

**Provincial Accountant's Office
Internal and External Services**



1. Pre-audit of Financial Assistance

Pagproseso ng mga tulong pampinansyal ng mga kliyente at iba pang sektor na nangangailangan ng serbisyo.

Tanggapan o Sangay:	Document Review/ Processing Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2C- Government to Citizen
Mga Maaring Kliyente:	Office Liason
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Obligation Request (1 orihinal at 2 Kopya)	Opisinang Pinagmulan
2. Journal Entry Voucher (if kailangan; AIP) (1 orihinal)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher/ payroll 1 orihinal at 2 kopya)	Opisinang Pinagmulan
4. Mga documento para sa AICS at iba pang grants	Opisinang Pinagmulan

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagdala ng claim na may kumpletong dokumento.	1.1. Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles	Wala	5 minuto bawat claim	AUREA R GATAN Admin. Officer II GRACE VENTURA Admin. Aide IV Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri ng "claim" ng naatasang Examiner ayon sa Office Checklist of Requirement na kalakip sa claims at maitala sa Registry of Expenditures para sa AICS o paglagay ng voucher/control number ng mga Accounts Clerk/Officers kung ito ay kumpleto.	Wala	10 minuto bawat transaction claim	SENES V. NAVARRO Admin. Asst. V PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V Accounting Office
	1.3. Maglagay ng kaukulang numero sa claim na pwede ng	Wala	5 minuto	AUREA R GATAN Admin. Officer II GRACE



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	iproseso ayon sa pasadong pagsusuri ng Reviewing Officer			<p><i>VENTURA Admin. Aide IV</i></p> <p>Accounting Office</p>
	<p>1.4. Pinal na pagsusuri ng dokumento bago aprubahan ng Provincial Accountant/Asst. Prov'l. Accountant ang "claim". Ibalik sa Releasing Officer o nakatalagang representative ang claim na may kakulangan at idagdag ang komento sa Office Acknowledgement Receipt</p>	Wala	5 minuto bawat claim	<p><i>ALICIA ASHLEY B. VIGGAYAN-PINTUCAN Acting Provincial Accountant</i></p> <p><i>RESIE M. VILORIA Asst. Provincial Accountant</i> or <i>Authorized Certifying Officer</i></p> <p>Accounting Office</p>
	<p>1.5. Ang voucher o payroll claim na hindi parin pumasa sa pagsusuri ng certifying officer ay ibalik sa naturang liason officer ng ipinanggalingang opisina kalakip ang Checklist of Requirements na galing sa accounting office at ito ay itatala sa computer o logbook</p>	Wala	10 minuto	<p><i>MERCEDES P. PABLO Admin. Asst. V</i></p> <p>Accounting Office</p>
2. Paglabas ng pirmedong voucher	<p>1.6. Dalhin ang pirmedong voucher/claim sa desk officer na nakatalaga sa Provincial Treasurer's Office</p>	Wala	10 minuto	<p><i>GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV</i></p> <p>Accounting Office</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	TOTAL:	Wala	45 minuto	
PAGKUMPLETO SA MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM				
1. Pagtawag sa Office Liaison ng deficient claim	1. Maaaring tukuyin ng Liaison Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office Acknowledgement Receipt	Wala	5 minuto	MERCEDES P. PABLO Admin. Asst. V GRACE VENTURA Admin. Aide IV Accounting Office
2. Pagbalik sa mga dokumentong hindi kumpleto	2. Itala ng Releasing Officer sa computer ang claim at mga kulang na dokumento bilang basehan at ibalik ang naturang claim sa liason ng pinanggalingan ng claim	Wala	5 minuto bawat transaction claim	DIANA ROSE D. BAGUANG Admin. Aide III Accounting Office MERCEDES P. PABLO Admin. Asst. V Accounting Office
2. Pagkuha ng kumpletong dokumento.	3. Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ng AICS ayon sa office checklist of requirements na nakalaki sa claim. Mangyayari ang naturang pagproseso at pag-apruba ng claims pagkatapos ng pagtatak ng "Received"	Wala	5 minuto bawat transaction claim	SENES V. NAVARRO Admin. Asst. III Accounting Office PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V Accounting Office
3. Pagbalik ng dokumentong kumpleto	4. Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving	Wala	5 minuto	GRACE VENTURA Admin. Aide IV Accounting Office GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV Accounting Office



