAPORAN BULANAN AKAUN PANJAR KHAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Akauntan W32/Pen. Akauntan W29/ Ketua Pembantu Tadbir Kewangan	Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan didalam Sistem iGFMAS.	Arahan Perbendaharaan 112 Arahan KPI Bil 16/2016 SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80).Memastikan tiada dokumen tersenarai dalam laporan tersebut.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menjana dan mencetak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar di dalam Sistem iGFMAS serta menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Mengemaskini buku tunai (manual) panjar khas – bank dan buku tunai (manual) panjar khas – tunai secara bulanan bersama-sama dokumen berikut : i. Buku Daftar Panjar Khas- Inventori Surat Berdaftar ii. Buku Daftar Panjar Khas- Pos Laju iii. Buku Daftar Panjar Khas - Inventori Setem iv. Buku Daftar Panjar Khas- Bayaran Mahkamah v. Buku Daftar Panjar Khas Pendahuluan	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menjana dan menyemak Sijil Perakuan Panjar bagi bulan berkenaan dengan memastikan baki tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Perakaunan selewat-lewatnya 7 haribulan pada bulan berikutnya: i. Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan) ii. Penyata Penyesuaian Bank iii. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Akauntan/ Penolong Pengarah	Mengemukakan dokumen pelaporan panjar bulanan <i>Console</i> kepada Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri selewat-lewatnya 14 haribulan pada bulan berikutnya.	

CARTA ALIRAN KERJA : PELAPORAN BULANAN AKAUN PANJAR KHAS



Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai

Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80).

Menjana dan mencetak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar di dalam Sistem iGFMS

Menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat.

Mengemaskini buku tunai (manual) panjar khas – bank dan buku tunai (manual) panjar khas – tunai secara bulanan bersama-sama dokumen berikut :

- i. Buku Daftar Panjar Khas- Inventori Surat Berdaftar
- ii. Buku Daftar Panjar Khas- Pos Laju
- iii. Buku Daftar Panjar Khas - Inventori Setem
- iv. Buku Daftar Panjar Khas- Bayaran Mahkamah
- v. Buku Daftar Panjar Khas Pendahuluan

Menjana dan menyemak Sijil Perakuan Panjar bagi bulan berkenaan.

Mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Perakaunan selewat-lewatnya 7 haribulan pada bulan berikutnya:

- i. Sijil Perakuan Panjar Khas beserta Lampiran I dan II (jika berkenaan)
- ii. Penyata Penyesuaian Bank
- iii. Sijil Pengesahan Baki/Penyata Bank

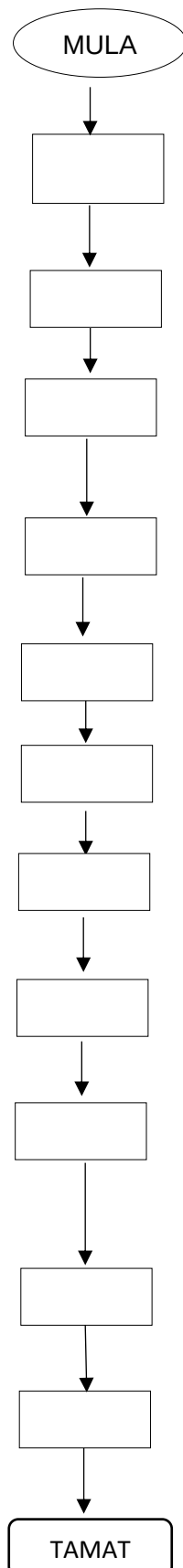
Mengemukakan dokumen pelaporan panjar bulanan *Console* kepada Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri selewat-lewatnya **14 haribulan** padabulan berikutnya.

AKTIVITI 49 : PELAPORAN TAHUNAN AKAUN PANJAR KHAS

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Akauntan W32/Pen. Akauntan W29/ Ketua Pembantu Tadbir Kewangan	Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai untuk mengenal pasti senarai dokumen Panjar yang perlu disempurnakan didalam Sistem iGFMAS.	Arahan Perbendaharaan 112 Arahan KPI Bil 16/2016 SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80).Memastikan tiada dokumen tersenarai dalam laporan tersebut.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II. Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem.	Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80) setelah amaun rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank Panjar Khas. Pastikan baki Laporan Buku	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Akauntan / Pen. Akauntan	Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem/ Akauntan/ Pen. Akauntan	Memastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun bagi memastikan tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan apungan yang diluluskan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menjana dan mencetak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar. Menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Menjana dan menyemak Sijil Perakuan Panjar bagi bulan berkenaan dengan memastikan baki tunai di tangan dan di bank adalah bersamaan dengan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan/ Pem.	Menjana/menyediakan dan mengemukakan kepada Bahagian Perakaunan lima (5) salinan dokumen sokongan seperti pada 31	

222

CARTA ALIRAN KERJA : PELAPORAN TAHUNAN AKAUN PANJAR KHAS

Menjana dan menyemak Laporan Senarai Dokumen Bagi Proses Panjar Yang Belum Selesai.

Menyempurnakan semua dokumen yang tersenarai (jika ada) sehingga lengkap (status 80).

Menyelesaikan rekupmen terakhir melalui Arahan Pembayaran Rekupmen Panjar sehingga Peraku II.

Pastikan tiada Baucar Kecil (Kew.50E) dikeluarkan dan tiada Penerimaan Lain-lain dibuat selepas rekupmen terakhir disediakan.

Memastikan Penerimaan Rekupmen diluluskan (status 80) setelah amaun rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank Panjar Khas.

Pastikan baki Laporan Buku Tunai Akaun Panjar sama dengan apungan yang diluluskan.

Pastikan semua proses Panjar di PTJ diselesaikan sebelum penutupan akaun.

