**JADUAL PENURUNAN KUASA**

Kumpulan PTJ Membayar :

Kod & Nama PTJ :

Tarikh Berkuatkuasa :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1) BIL.** | **(2) AP** | **(3) TUGAS** | | **(4)**  **NAMA, NO.K/P & NAMA JAWATAN PEGAWAI**  (Termasuk Gred Jawatan Pegawai) | **(5)**  **HAD**  **AMAUN (RM)** |
| 1. | 94 | **WARAN PERUNTUKAN** | | | |
| 1.1 | Pemegang Waran |  |  |
| 1.2 | Melulus Agihan Waran  Peruntukan Asal (jika berkaitan) |  |  |
| 1.3 | Penyedia |  |  |
| 1.4 | Peraku I |  |  |
| 1.5 | Pelulus / Peraku II / Akuan  Terima |  |  |
| 2. | 95 (e) | **BUKU VOT ELEKTRONIK** | | | |
| 2.1 | Penyemak |  |  |
| 3. | 176.1  (d) | **PESANAN KERAJAAN ( PESANAN KERAJAAN BEKALAN & PERKHIDMATAN / PESANAN KERJA / TANGGUNGAN KONTRAK / WARAN PERJALANAN UDARA AWAM )** | | | |
| 3.1 | Penyedia |  |  |
| 3.2 | Pelulus |  |  |
| 4. | 101 &  102 | **ARAHAN PEMBAYARAN/BAUCAR JURNAL/BAUCAR KECIL** | | | |
| 4.1 | Penyedia / Pegawai Padanan Bayaran eP |  |  |
| 4.2 | Peraku I |  |  |
| 4.3 | Peraku II /Akuan Terima |  |  |
| 5. | 93 | **BAYARAN PUKAL** | | | |
| 5.1 | Menyemak dan mengesahkan maklumat akaun pukal, invois dan bil  bagi sistem bayaran pukal |  |  |

………………………………………………………………………..

(Tandatangan Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1) BIL.** | **(2)**  **AP** | **(3)**  **TUGAS** | | **(4)**  **NAMA, NO.K/P & JAWATAN PEGAWAI**  (Termasuk Gred Jawatan Pegawai) | **(5)**  **HAD**  **AMAUN (RM)** |
| 6. | 113 | **PANJAR WANG RUNCIT / PANJAR KHAS (Jika berkaitan)** | | | |
| 6.1 | Pembayaran Melalui Baucar Kecil | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| 6.2 | Arahan Pembayaran Apungan Panjar / Rekupmen Panjar | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| c) | Peraku II/Pelulus |  |  |
| 6.3 | Menunaikan EFT/Cek Panjar |  |  |
| 6.4 | Penyemak laporan, rekod dan  pergerakan tunai ditangan |  |  |
| 7. | 113 | **PANJAR LUAR NEGERI / PANJAR UNIT (Jika berkaitan)** | | | |
| 7.1 | Pembayaran Panjar | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| 7.2 | Arahan Pembayaran Apungan Panjar/Rekupmen Panjar | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| c) | Peraku II/Pelulus |  |  |
| 7.3 | Menunaikan EFT/Cek Panjar |  |  |
| 7.4 | Penyemak laporan, rekod dan pergerakan tunai ditangan | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |

………………………………………………………………………..

(Tandatangan Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1) BIL.** | **(2)**  **AP** | **(3)**  **TUGAS** | | **(4)**  **NAMA, NO.K/P & JAWATAN PEGAWAI**  (Termasuk Gred Jawatan Pegawai) | **(5)**  **HAD**  **AMAUN (RM)** |
| 8. | 103(b) | **DAFTAR BIL ELEKTRONIK/ DAFTAR BIL** | | | |
| 8.1 | Penyemak/ Pengesahan |  |  |
| 9. | 69 | **KEBENARAN BERTULIS UNTUK MENERIMA WANG** | | | |
|  |  |  |  |
| 10. |  | **PENGELUARAN BIL/ INVOIS/ NOTA DEBIT/ NOTA KREDIT** | | | |
| 10.1 | Penyedia |  |  |
| 10.2 | Peraku I |  |  |
| 11. | 71(a)  71(e) | **DAFTAR MEL** | | | |
| 11.1 | Penyedia/ Terima Mel |  |  |
| 11.2 | Penyemak |  |  |
| 12. | 70(a) | **PENGELUARAN RESIT RASMI DAN SERAHAN WANG/ TERIMAAN** | | | |
| 12.1 | Menulis/ Menyedia Resit |  |  |
| 12.2 | Menandatangan Resit |  |  |
| 12.3 | Serahan Wang/ Terimaan |  |  |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| c) | Pelulus |  |  |
| 13. | 70(b) | **KAWALAN MESIN BERESIT/ ID SISTEM** | | | |
| 13.1 | Penyimpanan Kunci  (jika berkaitan) |  |  |
| 13.2 | Pemilik Kata Pengenalan dan  Kata Laluan |  |  |
| 14. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI MELALUI BAUCAR JURNAL** | | | |
| 14.1 | Penyedia |  |  |
| 14.2 | Peraku I |  |  |
| 14.3 | Peraku II |  |  |
| 15. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI MANUAL** | | | |
| 15.1 | Penyelia |  |  |
| 16. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI (e-RESIT) BELUM MUAT NAIK KE iGFMAS**  **(Jika berkaitan)** | | | |
| 16.1 | Penyedia |  |  |
| 17. | 62(b) | **PEMBATALAN RESIT RASMI (SISTEM AGENSI) (jika berkaitan)** | | | |
| 17.1 | Penyelia |  |  |

………………………………………………………………………..