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Officers. Ipasa ang dokumento para sa final review at agarang action. Maaari ng idala ang mga pirmedong claims sa PTO			
	TOTAL:	Wala	20 minuto	

2. Pre-audit of Reimbursements

Pagproseso ng mga reimbursements ng mga empleyado.

Tanggapan o Sangay:	Document Review/ Processing Division
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G- Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Government Liaison Concerned Office
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Obligation Request/ OBR (1 orihinal at 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
2. Journal Entry Voucher (kung kailangan)(1 orihinal)	Accounting Divisionng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher (1 orihinal/ kopya)	Opisinang pinagmulan
4. Other Documents per COA Rulings on Claims	Opisinang pinagmulan

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagsumite ng kumpletong dokumento sa Receiving.	1.1. Pagtanggap ng kumpletong dokumento sa Receiving Section.	Wala	5 minuto bawat transaction claim	<i>AUREA R GATAN</i> Admin. Officer II <i>GRACE VENTURA</i> Admin. Aide IV Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri sa claims o reimbursement ng empleyado	Wala	10 minuto	<i>SENES V. NAVARRO</i> Admin. Asst. V <i>PELAGIA A. CABACCAN</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.3. Final	Wala	10 minuto	<i>ALICIA</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	Review at pagpirma sa vouchers/ payrolls na kumpleto ang dokumento.			<p><i>ASHLEY B. VIGGAYAN-PINTUCAN</i> Acting Provincial Accountant</p> <p><i>RESIE M. VILORIA</i> Asst. Provincial Accountant or Authorized Certifying Officer</p> <p>Accounting Office</p>
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento	2. Pagpasa ng pirmedong reimbursement at pag tala sa logbook ng releasing officer.	Wala	5 minuto	<p><i>GLECY T. ALASKA</i> Admin. Aide IV</p> <p><i>MERCEDES P. PABLO</i> Admin. Aide VI</p> <p>Accounting Office</p>
	TOTAL:	Wala	30 minuto	

3. Pagproseso ng Payroll, Vouchers, Salaries at iba pang uri ng Remuneration

Pagproseso ng Payroll at voucher ng sweldo ng mga empleyado.

Tanggapan o Sangay:	Document Review/ Processing Division	
Klasipikasyon:	Simple	
Uri ng Transaksyon:	G2G - Government to Government	
Mga Maaring Kliyente:	Government Employees	
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN		SAAN MAKUKUHA
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, 2 kopya)		Opisinang Pinagmulan
2. Payroll/ Voucher (2 Kopya)		
3. Collection List for GSIS, HDMF, PhilHealth		
4. Daily Time Records (DTR) (1 orihinal)		
5. Other documents per COA Circ. 2012-001		

