BAHAGIAN AKAUN



DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

Kata-Kata Aluan

Saya mengucapkan tahniah kepada pegawai-pegawai Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) yang telah berjaya mengeluarkan Kit Program Pengurusan yang mengandungi Prosedur Standard *(Standard Operating Procedure – SOP)* bagi tugas-tugas pengurusan sumber manusia, pengurusan kewangan, perolehan, khidmat pengurusan, perakaunan, dasar hubungan antarabangsa, latihan, pembangunan dan kompetensi. Kit Pengurusan ini adalah merupakan bahan rujukan bagi anggota KKM dalam melaksanakan tugas seharian.

Seperti mana yang kita sedia maklum, Kementerian sering menerima aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan oleh penjawat awam KKM. Di samping itu, KKM juga sering menerima teguran audit dan teguran-teguran tersebut adalah merupakan kesalahan-kesalahan yang berulang yang dilakukan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ).

Pelbagai tindakan dan penambahbaikan telah dilakukan oleh KKM dalam menangani aduan-aduan mengenai perkhidmatan yang diberikan bagi mengurangkan teguran ketidakakuran dalam pengurusan kewangan oleh pihak Jabatan Audit Negara.Ini termasuklah mengadakan latihan seperti kursus yang berkaitan dengan pengurusan sumber manusia, kewangan, perolehan, perakaunan dan lain-lain. Di samping itu, aktiviti-aktiviti naziran, lawatan dan lain-lain juga telah dijalankan bagi menunjuk ajar anggota KKM yang terlibat dalam pengurusan kewangan. Di samping itu, tindakan punitif juga telah diambil terhadap anggota KKM yang didapati cuai atau berterusan melanggar peraturan kewangan yang ditetapkan.

Dengan ini, adalah diharapkan isu ketidakpatuhan terhadap peraturan Kerajaan dan aduan daripada pelanggan akan dapat dikurangkan. Kit ini juga akan dipertingkatkan dari semasa ke semasa berdasarkan keperluan dan perubahan. Adalah diharapkan semua pihak akan menggunakan Kit ini ke arah mencapai kecemerlangan dalam penyampaian perkhidmatan di KKM.

Sekian, terima kasih.

DATUK FARIDA MOHD ALI
Ketua Setiausaha, KKM

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 1 9/6/13 10:59 AM

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 2 9/6/13 10:59 AM

BAHAGIAN AKAUN

SENARAI KANDUNGAN	
Perkara	**Muka Surat**
Proses Bayaran Mengenai Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih	2
Pengurusan Sistem Bayaran Pukal	8
Pengurusan Penggantian Cek/EFT Terbatal	17
Pengurusan Penggantian Cek Tak Laku (Cek/Wang Pos/Kiriman Wang)	20
Proses Pembayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa	26
Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Kursus (Dalam dan Luar Negeri)	31
Proses Pembayaran Tuntutan Perjalanan Atas Tugas Rasmi (Dalam dan Luar Negeri)	36
Proses Pembayaran Tuntutan Saguhati Kepada Penceramah dan Fasilitator Sambilan	49
Proses Pembayaran Tuntutan Tempat Letak Kereta	54
Proses Pembayaran Tuntutan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan Bagi Kumpulan Pengurusan Tertinggi dan Pengurusan Profesional	59

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 1 9/6/13 10:59 AM

PROSES BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

A. BAYARAN TUNTUTAN BANTUAN PEMBELIAN KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
4. Panduan Pengguna e-SPKB
5. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2008

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima borang tuntutan dan cop tarikh terima.	Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013)
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Pegawai Pengawal (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 5.1) Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 3 dan 4) Dokumen Sokongan: i. Surat Kelulusan ii. Resit Asal Pembelian
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	**Panduan Pengguna e-SPKB** (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 2 9/6/13 10:59 AM



Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Pegawai Pengawal Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 4) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan: i. Surat Kelulusan ii. Resit Asal Pembelian iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
7.	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Pegawai Pengawal Kelayakan Tuntutan (Rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 4) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan: i. Surat Kelulusan ii. Resit Asal Pembelian iii. Kelulusan AP58(A) (jika berkaitan)
8.	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9.	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 3 9/6/13 10:59 AM

B. BAYARAN TUNTUTAN BANTUAN CAJ BULANAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013
3. Panduan Pengguna e-SPKB
4. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2008

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima bil dan cop tarikh terima.	Bil Bulanan dan Resit Pembayaran
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 7.2) Kelulusan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 5.1) Dokumen Sokongan: i. Resit Pembayaran ii. Bil Bulanan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 7)
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Tuntutan Bantuan Pembelian Alat Komunikasi Mudah Alih
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	**Panduan Pengguna e-SPKB** (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)

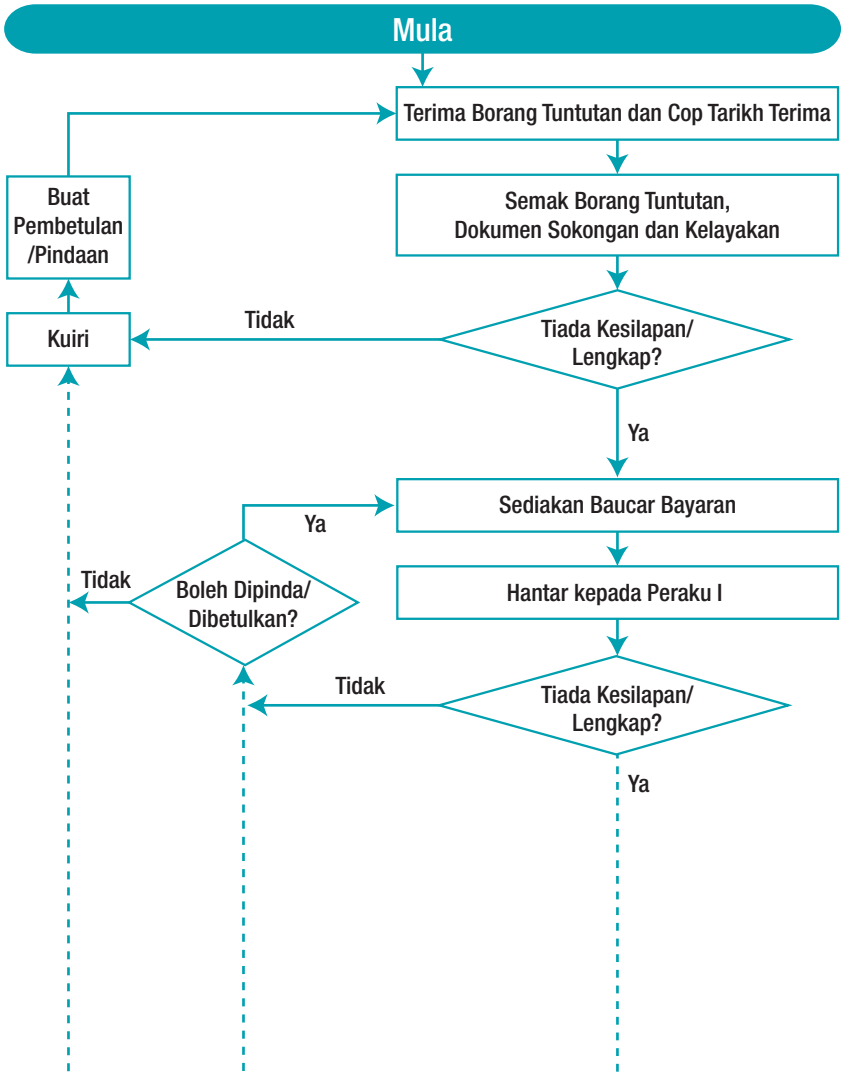
Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 4 9/6/13 10:59 AM



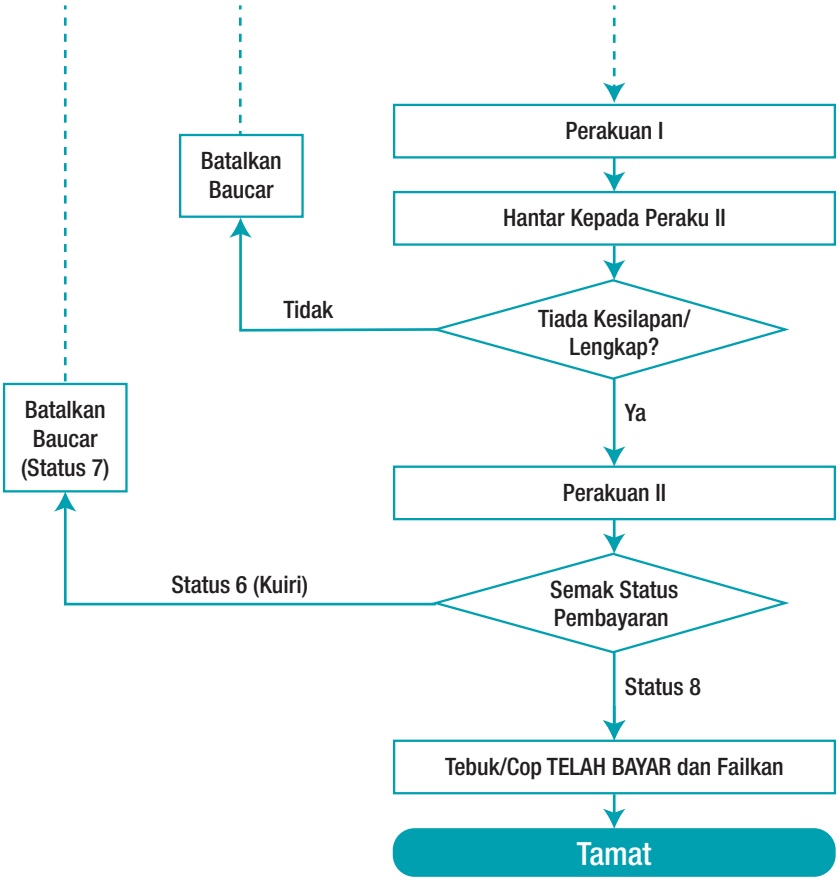
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 7.2) Kelulusan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 5.1) Dokumen Sokongan: i. Resit Pembayaran ii. Bil Bulanan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 7) iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
7.	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 7.2) Kelulusan Pembelian Kemudahan Alat Komunikasi Mudah Alih (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 5.1) Dokumen Sokongan: i. Resit Pembayaran ii. Bil Bulanan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2013, para 7) iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
8.	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9.	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 5 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES BAYARAN MENGENAI KEMUDAHAN ALAT KOMUNIKASI MUDAH ALIH



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 6 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 7 9/6/13 10:59 AM

PENGURUSAN SISTEM BAYARAN PUKAL

PUNCA KUASA:

1. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 3 Tahun 2009

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
a. Pewujudan Akaun Pukal		
1.	Terima bil/invois dan tentukan samada agensi diluluskan untuk pembayaran secara pukal dan belum diwujudkan akaun pukal.	i. Senarai Kod Agensi Pukal ii. BP20 (rujuk Para 3.1.1 dan 3.1.2)
2.	Isi 3 salinan Borang Mengujudkan/ Membatalkan Akaun Sistem Bayaran Pukal (Kew. 310) dengan lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	Kew. 310 yang Dilengkapkan Dengan Maklumat Berikut: i. Nama dan Alamat Agensi ii. Kod Agensi iii. No. Akaun Agensi iv. Kod Perakaunan (vot, jabatan, PTJ program aktiviti dan objek) Seperti yang Terdapat Dalam Waran Peruntukan/ Buku Vot v. Alamat PTJ vi. Kod Pejabat Perakaunan (rujuk Para 3.1.1 dan 3.1.2)
3.	Kemukakan Borang Kew. 310 (3 salinan) yang disahkan oleh Ketua Jabatan beserta dokumen sokongan (salinan invois/bil agensi) ke Pejabat Perakaunan bagi setiap satu agensi yang berkaitan.	i. 3 Salinan Kew. 310 ii. Salinan Bil Agensi (rujuk Para 3.1.2)
4.	Terima semula 1 salinan Kew. 310 yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan dan disahkan oleh agensi.	Kew. 310 (salinan PTJ)
5.	Kemaskini perubahan mengenai pewujudan akaun pukal di Modul Penyelenggaraan Bukan DCS (e-SPKB) bagi akaun yang melibatkan Waran Perjalanan Udara Awam (MAS & Air Asia).	i. Maklumat Bukan DCS Sistem e-SPKB (rujuk Panduan Pengguna Sistem e-SPKB, Para 3.1.3)
6.	Terima Laporan BP20 daripada Pejabat Perakaunan.	BP20

