

**TAKLIMAT PENERANGAN  
TANGGUNGJAWAB PUSAT  
TANGGUNGJAWAB(PTJ) / PUSAT  
PEMBAYAR GAJI (PTC) DALAM  
PENYEDIAAN DAN SEMAKAN DOKUMEN  
PEMBAYARAN EMOLUMEN.**

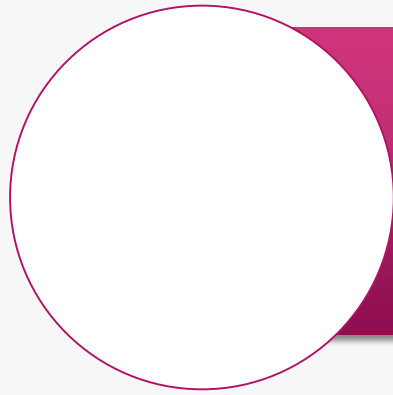


**UNIT GAJI  
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN SIBU  
2 MARCH 2022**

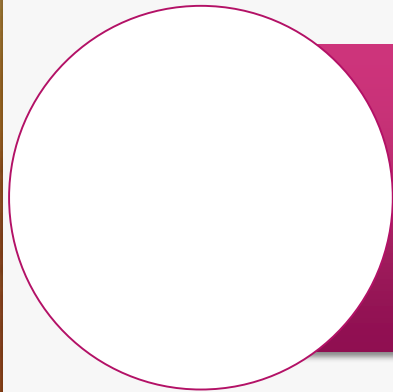
## RUJUKAN

1. Surat Pekeliling ANM Bil 1 Tahun 2020 :
  - PERENGGAN 5.4 Tanggungjawab Pusat tanggungjawab(ptj)/Pusat Pembayar gaji(Paycenter)
2. Pekeliling Perbendaharaan PS 6.1 Garis PanduanPemantapan Penubuhan PTJ

# SKOP TAKLIMAT



Tanggungjawab PTJ/Pusat Pembayar



Penyediaan Dokumen Pembayaran  
Emolumen oleh PTJ / Pusat Pembayar

# SKOP TAKLIMAT

Ketua Jabatan bertanggungjawab memastikan Lebihan/Kurangan Bayaran Emolumen (Sekiranya Berlaku) Diambil tindakan pembetulan/Kutipan Bayaran Balik Emolumen Segera

Rekod Kewangan Dan Perakaunan Berkaitan Emolumen Disimpan Selamat




# Tanggungjawab PTJ/Pusat Pembayar


- ▶ Pegawai pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas.
- ▶ Hendaklah memastikan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dan kebenaran secara bertulis oleh ketua jabatan/ Pemegang watan peruntukan.
- ▶ Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan.

# Penyediaan Dokumen Pembayaran Emolumen oleh PTJ / Pusat Pembayar

- ▶ Menyediakan Borang perubahan gaji (kew.320-pin.1/2019) berkaitan dengan perubahan gaji, tunggakan atau pelarasan gaji pegawai awam.

Perubahan	Jenis Tindakan	
Kemasukan Baharu dan Kemasukan Semula	01	Kakitangan Baharu
	05	Pindah (dari Agensi Kerajaan lain)
	06	Kemasukan Semula – Gaji Hari
	07	Kemasukan Semula – Kontrak
Pindah masuk dari PTJ	20	Pindah masuk dari PTJ
Cuti Tanpa Gaji	32	Cuti Tanpa Gaji
	12	Kembali dari Cuti Tanpa Gaji
Penahanan Gaji	34	Keluar Sistem Sementara (Tahan Gaji)
	14	Aktif Semula Selepas Tahan Gaji
Penamatan Gaji	45	Pindah (ke Agensi Kerajaan lain)
	49	Tamat Perkhidmatan
Perubahan Gaji	10	Perubahan Data Gaji

- 
- ▶ **Penyedia dan Penyemak bertanggungjawab menyemak Borang Perubahan Gaji (kew.320-pin.1/2019) bagi memastikan:**
    - i) Maklumat yang disediakan adalah tepat dan betul**
    - ii) Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul**
    - iii) Tarikh mula dan terakhir bayaran adalah tepat dan betul**
    - iv) Ruangan Disediakan oleh/ Disemak oleh hendaklah dilengkapkan.**
  