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Dalhin ang Payroll,	1.1. Pagtanggap	Wala	10 minuto	<i>AUREA R</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
vouchers para sa sweldo at iba pang claims sa pre-audit section - sa Provincial Accountant's Office.	ng kumpletong documento ng Receiving Section.		bawat payroll	<p>GATAN Admin. Officer II</p> <p>GRACE VENTURA Admin. Aide IV</p> <p>Accounting Office</p>
	1.2 Pagproseso at pagtala ng bawat claim sa e- DV Processing	Wala	15 mintuto bawat payroll	<p>GEORGE S. NORIEGA Admin. Officer</p> <p>SENES V. NAVARRO Admin. Asst. V</p> <p>PELAGIA A. CABACCAN Admin. Asst. V</p> <p>VILMA CASTUERAS Admin. Officer IV</p> <p>Accounting Office</p>
	1.3 E-approval ng bawat claims sa DV Processing	Wala	5 minuto	<p>MA. LUISA F. ALCAREZ Accountant II</p> <p>GIL ANGELO MANGHI Accountant I</p> <p>RELYN JOICE MADRIAGA Accountant I</p> <p>RAI KOONCE G. REMIGIO Admin. Asst. I</p> <p>Accounting Office</p>
	1.4. Pagpirma ng Provincial Accountant o Assistant Provincial Accountant sa payroll o Disbursement voucher batay sa kumpletong dokumento.	Wala	5 minuto	<p>ALICIA ASHLEY B. VIGGAYAN-PINTUCAN Acting Provincial Accountant</p> <p>RESIE M. VILORIA Asst. Provincial Accountant</p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<i>or</i> <i>Authorized Certifying Officer</i> Accounting Office
	1.5. Pagrelease ng payroll at iba pang aprubadong dokumento at pag pa receive sa Provincial Treasure's Office (PTO).	Wala	5 minuto	GLECY T. ALASKA <i>Admin. Aide IV</i> Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento	2.1. Pagpasa ng pirmedong reimbursement at Pag tala sa logbook ng releasing section.	Wala	5 minuto	
	2.2. Pag dala ng Transmittal Advise sa Banko sa mga benepisyaryo na binabayaran sa papamagitan ng kanilang Automated Teller Machine (ATM) Card.	Wala	20 minuto	DENMAR M. GUMTANG <i>Driver</i> PRIMO BALMACEDA <i>Driver</i> Accounting Office
	TOTAL:	Wala	1 oras at 5 minuto	

4. Pagproseso ng Suppliers o Contractors Claims

Pagproseso ng claims ng Suppliers, Contractors at iba pang mga service providers.

Tanggapan o Sangay:	Document Review/ Processing Division
Klasipikasyon:	Simple/ Complex
Uri ng Transaksyon:	G2B- Government to Business
Mga Maaring Kliyente:	Other department/Offices
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Obligation Request (1 Original, 2 kopya)	Opisinang Pinagmulan
2. Journal Entry Voucher (1 Original)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher (1 Original o kopya)	Opisinang Pinagmulan



4. Approved purchase request (1 Original o Certified na kopya para sa bidded Transactions.)	GSO/BAC
5. Approver purchase order (1 Original o Certified na kopya para sa bidded Transactions.)	GSO/BAC
6. Other documents as required by RA 9180	Opisinang Pinagmulan/BAC/OPE
7. Other documents as per COA Circ. 2012-001	Opisinang Pinagmulan

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagdala ng liason ng kaukulang tanggapan ng vouchers na may kumpletong dokumento - sa Provincial Accountant's Office.	1. Pagrehistro ng mga dokumento kalakip ang voucher	Wala	5 minuto bawat transaction	<i>AUREA R GATAN</i> Admin. Officer II <i>GRACE VENTURA</i> Admin. Aide IV Accounting Office
	1.2 paglagay ng kaukulang control number sa voucher na may kakulangang dokumento	Wala	5 minuto	<i>MERCEDES P. PABLO</i> Admin. Asst. V <i>DIANA ROSE D. BAGUANG</i> Admin. Aide III Accounting Office
	1.3 Masusing pagsuri ng mga dokumento at e-approval ng claims sa e-gaps.	Wala	30 minuto bawat claim	<i>GEORGE S. NORIEGA</i> Admin. Officer IV <i>MA. LUISA F. ALCAREZ</i> Accountant II <i>GIL ANGELO MANGHI</i> Accountant I <i>RELYN JOICE MADRIAGA</i> Accountant I <i>RAI KOONCE G. REMIGIO</i> Admin. Asst. I Accounting Office
	1.4 Final	Wala	10 minuto	<i>ALICIA</i>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	review/pag pirmang Accountant sa voucher na kumpleto at may pondo			<p><i>ASHLEY B. VIGGAYAN-PINTUCAN Acting</i></p> <p><i>RESIE M. VILORIA Asst. Provincial Accountant Accounting Office</i></p> <p><i>or</i></p> <p><i>Authorized Certifying Officer Accounting Office</i></p> <p>Accounting Office</p>
	1.5 Pagrelease ng VOUCHER at iba pang aprubadong dokumento at pag sumite sa Provincial Treasure's Office (PTO).	Wala	5 minuto	<p><i>GLECY T. ALASKA Admin. Aide IV</i></p> <p>Accounting Office</p>
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento	2.1 Pag tala sa logbook ng releasing officer sa naipasang voucher kasama ang mga dokumento	Wala	5 minuto	<p><i>AUREA R GATAN Admin. Officer II</i></p> <p><i>GRACE VENTURA Admin. Aide IV</i></p> <p>Accounting Office</p>
	2.2 Pag dala ng Transmittal Advise sa Banko sa mga babayaranang claims	Wala	30 minuto	<p><i>DENMAR M. GUMTANG Driver</i></p> <p><i>PRIMO BALMACEDA Driver</i></p> <p>Accounting Office</p>
	TOTAL:	Wala	1 oras at 30 minuto	