Menjana dan mencetak Laporan Buku Tunai Akaun Panjar.

Menyemak dan mengesahkan semua transaksi terimaan dan bayaran Panjar Khas di Laporan Buku Tunai Akaun Panjar/Buku Tunai Akaun Panjar adalah betul walaupun tiada rekupmen dibuat.

Menjana/menyediakan dan mengemukakan kepada Bahagian Perakaunan lima (5) salinan dokumen sokongan seperti pada 31 Disember setiap tahun kewangan

Mengemukakan empat (4) salinan dokumen sokongan kepada Bahagian Akaun, Jabatan Perdana Menteri mengikut tarikh yang ditetapkan.

AKTIVITI 50 : PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN/ PENUTUPAN AKAUN PANJAR KHAS

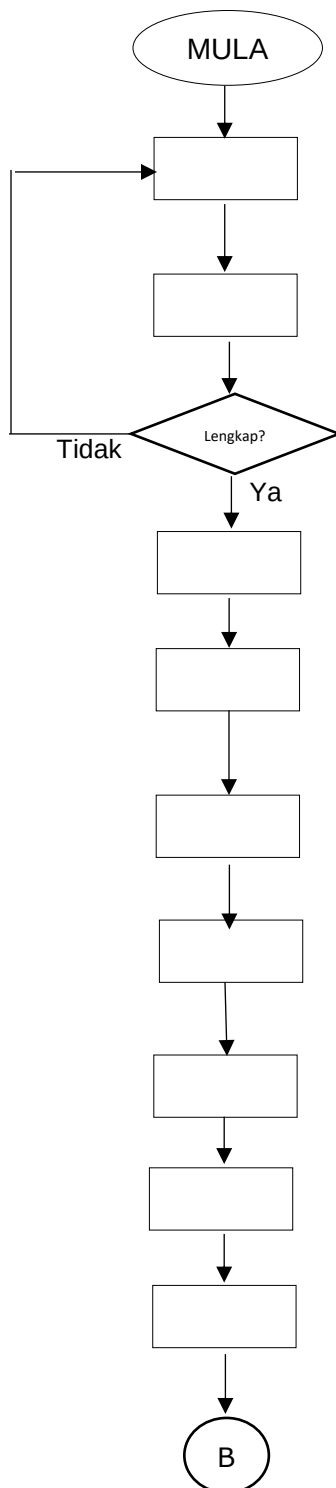
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah/ Timbalan Pengarah	Terima surat permohonan pengurangan apungan/penutupan akaun panjar yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut daripada cawangan : a) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Membayar; b) Kod Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung; c) Kod Pejabat Perakaunan; d) ID Panjar; e) Kod Vendor Panjar; f) Cadangan had apungan baharu Panjar (bagi permohonan pengurangan apungan); g) Justifikasi permohonan; h) Maklumat Akaun Bank Panjar (bagi permohonan penutupan); i) Penyata Bank terkini (bagi permohonan penutupan); dan j) Dokumen lain yang berkaitan.	Arahan Perbendaharaan 112 Arahan KPI Bil 16/2016 SPANM BIL. 2 Tahun 2021 - Tatacara Pengurusan Panjar
Penolong Pengarah / Pen. Akauntan	Semak dokumen sokongan yang dikemukakan sama ada lengkap atau tidak. Jika tidak lengkap dan tepat, kuiri permohonan kepada cawangan untuk tindakan pembetulan.	
Pen. Akauntan	Sedia surat permohonan pengurangan apungan/penutupan akaun panjar kepada Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pengarah / Timbalan Pengarah	Semak dan tandatangan surat pengurangan apungan/penutupan akaun panjar dan kemukakan ke Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	
BA JPM	Semak permohonan berserta dokumen sokongan dan kemukakan kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk kelulusan (Sila rujuk MPK – CM 13)	
BPOPA JANM	Semak permohonan dan dokumen sokongan yang diterima. (Sila rujuk MPK – CM 13)	
BA JPM	Terima surat kelulusan permohonan penutupan / pengurangan panjar daripada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan maklumkan kepada PTJ.	
KPI	Terima surat kelulusan permohonan penutupan / pengurangan panjar oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia daripada Pejabat Perakaunan (Bahagian Akaun Jabatan Perdana Menteri).	
Pengarah/ Timbalan Pengarah/	Salinkan surat kelulusan permohonan penutupan / pengurangan panjar oleh Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Penolong Pengarah	Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia kepada cawangan melalui surat / emel.	
Pengarah Insolvensi/ Pen.Akauntan	Pastikan semua rekupmen telah dibuat dan baki Laporan Buku Tunai Panjar adalah sama dengan apungan asal yang diluluskan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Membuat proses pengurangan apungan / penutupan panjar. (Rujuk MP CM-006 Proses Panjar) i. Bagi pengurangan panjar, amaun yang ingin dipulangkan adalah amaun pengurangan yang diluluskan. ii. Bagi penutupan panjar, amaun penutupan adalah bersamaan dengan amaun apungan yang diluluskan.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Sediakan resit rasmi Kew38E (Jenis : Panjar) dalam tempoh 7 hari bekerja dari tarikh surat kelulusan diterima dan Penyata Pemungut sehingga lengkap menggunakan modul Terimaan. (Rujuk MP AR – 005 dan MP AR – 007).	
Pem. Tadbir / Pem.Tadbir Kewangan/ Pem. Akauntan / Pen. Akauntan	Masukkan wang panjar ke dalam Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan/ Pen. Akauntan	Kemukakan satu salinan Penyata Pemungut dan salinan resit panjar asal Kew38E kepada Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi, Jabatan Akauntan Negara Malaysia untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di sistem iGFMS.	
Pem. Tadbir /Pem.Tadbir Kewangan / Pem. Akauntan / Pen. Akauntan	Semak laporan Buku Tunai Panjar dan pastikan apungan telah dikemaskini.	

