

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
PT W19	<p data-bbox="491 230 1385 259">A. ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DAN URUSAN PEMBAYARAN BIL</p> <p data-bbox="491 293 730 322">PENYEMAKAN BIL</p> <p data-bbox="491 356 1114 385">1. Terima pesanan Kerajaan, invois dan pastikan :-</p> <ul data-bbox="539 396 1385 1227" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 396 1203 425">▪ Pesanan Kerajaan dan invois adalah dokumen asal.<li data-bbox="539 436 1385 497">▪ Butir-butir di bawah ruangan Pesanan Kerajaan dan maklumat seperti dibawah telah dilengkapkan:<ul data-bbox="619 508 1385 1227" style="list-style-type: none"><li data-bbox="619 508 995 537">• Nama dan alamat pembekal<li data-bbox="619 548 1139 577">• Ruangan dibekal / dilaksana kerja ditulis<li data-bbox="619 589 1385 649">• Catatkan no / perihal / harga satu / jumlah (dalam nombor dan perkataan)<li data-bbox="619 660 1385 721">• Ruangan tandatangan pengesahan hendekalah ditandatangani pegawai yang diturun kuasa.<li data-bbox="619 732 1385 792">• Perakuan mengenai mutu telah ditandatangani oleh pembekal.<li data-bbox="619 804 1353 833">• Perakuan penerimaan telah ditandatangani oleh penerima.<li data-bbox="619 844 1385 904">• Ruangan Penyediaan Baucer telah ditandatangani oleh PT yang menyediakan baucer.<li data-bbox="619 916 1385 976">• Pastikan jumlah di Pesanan Kerajaan dan di Invois adalah sama.<li data-bbox="619 987 1385 1048">• Pastikan invois dicatat nama bank, no. akaun dan alamat bank syarikat.<li data-bbox="619 1059 1385 1120">• Pastikan tarikh invois tidak terdahulu dari tarikh Pesanan Kerajaan dikeluarkan.<li data-bbox="619 1131 1385 1191">• Pastikan alamat dan nama pembekal di Pesanan Kerajaan adalah sama dengan nama syarikat di invois. <p data-bbox="491 1261 1023 1290">PENYEMAKAN TUNTUTAN PERJALANAN</p> <p data-bbox="491 1323 1398 1406">1. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.4 – Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi.</p> <ul data-bbox="539 1440 1398 1944" style="list-style-type: none"><li data-bbox="539 1440 1398 1500">• Terima tuntutan perjalanan daripada anggota /pegawai. Cop terima dan rekod dalam buku rekod.<li data-bbox="539 1534 1102 1563">• Semak butiran dan maklumat permohonan:<li data-bbox="539 1574 1398 1635">• Borang Tuntutan Perjalanan perlu disediakan menggunakan sistem HRMIS sebanyak satu salinan sahaja.<li data-bbox="539 1668 1398 1848">• Pastikan dokumen-dokumen berkaitan disertakan dan dilengkapkan:<ul data-bbox="635 1680 1398 1848" style="list-style-type: none"><li data-bbox="635 1680 1374 1709">▪ Borang senarai semak (<i>self checking</i>) tuntutan perjalanan.<li data-bbox="635 1720 1398 1780">▪ Borang bertugas luar Ibu Pejabat 25km ke atas dari Ibu Pejabat (jika ada).<li data-bbox="635 1780 1398 1848">▪ Bil/Resit/Tiket Kapal terbang asal disertakan. Surat-surat panggilan/jemputan.<li data-bbox="539 1881 1398 1944">• Proses baucar dalam sistem 1GFMAS melalui modul Arahan Pembayaran dalam tuntutan perjalanan (Rujuk Proses 1GFMAS).

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none">• Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran.• Cetak baucer yang berstatus '80'.• Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu.• Susun dan simpan baucar. <p>TUNTUTAN PERTUKARAN</p> <p>1. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP1.2– Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran bagi pegawai-pegawai perkhidmatan awam kerana bertukar / berpindah rumah</p> <ul style="list-style-type: none">• Semak maklumat berikut:<ul style="list-style-type: none">• Pegawai yang membuat tuntutan menggunakan Borang Pertukaran• Surat Arahan Bertukar disertakan.• Salinan Geran Kenderaan disertakan (jika ada).• Bil asal untuk tuntutan pengangkutan barang disertakan (jika ada).• Salinan-salinan Kad Pengenalan/Surat Beranak/Salinan Sijil Nikah dan maklumat anak-anak (jika berkenaan).• Proses baucar dalam sistem 1GFMAS melalui modul Arahan Pembayaran dalam tuntutan perjalanan (Rujuk Proses 1GFMAS).• Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran.• Cetak baucer yang berstatus '80'.• Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu.• Susun dan simpan baucar. <p>TUNTUTAN ELAUN-ELAUN/BAYARAN PENDAHULUAN DIRI/ELAUN PAKAIAN ISTIADAT.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pastikan Pegawai yang menuntut menggunakan borang-borang khas yang ditetapkan untuk tuntutan:<ul style="list-style-type: none">• Elaun Pakaian Panas.• Elaun Lebih Masa.• Elaun Penceramah Sambilan.• Pendahuluan diri.• Elaun Gangguan.• Pastikan surat kelulusan untuk bayaran-bayaran di atas disertakan.• Proses baucar dalam sistem 1GFMAS melalui modul Arahan Pembayaran dalam tuntutan perjalanan (Rujuk Proses 1GFMAS).

