

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK PP DAN PP PERAKAUNAN LAIN

Bil	Perkara	
1	Terima Surat Arahan Pertukaran	
a	Cop Terima	<input type="checkbox"/>
b	Catat Dalam Buku Rekod Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
2	Kew.8	
a	Tarikh Tahun semasa	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Pengesahan Yang Diberi Kuasa	<input type="checkbox"/>
d	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
3	Kew.320	
a	Tandatangan Penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan Pengesahan Penyelia	<input type="checkbox"/>
c	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
4	Borang penyata pengiraan (Jika Berkenaan)	
a	Memastikan Pengiraan Gaji Akhir Tepat	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
5	Memastikan Semua Salinan Dokumen Sokongan Difaikkan Di Unit Perkhidmatan	

Bil	IGFMAS/ HCM	
1	SG20 & KEW.320	
a	Cetak Borang SG20 Dari Sistem	<input type="checkbox"/>
b	Dokumen Yang Dilampirkan Telah Diambil Tindakan Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
d	Tandatangan Pengesahan ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
e	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
f	Semak Dokumen Yang Disertakan Telah Disahkan	<input type="checkbox"/>
2	Proses Kunci Masuk	
a	Kunci Masuk Ke HCP Dalam Tempoh 2 Hari	<input type="checkbox"/>
b	Telah Dikunci Masuk Pada: _____	<input type="checkbox"/>
c	PA30 Basic Personal Data- Organizational Assignment	<input type="checkbox"/>
d	ZRPY033 LPC OUT	<input type="checkbox"/>
e	Cetak Sijil Gaji Akhir (Jika Berkenaan)	<input type="checkbox"/>
3	Semakan Laporan	
a	Payroll Master Listing-PML ZRPY025	<input type="checkbox"/>
b	Laporan Edit-ZRPY043	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan Pegawai Penyelia membuat Semakan Nama, Tandatangan Dan Cop Jawatan Pegawai Penyemak	<input type="checkbox"/>
d	Semakan Bulan Berikutnya Untuk Memastikan Nama Pegawai Tiada Dalam PML	<input type="checkbox"/>
4	Rujukan Dan Pekeliling	
a	HCM-1121 Jana Laporan Edit	<input type="checkbox"/>
b	HCM-1117 Pindah Pusat Pembayar	<input type="checkbox"/>
c	SPANM Bil.16 Tahun 2014	<input type="checkbox"/>
d	AP11	<input type="checkbox"/>

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA, CAW KENINGAU
SENARAI SEMAK PP DAN PP PERAKAUNAN LAIN

Bil	Perkara	
1	Terima Surat Arahan Pertukaran	
a	Cop Terima	<input type="checkbox"/>
b	Catat Dalam Buku Rekod Perkhidmatan	<input type="checkbox"/>
2	Kew.8	
a	Tarikh Tahun semasa	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Pengesahan Yang Diberi Kuasa	<input type="checkbox"/>
d	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
3	Kew.320	
a	Tandatangan Penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan Pengesahan Penyelia	<input type="checkbox"/>
c	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
4	Borang penyata pengiraan (Jika Berkenaan)	
a	Memastikan Pengiraan Gaji Akhir Tepat	<input type="checkbox"/>
b	Tandatangan penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
5	Memastikan Semua Salinan Dokumen Sokongan Difaikkan Di Unit Perkhidmatan	

Bil	IGFMAS/ HCM	
1	SG20 & KEW.320	
a	Cetak Borang SG20 Dari Sistem	<input type="checkbox"/>
b	Dokumen Yang Dilampirkan Telah Diambil Tindakan Dalam Tempoh 2 Hari Bekerja	<input type="checkbox"/>
c	Tandatangan Penyedia Gred 19	<input type="checkbox"/>
d	Tandatangan Pengesahan ketua Jabatan	<input type="checkbox"/>
e	Cop Jabatan	<input type="checkbox"/>
f	Semak Dokumen Yang Disertakan Telah Disahkan	<input type="checkbox"/>
2	Proses Kunci Masuk	
a	Kunci Masuk Ke HCP Dalam Tempoh 2 Hari	<input type="checkbox"/>
b	Telah Dikunci Masuk Pada: _____	<input type="checkbox"/>
c	PA30 Basic Personal Data- Organizational Assignment	<input type="checkbox"/>
d	ZRPY033 LPC OUT	<input type="checkbox"/>
e	Cetak Sijil Gaji Akhir (Jika Berkenaan)	<input type="checkbox"/>
3	Semakan Laporan	
a	Payroll Master Listing-PML ZRPY025	<input type="checkbox"/>
b	Laporan Edit-ZRPY043	<input type="checkbox"/>
c	Pastikan Pegawai Penyelia membuat Semakan Nama, Tandatangan Dan Cop Jawatan Pegawai Penyemak	<input type="checkbox"/>
d	Semakan Bulan Berikutnya Untuk Memastikan Nama Pegawai Tiada Dalam PML	<input type="checkbox"/>
4	Rujukan Dan Pekeliling	
a	HCM-1121 Jana Laporan Edit	<input type="checkbox"/>
b	HCM-1117 Pindah Pusat Pembayar	<input type="checkbox"/>
c	SPANM Bil.16 Tahun 2014	<input type="checkbox"/>
d	AP11	<input type="checkbox"/>