CARTA ALIRAN KERJA : PERMOHONAN PENGURANGAN APUNGAN/ PENUTUPAN AKAUN PANJAR KHAS



Terima surat permohonan pengurangan apungan/penutupan akaun panjar yang mengandungi maklumat dan dokumen sokongan berikut daripada cawangan

Semak permohonan daripada Cawangan. Jika lengkap teruskan dengan proses seterusnya. Jika tidak lengkap, dapatkan dokumen lengkap daripada Cawangan

Sedia surat permohonan pengurangan apungan/penutupan akaun panjar kepada BA JPM.

Semak dan tandatangan surat pengurangan apungan/penutupan akaun panjar dan kemukakan ke BA JPM.

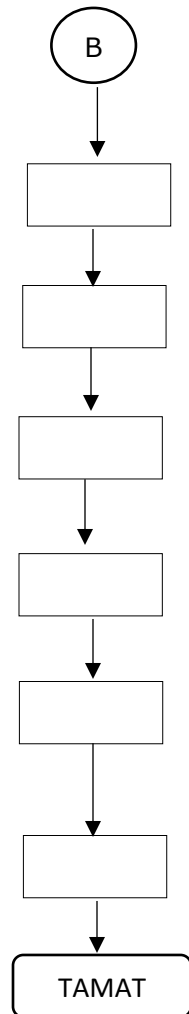
Semak permohonan berserta dokumen sokongan dan kemukakan kepada BPOPA JANM untuk kelulusan.

Semak permohonan dan dokumen sokongan yang diterima.

Terima keputusan permohonan pewujudan / penambahan panjar oleh BPOPA JANM daripada BA JPM.

Salinkan surat keputusan permohonan pewujudan / penambahan panjar oleh BPOPA JANM kepada cawangan melalui surat / emel.

Salinkan surat keputusan permohonan pewujudan / penambahan panjar oleh BPOPA JANM kepada cawangan melalui surat / emel.



Pastikan semua rekupmen telah dibuat dan baki Laporan Buku Tunai Panjar adalah sama dengan apungan asal yang diluluskan.

Membuat proses pengurangan apungan / penutupan panjar.

Sediakan resit rasmi Kew38E (Jenis : Panjar) dan Penyata Pemungut menggunakan modul Terimaan.

Masukkan wang panjar ke dalam Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan di mana rekupmen dibuat.

Kemukakan satu salinan Penyata Pemungut dan salinan resit panjar asal Kew38E kepada BPOPA untuk tujuan pengemaskinian Data Induk Panjar di sistem iGFMAS.

Semak laporan Buku Tunai Panjar dan pastikan apungan telah dikemaskini.

**AKTIVITI 51 : PENGURUSAN NAZIRAN AKAUN AMANAH OLEH IBU
PEJABAT**

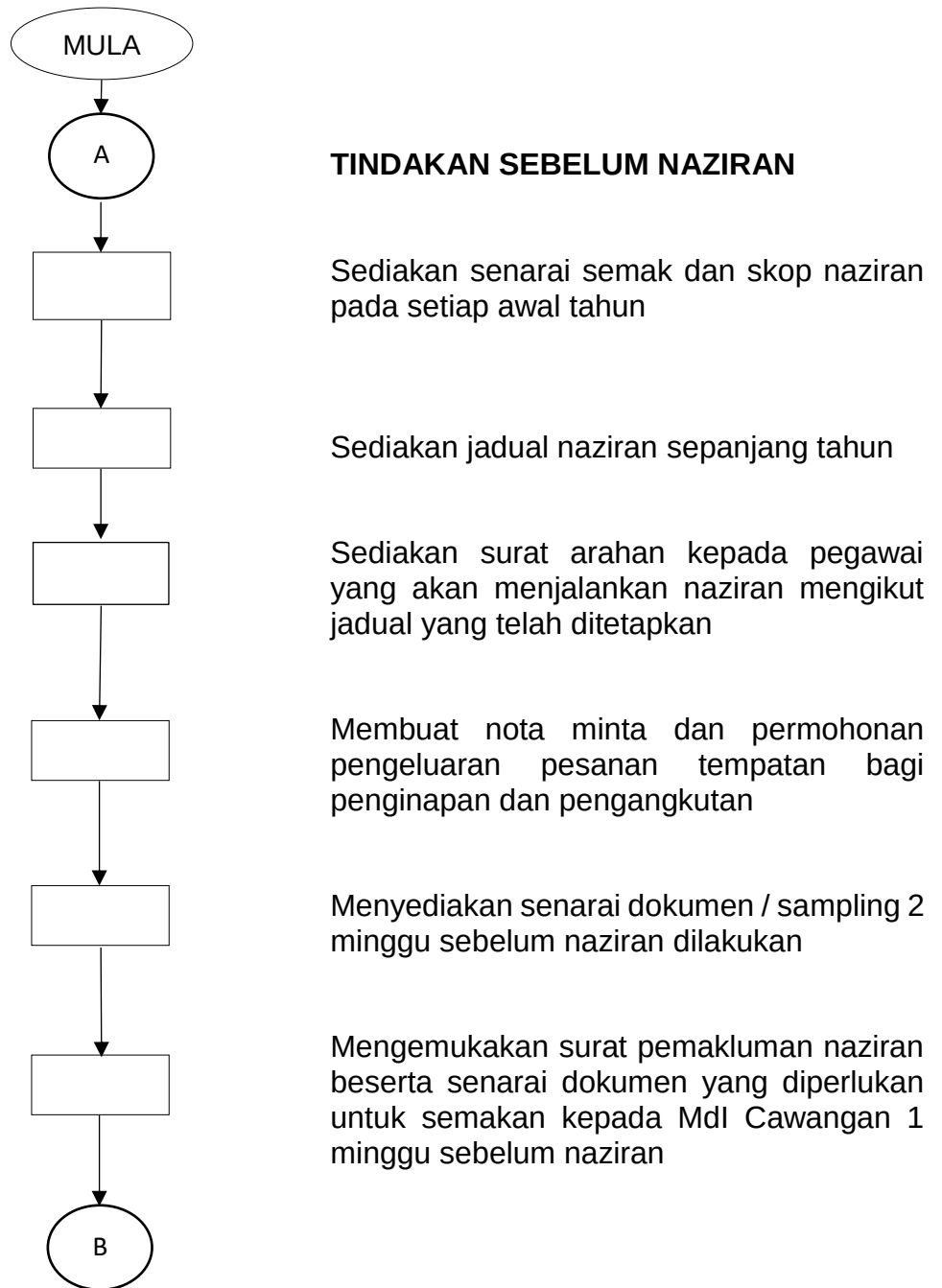
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Ak. Kanan	<u>TINDAKAN SEBELUM NAZIRAN</u> Sediakan senarai semak dan skop naziran pada setiap awal tahun Sediakan jadual naziran sepanjang tahun Sediakan surat arahan kepada pegawai yang akan menjalankan naziran mengikut jadual yang telah ditetapkan 3 minggu sebelum naziran dilakukan Membuat nota minta dan permohonan pengeluaran pesanan tempatan bagi penginapan dan pengangkutan (kapal terbang) bagi pegawai 2 minggu sebelum naziran dijalankan Menyediakan senarai dokumen / sampling 2 minggu sebelum naziran dilakukan Mengemukakan surat pemakluman naziran beserta senarai dokumen yang diperlukan untuk semakan kepada Mdl Cawangan 1 minggu sebelum naziran dilakukan melalui emel	Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Arahan Perbendaharaan Manual Pengguna Sistem INSIST Manual Prosedur Kerja iGFMS – <i>Account Receivable</i> (AR) Akta Insolvensi 1967 Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Akta Syarikat 1965 Akta Syarikat 2016 Kaedah-kaedah Penggulangan Syarikat 1972