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none">• Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran.• Cetak baucer yang berstatus '80'.• Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu.• Susun dan simpan baucar. <p>TUNTUTAN ELAUN PAKAIAN PANAS.</p> <ul style="list-style-type: none">• Terima borang permohonan daripada anggota/pegawai.Cop terima dan rekod dalam buku rekod.• Semak butiran & maklumat permohonan.• Kemukakan borang yang telah lengkap ke bahagian kewangan KKM untuk permohonan kelulusan.• Proses baucar dalam sistem 1GFMAS melalui modul Arahan Pembayaran dalam tuntutan perjalanan (Rujuk Proses 1GFMAS).• Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran.• Cetak baucer yang berstatus '80'.• Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu.• Susun dan simpan baucar.
	<p>B. ARAHAN KERJA URUSAN PENYELENGGARAN WARAN PERUNTUKAN ASAL / TAMBAH / KECIL / TARIK BALIK / PINDAHAN.</p> <p>TERIMAAN WARAN</p> <ul style="list-style-type: none">• Terima Waran Peruntukan dari Pengarah Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur.• Membuat Akuan Terima Waran – Peraku Waran dalam sistem IGFMAS• Terima Waran Agihan yang telah di buat akuan terima waran dan semak.• Mencetak Waran yang telah di akuan terima untuk di failkan. <p>ARAHAN KERJA URUSAN WARAN PERUNTUKAN TARIK BALIK.</p> <ul style="list-style-type: none">• Kemukakan permohonan untuk Tarik Balik Peruntukan ke JKWPKL.• Terima Waran Tarik Balik dari JKWPKL.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Proses Waran Tarik Balik melalui sistem 1GFMAS untuk akuan terima waran Tarik balik • Mencetak Waran Tarik Balik yang telah di akuan terima untuk di failkan. <p>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN WARAN PINDAH PERUNTUKAN (VIREMEN) KUASA: ANTARA OBJEK SEBAGAI DALAM AKTIVITI SAMA SAHAJA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima Peruntukan Pindah Peruntukan dari Unit berkenaan/Peruntukan sediaada tidak mencukupi. • Semak baki peruntukan dan kenalpasti jumlah yang diperlukan. • Sediakan dokumen pindah peruntukkan mengikut format yang telah ditetapkan. • Maklumkan kepada unit mengenai jumlah yang dipindahkan. • Kunci masuk maklumat Waran Pindahan di dalam sistem 1GFMAS • Peraku I dan Peraku II perlu meluluskan transaksi di 1GFMAS • Mencetak Waran Pindahan yang telah di perakukan untuk di failkan.
<p>TPKN(G)/PTK N22</p> <p align="center">AK52</p> <p>PTJ AO AO BPOPA BPOPA</p>	<p>C. ARAHAN KERJA PANJAR WANG RUNCIT (PWR).</p> <p>PROSES PEWUJUDAN DAN PENAMBAHAN APUNGAN</p> <p>1. Sejumlah wang yang telah diluluskan oleh ANM kepada PTJ yang memohon bagi memudah perbelanjaan berkala. Tambahan apungan tidak melebihi had maksima yang ditetapkan oleh Pekeliling/Surat yang sedang berkuatkuasa.</p> <p>Kuasa Tetap (Surat Kuasa Pemungut Tunai)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kemukakan permohonan bagi pewujudan/penambahan apungan panjar kepada AO. 2. Semak syarat permohonan panjar dan dokumen yang dikemukakan 3. Kemukakan permohonan yang disokong beserta dokumen lengkap kepada BPOPA. 4. Semak permohonan panjar dan maklum keputusan kepada AO. 5. Sediakan memo dan surat kelulusan pewujudan/penambahan amaun apungan PWR 6. Sekiranya lulus, laksana proses pewujudan/pemindaan maklumat Data Induk Panjar (Rujuk MPK CM-03) 7. Hantar permohonan nombor rujukan bagi ID Panjar baru yang diwujudkan melalui email kepada Unit Pengurusan Dana dan Pinjaman (CM), BPTM. 8. Hantar permohonan capaian authorization melalui portal 1GFMAS service desk bagi ID Panjar baru yang diwujudkan (SOLMAN).

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ol style="list-style-type: none">9. Maklumkan kepada AO melalui surat10. Failkan memo dan surat untuk rekod11. Terima keputusan permohonan pewujudan/penambahan panjar daripada BPOPA12. AO maklumkan keputusan kepada PTJ13. Terima keputusan permohonan pewujudan/penambahan panjar dari AO14. Sedia dan lengkapkan Borang AK52 Kuasa Tetap PWR dan kemukakan ke Pejabat Perakaunan (PWR)/Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat dan Agensi (BPOPA), JANM untuk kelulusan. Sesalanan Kuasa Tetap (Asal) yang diluluskan hendaklah dihantar ke cawangan bank yang berkenaan bagi pewujudan panjar baru (Rujuk MP CM-006)15. Sediakan Baucer Bayaran untuk Apungan Panjar (Rujuk MP AP-002) dalam modul Arahan Pembayaran16. Cetak eMaklum bagi Arahan Pembayaran Apungan Panjar dan kemukakan kepada bank untuk menunaikan apungan PWR atau menyemak pembayaran apungan telah dikreditkan ke akaun panjar17. Buat penerimaan apungan sehingga lengkap sebaik apungan ditunaikan (PWR)/rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank panjar dengan menggunakan Modul CM. (Rujuk MP CM-006)18. Semak laporan Buku Tunai PWR bagi memastikan apungan telah dikemaskini. (Rujuk MP CM-007) <p>PROSES URUSNIAGA PANJAR WANG RUNCIT (PWR)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima resit/borang untuk tuntutan PWR2. Semak aktiviti dan kod carta akaun serta baki peruntukan3. Daftar Bayaran melalui sistem 1GFMAS. Lengkapkan maklumat dalam Baucer Kecil dan hantar ke Peraku 1 untuk kelulusan.4. Simpan maklumat urusniaga PWR setelah dipastikan lengkap5. Cetak Baucer Kecil (Kew.50e) dua (2) salinan dan ditandatangani oleh Peraku 1. Serah Kew.50e dan jumlah wang dituntut kepada pemohon6. Rekod dalam Buku PWR (rujuk proses 1GFMAS)7. Simpan perakuan terima wang oleh penerima di Kew.50e <p>PROSES REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jana dan semak baki Buku Tunai Panjar (Rujuk MP CM-007)2. Setelah baki Buku Tunai Panjar kurang atau sama dengan baki minima, sistem akan melaksanakan rekupmen secara automatik. (Rujuk MP CM-006)

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ol style="list-style-type: none">3. Jika rekupmen diperlukan sebelum baki Buku Tunai Panjar mencapai baki minima, PTJ boleh melaksanakan rekupmen secara manual menerusi sistem pada bila-bila masa. (Rujuk MP CM-006)4. Log masuk 1GFMAS di menu Pengurusan Arahan Bayaran5. Klik Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan. Semak Tahun Bayaran dan klik kemaskini. Klik jenis Bayaran, klik P. Tulis no dokumen. Semak Data dan Simpan. Jika teratur hantar untuk Peraku6. Setelah nombor invois dijana dan dihantar untuk Arahan Pembayaran, PTJ perlu proses dokumen Arahan Pembayaran Rekupmen PWR berkenaan dalam modul AP. (Rujuk MP CM-002)7. Cetak eMaklum bagi Arahan Pembayaran Rekupmen PWR dan kemukakan kepada bank untuk menunaikan apungan bagi PWR atau menyemak pembayaran rekupmen telah dikreditkan ke akaun bank PWR. <p>PROSES TERIMAAN REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT</p> <ol style="list-style-type: none">1. Di bawah Modul Panjar masuk Submodul Penerimaan Rekupmen2. Buat terimaan rekupmen sehingga lengkap sebaik sahaja rekupmen ditunaikan PWR/rekupmen dikreditkan ke dalam akaun bank panjar dengan menggunakan Modul CM.3. Semak laporan Buku Tunai PWR bagi memastikan amaun rekupmen telah dikemaskini. (Rujuk MP CM-007) <p>PROSES REKUPMEN AKHIR BULAN DAN AKHIR TAHUN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima cek/ dokumen EFT dari Bhg Akaun KKM. Untuk tunaikan dapatkan pengesahan dari pegawai. Rekodkan dalam Buku Panjar wang Runcit.2. Sedia Sijil Perakuan Panjar setiap kali membuat rekupmen pada akhir bulan dan hantar ke Bahagian Akaun KKM.3. Pastikan tiada permohonan baru Panjar Wang Runcit untuk tahun berkaitan.4. Rekod semua amaun diterima dan dibayar mengikut susunan baucer kecil yang telah dinomborkan.5. Sediakan baucer bayaran melalui menu Panjar Wang Runcit Akhir dalam sistem 1GFMAS6. Buat Sijil Perakuan Panjar pada akhir tahun dan kemukakan ke Bahagian Akaun KKM. <p>PROSES PENGURANGAN ATAU PENUTUPAN APUNGAN PWR</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pastikan baki PWR sama dengan had apungan yang diluluskan sebelum memohon pengurangan atau penutupan PWR. (Rujuk proses MPK-CM12)2. Kemukakan permohonan kepada AO

