



Provincial Accountant's Office External Services



1. PRE-AUDIT OF FINANCIAL ASSISTANCE

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

Office or Division:	Document Review/ Processing Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G – Government to Government
Who may avail:	Office Liaison
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, at 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
2. Journal Entry Voucher (kung kailangan; AIP) (1 orihinal)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office
3. Disbursement Voucher/ payroll (1 orihinal, at 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
4. Mga dokumento para sa AICS at iba pang grants	Opisinang pinagmulan

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang claim na may kumpletong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	1.1. Ibigay ang claims sa Receiving Officers para sa paunang pagsusuri ng mga papeles.	Wala	2 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>AUREA R. GATAN</i> Admin. Asst. II Accounting Office <i>MARIA CARIDAD B. LORENZO</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri ng "claims" ng mga Examiners ayon sa Office Checklist of Requirement na kalakip sa claims at maitala sa Registry of Expenditures o paglagay ng voucher/control number ng mga Accounts Clerk/Officers kung ito ay kumpleto. Ang kulang na dokumento ay dapat ilahad sa Acknowledgement Receipt at ibalik sa Releasing Officer.	Wala	10 minuto-1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>SENES V. NAVARRO</i> Admin. Asst. III Accounting Office <i>PELAGIA A. CABACCAN</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.3. Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>AUREA R. GATAN</i> Admin. Asst. II Accounting Office <i>MARIA CARIDAD B. LORENZO</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.4. Rerepasuhin ang mga dokumento bago aprubahan ng Provincial	Wala	5 minuto-1 oras bawat transaksyon sa normal na	<i>ANTONIETA M. BULAN</i> Assistant Provincial Accountant/ Officer



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Accountant/Asst. Prov'l. Accountant ang "claim". Ibalik sa Releasing Officer ang claim na may kakulangan at idagdag ang komento sa Office Acknowledgement Receipt. Agarang pagpirma sa claim na may kumpletong dokumento.		pagkakataon	<i>in Charge</i> Accounting Office
	1.5. Ang voucher o payroll claim na hindi kumpleto ay ibabalik sa naturang liason officer ng pinanggalingang opisina kalakip ang Checklist of Requirements na galing sa Accounting Office at ito ay itatala sa computer ang buong pangalan at lagda ng tumanggap sa logbook.	Wala	2-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>MERCEDES D. PABLO</i> <i>Admin. Aide VI</i> Accounting Office <i>DANIELLE DAWN LAGUINDO</i> <i>Admin. Aide II</i> Accounting Office
	1.6. Dalhin ang pirmadong voucher/claims sa desk officer na nakatalaga sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GLECY T. ALASKA</i> <i>Admin. Aide IV</i> Accounting Office
PAGKUMPLETO SA MGA KULANG NA DOKUMENTO PARA MAKUHA ANG FINANCIAL ASSISTANCE CLAIM				
1. Itanong ng kaukulang Opisina kung ano ang deficient claims – sa Provincial Accountant's Office.	1. Maaaring tukuyin ng Liaison Officer kung ano ang mga claims na may kulang na nakalista sa Office	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GLECY T. ALASKA</i> <i>Admin. Aide IV</i> Accounting Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	Acknowledgement Receipt.			
2. Tanggapin ang mga dokumentong hindi kumpleto – sa Provincial Accountant's Office.	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-1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>MERCEDES D. PABLO</i> Admin. Aide VI Accounting Office Office
3. Kumpletohin ang mga kulang na dokumento at ibalik – sa Provincial Accountant's Office.	3.1. Alamin kung nakumpleto ang kakulangan ng mga dokumento ayon sa office checklist of requirements na nakalakip sa claim. Mangyayari ang naturang pagproseso at pag-apruba ng claims pagkatapos ng pagtatak ng "Received" at paglagay ng kaukulang control number.	Wala	5 minuto -1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>SENES V. NAVARRO</i> Admin. Asst. III Accounting Office <i>PELAGIA A. CABACCAN</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	3.2. Maglagay ng kaukulang numero sa mga claims na pwede ng iproseso ayon sa mga nasuring claims na galing sa mga Receiving Officers. Ipasa ang dokumento para sa final review at agarang action. Maaari ng idala ang mga pirmedong claims sa PIACO.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GLECY T. ALASKA</i> Admin. Aide IV Accounting Office



2. PRE-AUDIT OF REIMBURSEMENTS

Pagproseso ng mga reimbursements ng mga empleyado.