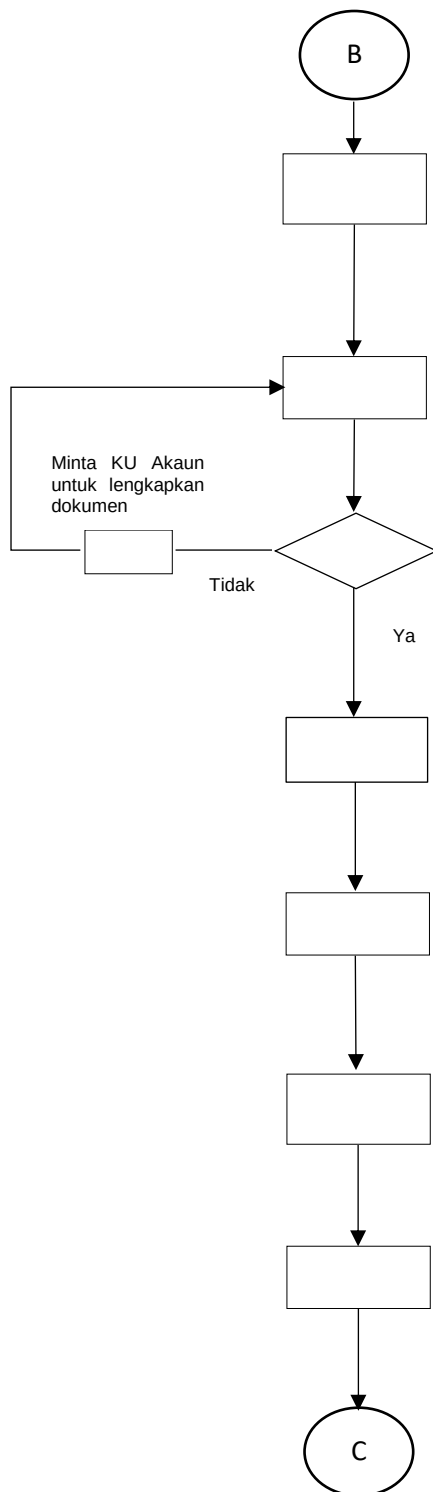
Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	<u>TINDAKAN SEMASA NAZIRAN</u>	Arahan KPI/ Surat Arahan Jabatan/ Tatacara yang dikeluarkan oleh Jabatan
Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK/ TP	Ketua Naziran menyerahkan surat pemakluman naziran kepada Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua Cawangan	
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak./ Kanan Pen. Ak. Kanan	Pastikan dokumen yang disediakan oleh Mdl Cawangan mengikut seperti di dalam senarai dokumen yang diminta	
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK/ TP	Semak dokumen naziran yang disediakan oleh Mdl Cawangan Sekiranya memerlukan dokumen tambahan, senaraikan dokumen yang diperlukan dan maklumkan kepada Ketua Unit Akaun Cawangan	
PT (Kew)/ Pemb. Ak./ Pemb. Ak. Kanan/ Pen. Ak. Kanan	Sediakan laporan ringkasan penemuan naziran bagi semua penemuan, teguran dan tindakan yang perlu diambil oleh cawangan beserta dengan dokumen sokongan sebelum tamat sesi lawatan naziran	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
PP/ PPK/ TP	Ketua Naziran akan membentangkan Laporan ringkasan penemuan naziran pada hari terakhir sesi lawatan naziran.	
	<u>TINDAKAN SELEPAS NAZIRAN</u>	
Pen. Ak. Kanan	Sediakan laporan naziran berpandukan kepada laporan ringkasan penemuan naziran dalam tempoh masa 2 minggu selepas sesi penutupan lawatan naziran	
Pen. Ak. Kanan	Kemukakan laporan naziran dan ringkasan penemuan beserta dokumen sokongan kepada Ketua Naziran untuk semakan dan pengesahan	
PP/ PPK/ TP	Semak laporan naziran, sekiranya terdapat pindaan kepada laporan tersebut, maklumkan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	
Pen. Ak. Kanan/ PP/ PPK/ TP	Kemukakan laporan naziran kepada Pengarah Bahagian Perakaunan untuk tujuan pengesahan. Sekiranya terdapat pindaan kepada laporan tersebut, maklumkan kepada penyedia untuk tindakan pembetulan.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
Pen. Ak. Kanan	Sediakan surat iringan untuk tandatangan Pengarah Bahagian Perakaunan	
Pen. Ak. Kanan	Membuat edaran Laporan Naziran beserta surat iringan kepada cawangan untuk maklumbalas. Terima maklumbalas daripada cawangan dalam tempoh masa 14 hari dari tarikh Surat Laporan Naziran dikeluarkan. Keluarkan emel peringatan kepada cawangan yang masih belum memberikan maklumbalas. Semak maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan maklumbalas cawangan Ambil tindakan kuiri sekiranya maklumbalas diterima kurang memuaskan atau kurang jelas. Keluarkan surat susulan sekiranya terdapat penemuan naziran yang masih belum diselesaikan oleh cawangan. Failkan laporan naziran, maklumbalas dan surat susulan di dalam fail berkenaan.	