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ol style="list-style-type: none">3. Tunggu semakan oleh AO dan kelulusan dari BPOPA4. Terima surat kelulusan pengurangan/penutupan PWR dari AO5. Sediakan Penyata Pemungut PWR untuk pengurangan/penutupan PWR. (Rujuk MK CM-21700/ML CM-21800)6. Jana laporan PWR dan Laporan Penutupan PWR
	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PEROLEHAN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima permohonan dari Ketua – ketua unit di Bahagian Kesihatan Pergigian melalui surat memo untuk mendapatkan inden dan bekalan, perkhidmatan atau penyelenggaraan.2. Semak dan pastikan peruntukan dibawah aktiviti dan pecahan kepala adalah mencukupi. Sekiranya tidak mencukupi, rujuk kepada Ketua Penolong Pengarah atau Timbalan Pengarah Kesihatan (Pergigian) sama ada ingin vireman atau memohon peruntukan tambahan jika perlu3. Dapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal / Pegawai yang diberi kuasa. Beritahu pemohon jika permohonan tidak dilulus.4. Semak bekalan yang dipohon sama ada bekalan, perkhidmatan atau penyelenggaraan tersebut terdapat dalam Kontrak Bahagian atau Kontrak Pusat Perbendaharaan (Rujuk Website http://www.treasury.gov.my) jika permohonan di lulus.<ol style="list-style-type: none">a) Jika ada, teruskan ke langkah di perenggan 6.b) Jika tidak, teruskan ke langkah di perenggan 5.5. Pastikan jenis Perolehan mengikut had jumlah kos perolehan tahunan. Rujuk rekod Perolehan untuk memastikan had-had tersebut tidak melebihi.<ol style="list-style-type: none">a) Jika pembelian melibatkan kos tahunan tidak melebihi RM50,000.00 buat pesanan terus dari pembekal yang diketahui boleh memberi harga yang berpatutan dan yang berkualiti. Teruskan ke langkah 5b) Jika kos tahunan dalam lingkungan RM50,000.00 hingga RM100,000.00 uruskan Pembelian Terus dari pembekal yang berdaftar dengan Perbendaharaan dalam bidang yang berkaitan. Teruskan ke langkah 5c) Jika kos tahunan perolehan dalam lingkungan RM100,000.00 hingga RM200,00.00, pastikan kelulusand) Bagi kerja-kerja perkhidmatan perolehan kerja yang bernilai melebihi RM 20,000.00 hingga RM 100,000.00 hendaklah diurus secara sebut hargae) Bagi kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur dan yang tidak mempunyai Jadual Kadar Kejuruteraan Awam yang bernilai melebihi RM20,000.00 hingga RM200,000.00 agensi hendaklah memperlawa sebutharga dikalangan kontraktor didaerah terdekat bagi projek berkenaan yang berdaftar dengan Pusat Khidmat Kontrator dalam Klas Kepala dan Sub Kepala yang berkaitan.f) Bagi kerja-kerja baru atau kerja-kerja penyenggaraan, pembaikan, ubahsuai dan naik taraf yang melibat perubahan struktur asal serta

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>kerja-kerja elektrik dan mekanikal hendaklah dirujuk kepada Jabatan Teknik selaras dengan AP 182</p> <p>g) Jika kos tahunan perolehan melebihi RM200,000.00 keatas pastikan kelulusan tender diperolehi dari Bahagian Perolehan KKM.</p> <p>PENYEDIAAN NOTA MINTA DAN PESANAN KERAJAAN.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Terima permohonan dari pemohon (Ketua Unit) dan serah kepada PT Kewangan.2. Semak Peruntukan dan sediakan Nota Minta melalui sistem ePerolehan3. Pelawaan tawaran harga kepada pembekal melalui sistem ePerolehan4. Pembekal menjawab pelawaan harga melalui sistem ePerolehan5. Peminta mengesyorkan pembekal dan mencipta nota minta melalui sistem ePerolehan6. Pelulus meluluskan nota minta melalui sistem ePerolehan7. Peminta cipta pesanan tempatan dan hantar kepada pelulus melalui sistem e-perolehan8. Pelulus meluluskan pesanan kerajaan melalui sistem ePerolehan9. Menunggu semakan bahagian akaun melalui sistem ePerolehan10. Pembekal mengesahkan pesanan kerajaan melalui sistem ePerolehan11. Pesanan kerajaan dicipta no pesanan kerajaan diperolehi melalui sistem ePerolehan12. Penyedia menerima inoivis, pesanan penghantaran, BK29, dan SS4A bagi membolehkan penyedia membuat penerimaan barang / perkhidmatan.13. Penyedia mencipta nota penerimaan barang /perkhidmatan dalam sistem ePerolehan14. Pegawai pengesah membuat pengesahan penerimaan barang / perkhidmatan melalui sistem ePerolehan15. Penyedia memastikan status menunggu inoivis serah kepada pegawai padanan bayaran (PT Kewangan)
	<p>ARAHAN KERJA PPOSEDUR BAUCER BAYARAN</p> <p>SISTEM e-PEROLEHAN (PESANAN KERAJAAN)</p>