Office or Division:	Document Review/ Processing Division		
Classification:	Simple		
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens		
Who may avail:	Mga Government Liaison ng Opisinang ng empleyado		
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE	
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, at 2 kopya)		Opisinang pinagmulan	
2. Journal Entry Voucher (kung kailangan) (1 Orihinal)		Accounting Division ng Provincial Accountant's Office	
3. Disbursement Voucher o payroll (1 Orihinal/ Kopya)		Opisinang pinagmulan	
4. Ibang Dokumento alinsunod sa COA Rulings on Claims		Opisinang pinagmulan	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Isumite ang kumpletong dokumento – sa Receiving Section ng Provincial Accountant's Office.	1.1. Tanggapin ang kumpletong dokumento sa Receiving Section.	Wala	1 oras	<i>AUREA R. GATAN</i> Admin. Asst. II Accounting Office <i>MARIA CARIDAD B. LORENZO</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2. Masusing pagsusuri sa claims o reimbursement ng empleyado.	Wala	10 minuto-1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>SENES V. NAVARRO</i> Admin. Asst. III Accounting Office <i>PELAGIA A. CABACCAN</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.3. Final Review at pagpirma sa vouchers/ payrolls/at Liquidation Report na kumpleto ang dokumento.	Wala	2-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>ANTONIETA M. BULAN</i> Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	2. Pagpasa ng pirmedong reimbursement/ Liquidation Report at pag tala sa logbook ng releasing officer.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GLECY T. ALASKA</i> Admin. Aide IV Accounting Office <i>MERCEDES D. PABLO</i> Admin. Aide VI Accounting Office



3. PAG PROSESO NG PAYROLLS, VOUCHERS, SALARIES AT IBA PANG URI NG REMUNERASYON

Pagproseso ng Payroll at voucher ng sweldo ng mga empleyado.

Office or Division:	Payroll Division
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2G - Government to Government
Who may avail:	Mga empleyado ng PGI
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
1. Obligation Request/OBR (1 orihinal, 2 kopya)	Opisinang pinagmulan
2. Payroll/ Voucher (2 Kopya)	
3. Listahan ng koleksyon ng GSIS, HDMF, PhilHealth	
4. Daily Time Records (DTR) (1 Orihinal)	
5. Iba pang dokumento alinsunod sa COA Circ. 2012-001	
WHERE TO SECURE	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Dalhin ang Payroll, vouchers para sa sweldo at iba pang claims – sa Pre-audit Section ng Provincial Accountant's Office	1.1. Pagtanggap ng kumpletong dokumento sa Receiving Section.	Wala	1 oras	<i>AUREA R. GATAN</i> Admin. Asst. II Accounting Office <i>MARIA CARIDAD B. LORENZO</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2. Pagproseso at pagtala sa e-DV Processing.	Wala	10 minuto-1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GEORGE S. NORIEGA</i> Admin. Officer IV Accounting Office <i>CARLITO C. ANTONIO</i> Admin. Officer IV Accounting Office <i>NELIA M. DIAZ</i> Mgt. Audit & Analyst IV Accounting Office
	1.3. Pagpirma ng Provincial Accountant o Assistant Provincial Accountant sa payroll o Disbursement voucher batay sa kumpletong dokumento.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>ANTONIETA M. BULAN</i> Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge Accounting Office
	1.4. Pagrelease ng payroll at iba pang	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa	<i>GLECY T. ALASKA</i> Admin. Aide IV



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	aprubadong dokumento at pag pa receive sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).		normal na pagkakataon	Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	2.1. Pagpasa ng pirmadong payroll at pag tala sa logbook ng releasing section.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GLECY T. ALASKA</i> Admin. Aide IV Accounting Office <i>MERCEDES D. PABLO</i> Admin. Aide VI Accounting Office
	2.2. Pag apruba ng Transmittal Advise sa Banko sa mga benepisyaryo na binabayaran sa papamagitan ng kanilang Automated Teller Machine (ATM) Card.	Wala	1 oras	<i>DENMAR M. GUMTANG</i> Driver Accounting Office <i>PRIMO BALMACEDA</i> Driver Accounting Office



4. PAG PROSESO NG SUPPLIERS O CONTRACTORS CLAIMS

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

Office or Division:	Document Review/ Processing Division	
Classification:	Simple/Complex	
Type of Transaction:	G2G- Government to Government	
Who may avail:	Iba't ibang opisina o departamento ng PGI	
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE
1. Obligation Request/OBR (1 Orihinal, 2 kopya)	Opisinang pinagmulan	
2. Journal Entry Voucher (1 Orihinal)	Accounting Division ng Provincial Accountant's Office	
3. Disbursement Voucher (1 Orihinal o kopya)	Opisinang pinagmulan	
4. Aprubadong Purchase Request (1 Orihinal o Certified na kopya para sa Bidded Transactions)	GSO/BAC	
5. Aprubadong purchase order (1 Orihinal o Certified na kopya para sa Bidded Transactions)	GSO/BAC	
6. Iba pang dokumento na kailangan alinsunod sa RA 9180	Opisinang pinagmulan /BAC/OPE	
7. Iba pang dokumento na kailangan alinsunod sa COA Circ. 2021-001	Opisinang pinagmulan	

