

BAHAGIAN PENGURUSAN OPERASI CAWANGAN

A. POLISI PENGOPERASIAN

1. Semua prosedur dan pindaan prosedur perakaunan, pengurusan dan pentadbiran Pejabat Perakaunan hendaklah dikemukakan kepada Pengarah BPOC sebelum diedarkan kepada Pejabat Perakaunan.
2. Semua Pejabat Perakaunan dikehendaki menghantar laporan pengurusan dan prestasi mengikut tarikh yang telah ditetapkan.
3. Penyediaan, mendapatkan kelulusan dan penghantaran Surat Pekeliling ANM bagi Tarikh Pembayaran Gaji Bulanan, Peraturan Pembayaran Imbuhan Tahunan dan Bayaran Khas Prestasi Kepada Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen Kewangan.
4. Perlaksanaan Pukal diuruskan dengan teratur.
5. Pengurusan Khidmat Nasihat berkaitan pelaksanaan operasi Pejabat Perakaunan dikendalikan dengan berkesan.

B. POLISI PENTADBIRAN

6. Urusan-urusan pentadbiran yang berkaitan perlu dikemukakan ke BPOC untuk kelulusan, perakuan dan pengesahan.
7. Penilaian Prestasi dikendalikan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.
8. Urusan surat-menyurat perlu melalui BPOC atau salinan kepada BPOC (keperluan segera) bagi memastikan BPOC peka terhadap perkembangan Pejabat Perakaunan.

C. POLISI KEWANGAN

9. Urusan perolehan dan pembayaran dibuat berdasarkan peruntukan, pekeliling, peraturan, arahan dan prosedur yang sedia ada.
10. Penyediaan bajet dan kawalan peruntukan diselaraskan berdasarkan permohonan dari Pejabat JANM Negeri/Cawangan.
11. Urusan penurunan kuasa dan pembukaan akaun bank dikendalikan dengan teratur mengikut garis panduan sedia ada.