

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.**

1.1 Prosedur Perakaunan

Semua prosedur perakaunan diluluskan oleh Jawatankuasa yang berkaitan dan Kementerian Kewangan.

1.2 Prosedur Pengurusan dan Pentadbiran

Semua prosedur pengurusan dan pentadbiran diputuskan di dalam mesyuarat seperti berikut:

1.2.1 Mesyuarat Pengarah JANM Negeri/Cawangan dan Ketua Akauntan JMS (MPKA)

Sesi Bersama ANM

Pengerusi : ANM

Ahli : Pengarah Bahagian
Pengarah JANM Negeri / Cawangan
Ketua Akauntan JMS

Kekerapan : 4 kali Setahun

Perbincangan Isu-isu Operasi

Pengerusi : Pengarah BPOC

Ahli : Pengarah Bahagian
Pengarah JANM Negeri / Cawangan
Ketua Akauntan JMS

Kekerapan : 4 kali Setahun

Perbincangan Isu-isu BPOC

Pengerusi : Pengarah BPOC
Ahli : Pengarah JANM Negeri / Cawangan
Ketua Akauntan JMS
Kekerapan : 4 kali Setahun

1.2.2 Mesyuarat Penyelarasan Masalah Operasi Bank-bank

Pengerusi : ANM
Ahli : Pengarah Bahagian
Pengarah JANM Negeri / Cawangan
Ketua Akauntan JMS
Kekerapan : Setiap Kali Isu Dibangkitkan

1.2.3 Mesyuarat Isu-isu Operasi Bank

Pengerusi : Pengarah BPOC
Ahli : Pengarah Bahagian
Pengarah JANM Negeri / Cawangan
Ketua Akauntan JMS
Kekerapan : Setiap Kali Isu Dibangkitkan

1.2.4 Mesyuarat Pengurusan Bulanan BPOC

Pengerusi : Pengarah BPOC
Ahli : Ketua Seksyen Dan Ketua Unit
Kekerapan : 12 kali Setahun

2. Semua Pejabat Perakaunan dikehendaki menghantar laporan pengurusan dan prestasi mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Laporan-laporan yang terlibat adalah:

2.1 Laporan Harian

2.1.1 Laporan Status Baucar Bayaran Dalam Tangan
(Bagi Bulan November, Disember dan AKB)

2.1.2 Laporan Perbelanjaan Dan Hasil
(Bagi Bulan November, Disember dan AKB)

2.2 Laporan Mingguan

2.2.1 Status Bayaran PMC
(Bagi JANM Negeri/Cawangan Yang Terlibat)

2.3 Laporan Bulanan

2.3.1 Status Penyesuaian Flimsi

2.3.2 Laporan Statistik Beban Kerja
(Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.3.3 Borang Kepuasan Pelanggan
(Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.3.4 Laporan e-Perolehan
(Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.3.5 Laporan Perjawatan dan PKS
(Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.3.6 Laporan Ringkasan Imbangan Duga

2.3.7 Minit Mesyuarat Pengurusan Bulanan
(Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.3.8 Penyata Penyesuaian Bank (Salinan CD)

2.3.9 Laporan Ringkasan Akaun Amanah (Salinan CD)

2.4 Laporan Suku Tahun

2.4.1 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.4.2 Minit Mesyuarat Jawatankuasa Keutuhan Pentadbiran (Pejabat JANM Negeri/Cawangan Sahaja)

2.4.3 Laporan Aktiviti Di Pejabat JANM Negeri/Cawangan

3. Penyediaan, mendapatkan kelulusan dan penghantaran Surat Pekeliling ANM bagi Tarikh Pembayaran Gaji Bulanan, Peraturan Pembayaran Imbuan Tahunan dan Bayaran Khas Prestasi Kepada Anggota Perkhidmatan Awam Persekutuan dan Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen Kewangan

3.1 Penyediaan

Penyediaan Surat Pekeliling adalah berdasarkan kepada format yang sedia ada, pekeling dan Arahan Perbendaharaan

3.2 Kelulusan

Surat Pekeliling dihantar kepada Akauntan Negara Malaysia untuk Kelulusan

3.3 Penghantaran

Surat Pekeliling dicetak dan diedarkan kepada semua Pejabat Perakaunan dan Kementerian. Juga dimasukkan ke dalam laman web jabatan untuk rujukan semua pihak

4. Pelaksanaan Pukul diuruskan dengan teratur.

- 4.1 Mewujudkan satu Jawatankuasa Pelaksanaan yang dipengerusikan oleh Timbalan Pengarah BPOC bagi melaksanakan pukat di semua Pejabat Perakaunan

5. Pengurusan Khidmat Nasihat berkaitan pelaksanaan operasi Pejabat Perakaunan dikendalikan dengan berkesan.

- 5.1 Semua aduan yang diterima disiasat dengan teliti sebelum maklum balas diberikan.
- 5.2 Aduan yang diterima selain daripada masalah operasi akan dipanjangkan ke BPPP untuk tindakan selanjutnya.

