

BPD-AP 01

Pergerakan Modul 1GFMAS

Jenis modul: (tandakan di kotak yang berkenaan)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Waran Peruntukan | <input type="checkbox"/> Pesanan Kerajaan | <input type="checkbox"/> Arahan Pembayaran |
| <input type="checkbox"/> Baucar Jurnal | <input type="checkbox"/> Penyata Pemungut | <input type="checkbox"/> ePerolehan |
| <input type="checkbox"/> Perubahan Gaji | <input type="checkbox"/> Penyelarasan Rekod | <input type="checkbox"/> APCT |

Sub Modul :
 (sila catitkan sub modul bagi jenis modul yang ditandakan)

Tindakan	Tandatangan Ringkas	Tarikh	No. Rujukan AP
Sedia			
Peraku 1			
Peraku 2			
Batal			

Borang Senarai Semak AP 01

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

SUB MODUL : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP 02

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN (BERULANG)		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah.
	3	Senarai penerima bayaran berulang.
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP03

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

SUB MODUL : PENDAPATAN BERCUKAI

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah
	3	Kew.8
	4	Sijil Gaji Akhir
	5	Penyata KWSP
	6	Borang Caruman KWSP (Lampiran A)
	7	Borang Perakam Waktu/Jadual Kedatangan
	8	Borang Pengiraan
	9	Borang Tuntutan
	10	Surat Arah Kerja Lebih Masa
	11	Surat Pengesahan Tugas Lebih 8 jam
	12	Kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi tuntutan elaun lebih masa melebihi 1/3 daripada gaji pekerja
	13	Surat Perkhidmatan Kontrak/surat tawaran lantikan
	14	Surat setuju terima
	15	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP04

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
Pejabat Perakaunan :
Kod Pegawai Pengawal :
Kod PTJ :
No Rujukan :

SUB MODUL : CARUMAN KWSP

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah
	3	Kew.8
	4	Sijil Gaji Akhir
	5	Borang Pengiraan
	6	Penyata KWSP
	7	Borang Caruman KWSP (Lampiran A)
	8	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan

CATATAN

Borang Senarai Semak AP05

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : PENDAHULUAN DIRI		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah
	3	Butir Akaun Bank yang sah
	4	Peruntukan mencukupi
	5	Borang Pendahuluan diri yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa
	6	Permohonan kelulusan ke luar negara yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa termasuk tentatif program yang telah dibuat pengesahan
	7	Surat arahan menjalankan tugas rasmi atau surat panggilan kursus
	8	Surat kebenaran bertugas rasmi /kursus di luar pejabat dalam negeri
	9	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP06

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

SUB MODUL: TUNTUTAN PERJALANAN

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi :
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah
	3	Butir Akaun Bank yang sah
	4	Peruntukan mencukupi
	5	Tiada Pendahuluan Diri
	6	Borang Tuntutan yang ditetapkan telah sempurna dan lengkap
	7	Surat arahan menjalankan tugas rasmi /kursus
	8	Surat kebenaran bertugas rasmi /kursus di luar ibu pejabat
	9	Surat kebenaran Ketua Jabatan bagi menggunakan kenderaan sendiri melebihi 240km
	10	Permohonan kelulusan ke luar negara yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa termasuk tentatif program yang telah dibuat pengesahan bagi urusan rasmi
	11	Resit-resit/bil asal berkaitan diakui sah
	12	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya
	13	Sijil AP58(a)
	14	Dokumen – dokumen lain jika yang berkaitan

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP07

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL: TUNTUTAN PERJALANAN DENGAN PENDAHULUAN DIRI		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi :
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah
	3	Butir Akaun Bank yang sah
	4	Peruntukan mencukupi
	5	Kelulusan Pendahuluan Diri / Laporan Amanah
	6	Borang Tuntutan yang ditetapkan telah sempurna dan lengkap:
	7	Surat arahan menjalankan tugas rasmi /kursus
	8	Surat kebenaran bertugas rasmi /kursus di luar ibu pejabat
	9	Surat kebenaran Ketua Jabatan bagi menggunakan kenderaan sendiri melebihi 240km
	10	Permohonan kelulusan ke luar negara yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Pegawai Diberikuasa termasuk tentatif program yang telah dibuat pengesahan bagi urusan rasmi
	11	Resit-resit/bil asal berkaitan diakui sah
	12	Surat tunjuk sebab kelewatan menghantar tuntutan melebihi 10hb bulan berikutnya
	13	Sijil AP58(a)
	14	Dokumen – dokumen lain jika yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP08