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 8 9/6/13 10:59 AM



Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
7.	Semak dan sahkan maklumat di Laporan BP20 yang diterima daripada Pejabat Perakaunan bertepatan dengan borang permohonan Kew. 310 (salinan PTJ). Jika tidak tepat, buat permohonan untuk pindaan maklumat dengan menggunakan Borang Kew. 311 ke Pejabat Perakaunan.	i. BP20 ii. Kew. 310 (rujuk Para 3.1.4)
8	Failkan Laporan BP20.	BP20
b. Pengemaskinian/Pindaan Akaun Pukal (jika terdapat kesilapan maklumat akaun pukal atau perubahan kod perakaunan)		
1.	Kenalpasti akaun/maklumat agensi yang perlu dikemaskini/dipinda.	Rujuk Para 3.1.1
2.	Isi 2 salinan Borang Permohonan Mengubah Kod Perakaunan - Sistem Bayaran Pukal (Kew. 311) dengan lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	Kew. 311 dengan maklumat berikut: i. Nama dan Alamat Agensi ii. Kod Agensi iii. No.Akaun Agensi iv. Kod perakaunan(Vot, jabatan, PTJ program aktiviti dan objek) seperti yang terdapat dalam Waran Peruntukan/ Buku Vot v. Alamat PTJ vi. Kod Pejabat Perakaunan (rujuk Para 3.1.1)
3.	Kemukakan 2 salinan Borang Kew. 311 beserta dokumen sokongan (jika berkaitan) ke Pejabat Perakaunan bagi setiap satu agensi yang berkaitan.	Kew. 311
4.	Terima semula Borang Kew. 311 yang telah dikemaskini oleh Pejabat Perakaunan.	Kew. 311
5.	Kemaskini perubahan didalam modul penyelenggaraan bukan DCS (e-SPKB) bagi akaun yang melibatkan Waran Perjalanan Udara Awam (MAS & Air Asia).	Maklumat Bukan DCS di Sistem e-SPKB (rujuk Para 3.1.3)
6.	Terima Laporan BP20 (akaun pukal yang dipertanggungkan) yang dijana dan diedar oleh Pejabat Perakaunan.	BP20

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 9 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
7.	Semak dan sahkan Laporan BP20 berdasarkan borang permohonan Kew. 311.	i. BP20 ii. Kew. 311 (rujuk para 3.1.4)
8.	Failkan Laporan BP20.	BP20
c. Pembatalan Akaun Pukal (apabila akaun pukal tidak lagi diperlukan)		
1.	Isi 3 salinan Borang Mengujudkan/ Membatalkan Akaun Sistem Bayaran Pukal (Kew. 310) dengan lengkap dan disahkan oleh Ketua Jabatan.	Kew. 310 yang Dilengkapkan Dengan Maklumat Berikut: i. Nama dan Alamat Agensi ii. Kod Agensi iii. No. Akaun Agensi iv. Kod Perakaunan(Vot, jabatan, PTJ program aktiviti dan objek) Seperti yang Terdapat Dalam Waran Peruntukan/ Buku Vot v. Alamat PTJ vi. Kod Pejabat Perakaunan (rujuk Para 3.1.1 dan 3.1.2)
2.	Kemukakan Borang Kew. 310 (3 salinan) yang disahkan oleh Ketua Jabatan beserta dokumen sokongan (salinan invois/bil agensi) ke Pejabat Perakaunan bagi setiap satu agensi yang berkaitan.	i. Kew. 310 ii. Bil Pukal (rujuk Para 3.1.3)
3.	Terima semula 1 salinan Kew. 310 yang telah diluluskan oleh Pejabat Perakaunan dan disahkan oleh agensi.	Kew. 310 (salinan PTJ)
4.	Kemaskini perubahan mengenai pembatalan akaun pukal di Modul Penyelenggaraan Bukan DCS (e-SPKB) bagi akaun yang melibatkan Waran Perjalanan Udara Awam (MAS & Air Asia).	Maklumat Bukan DCS Sistem e-SPKB (rujuk Para 3.1.3)
5.	Terima Laporan BP20 (akaun pukal yang dipertanggungkan) yang dijana dan diedar oleh Pejabat Perakaunan.	BP20 (rujuk Para 3.1.4)
6.	Semak dan sahkan maklumat di Laporan BP20 bertepatan dengan borang permohonan Kew. 310 (salinan PTJ).	i. BP20 ii. Kew. 310 (rujuk Para 3.1.4)
7.	Failkan laporan BP20.	BP20

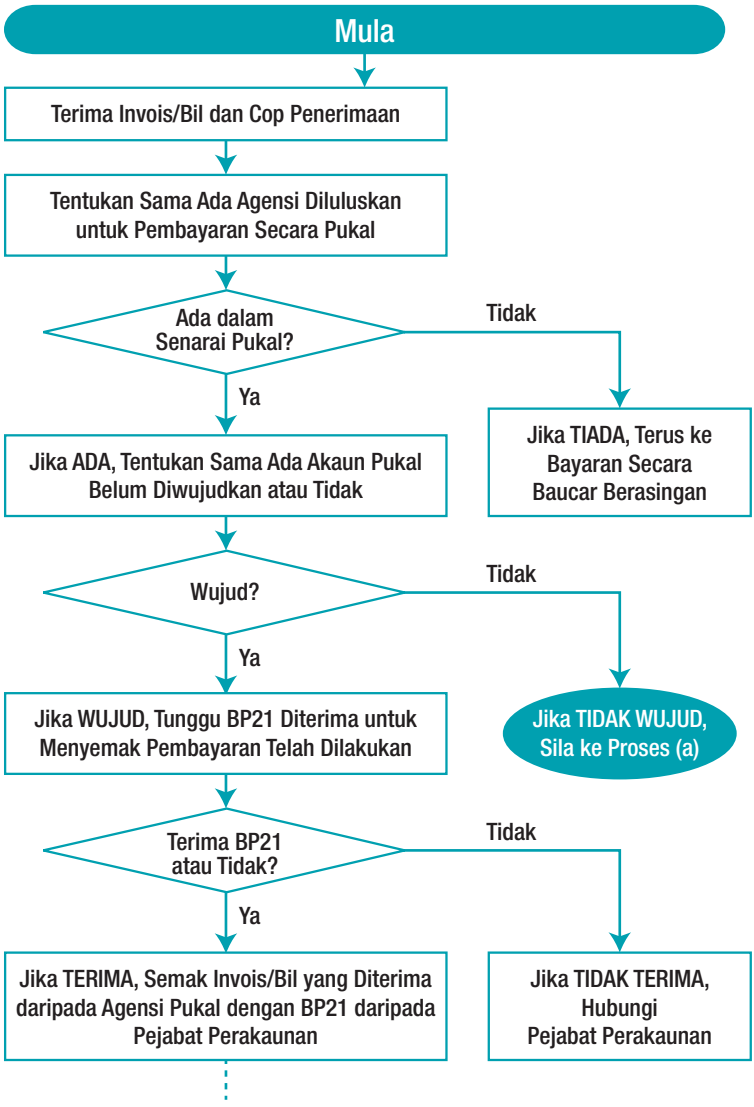
Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 10 9/6/13 10:59 AM



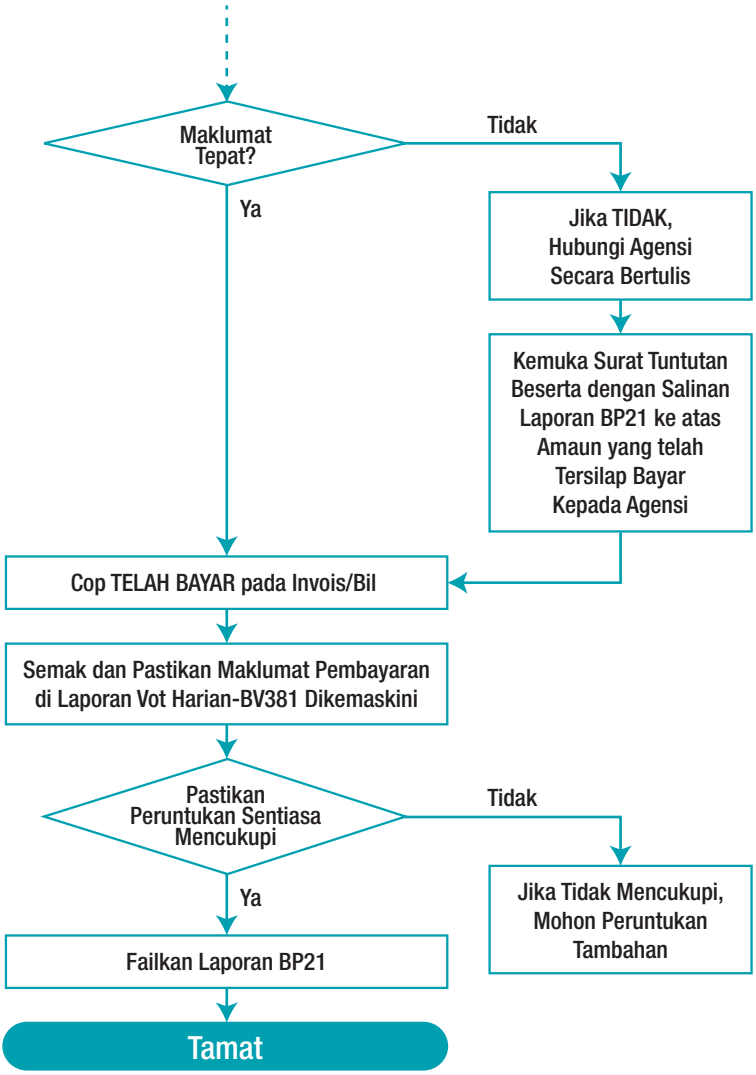
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
d. Penyemakan Pembayaran Invois/Bil di bawah Sistem Bayaran Pukal Setelah Bayaran Diproses Oleh Pejabat Perakaunan (setiap bulan)		
1.	Terima laporan terperinci bayaran pukal (BP21) daripada Pejabat Perakaunan.	BP21
2.	Semak invois/bil yang diterima daripada Agensi Pukal dengan BP21.	i. Invois/Bil ii. BP21 (rujuk Para 3.2.1, Para 3.4.2)
3.	Hubungi Agensi Pukal secara bertulis (sekiranya terdapat perbezaan amaun dalam Laporan BP21 dengan invois/bil) untuk dibuat pelarasan dalam invois/bil bulan berikutnya.	BP21 (rujuk Para 3.4.3)
4.	Kemuka surat tuntutan beserta dengan salinan laporan BP21 ke atas amaun yang telah tersilap bayar kepada agensi pukal yang berkenaan.	BP21- Bagi Bayaran: i. Perkhidmatan/Bekalan yang Tidak Dibekalkan ii. Akaun yang Tidak Wujud di PTJ Berkenaan iii. Bil yang Terlebih Caj *(overbilling)* oleh Agensi Pukal (rujuk Para 3.4.4)
5.	Cop TELAH BAYAR pada invois/bil yang telah dibayar untuk mengelakkan bayaran dua kali.	Bil/Invois (rujuk Para 3.4.5)
6.	Semak dan pastikan maklumat pembayaran di Laporan Vot Harian - BV381 dikemaskini seperti di BP21.	i. BV381 ii. Kew. 311 (rujuk Para 3.5.1)
7.	Pastikan peruntukan sentiasa mencukupi untuk menjelaskan pembayaran bil-bil pukal dengan menyemak baki peruntukan berdasarkan Laporan BP21 beserta BV381 dan dapatkan peruntukan tambahan jika tidak mencukupi.	i. BP21 ii. BV381 (rujuk Para 3.6.1)
8.	Failkan laporan BP21.	BP21

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 11 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN SISTEM BAYARAN PUKAL

