

## 1. Paggawa ng sertipikasyon para sa kabuuang bayad ng GK at SMPK Official Lists

Ang paggawa ng sertipikasyon ay nauukol sa mga miyembro ng Gawad Kaling (GK) at Samahan ng Mahihirap Para sa Kinabukasan (SMPK).

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Citizens			
<b>Who may avail:</b>	All GK and SMPK members			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Official Receipts of Previous Payments (1 photocopy)		GK and SMPK members		
2. Certificate of Award given to GK/SMPK member (1 photocopy)		GK and SMPK members		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Sagutan ang Document Request Form.	1. Tanggapin at suriin ang Document Request Form.	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
2. Ibigay ang kopya ng mga resibo na katibayan ng bayad at sertipikasyon.	2. Suriin ang mga ipinasang dokumento.	Wala	10 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.1. Iprint ang Subsidiary Ledger ng GK/SMPK member mula sa E-NGAS (Accounting System)	Wala	3 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.2. Gawin ang Certificate of Full Payment.	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.3. Hanapin ang TCT number at eksaktong bilang ng tirahan ng GK/SMPK member sa GK and SMPK Official List	Wala	3 minutes	<i>Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	2.4. I-print at papirmahan ang certificate.	Wala	2 minutes	<i>Accountant III</i> Accounting Office
	2.5. Suriin at pirmahan ang certificate.	Wala	3 minutes	<i>Municipal Accountant</i> Accounting Office
3. Tanggpin ang orihinal na kopya ayon sa request.	3. Ibigay sa member ang hinihiling na certificate.	Wala	2 minutes	<i>Accountant III</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	30 minutes	

## 2. Paggawa ng Disbursement Voucher at BIR Form 2307

Ang paggawa ng Disbursement Voucher at BIR Form 2307 ay para sa mga stakeholders ng munisipyo na dumadaan sa iba't ibang Requesting Office

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	All Offices of the Municipality			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Approved Certification on Appropriations, Funds and Obligation of Allotment (CAFOA)		Municipal Budget Office		
2. Iba pang mga angkop na dokumento alinsunod sa Revised Guidelines and Documentary Requirements for Common Government Transactions (COA Circular No. 2012-001)		Requesting Office		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang mga dokumento ng request	1. Tanggapin ang mga dokumento at itala sa Document Tracking System	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk I</i> Accounting Office
	2. Isagawa ang inisyal na pagsusuri ng mga dokumentong natanggap. Ipaalam o ibalik sa Requesting Office kung may kulang na dokumento	Wala	10 minutes	<i>Accounting Clerk II / Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	3. Gawan ng Disbursement Voucher at BIR Form 2307 (kung naangkop)	Wala	3 minutes	<i>Accounting Clerk II / Accounting Clerk III</i> Accounting Office
	4. Isulat sa logbook ang numero at detalye ng Voucher	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office
	5. Suriin ang Disbursement Voucher at mga kalakip na dokumento kung kumpleto at may angkop na pirma. Ibalik sa Requesting Office kung may kakulangan. Pirmahan at aprubahan kung lahat ng papeles ay naaayon.	Wala	within 2 days	<i>Municipal Accountant</i> Accounting Office
	6. Ilipat sa Municipal Treasurer's Office ang voucher at mga dokumento upang mapirmahan at magawan ng tseke/fund transfer form	Wala	10 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	2 days	

### 3. Paggawa ng Accountant's Advice of Local Check Disbursement

Ang paggawa ng Accountant's Advice of Local Check Disbursement ay para sa mga stakeholders ng munisipyo na dumadaan sa iba't ibang Requesting Office

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	All Offices of the Municipality			
<b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>		<b>WHERE TO SECURE</b>		
1. Orihinal at pirmadong tseke		Office of the Mayor / Office of the Municipal Administrator / Sanguniang Bayan Office		
2. Aprubadong Disbursement Voucher		Office of the Mayor / Sanguniang Bayan Office		
<b>CLIENTS STEPS</b>	<b>AGENCY ACTION</b>	<b>FEES TO BE PAID</b>	<b>PROCESSING TIME</b>	<b>PERSON RESPONSIBLE</b>
1. Ipasa ang tseke kalakip ang disbursement voucher at iba pang angkop na dokumento	1. Tanggapin ang mga dokumento at itala sa Document Tracking System	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk I</i> Accounting Office
	2. Suriin kung tugma ang pangalan ng Payee at Amount na nasa Tseke at Voucher	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk</i> Accounting Office
	3. Gawin ang Accountant's Advice of Local Check Disbursement	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk</i> Accounting Office
	4. Suriin at Pirmahan ang Advice	Wala	5 minutes	<i>Municipal Accountant</i> Accounting Office
	5. Dalin sa Bangko ang Advice*	Wala	90 minutes	<i>Accounting Clerk</i> Accounting Office
	6. Ilipat sa Municipal Treasurer's Office ang kopya ng Advice kasama ang orihinal na tseke at ibang angkop na dokumento.	Wala	15 minutes	<i>Accounting Clerk</i> Accounting Office
	6. Ilipat sa tagapagtala ng Journal Entry Voucher (JEV) ang isang kopya ng Advice kasama ang kopya ng tseke at ibang angkop na dokumento para sa maitala sa system ang transaksyon	Wala	5 minutes	<i>Accounting Clerk</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	124 minutes	**

#### 4. Pagtatala ng Transakyon ng Barangay

Ang pagpapasa ng mga pinansyal na dokumento ng barangay sa PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS, sa loob ng sampung araw matapos ang buwan ay naayon sa COA Circular No. 2019-001

<b>Office:</b>	PAMBAYANG TANGGAPAN NG TAGA-TUOS			
<b>Classification:</b>	Simple Transaction			
<b>Type of Transaction:</b>	Government to Government			
<b>Who may avail:</b>	All Barangay Offices			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Disbursement Voucher		Barangay Office		
2. Report of Collections and Deposits		Barangay Office		
3. Iba pang angkop na dokumento ayon sa COA Circular No. 2019-001		Barangay Office		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Ipasa ang disbursement voucher, report of collections and deposits at iba pang angkop na dokumento	1. Tanggapin ang mga dokumento	Wala	1 minute	<i>Accounting Clerk I</i> Accounting Office
2. Tanggapin ang Transmittal Slip na may tatak at pirma	2. Tatakan ang Transmittal Slip at ibigay ang isang kopya sa Barangay Treasurer	Wala	2 minutes	<i>Accounting Clerk II</i> Accounting Office
	3. Suriin ang mga kalakip na dokumento sa Disbursement Voucher at Report of Collections and Deposits. Kung may kulang, ipaalam sa opisyal ng barangay.	Wala	within 2 days	<i>Bookbinder II / Accounting Clerk II</i> Accounting Office
	4. Gawin ang pagtatala ng Journal Entry Voucher (JEV) sa system.	Wala		<i>Bookbinder II / Accounting Clerk II</i> Accounting Office
	5. Suriin ang napreparang Journal Entry Voucher (JEV) at aprubahan sa system.	Wala		<i>Management Audit Analyst III</i> Accounting Office
<b>TOTAL</b>		Wala	2 days	*