

SOALAN-SOALAN LAZIM (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS [FAQs])

Bayaran dan Terimaan

1. Berapa lamakah sesuatu baucar tersebut disemak?

Bagi baucar bayaran am, ia disemak, diluluskan dan dikeluarkan cek atau dikreditkan melalui e-banking dalam tempoh 8 hari dari tarikh baucar tersebut diterima, sekiranya semuanya adalah teratur. Untuk baucar gaji (baucar berasingan) pula, ia disemak, diluluskan dan dikeluarkan cek atau dikreditkan melalui e-banking dalam tempoh 9 hari dari tarikh baucar tersebut diterima, tertakluk kepada semua dokumen adalah teratur.

2. Berapa lamakah sesuatu baucar tersebut ditegur sekiranya tidak teratur?

Sesuatu baucar bayaran yang didapati tidak teratur, surat teguran akan dikeluarkan dalam tempoh 5 hari dari tarikh baucar tersebut diterima.

3. Berapa lamakah sesuatu resit pungutan hasil dapat dikeluarkan?

Resit pungutan hasil dapat dikeluarkan dengan serta-merta sekiranya semua dokumen teratur.

4. Bilakah tarikh bayaran saraan bulanan dibuat?

Pada kebiasaanannya, tarikh bayaran saraan bulanan adalah pada 25 haribulan pada setiap bulan. Walau bagaimanapun, ia tertakluk kepada perubahan sekiranya tarikh tersebut jatuh pada hari kelepasan am, hari Sabtu dan Ahad dan juga jika sesuatu bulan itu terdapat perayaan utama yang disambut selepas 15 haribulan.

Lejer dan Akaun

1. Bilakah flimsi lejer bulanan dapat dikeluarkan?

Flimsi lejer bulanan biasanya akan dikeluarkan pada setiap bulan iaitu selepas 4 hari bekerja dari tarikh akaun bulanan ditutup. Biasanya sesuatu akaun bulanan ditutup dalam tempoh 14 hari dalam bulan yang berikutnya.

2. Bilakah Penyata Akaun Awam Tahunan dikeluarkan?

Penyata akaun awam tahunan adalah dikeluarkan pada setiap tahun. Walau bagaimanapun, ia hendaklah melalui beberapa proses sebelum ia diterbitkan. Biasanya, Penyata Akaun Awam itu dibukukan dengan mengemukakannya kepada Jabatan Cetak Kerajaan untuk dicetak selepas 'Audit Exit Conference' dan Sijil Audit Negara diterima daripada Setiausaha Tetap, Kementerian Kewangan Sabah. Draf penyata akaun tahunan

tersebut hendaklah terlebih dahulu dikemukakan kepada Jabatan Audit Negara sebelum 31 Mei setiap tahun untuk diaudit untuk mendapatkan sijil audit sebelum ia boleh diterbitkan.

Fungsi Jabatan Bendahari Negeri Sabah

Apakah fungsi Jabatan Bendahari Negeri Sabah?

Fungsi-fungsi asas Jabatan Bendahari Negeri Sabah adalah seperti berikut:

1. Mengendalikan dan menyelenggarakan Akaun Kerajaan Negeri Sabah;
2. Memproses dan membuat pembayaran-pembayaran Kerajaan Negeri Sabah;
3. Menerima dan menyimpan hasil negeri dan terimaan serta mengawal dan mengurus dana Akaun Kerajaan Negeri Sabah;
4. Memberi khidmat nasihat dan panduan kepada Jabatan Kerajaan mengenai tatacara kewangan dan pengendalian perakaunan Kerajaan Negeri Sabah dan
5. Mengendalikan perkhidmatan-perkhidmatan tertentu seperti pinjaman kenderaan, insuran perjalanan udara dan tuntutan kemalangan berkumpulan.