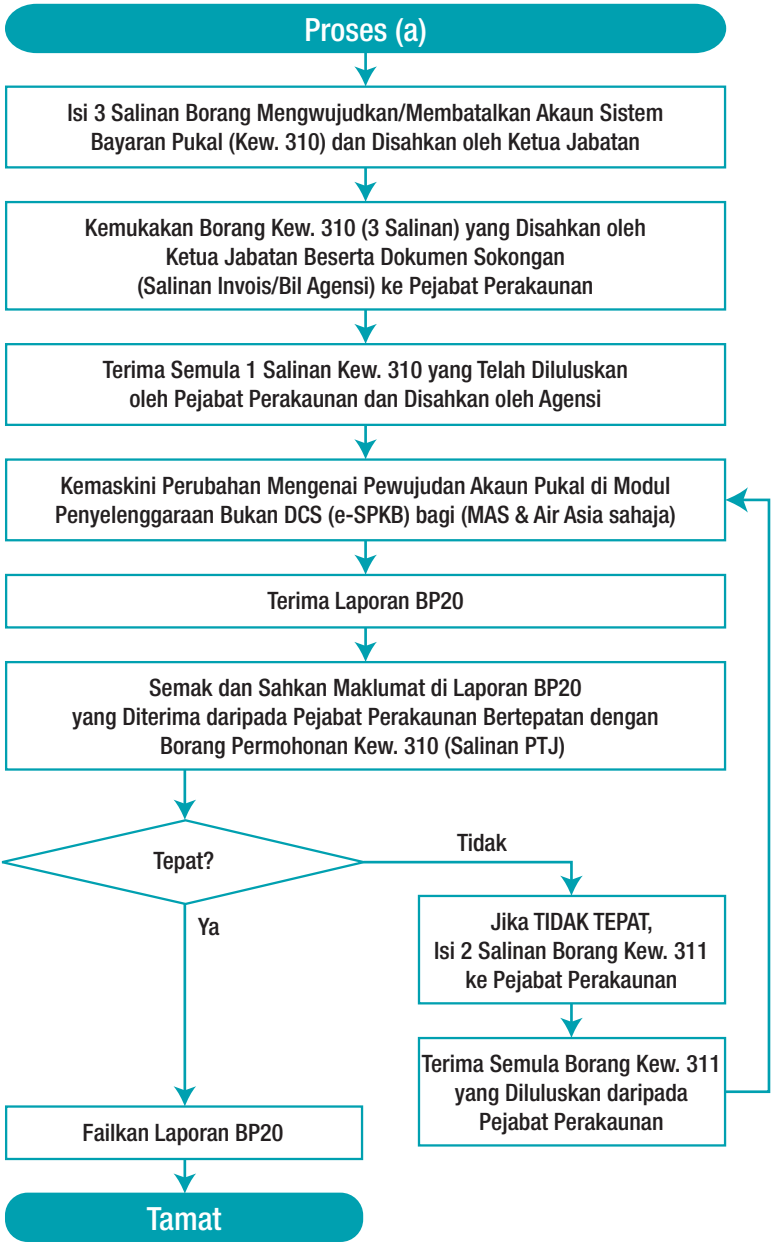


Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 12 9/6/13 10:59 AM



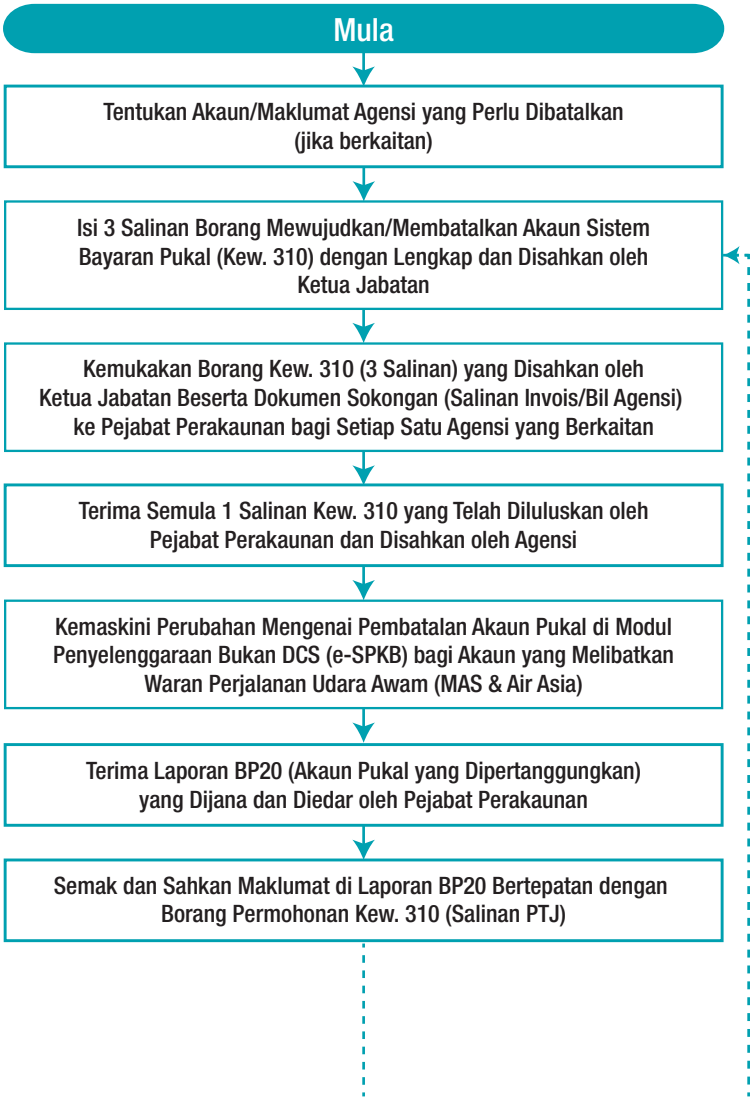
Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 13 9/6/13 10:59 AM

BAHAGIAN AKAUN

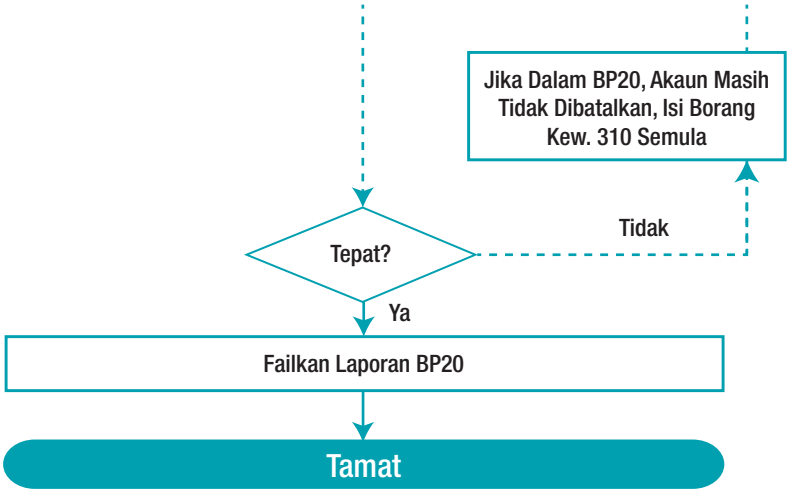


Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 14 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN SISTEM BAYARAN PUKAL (PEMBATALAN AKAUN PUKAL)



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 15 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 16 9/6/13 10:59 AM



PENGURUSAN PENGGANTIAN CEK/EFT TERBATAL

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan 118
2. Surat Jabatan Akauntan Negara Malaysia Bil. ANM/POPA/SPA/3B/01 Jld. 5 bertarikh 8 Julai 2009

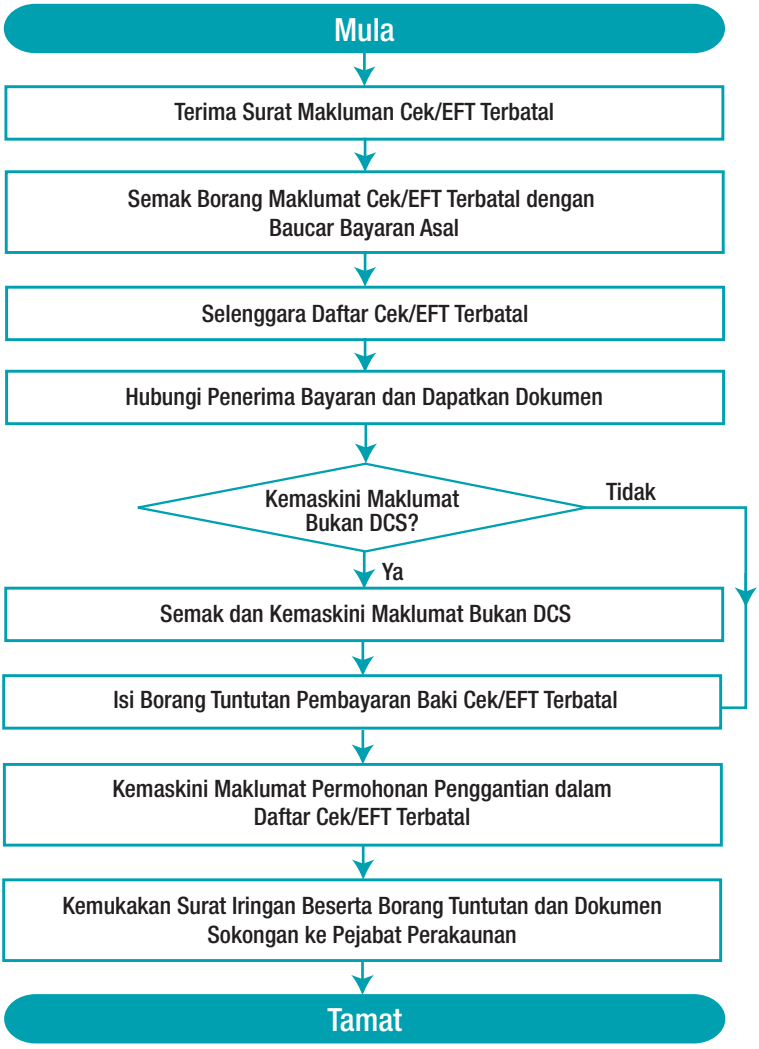
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima surat makluman mengenai Cek/EFT Terbatal daripada Pejabat Perakaunan.	Surat Makluman
2.	Semak maklumat Cek/EFT Terbatal dengan baucar bayaran asal untuk tujuan pengesahan maklumat Cek/EFT Terbatal.	Baucar Bayaran Asal
3.	Rekod dengan lengkap maklumat pembatalan Cek/EFT di dalam Daftar Cek/EFT Terbatal.	i. Buku Daftar Cek/EFT Terbatal ii. Baucar Bayaran Asal iii. Surat Makluman
4.	Hubungi penerima bayaran secara bertulis dan dapatkan salinan buku bank/penyata bank.	Salinan Buku Bank/Penyata Bank
5.	Semak dan kemaskini maklumat penerima bayaran perseorangan/individu atau maklumat pembekal di dalam sistem e-SPKB.	Salinan Buku Bank/Penyata Bank, Panduan Pengguna Sistem e-SPKB
6.	Isi Borang Tuntutan Pembayaran Balik Cek/ EFT Terbatal berdasarkan maklumat penerima bayaran yang telah dikemaskini.	i. Borang Tuntutan Pembayaran Balik Cek/ EFT Terbatal ii. Salinan Buku Bank/Penyata Bank iii. Salinan Baucar Bayaran Asal iv. Cek Asal (jika berkaitan)
7.	Kemaskini maklumat permohonan penggantian di dalam Daftar Cek/EFT Terbatal.	Buku Daftar Cek/EFT Terbatal

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 17 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
8.	Kemukakan surat iringan beserta borang tuntutan dan dokumen sokongan ke Pejabat Perakaunan bagi proses penggantian.	i. Borang Tuntutan Pembayaran Balik Cek/ EFT Terbatal ii. Maklumat Penerima Bayaran Perseorangan/Individu atau Maklumat Pembekal di dalam Sistem e-SPKB iii. Salinan Baucar Bayaran Asal iv. Salinan Buku Bank/Penyata Bank v. Surat Makluman Pertukaran Akaun Bank (jika berkaitan) vi. Cek Asal (jika berkaitan) vii. Surat Tunjuk Sebab Sekiranya Cek Asal Tiada

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 18 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN PENGGANTIAN CEK/EFT TERBATAL



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 19 9/6/13 10:59 AM

PENGURUSAN PENGGANTIAN CEK TAK LAKU (CEK/WANG POS/KIRIMAN WANG)

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan 60-91
2. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 1994
3. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 9 Tahun 2011

Bil	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima surat makluman bersama-sama salinan Baucar Jurnal Cek Tak Laku beserta salinan imej cek atau makluman debit (*Debit Advice*) dari Pejabat Perakaunan (PP) dan semak dengan Buku Tunai.	i. Baucar Jurnal ii. Salinan Imej Cek atau Makluman Debit (*Debit Advice*) iii. Surat Makluman iv. Buku Tunai v. Penyata Pemungut
2.	Rekod dengan lengkap di dalam Daftar Cek Tak Laku berdasarkan maklumat yang diterima daripada PP dengan serta-merta.	Buku Daftar Cek Tak Laku
3.	Buat pelarasan balik ke dalam Buku Tunai seperti berikut: a) Buku Tunai Manual i. Pelarasan Buku Tunai Cerakinan perlu dibuat pada hari akhir bekerja bulan penerimaan pemulangan Cek Tak Laku diterima. ii. Dapatkan pengesahan daripada Penyelia dan Ketua Jabatan. b) Buku Tunai Sistem e-Terimaan/Sistem Terimaan Jabatan Pelarasan buku tunai perlu dibuat serta-merta pada bulan penerimaan pemulangan Cek Tak Laku diterima. Tatacara pelarasan Cek Tak Laku di dalam sistem e-Terimaan. Bagi sistem terimaan jabatan, tatacara pelarasan tertakluk kepada sistem masing-masing.	i. Buku Tunai Kew. 248/249 ii. Buku Daftar Cek Tak Laku i. Baucar Jurnal ii. Penyata Pemungut