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan / Undang - Undang
	Sediakan laporan analisis penemuan naziran bagi persediaan pembentangan Mesyuarat Naziran	

CARTA ALIRAN KERJA : PENGURUSAN NAZIRAN AKAUN AMANAH OLEH IBU PEJABAT



TINDAKAN SEMASA NAZIRAN

Ketua Naziran menyerahkan surat pemakluman naziran kepada Pengarah Insolvensi Negeri / Ketua Cawangan

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

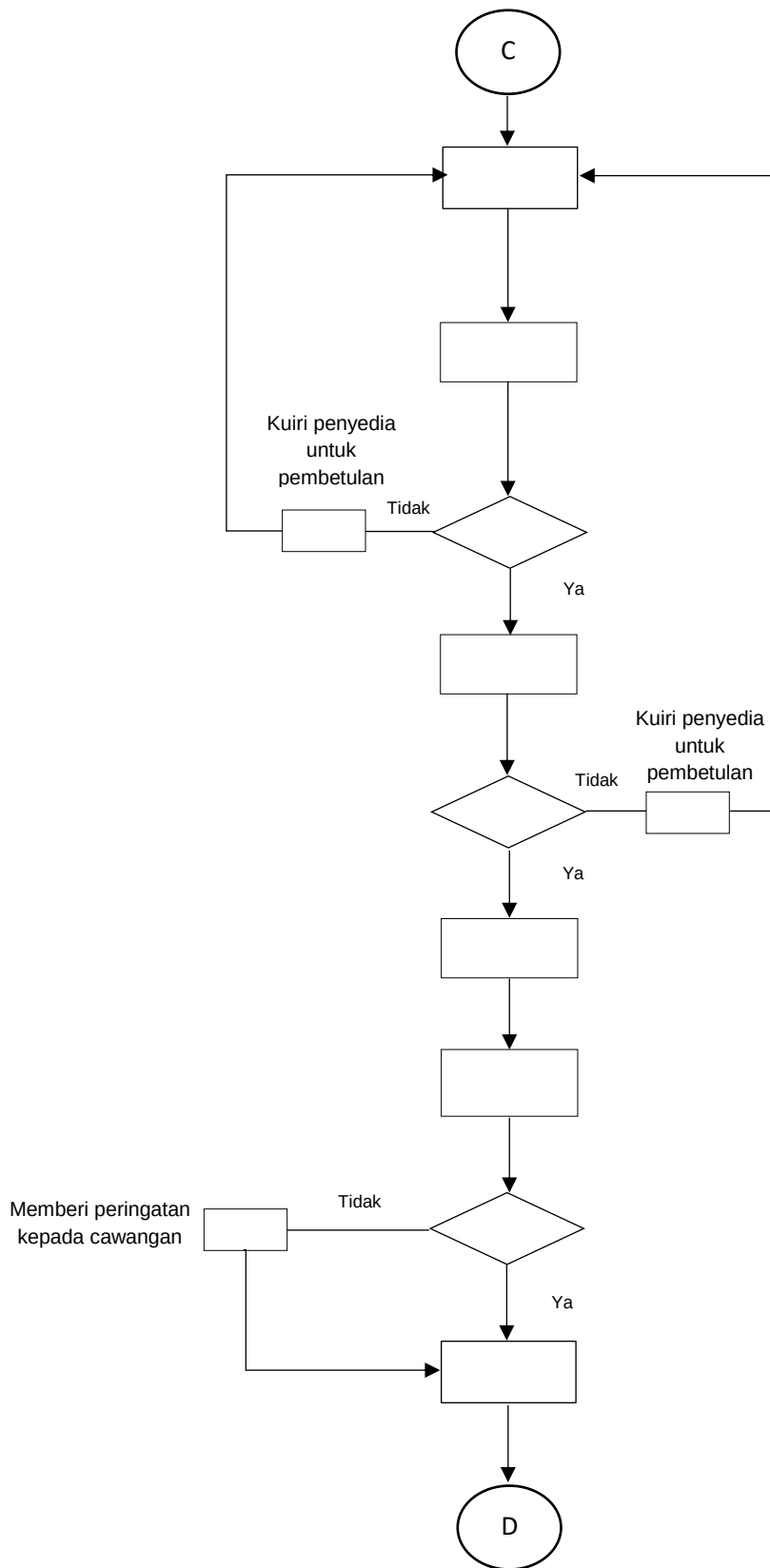
Tepat dan Lengkap

Semak dokumen naziran yang disediakan oleh Mdl Cawangan

Sekiranya memerlukan dokumen tambahan, senaraikan dokumen yang diperlukan dan maklumkan kepada Ketua Unit Akaun Cawangan

Sediakan laporan ringkasan penemuan naziran

Ketua Naziran akan membentangkan Laporan ringkasan penemuan naziran pada hari terakhir sesi lawatan naziran.