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL: BAYARAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR / PEMBEKAL		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah
	3	Butir Akaun Bank yang sah
	4	Surat Permohonan Wang Pendahuluan Kontraktor / Pembekal
	5	Surat Setuju Terima
	6	Jaminan bagi bayaran pendahuluan <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful yang telah disahkan oleh pihak pengeluar • Surat Pengesahan Jaminan daripada pengeluar jaminan
	7	Perakuan Bayaran Interim- JKR 66
	8	Bon Pelaksanaan/ Wang Jaminan Pelaksanaan <ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengesahan Bon Pelaksanaan daripada pengeluar Bon
	9	PERKESO
	10	Surat Kelulusan Khas
	11	Sijil Pendaftaran dengan Agensi Pusat/Kementerian Kewangan/PKK
	12	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP09

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL: PEMULANGAN/PELEPASAN WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP)		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah
	3	Butir Akaun Bank yang sah
	4	Tuntutan Pemulangan/Pelepasan WJP oleh kontraktor
	5	Perakuan Pemulangan/Pelepasan WJP
	6	Surat Setuju Terima
	7	Kontrak /Perjanjian/ Perjanjian Tambahan
	8	Inden Kerja
	9	Sijil Pendaftaran dengan Agensi Pusat/Kementerian Kewangan/PKK
	10	Sijil Perakuan Siap Kerja (CPC)
	11	Sijil Siap Memperbaiki Kecacatan (CMGD)
	12	Perakuan Akaun dan Bayaran Muktamad - JKR 66A (Pin. 2/1999)
	13	Polisi-polisi Insurans/Insurans Lanjutan
	14	Jaminan bagi WJP yang ditahan (sama nilai dengan WJP yang ditahan) <ul style="list-style-type: none"> • Jaminan Bank / Jaminan Syarikat Kewangan / Jaminan Insurans / Jaminan Bank Islam / Jaminan Takaful yang telah disahkan oleh pihak pengeluar • Surat Pengesahan Jaminan daripada pengeluar jaminan
	15	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP10

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

SUB MODUL : BAYARAN BALIK DEPOSIT

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Resit Asal Bayaran Deposit.
	4	Surat kebenaran pejabat pengeluaran deposit.
	5	Surat Akuan Sumpah sekiranya resit asal hilang.
	6	Butir Akaun Bank yang sah.
	7	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan.

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP11

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : APUNGAN PANJAR		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Surat Kelulusan dari BPOPA, JANM.
	4	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan (a) Borang AK52 – kuasa tetap (b) Borang contoh tandatangan (c) Salinan kad pengenalan yang diakui sah
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP12

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : PROSES WUJUD/ BATAL/ KEMASKINI AKAUN PUKAL		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Akaun dipertanggungkan diakui sah
	2	Borang Wujud /Batal/Kemaskini Akaun Pukal (Kew 310E)
	3	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP 15

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : EFT BATAL		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP17

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : PROSES PEMBATALAN DAN PENGGANTIAN CEK BATAL		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP18

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan AP :		
SUB MODUL : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN MELALUI TELEGRAPHIC TRANSFER		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur pembayaran semasa telah dipatuhi
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah
	3	Kadar pertukaran matawang asing semasa yang dikeluarkan oleh JANM
	4	Butir Akaun Bank yang sah
	5	Dokumen Kontrak /Perjanjian yang sah
	6	Invois yang telah diperakui
	7	Surat Kelulusan Khas
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP20

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : JURNAL PELARASAN		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah.
	3	Disahkan dan diluluskan oleh PTJ akaun dipertanggungkan
	4	Salinan baucar bayaran
	5	Salinan penyata pemungut
	6	Salinan laporan berkaitan
	7	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP21

BORANG SENARAI SEMAK		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN DARI SISTEM LUAR		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN :		

Borang Senarai Semak AP22

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

SUB MODUL : BAUCAR JURNAL DARI SISTEM LUAR

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Disahkan dan diluluskan oleh PTJ akaun dipertanggungjawabkan
	4	Salinan bucar bayaran
	5	Salinan penyata pemungut
	6	Salinan laporan berkaitan
	7	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP 23

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

**SUB MODUL : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN UNTUK ePINTAS
 DALAM NEGARA**

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP 24

BORANG SENARAI SEMAK

Tahun Kewangan :
 Pejabat Perakaunan :
 Kod Pegawai Pengawal :
 Kod PTJ :
 No Rujukan :

**SUB MODUL : PROSES ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN UNTUK ePINTAS LUAR
 NEGARA**

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Butir Akaun Bank yang sah.
	5	Sijil AP 58(a)
	6	Sijil Pendaftaran dengan agensi pusat /Kementerian Kewangan/PKK
	7	Kelulusan daripada Agensi Pusat / Kementerian Kewangan
	8	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

Borang Senarai Semak AP25

<u>BORANG SENARAI SEMAK</u>		
Tahun Kewangan : Pejabat Perakaunan : Kod Pegawai Pengawal : Kod PTJ : No Rujukan :		
SUB MODUL : CEK MANUAL		
Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Disahkan dan diluluskan oleh PTJ akaun dipertanggungjawabkan
	4	Salinan baucar bayaran
	5	Salinan penyata pemungut
	6	Salinan laporan berkaitan
	7	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan
CATATAN : 		