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 20 9/6/13 10:59 AM



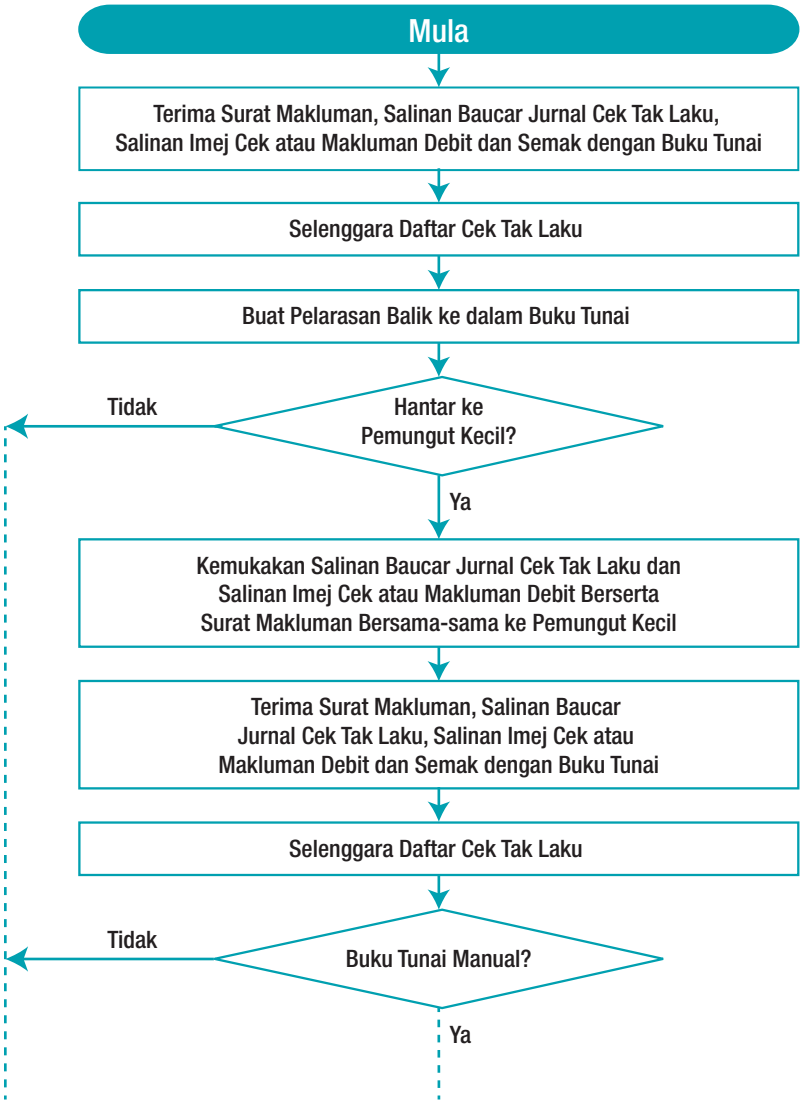
Bil	Proses Kerja	Senarai Semak
4.	Sekiranya kiriman wang/wang pos telah tamat tempoh tindakan seperti berikut hendaklah diambil: Kemukakan Borang Tuntutan Kembalian Pengiriman Wang (POS M.0.75) untuk melanjutkan tarikh sah laku kepada mana-mana cawangan Pejabat Pos yang berhampiran atau ke Ibu Pejabat Pos seperti alamat berikut: Jabatan Penjagaan Pelanggan Tingkat 6, Ibu Pejabat Pos, Kompleks Dayabumi, 50670 Kuala Lumpur.	i. Kiriman Wang/Wang Pos Asal ii. Borang POS M.0.75
5.	Dapatkan semula gantian bagi Cek Tak Laku (kecuali Wang Pos/Kiriman Wang-rujuk bil. 6):	
	a) Mengemukakan Surat Pemberitahuan Cek Tak Laku dan tuntutan (dalam tempoh serta-merta).	Surat Pemberitahuan
	b) Mengemukakan Surat Peringatan Pertama (30 hari dari tarikh surat pemberitahuan dan tuntutan).	Surat Peringatan Pertama
	c) Mengemukakan Surat Peringatan Kedua (14 hari dari tarikh surat peringatan pertama).	Surat Peringatan Kedua
	d) Mengemukakan Surat Peringatan Ketiga (14 hari dari tarikh surat peringatan kedua).	Surat Peringatan Ketiga
	e) Merujuk kepada Penasihat Undang-undang Kementerian/Jabatan (14 hari dari tarikh surat peringatan ketiga).	Kertas Kerja

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 21 9/6/13 10:59 AM

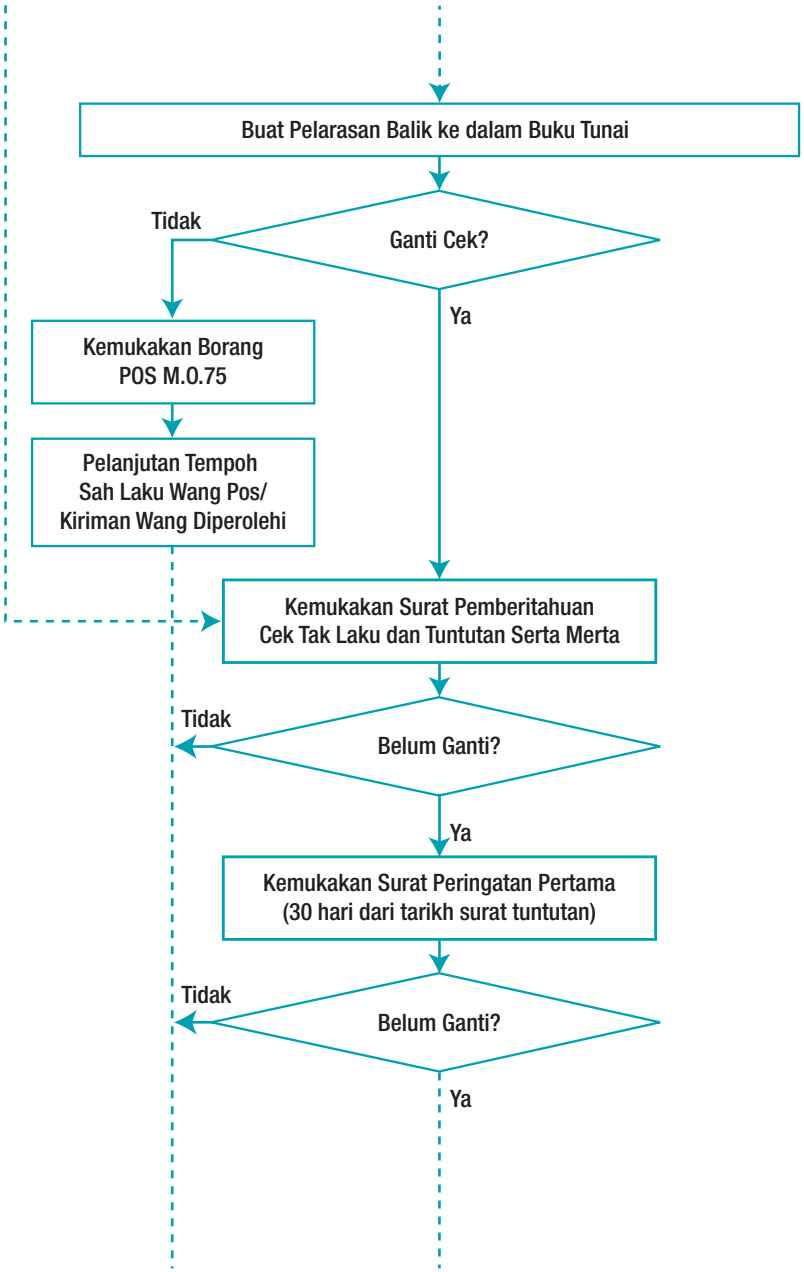
Bil	Proses Kerja	Senarai Semak
6.	Sekiranya gantian Cek Tak Laku diperolehi: a) Mengakaunkan gantian Cek Tak Laku (samada dalam bentuk tunai, cek, wang pos atau kiriman wang) mengikut proses kutipan biasa. d) Merekod maklumat gantian Cek Tak Laku ke dalam Daftar Cek Tak Laku.	i. Wang Tunai/Cek/Wang Pos/Kiriman Wang ii. Resit Kew. 38/Kew. 38E iii. Penyata Pemungut i. Buku Daftar Cek Tak Laku ii. Penyata Pemungut
7	Sediakan Senarai Cek Tak Laku yang Belum Diganti untuk menyokong Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember setiap tahun dan melaporkannya pada Pegawai Pengawal dalam tempoh yang ditetapkan oleh Bahagian Kewangan, KKM.	i. Buku Daftar Cek Tak Laku ii. Senarai Cek Tak Laku yang Belum Diganti

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 22 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PENGURUSAN PENGGANTIAN CEK TAK LAKU
(CEK/WANG POS/KIRIMAN WANG)

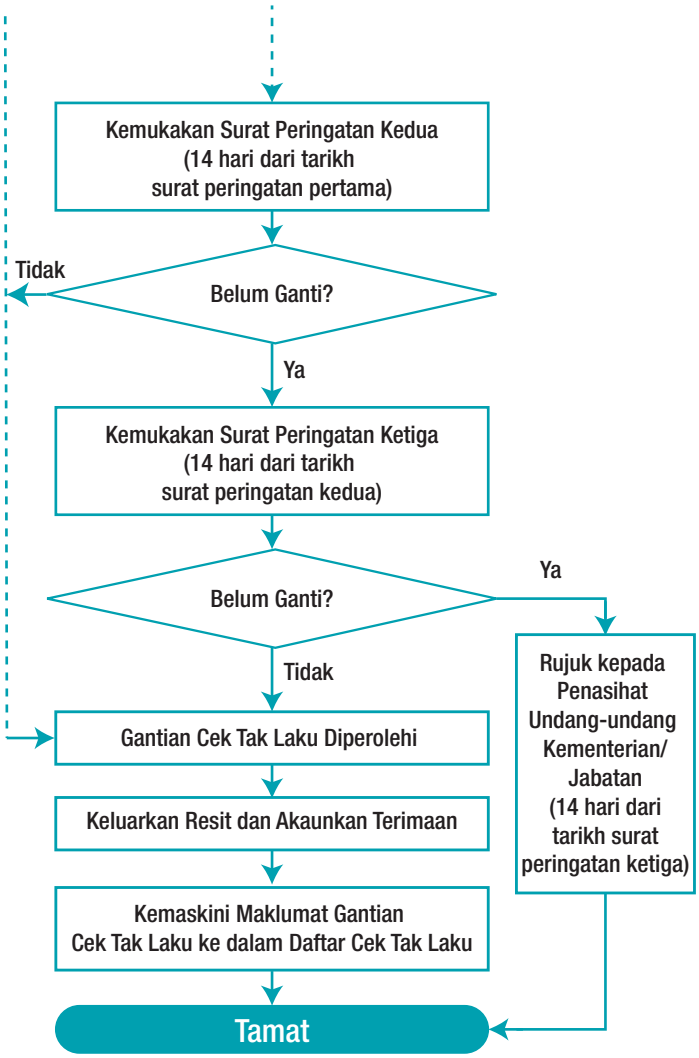


Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 23 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 24 9/6/13 10:59 AM





Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 25 9/6/13 10:59 AM

PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA

PUNCA KUASA:

1. Perintah Am Bab 'G'
2. Arahan Perbendaharaan 58 (a)
3. Surat JPA 63/31 Bhg. 1 Klt. 7 (19) bertarikh 5 Disember 1998
4. Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2008 No. Rujukan (01) dlm. KKM-58/300/1-5 bertarikh 12 Ogos 2008
5. Surat JPA 63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Januari 1990
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997
7. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005
8. Panduan Pengguna e-SPKB
9. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
10. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2010

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa dan cop tarikh terima.	Borang Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa (rujuk Lampiran 2 dalam Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2008)
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Perintah Am Bab 'G', Arahan Perbendaharaan 58 (a), Surat JPA 63/31 Bhg. 1 Klt. 7 (19) bertarikh 5 Disember 1998, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2008 (01) dlm. KKM-58/300/1-5 bertarikh 12 Ogos 2008, Surat JPA 63/31 SK.36/(6) bertarikh 23 Januari 1990, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005) Dokumen sokongan: i. Salinan Kad Perakam Waktu ii. Surat/Memo Arahan Kerja Lebih Masa iii. Surat & Jadual Bertugas/Surat Ditugaskan Menjadi Urusetia Mesyuarat atau Kursus (jika berkaitan) iv. Surat Tanggung Kerja (jika berkaitan) v. Salinan Buku Log Pemandu (jika berkaitan pemandu)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 26 9/6/13 10:59 AM