TINDAKAN SELEPAS NAZIRAN

Sediakan laporan naziran berpandukan kepada laporan ringkasan penemuan naziran

Kemukakan laporan naziran dan ringkasan penemuan beserta dokumen sokongan kepada Ketua Naziran untuk semakan dan pengesahan

Tepat dan lengkap

Kemukakan laporan naziran kepada Pengarah Bahagian Perakaunan untuk tujuan pengesahan.

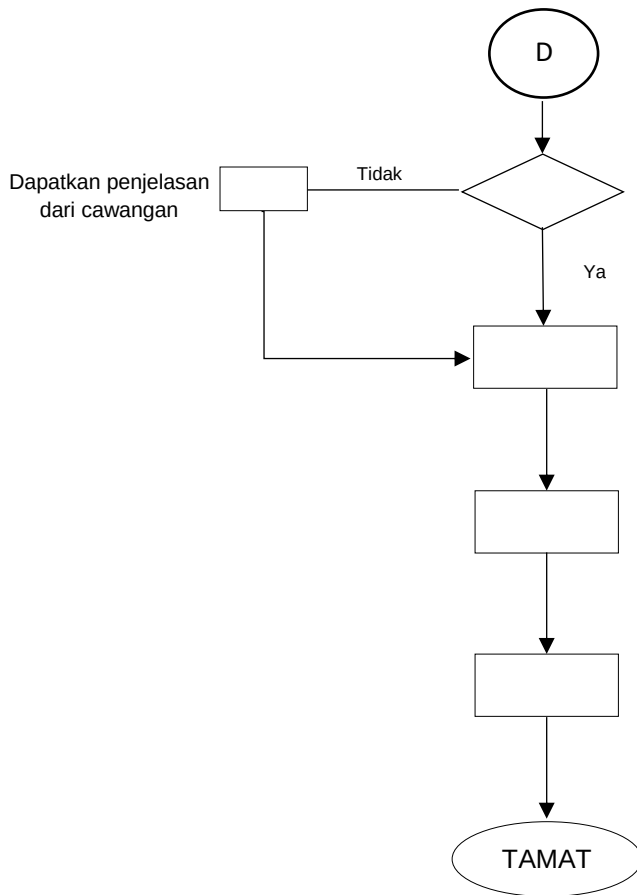
Tepat dan lengkap

Sediakan surat iringan untuk tandatangan Pengarah Bahagian

Membuat edaran Laporan Naziran beserta surat iringan kepada cawangan

Terima deraf maklum diterima dalam tempoh masa yang ditetapkan

Semak maklum balas dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penerimaan maklumbalas cawangan



Maklumbalas diterima kurang memuaskan atau kurang jelas.

Keluarkan surat susulan sekiranya terdapat penemuan naziran yang masih belum diselesaikan oleh cawangan.

Failkan laporan naziran, maklumbalas dan surat susulan di dalam fail berkenaan.

Sediakan laporan analisis penemuan naziran bagi persediaan pembentangan Mesyuarat Naziran

AKTIVITI 52: PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSI

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan/Undang-Undang
Sekretariat JPAA	Mengadakan mesyuarat pra perancangan perolehan dengan Bahagian dan Cawangan pada minggu pertama bulan Mei bagi membincangkan keperluan perolehan yang boleh dilaksanakan dan dipohon oleh Bahagian dan Cawangan.	Akta Insolvensi 1967 dan Kaedah-kaedah Insolvensi 2017
Sekretariat JPAA	Mengeluarkan e-mel pada minggu pertama bulan Jun kepada Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat dan 21 cawangan bagi memaklumkan urusan penyediaan unjuran perbelanjaan tahun berikutnya bagi perancangan perolehan menggunakan peruntukan Akaun Amanah Tabung Bantuan Insolvensi (IAF) seperti di Lampiran A .	Arahan Amanah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 – Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
Pengarah Bahagian/ Pegawai Insolvensi Negeri/ Ketua Cawangan	Bahagian dan Cawangan melengkapkan format Lampiran A dan mengemukakan perancangan perolehan kepada Sekretariat JPAA pada minggu terakhir bulan Jun .	

Sekretariat JPAA	Mengumpul dan menyelaras maklumat perancangan perolehan yang dikemukakan oleh Bahagian dan Cawangan. Peringatan secara emel dikeluarkan sekiranya tiada maklum balas diterima dalam tempoh yang ditetapkan.	
Sekretariat JPAA	Mengemukakan maklumat perancangan perolehan yang telah diselaraskan kepada Bahagian untuk pertimbangan dan persetujuan bahagian bagi program / aktiviti seperti berikut: 1. Program Kos Pentadbiran Insolvensi - Bahagian Perakaunan 2. Program Operasi Kebankrapan - Bahagian Dasar, Perundangan dan Komunikasi Strategik dan Bahagian Kebankrapan 3. Program ICT - Bahagian Teknologi Maklumat 4. Short Term Employment Program (MySTEP) - Semua Bahagian 5. Perolehan Peralatan Pejabat - Bahagian Khidmat Pengurusan 6. Perolehan Perabot - Bahagian Khidmat Pengurusan (Jika ada keperluan sahaja)	

