

SG12 BORANG MENGUJUD, MEMBATAL ATAU MEMINDA BUTIR-BUTIR NAMA PENERIMA BAYARAN

PENDAHULUAN

- (a) Borang SG12 ini disediakan oleh Pusat Pembayaran bagi mengujudkan, membatalkan atau meminda butir-butir nama penerima bayaran pusat pembayaran di dalam Sistem Gaji Berkomputer Pejabat Perakaunan masing-masing. Ia juga diguna untuk mengujud, membatalkan atau meminda nama kumpulan bayaran.

- (b) Borang SG12 yang berasingan hendaklah disediakan bagi pengujudkan nama penerima bayaran baru, pembatalan nama penerima bayaran lama dan pindaan kepada butir-butir nama penerima bayaran di dalam Sistem Gaji Berkomputer.

- (c) Pusat Pembayar adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua butir-butir yang diberi pada borang SG12 ini adalah betul dan tepat.

MEDAN-MEDAN UNTUK DIPENUHI OLEH PUSAT PEMBAYARAN

1. No. Rujukan

- (a) Nombor rujukan Fail Pusat Pembayar yang menyediakan borang SG12 hendaklah dinyatakan di medan ini.

- (b) Saiz medan ini adalah tidak terhad.

2. Tarikh

- (a) Tarikh efektif kewujudan atau pindaan yang akan digunakan oleh Pusat Pembayaran hendaklah dinyatakan di medan ini.

- (b) Tarikh hendaklah dicatatkan sebagai HH.BB.TTTT

HH- Haribulan
BB- Bulan
TTTT- Tahun

3. Jenis Urusniaga

- (a) Salah satu daripada kod-kod seperti berikut hendaklah dinyatakan di medan ini :-

| <u>Perihal</u> | <u>Kod</u> |
|----------------|------------|
| Pengujudan | B |
| Pembatalan | T |
| Pindaan | P |

- (b) Sekiranya butir-butir nama penerima bayaran diujudkan buat pertama kali kod 'B' (Pengujudan) hendaklah dinyatakan di medan ini.
- (c) Sekiranya butir-butir nama penerima bayaran dibatalkan kod 'T' (pembatalan) hendaklah dinyatakan di medan ini.
- (d) Sekiranya butir-butir nama penerima bayaran dipinda kod 'P' (pindaan) hendaklah dinyatakan di medan ini.

4. Kod Pejabat Perakaunan

- (a) Kod Pejabat Perakaunan yang memberi perkhidmatan prosesan gaji bagi Pusat Pembayar berkenaan hendaklah dinyatakan di medan ini.
- (b) Saiz medan ini adalah 4 aksara bernumerik.

5. Nama Singkatan Penerima Bayaran

- (a) Nama singkatan penerima bayaran yang diujud, dibatal atau dipinda hendaklah dinyatakan di medan ini.
- (b) Medan ini adalah medan yang akan dipaparkan di skrin kunci masuk.
- (c) Saiz medan ini adalah 25 aksara beralfa.

6. Nama Penuh Penerima Bayaran

- (a) Nama penuh penerima bayaran yang diujud, dibatal atau dipinda hendaklah dinyatakan di medan ini.
- (b) Sila pastikan nama penuh Penerima Bayaran dimasukkan dengan betul. Medan ini akan tertera di cetakan cek.
- (c) Saiz medan ini adalah 60 aksara beralfanumerik.

7. No. Kad Pengenalan

- (a) No. kad Pengenalan yang lengkap hendaklah dinyatakan di medan ini.
- (b) Bagi Kad Pengenalan yang mempunyai “-“ seperti di Kad Pengenalan baru, masukkan juga tanda “-“ berkenaan. Medan ini akan tertera di cetakan cek.
- (c) Saiz medan ini adalah 14 aksara beralfanumerik.

8. Nama Kumpulan Bayaran

- (a) Nama kumpulan bayaran mestilah dimasukkan.
- (b) Nama kumpulan bayaran mestilah telah diwujudkan terlebih dahulu.
- (c) Saiz medan ini adalah 25 aksara beralfanumerik.
- (d) Nama kumpulan bayaran ini adalah mahkamah/ pejabat kadi yang memberi arahan potongan nafkah.

9. Cara Bayaran

- (a) Cara bayaran mestilah dimasukkan ke dalam medan ini.
- (b) Sila masukkan ‘P’ bagi Cek Mengikut nama Penerima Bayaran atau ‘S’ bagi Pindahan terus ke bank (bank transfer)
- (c) Jika pilihan adalah ‘S’, sila masukkan kod bank dan No. akaun bank.
- (d) Saiz medan ini adalah 1 aksara beralfanumerik.

10. Kod bank

- (a) Medan ini hanya diisi untuk jika cara bayaran adalah ‘S’.
- (b) Saiz medan ini adalah 15 aksara beralfanumerik

11. No. Akaun Bank

- (a) Medan ini hanya diisi untuk jika cara bayaran adalah ‘S’.
- (b) Saiz medan ini adalah 18 aksara numeric

12. Disahkan Oleh

Pegawai di Pusat pembayar yang bertanggungjawab hendaklah menurunkan tandatangan di medan ini termasuk nama dan jawatan serta tarikh pengesahan.

MEDAN-MEDAN UNTUK DIPENUHI OLEH PEJABAT PERAKAUNAN

13. Diluluskan Oleh.

Pegawai di Seksyen Gaji di Pejabat Perakaunan yang meluluskan Borang SG12 hendaklah menurunkan tandatangan di medan ini termasuk nama dan jawatannya serta tarikh kelulusan.

14. Dikemaskinikan Oleh

Pegawai Seksyen Komputer di Pejabat Perakaunan yang mengemaskini butir-butir Borang SG12 ini hendaklah menurunkan tandatangan di medan ini termasuk nama dan jawatannya serta tarikh pengemaskinian.