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none">• Memastikan dokumen diterima dari Unit Bahagian/ Unit seperti:<ul style="list-style-type: none">▪ Invois manual▪ Pesanan penghantaran manual▪ Salinan Sebutharga (kajian pasaran)▪ Salinan kontrak▪ Salinan Penyata Bank Pembekal▪ SSA4A• Semak semua dokumen yang disertakan. Semak butiran dalam Invois, Nota Penghantaran & Pesanan Tempatan. Tarikh Invois mestilah sama/ selepas tarikh Pesanan Tempatan. Jika bekalan lebih dari Pesanan Tempatan, sertakan Nota Debit. Bekalan kurang dari Pesanan Tempatan, sertakan Nota Kredit, nombor akaun dan nama bank.• Memastikan proses padanan bayaran selesai di ePerolehan sebelum Perakuan dibuat di 1GFMAS <p>SISTEM 1GFMAS (ARAHAN PEMBAYARAN DENGAN PESANAN KERAJAAN)</p> <ul style="list-style-type: none">• Proses baucar dalam sistem 1GFMAS melalui modul Pengurusan Arahkan Pembayaran (Rujuk Proses 1GFMAS).• Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran.• Cetak baucer yang berstatus '80'.• Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu.• Susun dan simpan baucar. <p>SISTEM 1GFMAS (ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN)</p> <ul style="list-style-type: none">• Memastikan dokumen diterima dari Unit Bahagian/ Unit seperti:<ul style="list-style-type: none">▪ Borang Permohonan▪ Resit▪ Dokumen yang berkaitan• Semak semua dokumen yang disertakan.• Proses baucar dalam sistem 1GFMAS melalui modul Pengurusan Arahkan Pembayaran (Rujuk Proses 1GFMAS).• Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran.• Cetak baucer yang berstatus '80'.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu. • Susun dan simpan baucar.
	6.0	ARAHAN MEWUJUDKAN AKAUN PUKAL
	7.0	<p>ARAHAN PENGURUSAN WARAN UDARA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima borang permohonan tempahan tiket kapal terbang daripada anggota. • Semak butiran dan maklumat permohonan. • Pilih syarikat/agensi penerbangan melalui pusingan giliran. • Buat tempahan melalui telefon & beri butir-butir seperti nama, tarikh, masa perjalanan, destinasi dan kelas. • Syarikat/agensi penerbangan akan kunci masuk dalam sistem GTS MAB • Proses dalam sistem 1GFMS melalui modul Pesanan-Waran Udara Pukal. • Cetak waran udara sebanyak 1 salinan dan dapatkan tandatangan pegawai pelulus. • Terima tiket penerbangan, semak segala maklumat. • Beri tiket kepada anggota yang berkenaan.
	8.0	<p>ARAHAN PEMBAYARAN PUKAL (Bil Elektrik, Telefon, Air, Indah Water, petrol/diesel dan TNG)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima bil daripada Agensi Pukal dan cop tarikh terima. • Memuat turun dan mencetak Laporan Bulanan Pembayaran Pukal, Laporan Terperinci Pembayaran Pukal dan Laporan Akaun Pukal Yang Dipertanggungjawabkan daripada Portal iGFMS • Semak Laporan dengan bil asal yang diterima. Jika terdapat sebarang kesilapan pada bil / invois sama ada perbezaan tersalah caj perlu dilaporkan terus kepada Agensi Pukal dalam tempoh 3 bulan dari tarikh bil untuk tindakan pelarasan atau bayaran balik. • Cop "TELAH BAYAR" pada bil / invois yang telah dibayar untuk mengelakan bayaran 2 kali. • Memastikan cop "DIBAYAR LAPORAN ZWDAPR048 BERTARIKH" pada bil / invois yang telah di bayar dengan menulis nombor Dokumen Kawalan(K3/RE) dan tarikh dirujuk daripada Laporan Terperinci Pembayaran Pukal.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ul style="list-style-type: none"> • Simpan bil-bil di dalam fail.
	9.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PENYEDIAAN LAPORAN BULANAN BELANJA MENGURUS YANG DIUBAHSUAI</p> <p>URUSAN YANG MESTI DILAKUKAN PADA MINGGU PERTAMA SETIAP BULAN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cetak baki peruntukan melalui sistem iFMAS:- ZWDFMR007 - Laporan Bulanan Tot Mengurus. ZWDFMR007 - Laporan Bulanan Tot Pembangunan. (yang berkaitan) • Sediakan Laporan Perbelanjaan mengikut Format yang disediakan. • Semak butiran dan hantar kepada TPKN(G) bersama surat lampiran untuk pengesahan dan tandatangan. • Hantar satu salinan bagi setiap aktiviti kepada JKWPKL dan KKM sebelum atau pada 10 haribulan setiap bulan. • Failkan untuk simpanan.
	10.0	<p>PENYEDIAAN ANGGARAN BELANJA MENGURUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima Arahan/Pekeliling/Batas Perbelanjaan(ET). • Kemukakan kepada Pegawai Kewangan. • Analisa peruntukan tahun semasa dan tahun lepas. • Bincang bagi proses agihan dengan Ketua Jabatan. • Pecahan Peruntukan dimaklumkan kepada yang menjaga peruntukan masing-masing • Keluarkan arahan untuk pengagihan peruntukan. • Kemukakan Laporan kepada JKWPKL untuk dibentangkan didalam Mesyuarat Belanjawan. • Maklumkan Ketua-ketua Unit/ Unit Perolehan untuk direkodkan ke dalam Tot masing-masing.
	10.0	<p>PENYEDIAAN MESYUARAT JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetapkan jadual JPKA setiap suku tahun (4 kali). • Memohon kelulusan berkenaan tarikh dari pengerusi majlis. • Maklumkan kepada semua ketua-ketua unit berkenaan