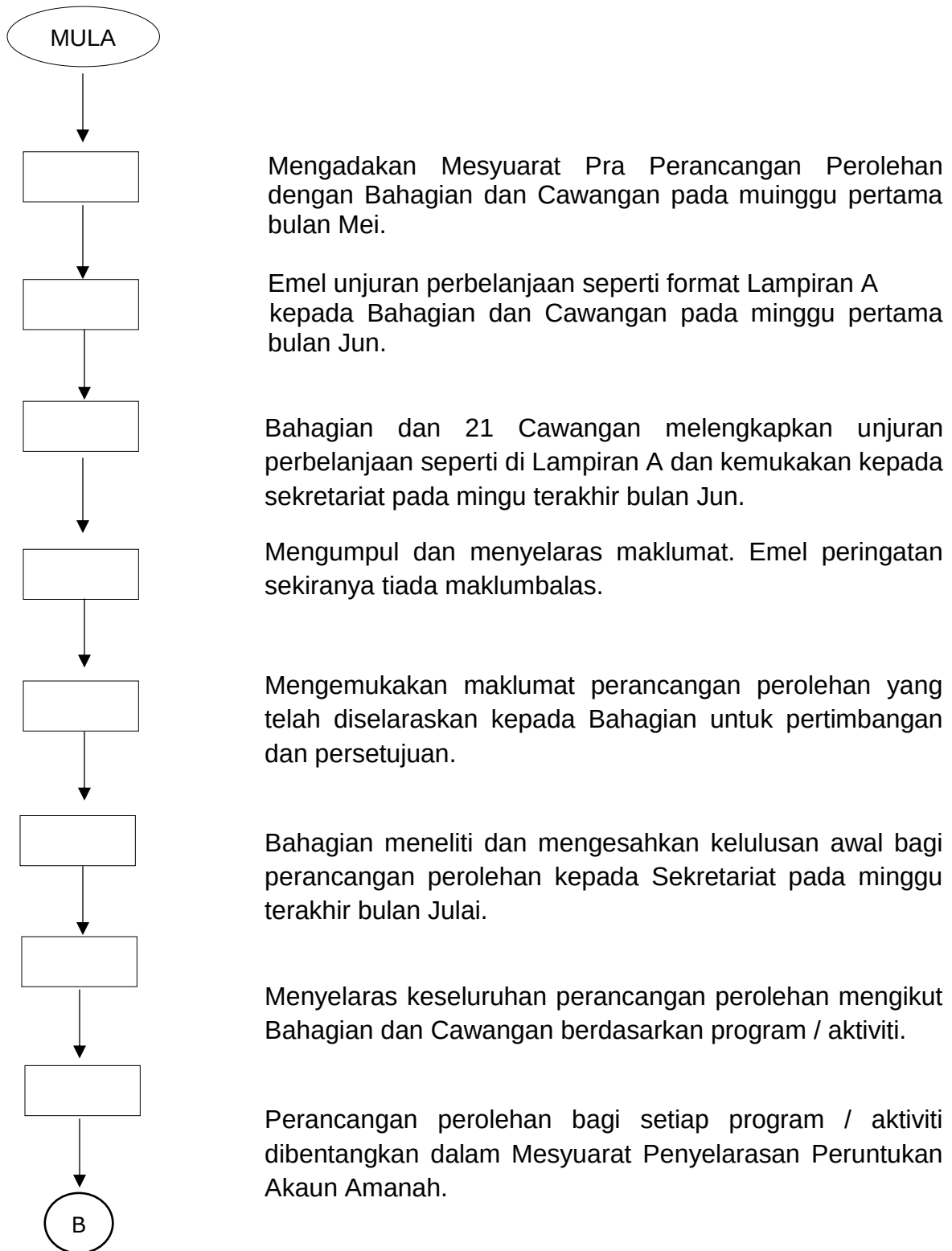
Pengarah Bahagian	Meneliti dan mengesahkan kelulusan awal perancangan perolehan program / aktiviti yang menepati Garis Panduan Perbelanjaan Dibenarkan di bawah Peruntukan Akaun Amanah IAF Kemukakan program / aktiviti yang diluluskan kepada Sekretariat JPAA pada minggu terakhir bulan Julai .	
Sekretariat JPAA	Selaraskan keseluruhan perancangan perolehan mengikut Bahagian dan Cawangan berdasarkan program / aktiviti.	
TKPP/ Pengarah Bahagian/ Sekretariat JPAA	Perancangan perolehan bagi setiap program/ aktiviti dibentang di dalam Mesyuarat Penyelarasan Peruntukan Akaun Amanah pada minggu pertama bulan September bagi perakuan dan pindaan Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan (TKPP).	
Pengarah Bahagian/ Pegawai Insolvensi Negeri/ Ketua Cawangan	Bahagian dan Cawangan mengemukakan kepada Sekretariat JPAA pindaan / tambahan perancangan perolehan seperti yang diputuskan di dalam Mesyuarat Penyelarasan Peruntukan Akaun Amanah.	