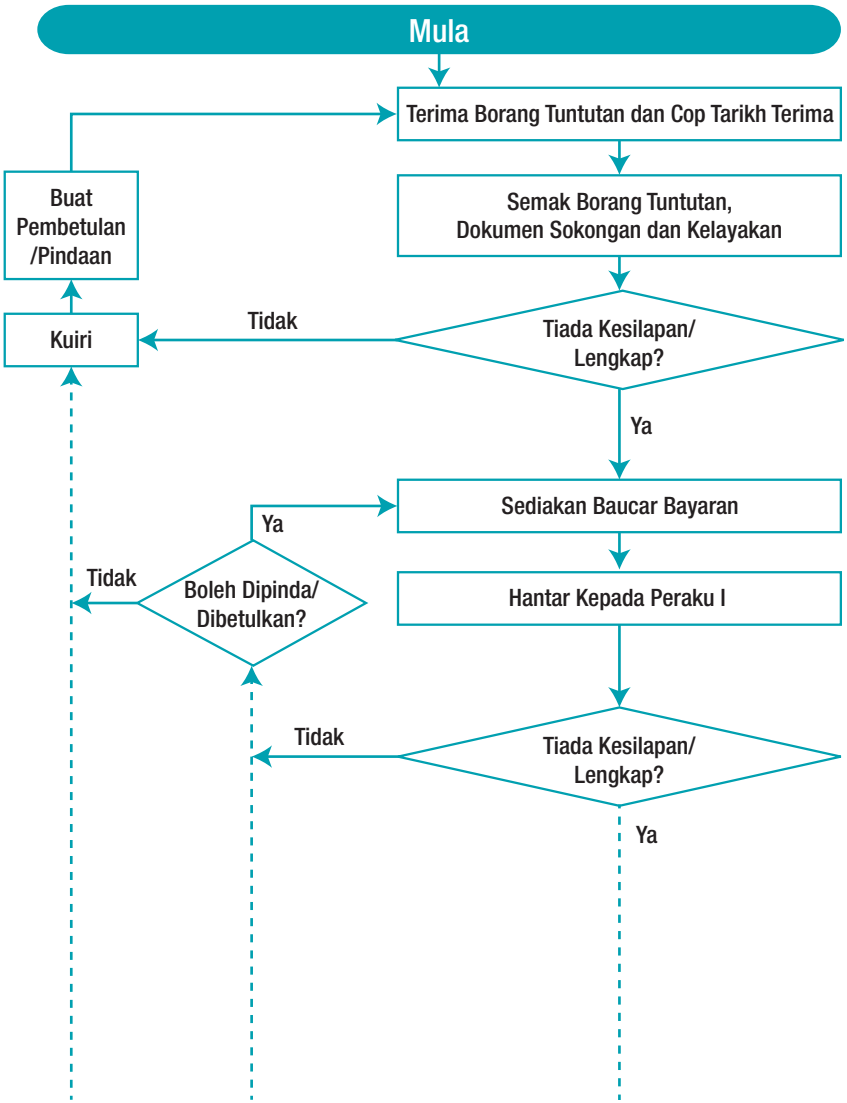
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Panduan Pengguna e-SPKB (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan tuntutan (rujuk Perintah Am Bab 'G', Arahan Perbendaharaan 58 (a), Surat JPA 63/31 Bhg. 1 Klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2008 (01) dlm.KKM-58/300/1-5 bertarikh 12 Ogos 2008, Surat JPA 63/31 SK.36/ (6) bertarikh 23 Januari 1990, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005) Dokumen Sokongan: i. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) ii. Salinan Kad Perakam Waktu iii. Surat/Memo Arahan Kerja Lebih Masa iv. Surat & Jadual Bertugas/Surat Ditugaskan Menjadi Urusetia Mesyuarat atau Kursus (jika berkaitan) v. Surat Tanggung Kerja (jika berkaitan) vi. Salinan Buku Log Pemandu (jika berkaitan pemandu)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 27 9/6/13 10:59 AM

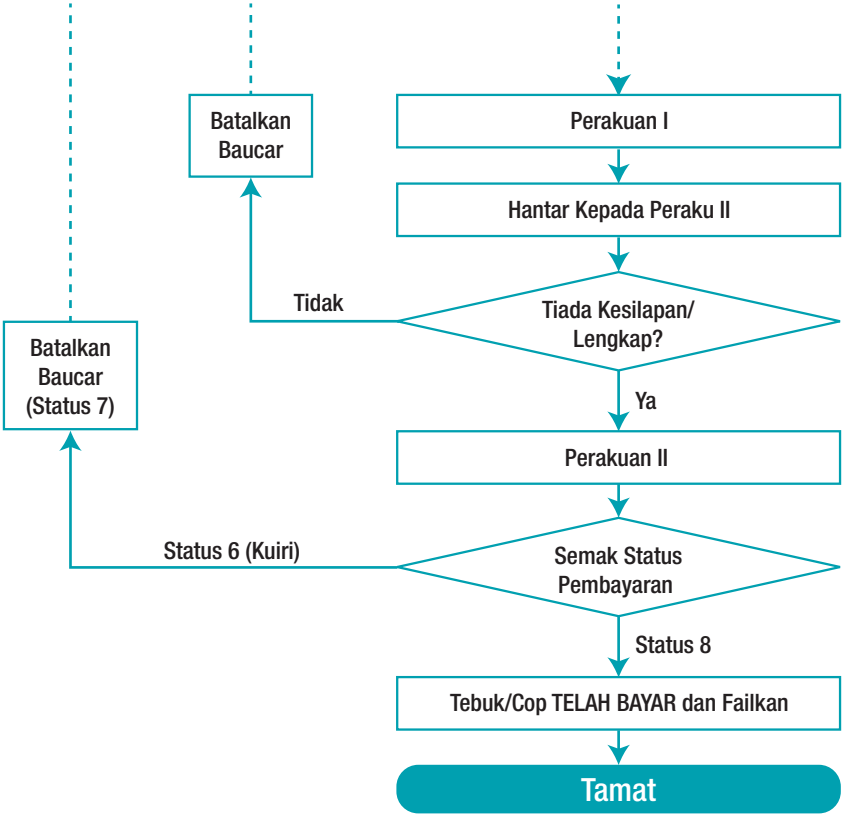
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
7.	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan tuntutan (rujuk Perintah Am Bab 'G' , Arahan Perbendaharaan 58 (a), Surat JPA 63/31 Bhg. 1 Klt.7 (19) bertarikh 5 Disember 1998, Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2008 (01) dlm.KKM-58/300/1-5 bertarikh 12 Ogos 2008, Surat JPA 63/31 SK.36/ (6) bertarikh 23 Januari 1990, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 10 Tahun 1997 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil. 17 Tahun 2005) Dokumen sokongan: i. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) ii. Salinan Kad Perakam Waktu iii. Surat/Memo Arahan Kerja Lebih Masa iv. Surat & Jadual Bertugas/Surat Ditugaskan Menjadi Urusetia Mesyuarat atau Kursus (jika berkaitan) v. Surat Tanggung Kerja (jika berkaitan) vi. Salinan Buku Log Pemandu (jika berkaitan pemandu)
8.	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9.	Tebuk/Cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 28 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 29 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 30 9/6/13 10:59 AM



PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KURSUS (DALAM DAN LUAR NEGERI)

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan 100(a) – (d)
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1994
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2005
5. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 2010
6. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
7. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006
8. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010
9. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012
10. Panduan Pengguna e-SPKB

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima borang tuntutan dan cop tarikh terima.	Borang Tuntutan Perjalanan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1994)
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Ketua Jabatan Pengesahan Perbelanjaan Adalah Perbelanjaan Rasmi Kerajaan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010) Dokumen Sokongan: i. Salinan Surat Panggilan Menghadiri Kursus (diakui sah) ii. Resit-resit Asal
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Tuntutan Perjalanan

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 31 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Panduan Pengguna e-SPKB (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Pengesahan Perbelanjaan Adalah Perbelanjaan Rasmi Kerajaan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010) Dokumen Sokongan: i. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) ii. Salinan Surat Panggilan Menghadiri Kursus (diakui sah) iii. Resit-resit Asal
7.	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Pengesahan Perbelanjaan Adalah Perbelanjaan Rasmi Kerajaan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010) Dokumen Sokongan: i. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) ii. Salinan Surat Panggilan Menghadiri Kursus (diakui sah) atau Surat Arahan Menghadiri Mesyuarat/Persidangan/ Taklimat – Luar Negara iii. Resit-resit Asal

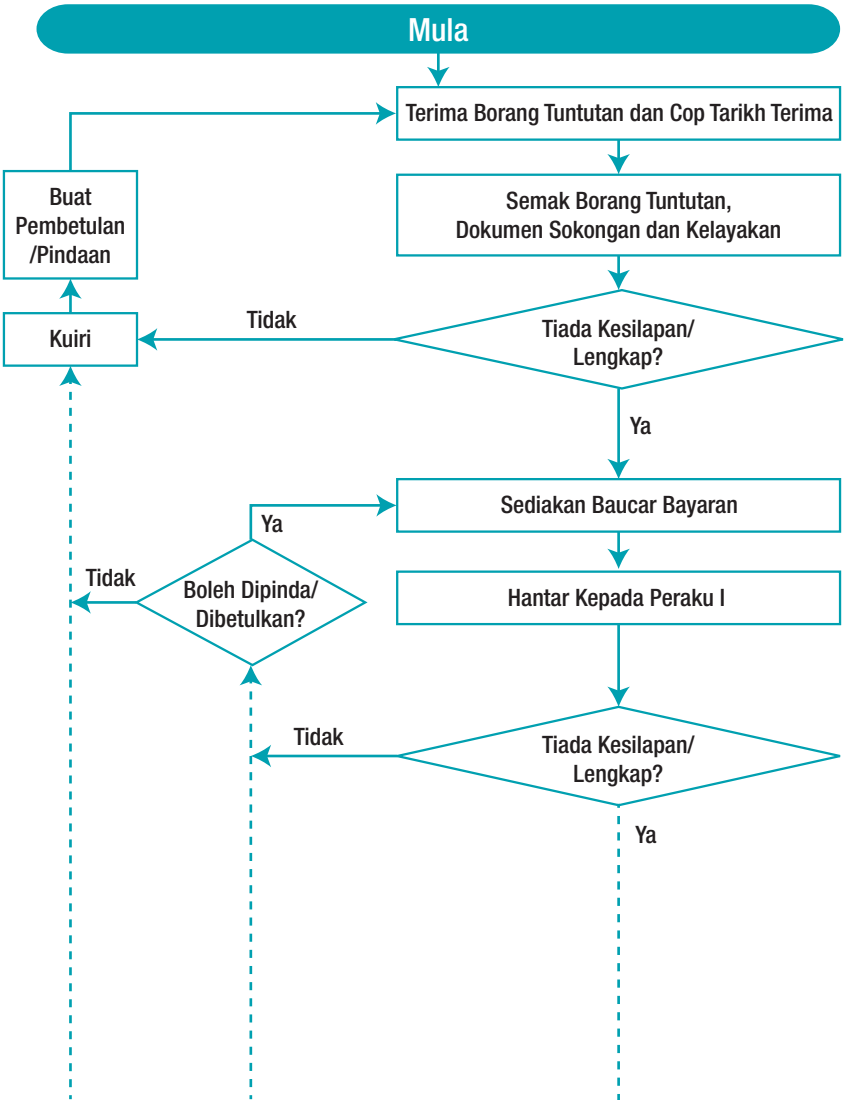
Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 32 9/6/13 10:59 AM



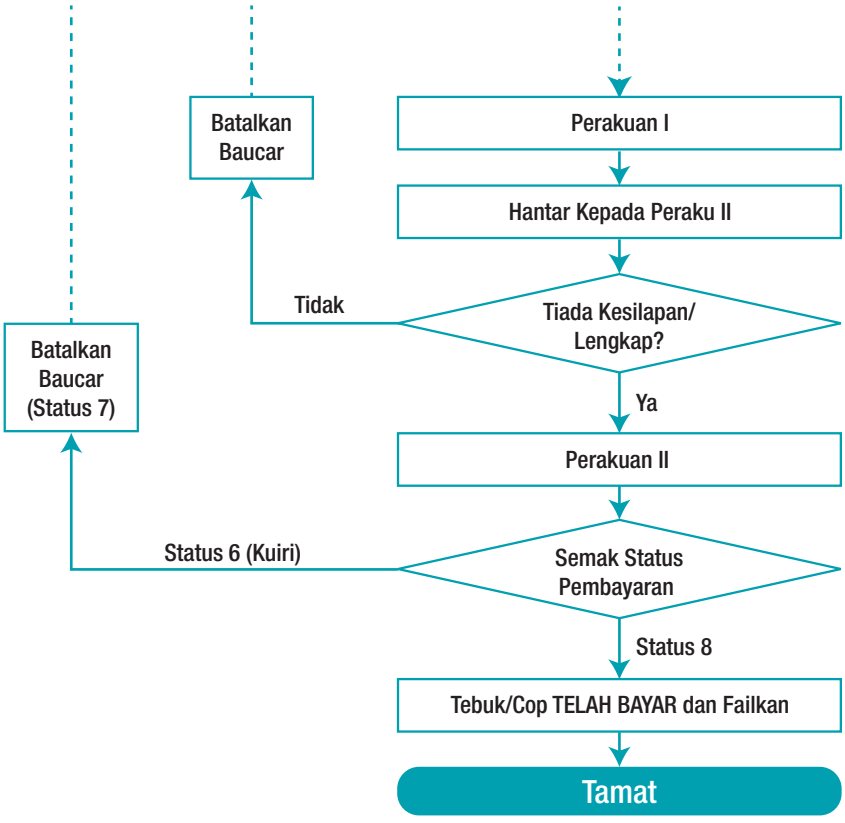
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
8.	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9.	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 33 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN KURSUS
(DALAM DAN LUAR NEGERI)



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 34 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 35 9/6/13 10:59 AM

PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN ATAS TUGAS RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1994
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
5. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012
7. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010
8. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1990
9. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995
10. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984
11. Surat Kementerian Kewangan KK/BP10/687/ 698/656/3 Jld 8 (73) bertarikh 16 Mac 2004
12. Surat Kementerian Kewangan KK/BP 10/687/698/656/ Jld 4 (118) bertarikh 11 Jun 2008
13. Surat JPA Ruj. JPA (S)63/163/(30) Para 2.2 bertarikh 23 Ogos 1994
14. Surat JPA (SARAAN)(S)223/8/2-2 Klt. 3(47) bertarikh 30 Sept 2010
15. Perintah Am
16. Panduan Pengguna e-SPKB

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima borang tuntutan dan cop tarikh terima.	Borang Tuntutan Perjalanan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1994)/borang Tuntutan Elaun Pertukaran (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995)/Borang Tuntutan Elaun Pakaian Panas - EP.JPA 1/97 (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003)
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan: A. Tuntutan Perjalanan Atas Urusan Rasmi Dalam dan Luar Negara (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 36 9/6/13 10:59 AM



Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		B. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1990 dan Perintah Am 39 (a) (b) C. Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa (rujuk Perintah Am Bab 'G' Para 12, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 Lampiran I Para 3, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010, Surat Kementerian Kewangan KK/ BP10/687/698/656/3 Jld. 8 (73) bertarikh 16 Mac 2004, Surat Kementerian Kewangan KK/BP 10/687/698/656/ Jld. 4 (118) bertarikh 11 Jun 2008) D. Tuntutan Elaun Pakaian Panas (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003) E. Tuntutan Perjalanan Lapor Diri Kali Pertama (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010 Para 10 i & 10 ii) F. Tuntutan Elaun Pertukaran (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil 4 Tahun 1995 para 3.1.5, Surat JPA Ruj. JPA (S)63/163/(30) Para 2.2 bertarikh 23 Ogos 1994, Perbendaharaan Bil 3 Tahun 2005, JPA(SARAAN)(S)223/8/2-2 Klt. 3(47) bertarikh 30 Sept 2010) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 37 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan): A. Tuntutan Atas Urusan Rasmi Dalam dan Luar Negara yang Lain i. Surat Panggilan/Temuduga/Peperiksaan ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) B. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat i. Surat Panggilan Temuduga Peperiksaan ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) C. Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa i. Salinan Kad Perakam Waktu ii. Surat/Memo Arahan Kerja Lebih Masa iii. Surat & Jadual Bertugas/Surat Ditugaskan Menjadi Urusetia Mesyuarat atau Kursus (jika berkaitan) iv. Surat Tanggung Kerja (jika berkaitan) v. Buku Log Pemandu (jika berkaitan) D. Tuntutan Elaun Pakaian Panas i. Surat Tawaran ke Luar Negeri ii. Surat Kelulusan Bayaran Elaun Pakaian Panas iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) E. Tuntutan Perjalanan Lapor Diri Kali Pertama i. Surat Tawaran Lantikan Kali Pertama ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 38 9/6/13 10:59 AM



Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		F. Tuntutan Elaun Pertukaran i. Surat Arahan Pertukaran Daripada Pihak Berkuasa ii. Surat Pengesahan Pegawai Perubatan (jika berkaitan) iii. Salinan Surat Pengesahan Mengambil Anak Angkat yang Diakui Sah Daripada Pihak Berkuasa (jika berkaitan) iv. Salinan Sijil Nikah (jika berkahwin) v. Salinan Sijil Beranak/Kad Pengenalan Isteri/ Suami Pegawai, Anak-anak dan Orang Gaji (jika berkaitan) vi. Surat Pengesahan Anak Kurang Upaya Daripada Pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika anak berumur lebih 21 tahun tetapi kurang upaya) vii. Resit Bayaran Sewa Hotel (jika berkaitan) Hanya Bagi 3 Hari Sebelum dan 5 Hari Selepas Tarikh Melaksanakan Pertukaran. viii. Resit Perbelanjaan Pengangkutan Barang-Barang (jumlah amaun pada resit) Mestilah Tanpa Melibatkan Sebarang Kos Bungkus Membungkus, Buruh, Stor dan Insuran pada Resit/Bil/Invois Asal untuk Pengangkutan Barang-Barang. Jika Termasuk Dalam Resit, Elaun Pindahan Tidak Layak Dituntut. *ix. Bill of Lading* dan Borang Kastam (pengangkutan laut) (jika berkaitan) x. Resit Bayaran Pengangkutan Menggunakan Kapal Laut (jika berkaitan) xi. Resit Bayaran Cukai Lapangan Terbang (jika berkaitan) xii. Resit Pengangkutan Awam (jika berkaitan) xiii. Resit Bayaran Tempat Letak Kereta, Bayaran Tol dan Bayaran Feri (jika berkaitan) xiv. Resit Bayaran Telefon, Telegram, Bayaran Pos dan Bayaran Faks Atas Urusan Rasmi (jika berkaitan) xv. Resit/Bil/Invois bagi Tuntutan Bayaran Dobi xvi. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 39 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Tuntutan Perjalanan
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Panduan Pengguna e-SPKB (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan objek lanjut yang betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen eSPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan: A. Tuntutan Perjalanan atas Urusan Rasmi Dalam dan Luar Negara (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010) B. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1990 dan Perintah Am 39 (a) (b) C. Tuntutan perjalanan kerja lebih masa (rujuk Perintah Am Bab 'G' Para 12, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 Lampiran I Para 3, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010, Surat Kementerian Kewangan KK/ BP10/687/ 698/656/3 Jld 8 (73) bertarikh 16 Mac 2004, Surat Kementerian Kewangan KK/BP 10/687/698/656/ Jld 4 (118) bertarikh 11 Jun 2008) D. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1990 dan Perintah Am 39 (a) (b)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 40 9/6/13 10:59 AM



Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		E. Tuntutan perjalanan kerja lebih masa (rujuk Perintah Am Bab 'G' Para 12, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012 Lampiran I Para 3, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010, Surat Kementerian Kewangan KK/ BP10/687/ 698/656/3 Jld 8 (73) bertarikh 16 Mac 2004, Surat Kementerian Kewangan KK/BP 10/687/698/656/ Jld 4 (118) bertarikh 11 Jun 2008) F. Tuntutan Elaun Pakaian Panas (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003) G. Tuntutan Perjalanan Lapor Diri Kali Pertama (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010 Para 10 i & 10 ii) H. Tuntutan Elaun Pertukaran (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 para 3.1.5, Surat JPA Ruj. JPA (S)63/163/(30) Para 2.2 bertarikh 23 Ogos 1994, JPA(SARAAN)(S)223/8/2-2 Klt. 3(47) bertarikh 30 Sept 2010) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan): A. Tuntutan atas Urusan Rasmi Dalam dan Luar Negara yang Lain i. Surat Panggilan/Arahan Tugas Rasmi ii. Surat Kelulusan Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal (yang mana berkaitan) iii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iv. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) B. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat i. Surat Panggilan Temuduga/Peperiksaan ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 41 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		C. Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa i. Salinan Kad Perakam Waktu ii. Surat/Memo Arahan Kerja Lebih Masa iii. Surat & Jadual Bertugas/Surat Ditugaskan Menjadi Urusetia Mesyuarat atau Kursus (jika berkaitan) iv. Surat Tanggung Kerja (jika berkaitan) v. Buku Log Pemandu (jika berkaitan) D. Tuntutan Elaun Pakaian Panas i. Surat Tawaran ke Luar Negeri ii. Surat Kelulusan Bayaran Elaun Pakaian Panas iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) E. Tuntutan Perjalanan Lapor Diri Kali Pertama i. Surat Tawaran Lantikan Kali Pertama ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) F. Tuntutan Elaun Pertukaran i. Surat Arahan Pertukaran Daripada Pihak Berkuasa ii. Surat Pengesahan Pegawai Perubatan (jika berkaitan) iii. Salinan Surat Pengesahan Mengambil Anak Angkat yang Diakui Sah Daripada Pihak Berkuasa (jika berkaitan) iv. Salinan Sijil Nikah (jika berkahwin) v. Salinan Sijil Beranak/Kad Pengenalan Isteri/ Suami Pegawai, Anak-Anak dan Orang Gaji (jika berkaitan) vi. Surat Pengesahan Anak Kurang Upaya Daripada Pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika anak berumur lebih 21 tahun tetapi kurang upaya) vii. Resit Bayaran Sewa Hotel (jika berkaitan) Hanya bagi 3 Hari Sebelum dan 5 Hari Selepas Tarikh Melaksanakan Pertukaran. viii. Resit Perbelanjaan Pengangkutan Barang-barang (jumlah amaun pada resit) Mestilah Tanpa Melibatkan Sebarang Kos Bungkus Membungkus, Buruh, Stor dan Insuran Pada Resit/Bil/Invois Asal untuk Pengangkutan Barang-Barang. Jika Termasuk Dalam Resit, Elaun Pindahan Tidak Layak Dituntut

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 42 9/6/13 10:59 AM



Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		ix. Bill of Lading dan Borang Kastam (pengangkutan laut) (jika berkaitan) x. Resit Bayaran Pengangkutan Menggunakan Kapal Laut (jika berkaitan) xi. Resit Bayaran Cukai Lapangan Terbang (jika berkaitan) xii. Resit Pengangkutan Awam (jika berkaitan) xiii. Resit Bayaran Tempat Letak Kereta, Bayaran Tol dan Bayaran Feri (jika berkaitan) xiv. Resit Bayaran Telefon, Telegram, Bayaran Pos dan Bayaran Faks Atas Urusan Rasmi (jika berkaitan) xv. Resit/Bil/Invois Bagi Tuntutan Bayaran Dobi xvi. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
7	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen eSPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan: A. Tuntutan Perjalanan Atas Urusan Rasmi Dalam dan Luar Negara (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010) B. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1990 dan Perintah Am 39 (a) (b)) C. Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa (rujuk Perintah Am Bab 'G' Para 12, Pekeliling Perkhidmatan Bil 1 Tahun 2012 Lampiran I Para 3, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010, Surat Kementerian Kewangan KK/ BP10/687/ 698/656/3 Jld 8 (73) bertarikh 16 Mac 2004, Surat Kementerian Kewangan KK/BP 10/687/698/656/ Jld 4 (118) bertarikh 11 Jun 2008)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 43 9/6/13 10:59 AM

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		D. Tuntutan Elaun Pakaian Panas (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003) E. Tuntutan Perjalanan Lapor Diri Kali Pertama (rujuk Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 8 Tahun 2010 Para 10 i & 10 ii) F. Tuntutan Elaun Pertukaran (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1995 para 3.1.5, Surat JPA Ruj. JPA (S)63/163/(30) Para 2.2 bertarikh 23 Ogos 1994, JPA(SARAAN)(S)223/8/2-2 Klt. 3(47) bertarikh 30 Sept 2010) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan (yang mana berkaitan): A. Tuntutan atas Urusan Rasmi Dalam dan Luar Negara yang lain i. Surat Panggilan/Arahan Tugas Rasmi ii. Surat Kelulusan Ketua Jabatan/Pegawai Pengawal (yang mana berkaitan) iii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iv. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) B. Tuntutan Perjalanan Menghadiri Temuduga/ Peperiksaan Kenaikan Pangkat i. Surat Panggilan Temuduga/Peperiksaan ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) C. Tuntutan Perjalanan Kerja Lebih Masa i. Salinan Kad Perakam Waktu ii. Surat/Memo Arahan Kerja Lebih Masa iii. Surat & Jadual Bertugas/Surat ditugaskan menjadi Urusetia Mesyuarat atau Kursus (jika berkaitan) iv. Surat Tanggung Kerja (jika berkaitan) v. Buku Log Pemandu (jika berkaitan) D. Tuntutan Elaun Pakaian Panas i. Surat Tawaran ke Luar Negeri ii. Surat Kelulusan Bayaran Elaun Pakaian Panas iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 44 9/6/13 10:59 AM



