



CITY ACCOUNTING OFFICE

RHEA DIANA PAYURAN
Head, Accounting Office

City Government of Baliwag,
B.S Aquino Ave., Bagong Nayon,
Baliwag, Bulacan
(044) 798-0604 Loc. 2228
accounting@baliwag.gov.ph

VISION STATEMENT

The City of Baliwag is the center for trade and commerce, education, and technological advancement within the region with God-centered, empowered and healthy people living in a sustainable environment under a pro-active governance

MISSION STATEMENT

The Local Government of Baliwag shall implement policies and program that will promote a fully functional e-government, business-friendly environment, competitive quality of education, and active people participation through a professional bureaucracy with government personnel willing to do the extra mile in public service.

GOAL

Improve the performance of Baliwag in economic dynamism, government transparency and efficiency, infrastructure development, health and social services, environmental management and participatory governance

**DUGONG
BALIWAG
PUSONG
BALIWAG**

Serbisyong May Malasakit

CITIZENS CHARTER

1. PAGPROSESO NG MGA DOKUMENTO

Ang lahat ng dokumento at mga katibayan na dumadaan sa tanggapan ito ay sinisiguro na balido at kumpleto.

Tanggapan:	CITY ACCOUNTING OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE – Utilities, Cash Advances and the Like MEDIUM – Ordinary Purchases 200k below transactions COMPLEX – Bidding Transactions			
Klase ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT & SUPPLIERS			
Sino ang maaring kumuha:	Mga Kawani, General Service Office, HRMO at iba pang tanggapan ng Pamahalaang Lungsod			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Tingnan ang Annex – listahan ng mga dokumento at katibayang kinakailangan alinsunod sa COA Circular 2012-001		Magtungo sa Tanggapan ng Taga-tuos upang makahingi ng softcopy ng listahan o kaya ay pumunta sa website ng BIR.		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Ibigay ang Voucher	1. Pagtanggap at pagnunumero ng mga Payroll at Disbursement Voucher	Libre	10 minuto kada voucher	Admin. Aide I
	2. Pagrepeaso ng mga Payroll at Disbursement Voucher ayon sa: • Pagiging tama at kakumpletuhan • Pag aaral ng mga obligasyon at control ng obligasyon ng Trust Fund at Trust Liabilities ng General Fund • Pagtuos ng kaukulang Withholding Taxes (Business Tax at Expanded Tax) Paghahanda ng Journal Entry Voucher para sa mga kumpletong voucher at payroll	Libre	Simple- 10 minuto kada voucher Medium- 20 minuto kada voucher Complex- 1 oras kada voucher	Accountant III Accountant II, Admin. Assist. II, Admin. Assist. III, Admin. Aide VI, Admin Aide I
	2.1. Pagbabalik ng mga voucher at payroll na kulang at mali sa mga opisina kung saan ito nagmula	Libre	10 minuto kada voucher	Admin Aide I
	3. Huling pagsisiyasat at pagpirma ng City Accountant sa mga kumpletong voucher at payroll	Libre	15 minuto kada voucher	Head, City Accounting Office
	4. Pagtatala at pagdadala ng mga kumpletong voucher at payroll sa MTO para sa paghahanda ng tseke	Libre	5 minuto kada voucher	Admin Aide I
		Total	50 minuto kada voucher (1 oras kung may balik)	

2. PAGBIBIGAY NG ACCOUNTANT'S ADVICE

Pagbibigay ng Accountant's Advice para sa paglalabas ng tseke na pambayad.

Tanggapan:	CITY ACCOUNTING OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Sino ang maaring kumuha:	TREASURY OFFICE			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Voucher/Tseke				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Ibigay ang Voucher/Tseke	1. Pagtatala ng Voucher/Tseke sa Logbook ng Withholding	Libre	5 minuto kada voucher/tseke	Admin. Aide VI
	2. Paggawa ng Accountant's Advice	Libre	10 minuto kada voucher/tseke	Admin. Assistant III, at Head, City Accounting Office
		Total	15 minuto kada voucher/tseke	

3. PAGBIBIGAY NG CERTIFICATE OF FINAL TAX WITHHELD (2306) AT CREDITABLE TAX WITHHELD (2307)

Ang Certificate of Final Tax Withheld (2306) at Creditable Tax Withheld (2307) ay ibinibigay sa mga suppliers na binayaran

Tanggapan:	CITY ACCOUNTING OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO SUPPLIERS			
Sino ang maaring kumuha:	MGA BINAYARANG SUPPLIERS			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Voucher na bayad na.				
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Ibigay ang Voucher	1. Paggawa ng 2306 (VAT), 2307 (Non-VAT)	Libre	10 minuto kada voucher	Admin. Assistant III, Accountant II at Head, City Accounting Office
		Total	10 Minuto kada Voucher	

4. KATUNAYAN NG PAGHUHULOG SA PHILHEALTH AT LOANS

Pagbibigay ng Katunayan ng Paghuhulog sa Philhealth at Loans.

Tanggapan:	CITY ACCOUNTING OFFICE			
Klasipikasyon:	SIMPLE			
Klase ng Transaksyon:	GOVERNMENT TO GOVERNMENT			
Sino ang maaring kumuha:	MGA KAWANI NG PAMAHALAANG BAYAN			
MGA KINAKAILANGANG DOKUMENTO		TANGGAPANG PAGKUKUHANAN		
Request Form		Tanggapan ng Tagatuos		
HAKBANG PARA SA KLIYENTE	AKSYON NG AHENSYA	BAYAD SA SERBISYO	PANAHOON NA GUGUGULIN	RESPONSABLENG TAO
1. Sagutan ang Request form	1. Paggawa ng katunayan	Libre	10 minuto kada kawani	Admin. Assistant III, at Head, City Accounting Office
		Total	10 Minuto kada kawani	