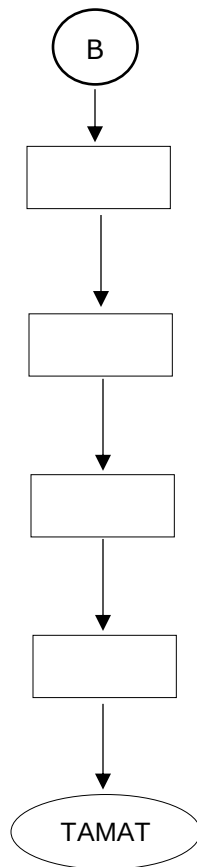
Sekretariat JPAA	Mengemaskini perancangan perolehan untuk dimuktamadkan bersama TKPP.	
Ketua Pengarah Insolvensi/ Ahli JPAA	Cadangan perancangan perolehan yang telah dimuktamadkan TKPP dimaklumkan untuk persetujuan KPI dan seterusnya diangkat untuk dibentangkan di dalam Mesyuarat JPAA untuk kelulusan Ahli JPAA.	
Sekretariat JPAA	Sekretariat memaklumkan Bahagian dan Cawangan senarai program/ aktiviti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JPAA melalui surat / memo.	

LAMPIRAN A

**PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH
TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ (IAF) TAHUN 20XX****BAHAGIAN / CAWANGAN :**

BIL	PROJEK / PROGRAM / AKTIVITI	AMAUN PERBELANJAAN (RM)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
JUMLAH		

CARTA ALIRAN KERJA: PERANCANGAN PEROLEHAN MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ



Bahagian dan Cawangan kemukakan pindaan/ tambahan perancangan perolehan kepada Sekretariat seperti diputuskan di dalam Mesyuarat Penyelarasan Peruntukan Akaun Amanah.

Mengemaskini perancangan perolehan untuk dimuktamadkan bersama TKPP.

Cadangan perancangan perolehan dimaklumkan untuk persetujuan KPI dan seterusnya diangkat untuk dibentangkan dalam Mesyuarat JPAA.

Maklumkan Bahagian dan Cawangan senarai program/ aktiviti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat JPAA melalui surat / memo.

AKTIVITI 53: KELULUSAN KERTAS KERJA KHAS BAGI MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ

Pegawai yang Dirujuk	Proses Kerja	Peraturan/Undang-Undang
Pengarah Bahagian berkenaan	Mendapat arahan Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) / Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi (TKPI) / Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan (TKPP) untuk menyediakan kertas kerja khas berhubung cadangan perolehan menggunakan peruntukan Akaun Amanah Tabung Bantuan Insolvensi (IAF) bagi pelaksanaan projek khas. Projek khas merujuk kepada projek selain daripada projek/program/aktiviti yang telah diluluskan peruntukan perbelanjaan tahunan di bawah IAF oleh Mesyuarat JPAA. Projek khas bersifat ad hoc/ tidak dirancang / wujud sekali-sekala atas arahan / ketetapan Y.B. Menteri atau pihak berkepentingan dan terdapat keperluan untuk menggunakan peruntukan IAF.	Akta Insolvensi 1967 dan Kaedah-kaedah Insolvensi 2017 Arahan Amanah Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PB3.1 – Garis Panduan Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Kerajaan
Pengarah Bahagian berkenaan	Pengarah Bahagian yang berkaitan menyediakan kertas kerja khas bagi perolehan menggunakan peruntukan IAF.	

Pengarah Bahagian berkenaan	Mengemukakan kertas kepada Timbalan Ketua Pengarah Insolvensi (TKPI) bagi Sektor Operasi dan Timbalan Ketua Pengarah Pengurusan (TKPP) bagi Sektor Pengurusan untuk sokongan.	
TKPI / TKPP	Mempertimbangkan persetujuan atau penolakan berserta ulasan ke atas kertas kerja khas perolehan tersebut.	
Pengarah Bahagian berkenaan	Mengemukakan kertas kerja yang telah disokong oleh TKPI / TKPP kepada sekretariat JPAA.	
Sekretariat JPAA	Menyemak kertas kerja dan kuiri sekiranya kertas kerja tidak teratur dan maklumat tidak lengkap.	
Setiausaha JPAA	Sekiranya kertas kerja lengkap dan teratur, perbincangan secara terperinci kertas kerja khas perolehan yang dipersetujui TKPI / TKPP kepada KPI untuk kebenaran mendapatkan kelulusan ahli JPAA melalui pembentangan kertas kerja di dalam Mesyuarat JPAA atau kelulusan secara edaran.	
Setiausaha JPAA	<u>Jika kertas kerja dibentangkan:</u> Sekretariat dapatkan persetujuan KPI untuk pembentangan dan memaklumkan bahagian tarikh pembentangan dalam	

Setiausaha JPAA	Mesyuarat JPAA melalui emel. Pengarah Bahagian / wakil Bahagian yang dibenarkan KPI akan dijemput untuk hadir mesyuarat untuk pembentangan kertas kerja. <u>Jika kertas kerja diedarkan untuk kelulusan:</u> Sekretariat dapatkan persetujuan KPI untuk Setiausaha JPAA emelkan kepada semua ahli JPAA. Ahli JPAA memberi maklumbalas dalam masa 5 hari bekerja melalui emel.	
Setiausaha JPAA/Sekretariat JPAA	Sekretariat kemaskini dan selaraskan setiap keputusan ahli JPAA di dalam satu kertas edaran dengan emel maklumbalas setiap ahli JPAA dikepilkan dan kemukakan kepada KPI berserta syor Setiausaha JPAA untuk pertimbangan dan kelulusan KPI.	
Setiausaha JPAA/Sekretariat JPAA	Setiausaha JPAA memaklumkan keputusan KPI dengan menghantar salinan kertas edaran kepada ahli JPAA secara emel.	

Sekretariat JPAA / Setiausaha JPAA	Sekretariat memaklumkan Bahagian keputusan permohonan kertas kerja khas perolehan sama ada yang dibentang di dalam mesyuarat atau secara edaran. Failkan kertas kerja untuk rujukan.	
--	--	--

CARTA ALIRAN KERJA: KELULUSAN KERTAS KERJA KHAS BAGI MENGGUNAKAN PERUNTUKAN AKAUN AMANAH TABUNG BANTUAN INSOLVENSİ