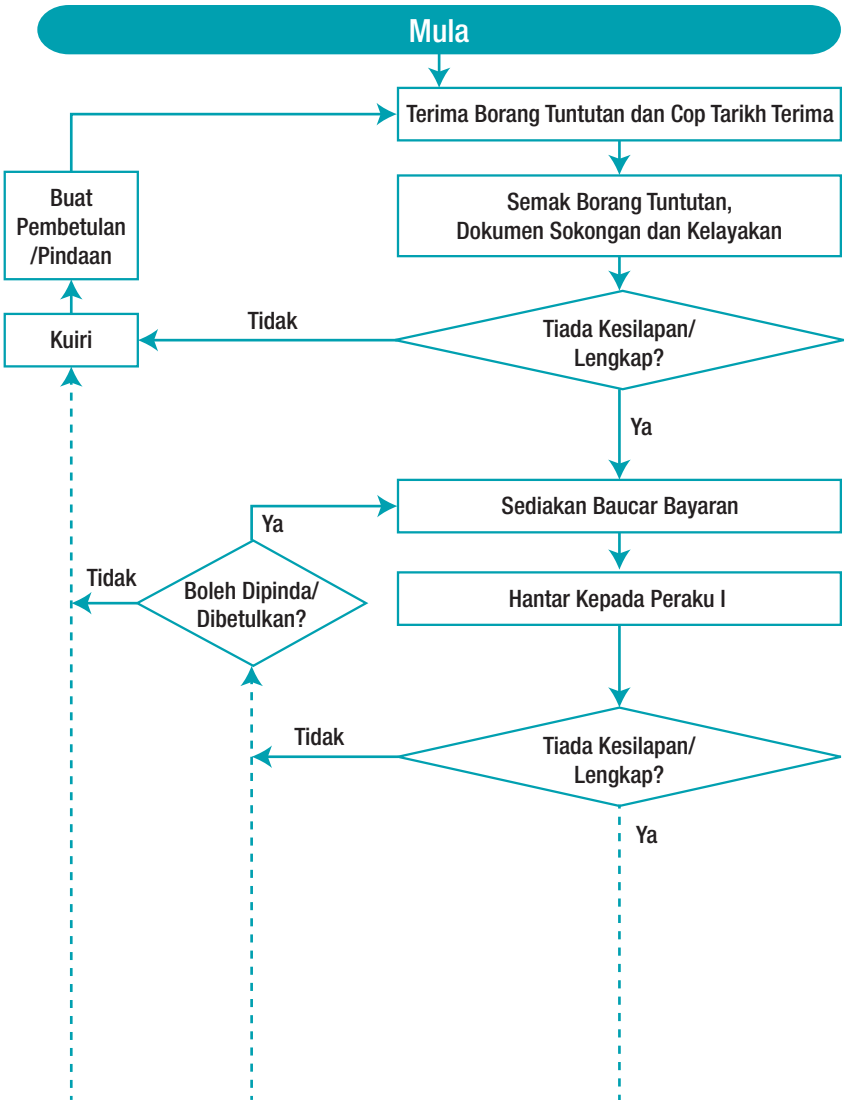
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		E. Tuntutan Perjalanan Lapor Diri Kali Pertama i. Surat Tawaran Lantikan Kali Pertama ii. Resit Asal yang Telah Disahkan oleh Pegawai iii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) F. Tuntutan Elaun Pertukaran i. Surat Arahan Pertukaran Daripada Pihak Berkuasa ii. Surat Pengesahan Pegawai Perubatan (jika berkaitan) iii. Salinan Surat Pengesahan Mengambil Anak Angkat yang Diakui Sah Daripada Pihak Berkuasa (jika berkaitan) iv. Salinan Sijil Nikah (jika berkahwin) v. Salinan Sijil Beranak/Kad Pengenalan Isteri/ Suami Pegawai, Anak-Anak dan Orang Gaji (jika berkaitan) vi. Surat Pengesahan Anak Kurang Upaya Daripada Pihak Jabatan Kebajikan Masyarakat (jika anak berumur lebih 21 tahun tetapi kurang upaya) vii. Resit Bayaran Sewa Hotel (jika berkaitan) Hanya bagi 3 Hari Sebelum dan 5 Hari Selepas Tarikh Melaksanakan Pertukaran. viii. Resit Perbelanjaan Pengangkutan Barang-barang (jumlah amaun pada resit) Mestilah Tanpa Melibatkan Sebarang Kos Bungkus Membungkus, Buruh, Stor dan Insuran Pada Resit/Bil/Invois Asal Untuk Pengangkutan Barang-barang. Jika Termasuk Dalam Resit, Elaun Pindahan Tidak Layak Dituntut. *ix. Bill of Lading* dan Borang Kastam (pengangkutan laut) (jika berkaitan) x. Resit Bayaran Pengangkutan Menggunakan Kapal Laut (jika berkaitan) xi. Resit Bayaran Cukai Lapangan Terbang (jika berkaitan) xii. Resit Pengangkutan Awam (jika berkaitan) xiii. Resit Bayaran Tempat Letak Kereta, Bayaran Tol dan Bayaran Feri (jika berkaitan)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 45 9/6/13 10:59 AM

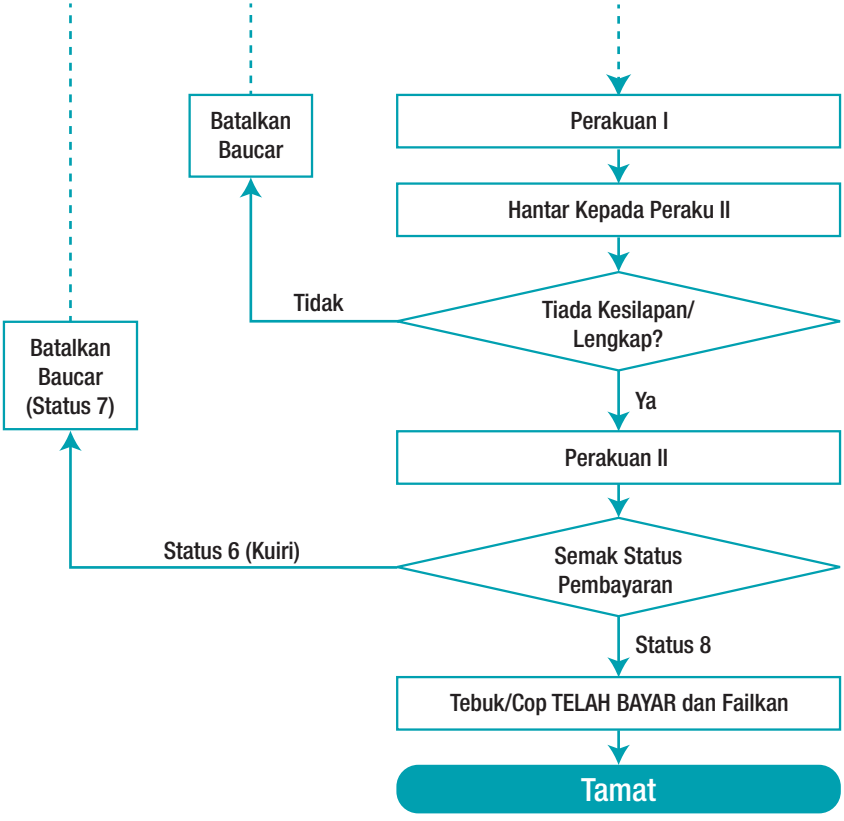
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
		xiv. Resit/Bil/Invois Bagi Tuntutan Bayaran Dobi xv. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
8	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 46 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN PERJALANAN ATAS TUGAS RASMI (DALAM DAN LUAR NEGARA)



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 47 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 48 9/6/13 10:59 AM



PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN SAGUHATI KEPADA PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005
5. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984
8. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1992
9. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2009
10. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 19 Tahun 2002
11. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010
12. Panduan Pengguna e-SPKB

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima borang tuntutan dan cop tarikh terima.	Borang Permohonan untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2005) Dokumen Sokongan: i. Borang Permohonan untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan ii. Surat Kebenaran Ketua Jabatan bagi Memberi Ceramah iii. Surat Jemputan/Tawaran Sebagai Penceramah
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 49 9/6/13 10:59 AM

Bil	Proses Kerja	Senarai Semak
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Tuntutan Perjalanan
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Panduan Pengguna e-SPKB (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan: i. Borang Permohonan untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan ii. Surat Kebenaran Ketua Jabatan bagi Memberi Ceramah iii. Surat Jemputan/Tawaran Sebagai Penceramah iv. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
7.	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen eSPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)

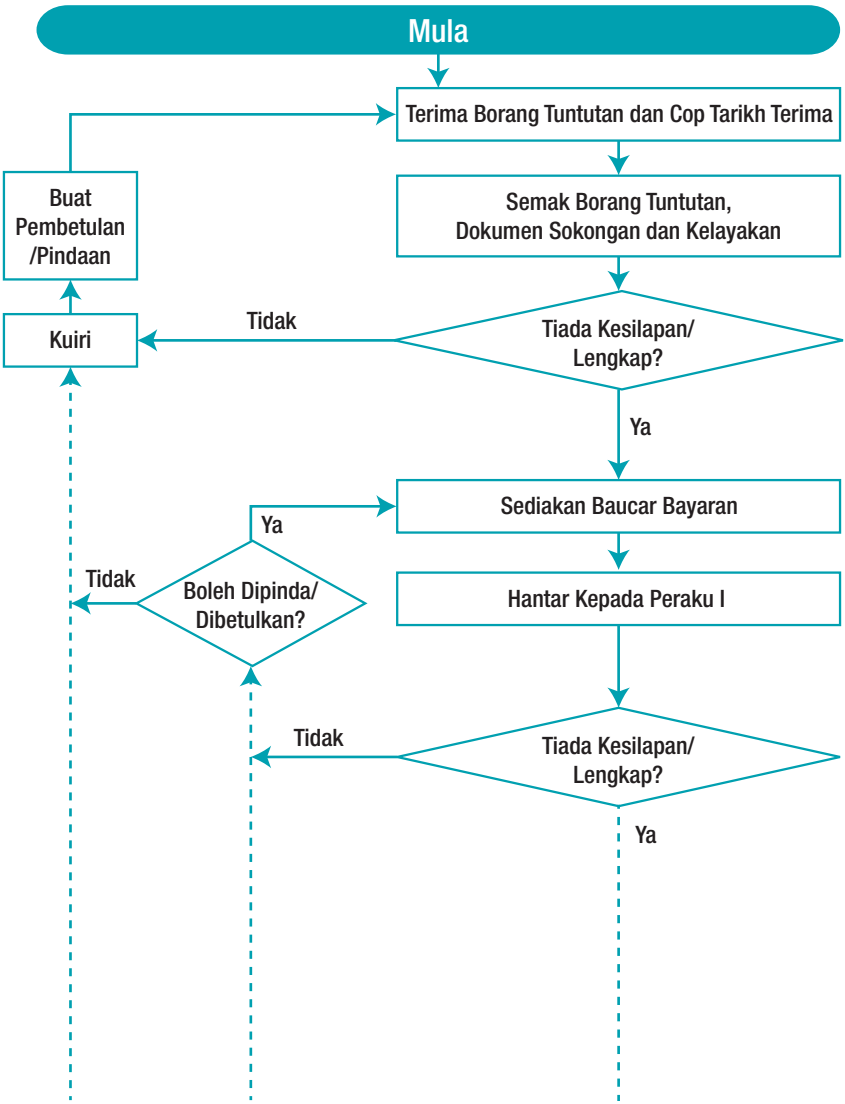
Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 50 9/6/13 10:59 AM



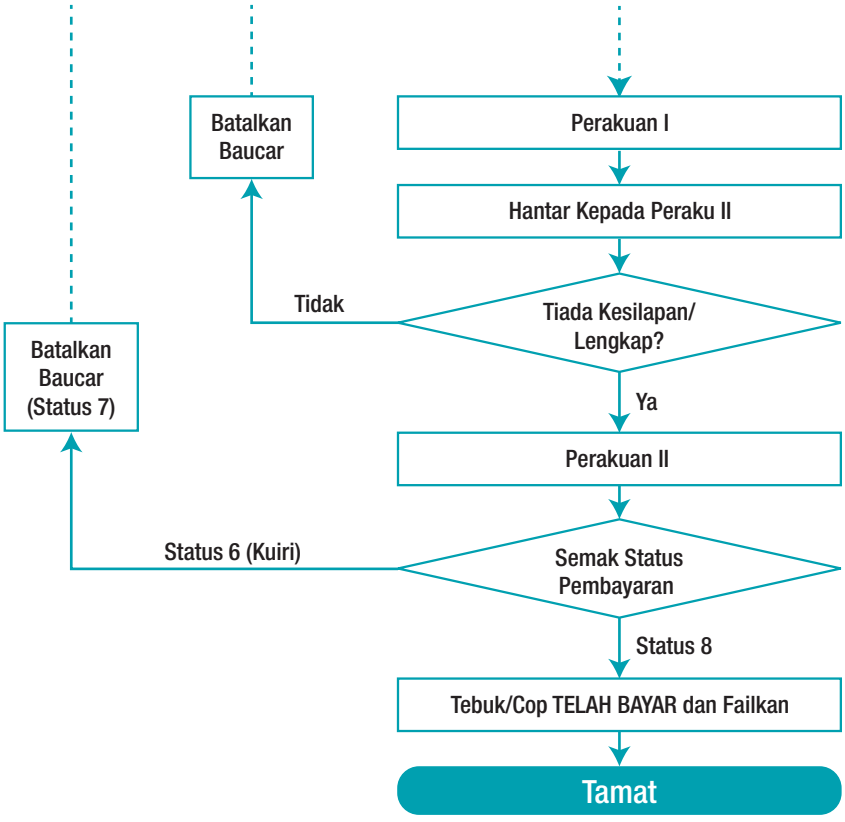
Bil	Proses Kerja	Senarai Semak
		Dokumen Sokongan: i. Borang Permohonan untuk Menjalankan Tugas Sebagai Pensyarah/Penceramah dan Fasilitator Sambilan ii. Surat Kebenaran Ketua Jabatan bagi Memberi Ceramah iii. Surat Jemputan/Tawaran Sebagai Penceramah iv. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
8.	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9.	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 51 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN SAGUHATI KEPADA PENCERAMAH DAN FASILITATOR SAMBILAN



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 52 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 53 9/6/13 10:59 AM

PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN TEMPAT LETAK KERETA

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 1994
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003
4. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
5. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006
6. Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2012
7. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984
8. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1992
9. Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2009
10. Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 2010
11. Panduan Pengguna e-SPKB

Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima borang tuntutan dan cop tarikh terima.	Borang Tuntutan Perjalanan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil 6 Tahun 1994)
2.	Semak borang tuntutan dan dokumen sokongan lengkap.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 4 Tahun 1992 dan Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 1 Tahun 2009) Dokumen Sokongan: i. Resit Asal
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 54 9/6/13 10:59 AM