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>dengan tarikh yang diluluskan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keluarkan surat panggilan / e-mail dan tempat mesyuarat yang akan diadakan. • Sediakan dokumen-dokumen mesyuarat sekurang-kurangnya satu minggu daripada tarikh mesyuarat. • Edarkan minit mesyuarat yang lepas kepada ahli mesyuarat. • Kendalikan Mesyuarat
	11.0	<p>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN DASAR BARU / ONE-OFF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima Pekeliling Dasar Baru / One Off setiap 2 tahun. • Maklumkan kepada semua Ketua Unit samada melalui mesyuarat / bertulis dan nyatakan tarikh tutup permohonan. • Sediakan permohonan Dasar Baru / One Off dalam 5 salinan (jika perlu). • Terima permohonan Dasar Baru / One Off dari unit yang berkenaan. • Semak permohonan tersebut : <ul style="list-style-type: none"> i. Syarat-syarat untuk permohonan Dasar Baru / One Off (mengikut Threshold RM300K). ii. Semak butiran Dasar Baru. (Jika Tidak memenuhi kembali ke langkah 2) • Kemukakan salinan kepada unit: <ul style="list-style-type: none"> i. Ketua Program masing-masing ii. Bahagian Belanjawan, KKM iii. Bahagian pejabat kewangan iv. Fail dan Rekod • Terima keputusan / hadir mesyuarat (jika perlu).
	12.0	<p>ARAHAN KERJA LAPORAN KEDUDUKAN BIL/ INVOIS BULANAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cetak: <ul style="list-style-type: none"> i. Laporan Kelewatan Bayaran Bil/ Invois ZWDAPR034 ii. Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil/ Invois Sempurna (APRPT-035) iii. Laporan Kedudukan Bil/ Invois Tertunggak (ZWDAPR037). • Semak laporan. • Kemukakan kepada Bahagian Kewangan JKWPKL sebelum 7hb. • Rekod dan Fail.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	13.0	<p>ARAHAN KERJA PEMBAYARAN SIJIL AP 58(a)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima bil yang tidak sempat dibayar dalam tahun semasa. • Semak baki peruntukan tahun lepas. • Sediakan Lampiran 1 (sebab-sebab kelewatan bayaran dilakukan). • Kemukakan eAP58(a) ke Bahagian Belanjawan untuk kelulusan. • Semak status. • Sediakan sijil AP58(a). • Kemukakan ke Bahagian Akaun. • Terima sijil AP58(a). • Proses baucar bayaran. • Kemukakan laporan setiap bulan (Setiap 10hb) kepada JKWPKL.
	14.0	<p>ARAHAN KERJA PEMBAYARAN KONTRAK (SEWAAN)</p> <p><u>Proses Kerja Awal Tahun</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima invoice dari syarikat dan cop terima. • Kunci masuk Tanggungan Kontrak Kerajaan bawah modul perolehan sistem iGFMAS. • Hantar kepada Pegawai Pelulus untuk kelulusan • Semak dan Lulus • Cetak maklumat Tanggungan Kontrak Kerajaan dan simpan dalam fail syarikat. <p><u>Proses Kerja Bulanan</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima invoice dari syarikat dan cop terima. • Semak semula dokumen yang diserahkan. • Proses maklumat dalam sistem iGFMAS (modul Arahan Pembayaran dengan Pesanan Kerajaan) • Cetak baucar yang berstatus '80'. • Rekod /mencatit no.baucar / tarikh baucar, no EFT / tarikh serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen.Cop AP58(a) / AKB jika perlu. • Simpan baucar dan susun baucar mengikut no baucar.
	15.0	<p>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BAYARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima borang permohonan daripada sumber manusia selepas direkodkan • Semak butiran & maklumat permohonan. • Proses baucar dalam sistem iGFMAS melalui modul Arahan Pembayaran dalam pendapatan bercukai • Semak status : Jika status '20' baucer perlu diperaku, sekiranya status '32' baucer perlu di betulkan sekiranya Status '74' baucer dihapuskan. Ulang proses pembayaran. • Cetak baucer yang berstatus '80'.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak baucer serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a)/AKB jika perlu. • Susun dan simpan baucar.
	16.0	<p>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BAUCAR JURNAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotostat baucar bayaran yang perlu di Jurnal mengikut Objek Sebagai. • Semak dan fotostat Laporan ZWDFMR007 yang berkaitan dengan baucar bayaran atau Laporan Penyesuai Vot. • Proses baucar dalam sistem iGFMS melalui Modul baucar Jurnal biasa (rujuk proses iGFMS). • Semak status dan cetak baucar Jurnal dan serah untuk ditandatangani dokumen sokongan. • Rekod baucar Jurnal dan kepil satu salinan baucar Jurnal dengan baucar bayaran berkaitan. • Susun dan simpan baucar Jurnal.
	17.0	<p>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN BAGI KEMUDAHAN PERUBATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima borang permohonan sara ubat yang telah diluluskan melalui Unit Bantuan Teknikal Perubatan, KKM. • Semak dokumen: Borang kelulusan pakar daripada perubatan, Resit asal. • Proses dalam sistem iGFMS melalui modul Invois Tanpa PT • Semak status: Proses pembayaran dan cetak baucar yang berstatus '80'. • Rekod / mencatat no baucar/ tarikh dan no EFT / tarikh serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a) / AKB jika perlu. • Kemukakan salinan baucar bayaran dan rekod dalam Buku Perkhidmatan Pegawai yang berkenaan jika nilai melebihi RM1,000.00 dan simpan baucar.
	18.0	<p>ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN BAGI TUNTUTAN PENCERAMAH/ FASILITATOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima borang permohonan daripada Penceramah/ Fasilitator. • Semak butiran dan maklumat permohonan. • Proses dalam sistem iGFMS melalui modul Pendapatan Bercukai. • Semak status: Proses pembayaran dan cetak baucar yang berstatus '80' • Rekod / mencatat no baucar/tarikh dan no EFT / tarikh serta cop "DIBAYAR" pada semua dokumen. Cop AP58(a) / AKB jika perlu. • Susun dan simpan baucar.
	19.0	<p>ARAHAN KERJA SIJIL PENGESAHAN BAKI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menjana Laporan terlebih dahulu di sistem IGFMS seperti

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Kedudukan Vot/Dana – Ringkasan - Laporan Kedudukan Vot/Dana - Terperinci - Laporan Prestasi Proses Pembayaran Bil Sempurna - Laporan Bil/Invois (AP 103) - Laporan Belanja/Hasil – Ringkasan (Vot Dana) - Laporan Belanja/Hasil – Terperinci (Vot Dana) - Laporan Cek /EFT terbatal belum ganti - Laporan Ringkas Hasil/Belanja/Aset/Liabiliti/Ekuiti - Laporan Terperinci Pesanan Kerajaan yang telah lengkap - Laporan Cek/EFT terbatal melebihi 6 tahun (jika berkaitan) - Laporan kedudukan bil/invois AP58(a) (jika berkaitan) - Laporan bulanan pembayaran pukal - Laporan terperinci pembayaran pukal <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak dan mengesahkan maklumat dalam laporan adalah tepat dan betul. • Melengkapkan sijil pengesahan baki di lampiran 1-2 kemukakan kepada AO selewat lewatnya pada 14hb pada bulan berikutnya. • Sekiranya semakan mendapati terdapat perbezaan dilaporan hendaklah kemukakan penyata penyesuaian seperti di lampiran 1-5 kepada AO selewat lewatnya pada 14hb pada bulan berikutnya. • Simpan perlu dilakukan mengikut jenis dokumen dan turutan hendaklah di failkan mengikut tahun kewangan.
	20.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PENYEDIAAN EMOLUMEN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima Kew 8 dari Unit Sumber Manusia. • Cop terima dan rekod ke dalam buku daftar. • Semak dengan payroll bulan terkini. • Sedia pengiraan dan SG 20 dan tandatangan. • Kemukakan kepada pegawai. • Semak. • Pengesahan dengan menandatangani penyata perubahan gaji. • Kembalikan kepada PT Gaji. • Susun ikut no gaji dan buat kelompok.
	21.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN KUTIPAN BAYARAN BALIK GAJI (TERLEBIH BAYAR)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima Kew 8 dari Unit Sumber Manusia . • Cop terima dan rekod ke dalam buku daftar • Semak dokumen yang diterima. • Buat pengiraan. • Kemukakan kepada pegawai untuk semakan. • Buat surat arahan kutip balik. • Maklumkan kepada pegawai dan buat salinan kepada penyelia. • Buat potongan gaji melalui payroll (maksimum 1 Kali bayar)

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		Jika anggota tidak mampu proses melalui pendahuluan diri (A).
	22.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PENDAHULUAN DIRI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima surat rayuan dari pegawai berhutang. • Isi borang Pendahuluan diri kew 106 (6 Helai) serta dokumen sokongan. • Disemak oleh pegawai dan pengesahan. • Kemukakan ke bahagian kewangan untuk kelulusan. • Rekod dalam buku pendahuluan diri. • Dokumen Sokongan (Langkah 2) <ul style="list-style-type: none"> i. Borang pendahuluan diri ii. Kew.106 - 6 helai iii. Kronologi terlebih bayaran iv. Surat rayuan dari pegawai yang berhutang - 2 helai v. KEW.8 - 2 helai vi. Penyata Pengiraan - 2 Helai vii. Slip gaji terkini - 2 helai viii. Surat pengesahan perkhidmatan ix. Surat tarikh pencen – 2 helai.
	23.0	<p>ARAHAN KERJA PEMBAYARAN GAJI DAN GANJARAN KONTRAK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima Kew. 8 /cop dari Unit Sumber Manusia rekod dalam buku rekod • Semak dokumen lengkap • Sediakan baucar bayaran • Kemukakan kepada pegawai untuk perakuan 1 • Kemukakan kepada pegawai untuk perakuan 2 • Semak baucar bayaran • Cetak Baucar/tulis no EFT/cop dibayar • Simpan • Dokumen Sokongan (Langkah 2) <ul style="list-style-type: none"> i. Perjanjian ii. Sijil perakuan berhutang/KWSP iii. Borang Pengiraan iv. Salinan buku perkhidmatan
	24.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PEROLEHAN SECARA SEBUT HARGA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bincang untuk menentukan jenis, jumlah dan anggaran kos bekalan/perkhidmatan yang akan diperolehi melalui Sebut Harga. • Sediakan deraf spesifikasi bagi bekalan/perkhidmatan yang telah dicadangkan. • Adakan perbincangan mengenai spesifikasi melalui Ahli Jawatankuasa Spesifikasi yang dilantik oleh Pengarah Kesihatan Pergigian dengan kelulusan KSU, KKM. • Buat pelawaan kepada pembekal/kontraktor melalui sistem ePerolehan. Tempoh pelawaan sekurang-kurangnya 3 hari