5. Pagproseso ng iba pang sertipikasyon

Pagproseso ng mga sertipikasyon hinggil sa payroll at mga naprosesong bayarin.

Tanggapan o Sangay:	Payroll
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G- Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Officers/ Liason/ Employees
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	SAAN MAKUKUHA
1. Disbursement Voucher (1 Kopya)	Opisinang Pinagmulan
2. Payroll (1 Kopya)	Payroll Section ng Provincial Accountant's Office
3. Journal Entry Voucher (1 Orihinal)	Accounting Section ng Provincial Accountant's Office
4. Remittance List (1 Orihinal)	Payroll Section ng Provincial Accountant's Office

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pagbigay ng request para sa Net Take Home Pay o anu man Certipikasyon patungkol sa deductions sa Provincial Accountant's Office.	1. 1 Pagigay ng receiving clerk sa Payroll Clerk/ officer para magawan ng sertipikasyon.	Wala	5 minuto	<i>SHELDON MARIANO</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>LISEL V. NAVARRO</i> <i>Admin. Aide IV</i> Accounting Office
	1. 2 Pagsuri at pagpirma sa sertipikasyon mula sa clerk	Wala	5 minuto bawat sertipikasyon	<i>ALICIA ASHLEY B. VIGGAYAN-PINTUCAN</i> <i>Acting Provincial Accountant Accounting Office</i> Accounting Office
	1.3 Pagtala sa logbook ng mga ceripikasyon na na issue at pag bigay sa kliyente	Wala	5 minuto	<i>SHELDON MARIANO</i> <i>Admin. Aide IV</i> <i>LISEL V. NAVARRO</i> <i>Admin. Aide IV</i> Accounting Office
	TOTAL:	Wala	15 minuto	



6. Pagproseso ng Disbursement Voucher (Payroll/Non-Payroll Transaction, Cash Advances at Liquidation Report) at paghanda ng Journal Entry Vouchers

Ang lahat ng dokumento ay galing sa ibat ibang departamento na magrerequest. Ang mga ito ay sinusumite sa Commission on Audit pagkatapos ma proceso o mabayaran.

Tanggapan o Sangay:	Accounting Office
Klasipikasyon:	Simple
Uri ng Transaksyon:	G2G- Government to Government
Mga Maaring Kliyente:	Different Departments, COA, Suppliers, Contractors, Employees
LISTAHAN NG MGA KAILANGAN	
SAAN MAKUKUHA	
1. Disbursement Voucher Form	Accounting Office
2. Acceptance and Inspection	BAC, GSO
3. Purchase Order	BAC, GSO
4. Sales Invoice and Collection Receipts	BAC, GSO
5. BAC Resolution	BAC, GSO
6. Abstract of Canvass	BAC, GSO
7. Request for Quotation of Prices	BAC, GSO
8. Purchase Request	BAC, GSO
9. Contracts (if needed)	Budget Office
10. Certification of Appropriation, Funds and obligation of Allotment (RAAOB- Box A at B)	Budget Office
11. Pictures	Opisinang Pinagmulan
12. Itinerary of Travel	Opisinang Pinagmulan
13. Request for Travel Completed	Opisinang Pinagmulan
14. Travel Order	Opisinang Pinagmulan
15. Post Travel Report	Opisinang Pinagmulan
16. Certificate of Appearance	Opisinang Pinagmulan

MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
1. Pag hahanda ng Disbursement Vouchers.	1.1 Pag tanggap ng Disbursement Vouche rmula sa opisina at indibidwal.	Wala	15 minuto	<i>AUREA R GATAN</i> Admin. Officer II <i>GRACE VENTURA</i> Admin. Aide IV Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri sa claims o reimbursement ng empleyado at e-approval ng mga claims sa e-gaps.	Wala	15 minuto	<i>GEORGE S. NORIEGA</i> Admin. Officer IV <i>VILMA CASTUERAS</i> Administrative Officer IV



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
				<p><i>MA. LUISA F. ALCAREZ</i> <i>Accountant II</i></p> <p><i>GIL ANGELO MANGHI</i> <i>Accountant I</i></p> <p><i>RELYN JOICE MADRIAGA</i> <i>Accountant I</i></p> <p><i>RAI KOONCE G. REMIGIO</i> <i>Admin. Asst. I</i></p> <p>Accounting Office</p>
	1.3 Pag transmit sa lahat ng beripikadog Disbursement Voucher sa Provincial Treasurer's Office (PTO).	Wala	15 minuto	<p><i>GLECY T. ALASKA</i> <i>Admin. Aide IV</i></p> <p>Accounting Office</p>
	1.4 Paggawa ng Check Advice para sa lahat ng Disbursement Voucher.	Wala	15 minuto	<p><i>MARK CHRISTIAN CAYANGA</i> <i>Accountant II</i></p> <p>Accounting Office</p>
	1.5 Pag apruba ng ADVICE OF CHECKS ISSUED	Wala	10 minuto	<p><i>ALICIA ASHLEY B. VIGGAYAN-PINTUCAN</i> <i>Acting Provincial Accountant</i></p> <p><i>RESIE M. VILORIA</i> Asst. Provincial Accountant or <i>Authorized Certifying Officer</i></p> <p>Accounting Office</p>
	1.6 Paghanda ng Journal Entry Voucher (JEV) sa mga	Wala	10 minuto	<p><i>GERRY CARABBACAN</i> <i>MAA IV</i></p>



MGA HAKBANG NA KAILANGAN GAWIN NG KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	MGA BABAYARAN	ITATAGAL NG PROSESO	NAATASANG EMPLEYADO
	nabayarang transaction (bawat transaction claim).			<p><i>RICHELDA AGCAOILI</i> Administrative Officer V</p> <p><i>MARLON AGSUNOD</i> Administrative Officer IV</p> <p><i>ARIANE JOICE MADRIAGA</i> Accountant II</p> <p><i>CHRISTIAN JUDE SABIO</i> Accounting Clerk</p> <p>Accounting Office</p>
	1.7 Paghanda ng JEV sa mga liquidations bawat transaction	Wala	10 minuto	<p><i>MARK CHRSTIAN CAYANGA</i> Accountant II</p> <p>Accounting Office</p>
	1.5 Huling pagsusuri sa journal vouchers sa bawat transaction at bawat pondo	Wala	5 minuto	<p><i>ROSANA MARQUEZ</i> Assistant Provincial Accountant</p> <p>Accounting Office</p>
	1.6 Pag file at pagsumite sa lahat ng dokumento sa Commission on Audit (COA).	Wala	10 minuto	<p><i>DENMAR M. GUMTANG</i> Driver</p> <p><i>PRIMO BALMACEDA</i> Driver</p> <p>Accounting Office</p>
	TOTAL:	Wala	1 oras at 45 minuto	