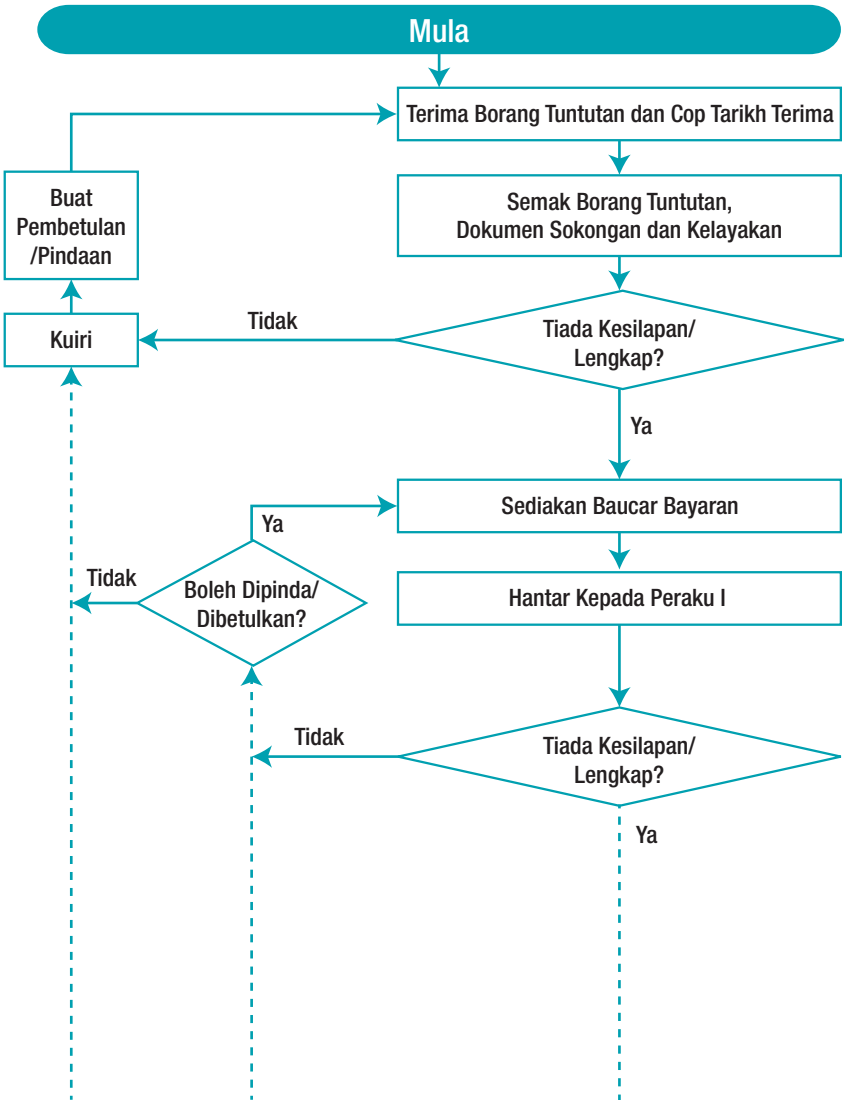
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima yang baru.	Borang Tuntutan Perjalanan
5	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Panduan Pengguna e-SPKB (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)
6	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil. 2 Tahun 1984) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen sokongan: i. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) ii. Resit Asal

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 55 9/6/13 10:59 AM

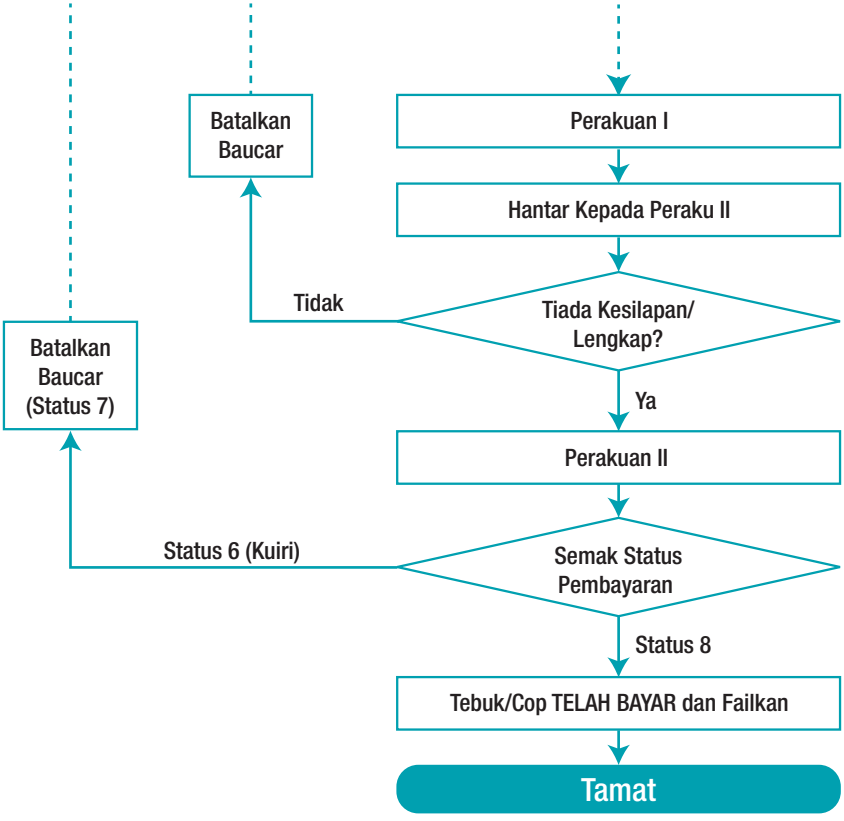
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
7	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB.	Kelulusan Ketua Jabatan Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2003, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2006, Surat Pekeliling Perkhidmatan Bil 2 Tahun 1984) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan: i. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) ii. Resit Asal
8	Semak status baucar dan cetak jika berstatus 8. Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 56 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN TEMPAT LETAK KERETA



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 57 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 58 9/6/13 10:59 AM



PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN SKIM PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN PENGURUSAN PROFESIONAL

PUNCA KUASA:

1. Arahan Perbendaharaan 58(a) i-iv
2. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004
3. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007
4. Panduan Pengguna e-SPKB

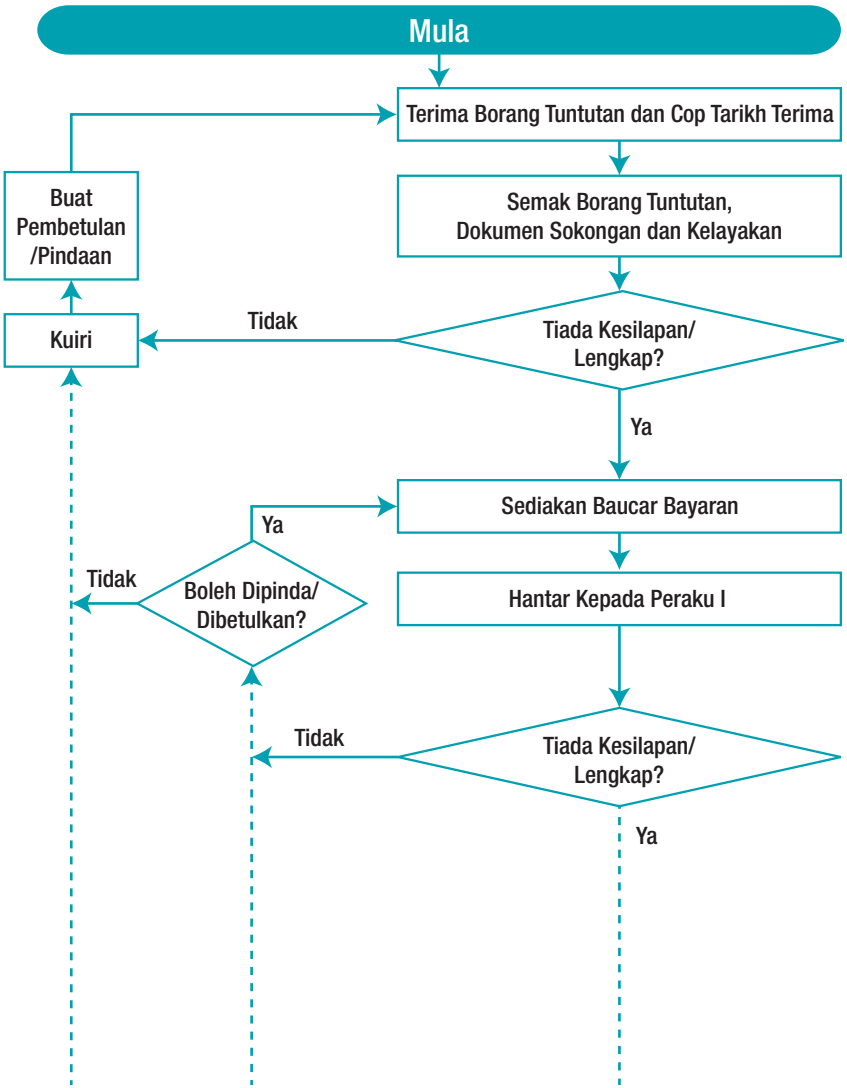
Bil.	Proses Kerja	Senarai Semak
1.	Terima borang tuntutan dan cop terima.	Borang Permohonan Skim Pembiayaan Yuran Keahlian Kelab Rekreasi dan Sukan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007)
2.	Semak borang tuntutan, kelayakan tuntutan dan dokumen sokongan.	Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan) Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 para 3 - para 4) Kuasa Meluluskan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 para 5 dan 6) Dokumen Sokongan: i. Resit Asal
3.	Kuiri jika terdapat kesilapan tuntutan/tidak mengikut format borang yang sebenar/ dokumen sokongan tidak lengkap.	Rekod Kuiri
4.	Terima semula borang tuntutan dan cop tarikh terima baru.	Semak Semula Borang Tuntutan
5.	Sediakan Baucar Bayaran dalam sistem e-SPKB dan Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Panduan Pengguna e-SPKB (Modul Baucar Bayaran) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004)

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 59 9/6/13 10:59 AM

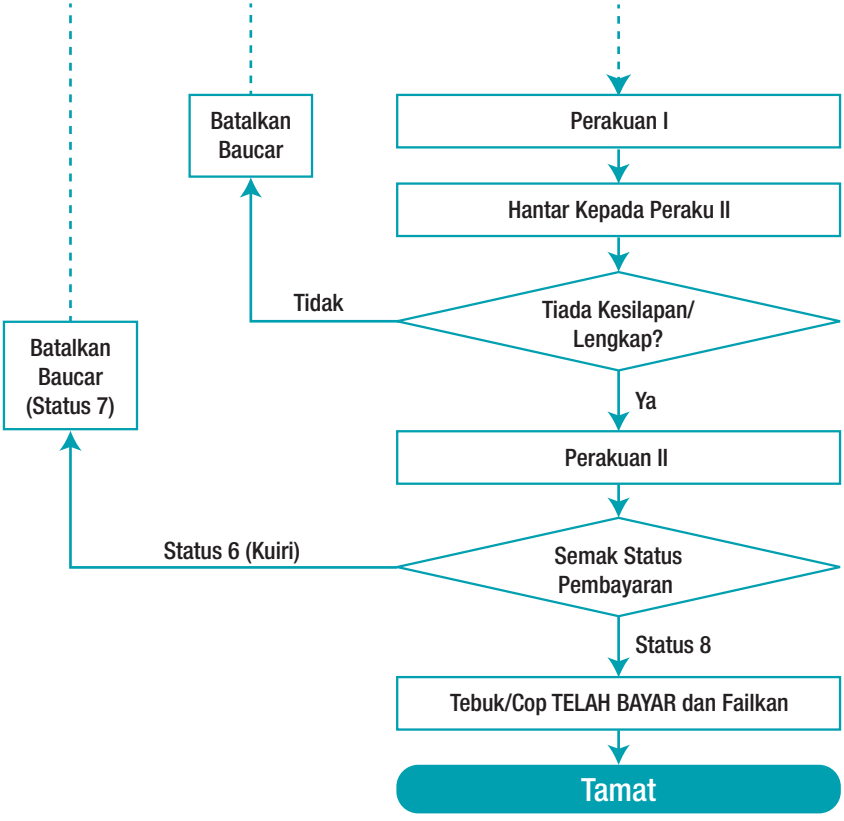
Bil	Proses Kerja	Senarai Semak
6.	Membuat Perakuan I, catatkan nombor baucar dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 para 3 - para 4) Kuasa Meluluskan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 para 5 dan 6) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pek. Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan: i. Resit Asal ii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
7.	Membuat Perakuan II dan tandatangani Notis Pergerakan Dokumen e-SPKB (JANM08).	Kelayakan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 para 3 - para 4) Kuasa Meluluskan Tuntutan (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 2007 para 5 dan 6) Kod Perakaunan dan Objek Lanjut yang Betul (rujuk Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004) Dokumen Sokongan: i. Resit Asal ii. Kelulusan AP58(a) (jika berkaitan)
8.	Semak status baucar bayaran dan cetak jika berstatus 8 (telah kemaskini oleh GFMAS). Jika berstatus 6, semak maklumat yang dikuiri, batalkan baucar bayaran dan sediakan semula baucar bayaran.	Panduan Pengguna e-SPKB
9.	Tebuk/cop TELAH BAYAR dan failkan mengikut nombor siri.	Panduan Pengguna e-SPKB

Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 60 9/6/13 10:59 AM

CARTA ALIRAN:
PROSES PEMBAYARAN TUNTUTAN SKIM PEMBIAYAAN YURAN KEAHLIAN KELAB REKREASI DAN SUKAN BAGI KUMPULAN PENGURUSAN TERTINGGI DAN PENGURUSAN PROFESIONAL



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 61 9/6/13 10:59 AM



Bahagian Akaun_1.4-Faizal.indd 62 9/6/13 10:59 AM