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>untuk sebutharga B dan 7 hari untuk sebutharga A</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buka sebutharga yang diterima sebaik sahaja tawaran ditutup • Serahkan semua tawaran yang diterima kepada Jawatankuasa Penilaian sebutharga yang telah dilantik. • Kemukakan laporan penilaian dan senarai sebutharga kepada Jawatankuasa Sebutharga • Pilih pembekal • Keluarkan surat setuju terima kepada pembekal yang berjaya. • Keluarkan Pesanan Kerajaan
	25.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PESANAN (INDEN) DAN TERIMAAN BAHAN, PERALATAN DAN ASET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semak keperluan sebelum pesanan di buat.Pesanan untuk aset dibuat mengikut keperluan Pesanan untuk bahan keperluan dibuat empat bulan sekali • Buat pesanan menggunakan borang KEW PS-7/KEW PS-8 atau melalui SPS • Kemukakan borang pesanan kepada penyelenggara stor seperti berikut : <ul style="list-style-type: none"> i. Penggal pertama - minggu pertama bulan Januari hingga minggu kedua bulan Januari ii. Penggal kedua - minggu pertama bulan April hingga minggu kedua bulan April iii. Penggal ketiga - minggu pertama bulan Julai hingga minggu kedua bulan Julai iv. Penggal keempat - minggu pertama bulan Oktober hingga minggu kedua bulan Oktober • Terima borang pesanan, buat pengumpulan dan semak bekalan yang ada. • Catatkan jumlah bekalan dalam borang pesanan. Kemukakan borang untuk kelulusan. • Semak dan lulus • Serah kepada Pegawai Penyelia Stor Sediakan bekalan dalam tempat bersesuaian, sertakan borang inden/Daftar Harta Modal (Kew.PA-3) yang telah di isi maklumat/nota serahan (mana berkaitan) • Hantar Kenderaan untuk mengambil pesanan Terima barang-barang/ peralatan/ aset yang dipesan / dibekalkan bersama borang inden/ Daftar Harta Modal (Kew.PA-3) atau nota serahan dari stor W/P • Periksa /semak secara visual atau pun diuji (dimana perlu) barang- barang / peralatan/ aset yang diterima. Pastikan: <ul style="list-style-type: none"> i. Barang yang diterima adalah seperti dipesan dan mengikut spesifikasi dari segi kualiti dan kuantiti. ii. Bahan-bahan/ubatan yang mempunyai tarikh luput tidak kurang 6 bulan daripada tarikh luputnya. • Akui penerimaan dengan menanda tangani borang pesanan. Serahkan borang asal kepada penyelia stor.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<p>Borang salinan difailkan. Rekod :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Rekod Harta Modal dalam Daftar Induk dan fail kad Harta Modal mengikut nombor siri berturutan ii. Bagi peralatan inventori direkod dalam Daftar Inventori iii. Bagi bahan luak ianya direkod dalam Daftar Stok (KEW.PS 3). iv. Aset yang diterima hendaklah dilabel dan ditandakan dengan perkataan “Hak Kerajaan” dan nombor pendaftaran aset mengikut nombor turutan didaftar induk <ul style="list-style-type: none"> • Simpan dan susun barang-barang di tempat yang sesuai dan selamat : <ul style="list-style-type: none"> i. Buku Daftar disimpan ditempat yang sesuai. ii. Praktikkan prinsip masuk dahulu keluar dahulu (MDKD). iii. Bahan/Ubat-ubatan yang mempunyai tarikh luput terdahulu akan diguna dahulu dan barang-barang yang diterima kemudian akan disusun dibahagian belakang supaya barang yang diterima dahulu boleh dikeluarkan dengan mudah • Penyelenggaraan : <ul style="list-style-type: none"> i. Semak dan tandatangani kad Harta Modal (KEW.PA-3 / KEW.PA-4) setahun sekali. ii. Rekod semua pinjaman aset dari Klinik dalam KEW.PA-9 • Pelupusan : Bagi Aset rujuk Tatacara Pengurusan Aset dan bagi Stok rujuk Tatacara Pengurusan Stok
	26.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN VERIFIKASI STOK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calonkan sekurang-kurangnya dua orang pegawai dalam kumpulan Pengurusan dan Profesional dan Kumpulan Pelaksana Gred 19 dan keatas mengikut tempoh tertentu sebaik-baiknya 2 tahun untuk mengangotai setiap satu kumpulan pemverifikasi stok kepada Pengarah Kesihatan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur dan Putrajaya. • Terima surat lantikan secara rasmi daripada Pengarah Kesihatan. • Buat lawatan dan pemeriksaan ke stor mengikut jadual yang ditetapkan. • Sediakan senarai dalam KEW.PS-10 (Borang Verifikasi Stor). Kira stok fizikal di hadapan pegawai yang menyelenggara stor dan bandingkan dengan rekod di kad Daftar stok (KEW.PS-3)/komputer. Tandatangan pada kad-kad ini berserta tarikh sebagai mengesahkan stok telah diverifikasi. • Buat penilaian prestasi dalam KEW.PS-11 (Borang Penilaian Prestasi Pengurusan Stor) beserta laporan lengkap dan ringkas mengenai organisasi stor, keselamatan dan kebersihan, kawalan stok, proses merekod, proses penyimpanan, proses pengeluaran, penemuan verifikasi, proses pelupusan, proses hapus kira, latihan dan syor-syor untuk meningkatkan pengurusan stor secara am. • Teliti laporan dan minta penjelasan, jika perlu.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ul style="list-style-type: none"> • Ambil tindakan sewajarnya seperti barangan yang didapati lambat bergerak atau hampir luput diagihkan atau diedarkan kepada bahagian/institusi lain jika ada keperluan. Bagi barang yang telah rosak (pecah/patah/luput) atau usang, disyorkan untuk pelupusan • Sediakan KEW.PS-12 (Sijil Verifikasi Stor) bagi mengesahkan bahawa verifikasi stok telah dibuat mengikut masa yang ditetapkan. • Sertakan KEW.PS-15 (Penyata Pelarasan Stok) jika laporan verifikasi stok menunjukkan ada perbezaan/perselisihan stok (stok lebih, stok kurang atau stok usang/tidak boleh digunakan lagi). • Hantar laporan-laporan tersebut kepada Bahagian Perolehan dan Penswastaaan, Kementerian Kesihatan melalui Pengarah Kesihatan
	27.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PENGURUSAN KENDERAAN JABATAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima peruntukan untuk pembelian kenderaan • Panggil sebut harga (Rujuk MPK sebut harga) • Terima kenderaan dari pembekal • Periksa dokumen dan peralatan kenderaan baru <ul style="list-style-type: none"> i. <i>Vehicle Delivery Order</i> ii. Invois iii. Pesanan Kerajaan iv. Kad Pendaftaran • Pastikan kenderaan dalam keadaan baik serta semua peralatan boleh digunakan. Jika tidak mencukupi rujuk kepada pembekal • Serah kenderaan kepada ketua unit berkaitan • Terima kenderaan dan selenggarakan kenderaan seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> i. Sediakan rekod kenderaan dan daftar dalam daftar kenderaan ii. Buka Fail bagi setiap kenderaan dan fail semua dokumen berkaitan dalam fail tersebut. iii. Serah kenderaan kepada pemandu dan buku log iv. Serta alat kelengkapan dalam kenderaan v. Buat penyelenggaraan kenderaan mengikut meter perjalanan seperti dalam buku log dan manual kenderaan. vi. Buat permohonan kad minyak melalui Pembantu Tadbir Kanan • Perbaharui Cukai Jalan seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> i. Maklumkan kepada Pegawai Y/M/Juruterapi Pergigian Kanan(JPK) tarikh luput cukai jalan, selewat-lewatnya seminggu sebelum tamat tempoh. ii. Bawah kad pendaftaran ke pejabat Pengangkutan Jalan untuk membaharui cukai jalan. iii. Terima cukai jalan, buat fotostat satu salinan dan simpan di fail, beri cukai jalan asal kepada pemandu untuk dilekatkan di cermin hadapan kenderaan • Selenggara Rekod kenderaan seperti berikut:-