  - ▶ **Mengunci masuk maklumat Borang perubahan gaji yang telah disahkan ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer.**
  
  - ▶ **Pengesah bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (kew.320-pin.1/2019) bagi memastikan:**
    - i) Maklumat yang dikunci masuk dalam sistem adalah tepat dan betul**
    - ii) Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul**
    - iii) Tarikh mula dan terakhir bayaran adalah tepat dan betul**
    - iv) Ruangan Disahkan oleh dilengkapkan.**

- 
- ▶ **Pegawai penyemak bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan edit Pembayaran Gaji dan Borang Perubahan Gaji(Kew.320-pin.1/2019) bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat dan betul.**
  - ▶ **Melaksanakan simulasi larian gaji sehingga error free (tiada isu data) semasa larian simulasi selesai, sebelum mengemukakan data tersebut melalui system kepada AO.**
  - ▶ **Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak Laporan Simulasi Payroll.**
  - ▶ **Memastikan dokumen kewangan beserta dokumen (lampiran A8) dan senarai semak( lampiran A5)(jikan berkaitan). Rujuk Manual Proses (MPK) Modul HCM iGFMAS yang berkaitan.**



SPANM BIL. 1/2020  
LAMPIRAN A8: BORANG PERGERAKAN DOKUMEN

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCM

Modul: HCM


Bil.	Tindakan	Tandatangan	Tarikh	Nombor Rujukan Tindakan
1.	<p style="text-align: center;"><b>Penyemak</b></p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			Kew.320-Pin.1/2019 dan dokumen sokongan
2.	<p style="text-align: center;"><b>Penyedia</b></p> <p>Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			ZIPY002 PA40/PA30
3.	<p style="text-align: center;"><b>Pengesah</b> Semak Laporan Edit</p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.</p>			ZRPY043
4.	<p style="text-align: center;"><b>Perakuan</b> Semak <i>Payroll Master Listing</i></p> <p>Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan <i>Payroll Master Listing</i> dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.</p>			ZRPY025

# Ketua Jabatan Bertanggungjawab Memastikan Lebihan/Kurangan Bayaran Emolumen (Sekiranya Berlaku) Diambil Tindakan Pembetulan/ Kutipan Bayaran Balik Emolumen Segera.

## ► Punca berlakunya lebihan/kurangan bayaran emolumen:

### 1. Elaun yang tidak layak dibayar telah dibayar kepada pegawai awam

- a. Elaun yang tidak dibayar seperti Imbuan Tetap Khidmat Awam(ITKA)(1055)/ Imbuan Tetap Keraian(ITK)(1054)
- b. Elaun tidak layak diterima sekiranya pegawai bertukar wilayah seperti:
  - Bayaran Imbuan Perumahan Wilayah (BPIW)(1351)/ Imbuan Tetap Perumahan (1052)
  - Bayaran Insentif Wilayah (BIW)(1254)/ Bayaran Imbuan Sara Hidup(BISH)(1362)

- 
- 2. Bayaran tunggakan emolumen (1001,2000-2999,3000-3999) melebihi satu(1) bulan seperti:**
    - a. Tunggakan gaji (tahun semasa)(1001)**
    - b. Kenaikan gaji tidak mengikut Kenaikan Gaji Tahunan(KGT).**
    - c. Bayaran Insentif/emaun tidak dihentikan bayaran mengikut Pekeliling Perkhidmatan berkuatkuasa.**

# Rekod Kewangan Dan Perakaunan Berkaitan Emolumen Disimpan Selamat

- ▶ Memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan emolumen disimpan selamat.
- ▶ Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut urutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen. Borang Perubahan Gaji (kew.320 pin1/2019) bersama dokumen sokongan hendaklah disimpan mengikut nombor rujukan dokumen.
- ▶ Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan terakut mengikut tempoh selaras dengan AP150.

The image features a blurred office setting with a desk, keyboard, and mouse. A dark horizontal band is superimposed across the center, containing the text 'TERIMA KASIH' in white, bold, uppercase letters. On the left side, there is a vertical orange and yellow gradient with a bright light flare and a glass of amber liquid with bubbles.

**TERIMA KASIH**