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pagdala ng liaison ng kaukulang tanggapan ng vouchers na may kumpletong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	1.1. Pagrehistro ng mga dokumento kalakip ang voucher.	Wala	Sa loob ng 3 araw	<i>AUREA R. GATAN</i> Admin. Asst. II Accounting Office <i>MARIA CARIDAD B. LORENZO</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.2. Paglagay ng kaukulang control number sa voucher na may kaukulang dokumento.	Wala	10 minuto – 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>SENES V. NAVARRO</i> Admin. Asst. III Accounting Office <i>PELAGIA A. CABACCAN</i> Admin. Asst. V Accounting Office
	1.3. Masusing pagsuri ng mga dokumento.	Wala	10 minuto – 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>GEORGE S. NORIEGA</i> Admin. Officer IV Accounting Office <i>CARLITO C. ANTONIO</i> Admin. Officer IV Accounting Office <i>MA. LUISA I. ALCAREZ</i> Accountant II Accounting Office <i>STEPHANY S. CABACCAN</i> Accountant I Accounting Office



CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
	1.4. Final review at pag pirma ng Accountant sa voucher na kumpleto at may pondo.	wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	ANTONIETA M. BULAN <i>Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge</i> Accounting Office
	1.5. Pagrelease ng voucher at iba pang aprubadong dokumento at pag sumite sa Provincial Internal Audit and Control Office (PIACO).	wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	GLECY T. ALASKA <i>Admin. Aide IV</i> Accounting Office DANIELLE DAWN LAGUINDO <i>Admin. Aide II</i> Accounting Office
2. Pagtanggap ng kumpletong aprubadong dokumento – sa Provincial Accountant's Office.	2.1. Pag tala sa logbook ng releasing officer sa naipasang voucher kasama ang mga dokumento.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	AUREA R. GATAN <i>Admin. Asst. II</i> Accounting Office MARIA CARIDAD B. LORENZO <i>Admin. Asst. V</i> Accounting Office
	2.2. Pag dala ng Transmittal Advise sa Banko sa mga babayarang claims.	wala	1 oras	DENMAR M. GUMTANG <i>Driver</i> Accounting Office PRIMO BALMACEDA <i>Driver</i> Accounting Office



5. PAG PROSESO NG IBA PANG SERTIPIKASYON

Pagproseso ng mga sertipikasyon hinggil sa payroll at mga naprosesong bayarin

Office or Division:	Payroll/ Disbursement Review and Processing
Classification:	Simple
Type of Transaction:	G2C – Government to Citizens, G2G- Government to Government
Who may avail:	Mga Suppliers o Contractors, Iba't ibang departamento ng PGI
CHECKLIST OF REQUIREMENTS	
WHERE TO SECURE	
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. Listahan ng Remittance (1 Orihinal)	Payroll Section ng Provincial Accountant's Office

CLIENT STEPS	AGENCY ACTIONS	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1.1. Pagbigay ng request para sa Certificate of Tax Witheld para sa mga Supplier at Contractors – sa Provincial Accountant's Office.	1. Ibibigay ng Informaton Desk Officer ang request para magawan ng Certificate of Tax Witheld BIR Form 2306/2307.	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>RAI KOONCE G. REMIGIO</i> Admin. Asst. I Accounting Office
2. Pagbigay ng request para sa Net Take Home Pay o anu man Sertipikasyon patungkol sa deductions – sa Provincial Accountant's Office.	2.1. Pagbigay ng receiving clerk sa Payroll Clerk/ officer para magawan ng sertipikasyon.	Wala	5-10 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>MARIANO PANGANIBAN</i> Admin. Aide IV Accounting Office <i>LISEL NAVARRO</i> Admin. Aide IV Accounting Office
	2.2. Pagsuri at pagpirma sa sertipikasyon mula sa clerk.	Wala	10 minuto – 1 oras bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>ANTONIETA M. BULAN</i> Assistant Provincial Accountant/ Officer in Charge Accounting Office
	2.3. Pagtala sa logbook ng mga seripikasyon na na- issue at pag bigay sa kliyente.	Wala	2-5 minuto bawat transaksyon sa normal na pagkakataon	<i>RAI KOONCE G. REMIGIO</i> Admin. Asst. I Accounting Office <i>MARIANO PANGANIBAN</i> Admin. Aide IV Accounting Office <i>LISEL NAVARRO</i> Admin. Aide IV Accounting Office