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ul style="list-style-type: none"> i. Catat buku log setiap kali membuat perjalanan kenderaan. ii. Laporkan kepada Pegawai y/m sebarang kerosakan dan kemalangan. iii. Isi borang aduan kerosakan untuk penyelenggaraan dan pembaikan iv. Hantar ke bengkel untuk penyelenggaraan kenderaan mengikut tempoh penggunaan atau perbatuan mengikut mana yang awal seperti yang dikehendaki dalam Buku Manual Kenderaan v. Hantar ke bengkel untuk pembaikan tukar alatganti jika kenderaan rosak setiap 6 bulan atau > 5000 km (Mengikut mana yang terdahulu) • Rekod butir-butir penyelenggaraan/pembaikan. <ul style="list-style-type: none"> i. Isi maklumat pembaikan di KEW.PA 15 ii. Tutup buku log pada setiap akhir bulan dan failkan salinan asal buku log. • Cadangkan Pelupusan Kenderaan yang tidak berekonomi (TEB) untuk dibaiki. (Rujuk Tatacara Pengurusan Kenderaan)
	28.0	ARAHAN KERJA URUSAN PENGENDALIAN KUTIPAN HASIL
	29.0	<p>ARAHAN KERJA URUSAN PERMOHONAN DAN PEWUJUDAN CAPAIAN PENGGUNA e-TERIMAAN (Sistem Perakaunan Terimaan Kerajaan)</p> <p>Isi borang KEW.290E-01-PIN.1/18 dan dapatkan kelulusan daripada Ketua Pusat Terimaan. Panduan mengisi borang permohonan capaian pengguna dan had kuasa pusat tanggungjawab – kew.290e-01-pin.1/18</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muat turun Borang KEW.290E-01-PIN.1/18 di laman web rasmi Jabatan Akauntan Negara Malaysia di http://www.anm.gov.my pada menu Perkhidmatan -> Muat turun -> Borang-Borang. • Kunci masuk maklumat permohonan di dalam borang yang telah dimuat turun. • Lengkapkan borang permohonan dengan menggunakan HURUF BESAR. • Cetak dan lengkapkan borang serta dapatkan perakuan dan pengesahan Ketua Jabatan/PTJ. • Imbas, wujud insiden dan muat naik borang KEW.290E-01-PIN.1/18 beserta Capaian Peranan, nyatakan Had Kuasa Memperaku (jika ada) serta salinan kad pengenalan (permohonan baharu sahaja) • Ketua Jabatan/PTJ bertanggungjawab menghantar permohonan HAPUS/PERTUKARAN KELUAR capaian kepada LA (<i>Local Administrator</i>) di Pejabat Perakaunan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pengguna tidak lagi bertanggungjawab menjalankan transaksi di 1GFMAS bagi PTJ tersebut. • Failkan permohonan dan dokumen sokongan.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
	30.0	<p>ARAHAN KERJA PENERIMAAN WANG DAN PENYELENGGARAN RESIT</p> <p>A. PENDAFTARAN MEL (Cek/ Kiriman Wang/Wang Pos/Draf Bank)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima kutipan melalui mel atau penghantar. • Kunci masuk maklumat daftar mel. Sekiranya kuir, kemaskini / hapus (jika berkaitan) (Rujuk MP-AR-2202 Penerimaan Bayaran Mel) • Lakukan serahan mel di 1GFMAS. Lengkapkan nombor Siri Mel yang dijana oleh sistem dalam BPD-AR 04-6.1. • Serah BPD-AR 04-6.1 bersama dengan kutipan kepada Penyedia Resit Rasmi Kew 38E. • Jika terdapat gangguan pada sistem sewaktu proses terimaan mel, rujuk MPK-AR 06 Terimaan eResit 1GFMAS / yang berkaitan dan gunakan daftar mel manual. Daftar mel 1GFMAS perlu dihapuskan. Sekiranya Resit Kew 38E telah dikeluarkan, lakukan serahan wang secara manual. Rujuk MPK-AR 15 Terimaan Pejabat Pemungut Manual. • Jika 1GFMAS tidak dapat dicapai (<i>offline</i>), daftar mel manual (AP 71 (b)) disediakan dengan maklumat seperti berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tarikh terima ▪ Nama pengirim ▪ Nombor pendaftaran bungkusan ▪ Nombor Cek / Wang Pos / Kiriman Wang / Bank Deraf ▪ Amaun ▪ Perihal dokumen ▪ No. Resit Kew 38E (eResit offline) akuan penerimaan bagi wang <p>B. PENYEDIAAN RESIT AUTO (PENDAFTAR MEL)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima kutipan daripada Pendaftar Mel • Pilih kaedah terimaan melalui mel dan kunci masuk Nombor Siri Mel. • Jika pelanggan OTC, kunci masuk maklumat Pelanggan. • Jana Resit Rasmi Kew 38E (Rujuk MP-AR-2202 Penerimaan Bayaran Mel) dan cetak Resit Rasmi Kew 38E • Kemuka Resit Rasmi Kew 38E kepada Pelanggan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya. • Resit Rasmi Kew 38E mesti dikeluarkan pada hari yang sama kutipan mel diterima.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<ul style="list-style-type: none"> • Pembatalan Resit Rasmi Kew 38E dilakukan melalui proses Baucar Jurnal. Rujuk MPK-AR 08 Baucar Jurnal. • Pelulus (PTJ) hendaklah memastikan semua Resit Rasmi Kew 38E yang dijana oleh Penyedia (PTJ) pada hari tersebut telah dibuat serahan. <p>C. PENYEDIAAN RESIT AUTO (TERIMAAN KAUNTER)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terima kutipan daripada Pelanggan. • Pilih Pelanggan OTC dan kunci masuk maklumat Pelanggan. • Jana Resit Rasmi Kew 38E. (Rujuk MP-AR-2201 Penerimaan Bayaran) • Cetak dan serah Resit Rasmi Kew 38E kepada Pelanggan • Simpan Laporan Resit Rasmi dalam bentuk <i>softcopy</i>. Cetak (jika perlu) • Resit Rasmi Kew 38E asal hanya dicetak SEKALI sahaja dan diserahkan kepada Pelanggan. • Proses pembatalan Resit Rasmi Kew 38E hendaklah dilakukan sebelum Peraku II Penyata Pemungut • Pembatalan Resit Rasmi Kew 38E boleh dilakukan melalui proses Baucar Jurnal. Rujuk MPK-AR 08 Baucar Jurnal. Bagi Resit Rasmi Kew 38E yang dikeluarkan melalui sistem eResit <i>offline</i>, proses pembatalan resit hendaklah juga dilakukan di sistem eResit. • Jika terdapat gangguan pada sistem sewaktu proses terimaan kaunter, rujuk MPK-AR 06 Terimaan eResit 1GFMAS (jika berkaitan) <p>D. SERAHAN WANG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kunci masuk perincian serahan wang (Rujuk MP-AR-2204 Serahan Wang.) • Cetak serahan wang dan serah kutipan kepada Penyelia. • Semak dan lulus serahan wang dan kutipan. • Cetak, tandatangan dan failkan Laporan Serahan Wang. Rujuk MPK-AR 07 Penyata Pemungut <p>E. PENYEDIAAN PENYATA PEMUNGUT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sedia PP Kew 305E mengikut cara terimaan (Rujuk MP-AR-2301 Penyata Pemungut Kew 305E) • Sedia Borang Senarai Semak (Rujuk Lampiran di para 6.2 – Borang Senarai Semak) • Semak ketepatan data dan Peraku I. Kuri jika tidak tepat (Rujuk MP-AR-2301 Penyata Pemungut Kew 305E) • Semak ketepatan data dan Peraku II. Kuri jika tidak tepat (Rujuk MP-AR-2301 Penyata Pemungut Kew 305E) • Cetak dua (2) salinan Penyata Pemungut Kew 305E.