B. POLISI PENTADBIRAN

6. Urusan-urusan pentadbiran yang berkaitan perlu dikemukakan ke BPOC untuk kelulusan, perakuan dan pengesahan.

6.1 Perkara-perkara yang perlu dikemukakan kepada Pengarah BPOC untuk kelulusan :

- 6.1.1 Cuti Rehat Pengarah JANM Negeri
- 6.1.2 Bertugas di Luar Stesen Pengarah JANM Negeri
- 6.1.3 Tuntutan Perjalanan Pengarah JANM Negeri
- 6.1.4 Borang Perubahan Gaji -Kew.8 Akauntan di Pejabat JANM Negeri/Cawangan
- 6.1.5 Urusan pengambilan / perlanjutan tempoh Pekerja Khidmat Singkat (PKS)
- 6.1.6 Permohonan Pengarah JANM Negeri mengikuti kursus/seminar/persidangan anjuran kerajaan

6.2 Perkara-perkara yang perlu dikemukakan kepada Pengarah BPOC untuk perakuan :

- 6.2.1 Semua cuti kecuali Cuti Rehat anggota Pejabat JANM Negeri
- 6.2.2 Urusan Pengambilan Pekerja Sambilan di Pejabat JANM Negeri/Cawangan

6.2.3 Permohonan Pengarah JANM Negeri bagi mengikuti kursus/seminar/persidangan anjuran pihak swasta

6.3 Perkara-perkara yang perlu dikemukakan kepada Pengarah BPOC untuk pengesahan :

6.3.1 Permohonan sewa kereta SPANCO / pejabat/ stor / peralatan pejabat

6.3.2 Permohonan pinjaman komputer dan perumahan Pengarah JANM Negeri

6.3.3 Pengisytiharan harta Pengarah JANM Negeri

6.3.4 Tuntutan Pindah Rumah anggota Pejabat JANM Negeri

6.3.5 Urusan tindakan tatatertib anggota Pejabat JANM Negeri

7. Penilaian Prestasi dikendalikan mengikut garis panduan yang telah ditetapkan.

7.1 Penilaian prestasi pegawai BPOC yang telah lengkap dikemukakan kepada BPPP

7.2 Penilai pertama bagi semua Pengarah JANM Negeri/Cawangan dibuat oleh Pengarah BPOC sebelum dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia

7.3 Ulasan secara berasingan prestasi semua Ketua Akauntan JMS dibuat oleh Pengarah BPOC sebelum dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia

8. Urusan surat-menyurat perlu melalui BPOC atau salinan kepada BPOC (keperluan segera) bagi memastikan BPOC peka terhadap perkembangan Pejabat Perakaunan.

8.1 Semua urusan surat-menyurat dan arahan yang melibatkan dasar daripada bahagian-bahagian kepada Pejabat Perakaunan mestilah melalui BPOC

8.2 Selain daripada perkara yang melibatkan dasar dan memerlukan tindakan segera daripada Pejabat Perakaunan, bahagian-bahagian boleh terus menghubungi Pejabat Perakaunan tersebut dan salinan diberikan kepada BPOC untuk tindakan susulan

C. POLISI KEWANGAN

9. Urusan perolehan dan pembayaran dibuat berdasarkan peruntukan, pekeling, peraturan, arahan dan prosedur yang sedia ada.

9.1 Perolehan Kerajaan

9.1.1 Perolehan terus bagi BPOC diuruskan oleh BPOC manakala perolehan secara sebut harga dan tender dikemukakan ke BPPP

9.1.2 Perolehan terus dan sebut harga di peringkat Pejabat JANM Negeri/Cawangan dikendalikan sendiri oleh Pejabat JANM Negeri/Cawangan masing-masing

9.2 Pembayaran

9.2.1 Pembayaran bagi BPOC di bawah OS10000 dibuat oleh BPPP manakala pembayaran di bawah OS20000 dan OS30000 di buat oleh BPOC

9.2.2 Pembayaran di Pejabat JANM Negeri/Cawangan diuruskan oleh pejabat masing-masing

10. Penyediaan bajet dan kawalan peruntukan diselaraskan berdasarkan permohonan dari Pejabat JANM Negeri/Cawangan.

10.1 Peruntukan tahunan kepada Pejabat JANM Negeri/Cawangan diberikan 2 kali setahun dan kajian semula peruntukan akan dibuat dalam pertengahan tahun

10.2 Permohonan pindah/tambah peruntukan oleh Pejabat JANM Negeri/Cawangan dikemukakan kepada BPOC dalam bulan Ogos setiap tahun

11. Urusan penurunan kuasa dan pembukaan akaun bank dikendalikan dengan teratur mengikut garis panduan sedia ada.

11.1 Penurunan kuasa menandatangani dokumen-dokumen kewangan di Pejabat Perakaunan perlu mendapat pengesahan dari Pengarah BPOC

11.2 Cadangan pembukaan akaun bank di Pejabat Perakaunan perlu mendapat perakuan dari Pengarah BPOC.