(Tandatangan Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1) BIL.** | **(2)**  **AP** | **(3)**  **TUGAS** | | **(4)**  **NAMA, NO.K/P & JAWATAN PEGAWAI**  (Termasuk Gred Jawatan Pegawai) | **(5)**  **HAD**  **AMAUN (RM)** |
| 18. | 73 | **MEREKOD TERIMAAN** | | | |
| 18.1 | Penyedia |  |  |
| 18.2 | Penyemak dan Pengesah |  |  |
| 19. | 79 | **PENYATA PEMUNGUT** | | | |
| 19.1 | Penyedia |  |  |
| 19.2 | Peraku I |  |  |
| 19.3 | Peraku II |  |  |
| 20. | 78 | **TERIMAAN DIMASUKKAN KE DALAM AKAUN BANK KERAJAAN** | | | |
| 20.1 | Memasukkan terimaan ke  bank |  |  |
| 21. | 80(b),  80(c),  80(d) | **MENYEMAK SEMUA CATATAN REKOD TERIMAAN SETIAP HARI, BUKU RESIT DAN**  **LESEN SETIAP MINGGU** | | | |
| 21.1 | Penyemak |  |  |
| 22. | 151-155 | **PENYELENGGARAAN BUKU AKAUN AMANAH/BUKU AKAUN DEPOSIT**  **(jika berkaitan)** | | | |
| 22.1 | Penyedia |  |  |
| 22.2 | Penyemak/ Pengesahan |  |  |
| 23. | 143(b) | **SIJIL PENGESAHAN BAKI VOT/TERIMAAN/AMANAH/DEPOSIT (ELEKTRONIK**  **SEPENUHNYA)** | | | |
| 23.1 | Penyedia |  |  |
| 23.2 | Penyemak |  |  |
| 23.3 | Pengesah |  |  |
| 24. | 143(b) | **SIJIL PENGESAHAN BAKI & PENYATA PENYESUAIAN**  **VOT / TERIMAAN / AMANAH / DEPOSIT (SEPARA ELEKTRONIK / INTEGRASI)** | | | |
| 24.1 | Penyedia |  |  |
| 24.2 | Penyemak |  |  |
| 24.3 | Pengesah |  |  |

………………………………………………………………………..

(Tandatangan Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1) BIL.** | **(2)**  **AP** | **(3)**  **TUGAS** | | **(4)**  **NAMA, NO.K/P & JAWATAN PEGAWAI**  (Termasuk Gred Jawatan Pegawai) | **(5)**  **HAD**  **AMAUN (RM)** |
| 25. |  | **PENGURUSAN EMOLUMEN** | | | |
| 25.1 | Borang Kew.8 Pind.10/96 Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan  Seseorang Pegawai | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Pelulus |  |  |
| 25.2 | Borang Kew.320 – Borang Perubahan Gaji (SG20) | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Penyemak |  |  |
| c) | Pengesah |  |  |
| 25.3 | Proses Kunci Masuk Data Gaji ke Sistem HCM iGFMAS | | |
| a) | Penyedia  (kunci masuk data) |  |  |
| b) | Penyemak (Laporan edit) |  |  |
| c) | Peraku (Simulasi) |  |  |
| 26. |  | **ASET** | | | |
| 26.1 Perakaunan Aset | | | |
| 26.1.1 | Perolehan Aset/ Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan/ Pengelasan Aset/  Penjejasan Aset/ Pelupusan Aset/ Pelarasan Aset/ Susut Nilai Aset Secara Manual/ Penilaian Semula Aset/ Pembatalan Urusniaga Aset | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| c) | Peraku II |  |  |
| 26.1.2 | Pindahan Aset | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| c) | Peraku II |  |  |
| d) | Akuan Terima |  |  |
| 26.2 | Aset Konsesi/ Aset Pajakan | | |
| a) | Penyedia |  |  |
| b) | Peraku I |  |  |
| c) | Peraku II |  |  |
| 27. | 100(a) | **TUNTUTAN PERJALANAN PEGAWAI AWAM** | | | |
|  | |  |  |
| 28. | 55,59,  93(ii),  99(b),  102,104,  322,327 | **KELULUSAN PENDAHULUAN DIRI PEGAWAI AWAM / PENDAHULUAN PELBAGAI** | | | |
| 28.1 | Memproses Pendahuluan |  |  |
| 28.2 | Melulus Pendahuluan |  |  |

………………………………………………………………………..

(Tandatangan Ketua Jabatan / Pemegang Waran Peruntukan)