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN	
		<ul style="list-style-type: none"> • Masuk kutipan ke bank menggunakan dua (2) salinan PP Kew 305E (AP 78a) • Semak ketepatan data cetakan bank dengan salinan PP Kew 305E dan tandatangan ringkas. • Cetak Laporan PP dan Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian . • Semak dan tandatangan Laporan Buku Tunai Cerakinan Harian • Failkan dokumen • Untuk penyediaan PP, pilih submodul : <ul style="list-style-type: none"> ▪ PP Kew 305E <i>Auto</i> bagi resit yang dikeluarkan melalui 1GFMAS ▪ PP Kew 305E <i>Offline</i> bagi Resit Rasmi Kew 38E yang dimuat naik dari sistem eResit 1GFMAS dan kemaskini PP yang disediakan secara manual. ▪ PP Kew 305E <i>Online</i> bagi resit yang dikeluarkan melalui sistem Agensi / Agen Pemungut / Portal / Perbankan Internet. ▪ Jika terdapat perbezaan pada cetakan bank dan salinan PP, lakukan tindakan berikut: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Semak dengan bank ▪ Laksana siasatan ▪ Sekiranya berlaku kehilangan wang awam, tindakan selaras dengan kehendak peraturan seperti AP 315, 316, 317 dan 1Pekeliling Perbendaharaan. • PTJ / PeP perlu mencetak muka surat berikut:- <ul style="list-style-type: none"> ▪ Slip Bayar Masuk Bank ▪ Pungutan Dimasuk Kira Ke Dalam Akaun-Akaun Di Bawah ▪ Butir-Butir Subsidiari (Jika berkaitan) ▪ Senarai Resit Yang Dikeluarkan ▪ Senarai Cek / Kiriman Wang / Wang Pos / Bank Draft Yang Dibayar – Masuk (Jika berkaitan) • Nombor rujukan PP Kew 305E <i>Offline</i> yang diwujudkan oleh pengguna perlu berbeza daripada nombor rujukan PP Kew 305 yang dijana oleh 1GFMAS. Sebagai contoh, nombor rujukan PP Kew 305E yang dijana dalam 1GFMAS bermula dengan P001, maka nombor rujukan PP Kew 305E <i>Offline</i> tidak boleh bermula dengan Pxxx.
	31.0	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN DAN PERAKUAN PENYATA PEMUNGUT

WPKL-BKP (G)-AK10: URUSAN KEWANGAN

TANGGUNGJAWAB	TINDAKAN
	<p>A. PENYEDIAAN DAN PERAKUAN PP AUTO (KEW 305 E)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastikan sistem <i>online</i>. Jika tidak, sedia PP Kew 305 secara manual. Rujuk Arahan Kerja eT- AK0301. • Pastikan PP sempat diproses dan disimpan • Pastikan senarai semak sempat disimpan. • Hantar dokumen kepada Pegawai P I • Pastikan sistem <i>online</i> untuk membuat P I di eTerimaan. • Semak ketepatan data dan buat P I di eTerimaan. Jika tidak tepat, maklumkan kepada Penyelia. Rujuk Arahan Kerja eT - AK0304. • Pastikan PP dapat dicetak. Jika berjaya, cetak 2 salinan PP • Tandatangan PP secara manual. • Masukkan kutipan ke bank bersama 2 salinan PP (AP 78.a). • Terima salinan kedua PP daripada pihak bank yang telah mengesahkan penerimaan. (<i>salinan ke-2 PP serta cetakan pengesahan oleh bank akan dikembalikan oleh pihak bank</i>). • Kemudian hantar salinan PP kepada Pegawai P II.. • Semak ketepatan data dan buat P II di eTerimaan. Jika tidak tepat, maklumkan dan hantar dokumen kepada Penyelia. Rujuk Arahan Kerja eT- AK0305 • Cetak senarai semak dan kepilkan bersama salinan kedua PP. Cop 'Telah Kemaskini eT (Penyata Pemungut)'- Cop/eT02 dan tandatangan di ruangan yang disediakan. • Failkan dokumen. • Semak status PP dari semasa ke semasa untuk mengetahui status penghantaran PP ke eSPKB dan GFMAS. Rujuk Arahan Kerja eTAK0306. • Semak laporan TK130. Cetak dan failkan laporan tersebut