

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.
Semua Ketua Jabatan Persekutuan.
Ketua Polis Negara, Bahagian Kewangan.
Pengarah Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT).
Semua Ketua Akauntan/Akauntan Kanan Jabatan Mengakaun Sendiri.
Semua Pengarah Cawangan Jabatan Akauntan Negara.
Semua Pusat Gaji.



Tan Sri/Dato'/Tuan/Puan,

**KERAJAAN SERI PADUKA BAGINDA
MALAYSIA
SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL. 4 TAHUN 2001
TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2002 DAN
PERATURAN-PERATURAN YANG BERKAITAN DENGANNYA**

1. TUJUAN

1.1. Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk:-

- 1.1.1. Memaklumkan tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2002.
- 1.1.2. Menetapkan peraturan untuk memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.
- 1.1.3 Mempastikan bahawa rekod gaji kakitangan sentiasa kemaskini.

2. TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

2.1. Tarikh - tarikh Pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2002 adalah seperti yang dicatatkan dalam LAMPIRAN kepada Surat Pekeliling ini. [LAMPIRAN A](#) adalah tarikh pembayaran gaji untuk Negeri di mana hari kelepasan mingguan ialah hari Ahad. [LAMPIRAN B](#) adalah tarikh pembayaran gaji untuk Negeri di mana hari kelepasan mingguan ialah hari Jumaat. Tarikh-tarikh tersebut ditetapkan mengikut Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 1 Tahun 2001-Pindaan Arahan Perbendaharaan 105.

2.2. Kementerian/Jabatan yang membayar gajinya sendiri juga perlu mematuhi tarikh-tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan.

2.3. Bagi tahun 2002, gaji untuk bulan Februari dan Disember dibayar lebih awal. Pembayaran gaji awal ini hendaklah dianggap sebagai pembayaran gaji untuk bekerja sebulan penuh dan perbelanjaan tersebut hendaklah disifatkan sebagai telah dibuat dengan betul daripada peruntukan. Oleh itu sekiranya pungutan balik hendak dilakukan dalam bulan-bulan berkenaan maka perkara ini perlu diambilkira.

3. PERATURAN UNTUK PEMBAYARAN GAJI MENGIKUT JADUAL

3.1. Untuk memastikan bahawa Pejabat Perakaunan dapat membuat pembayaran gaji mengikut tarikh yang ditetapkan, Pusat Gaji dikehendaki mematuhi perkara-perkara berikut:-

3.1.1 Bayaran Gaji Berkomputer Melalui Sistem Gaji Berkomputer

a) Mempastikan tidak ada Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) dikemukakan ke Pejabat Perakaunan bagi bulan Januari dan Februari 2002 kecuali untuk kes kematian, letak jawatan, persaraan, cuti tanpa gaji atau tindakan tatatertib yang mana gaji kakitangan tersebut terpaksa dihentikan segera. Perubahan gaji bulan Januari dan Februari 2002 (termasuk kenaikan gaji akan diproses melalui Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) mulai bulan Mac 2002.

b) Menyampaikan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (Borang SG 20) mengikut jadual yang akan ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan bagi mengelakkan sebarang kelewatan.

c) Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji setiap bulan sebaik sahaja laporan berkenaan diterima dari Pejabat Perakaunan dan mengambil tindakan serta merta untuk membuat pelarasan dan membetulkan sebarang kesilapan yang terdapat dalam Fail Induk Gaji termasuk butir-butir peribadi, nombor akaun bank dan nombor rujukan potongan seperti Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP), Cukai Pendapatan, Pinjaman Perumahan dan sebagainya.

d) Sebarang pertukaran akaun bank hendaklah diberitahu kepada Pejabat Perakaunan melalui Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) selewat-lewatnya

pada akhir tarikh penghantaran sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan masing-masing.

3.1.2 Bayaran Gaji Secara Manual

a) Mempastikan bahawa baucar bayaran bagi Lembaran Gaji Manual diterima oleh Pejabat Perakaunan tujuh (7) hari sebelum tarikh pembayaran gaji, kecuali kakitangan yang menerima gaji harian di mana baucar bayaran hendaklah disampaikan tepat pada 1 haribulan dalam bulan berikutnya, atau hari bekerja pertama selepas akhir bulan jika 1 haribulan itu adalah hari minggu atau hari cuti dan tarikh gaji adalah 10 hari dari tarikh baucar-baucar tersebut diterima.

b) Memberhentikan amalan menyediakan Lembaran Gaji Manual bagi bulan-bulan ke hadapan yang belum disempurnakan atau menghantarnya kepada Pejabat Pembayar sebelum tempohnya.

c) Mengembalikan Baucar Bayaran asal yang dihantar balik ke Pusat Gaji oleh Pejabat Pembayar untuk disempurnakan dalam tempoh 21 hari atau sebelum pembayaran gaji selanjutnya. Selagi baucar ini tidak diterima oleh Pejabat Perakaunan maka Lembaran Gaji Manual yang menyusul selanjutnya akan dipulangkan balik tanpa diproses untuk pembayaran.

4. PERINGATAN

4.2. Potongan Caruman KWSP, Pinjaman Perumahan Kerajaan, Cukai Pendapatan Dan Lain-Lain Potongan

4.2.1. Masih lagi terdapat arahan bagi membuat potongan diatas tanpa diberi rujukan yang tepat dan lengkap seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan. Kesilapan dan kegagalan dalam memberi maklumat tersebut telah meningkatkan masalah penyelenggaraan akaun potongan di pihak Agensi/Jabatan tersebut, di mana potongan tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul dan baki akaun tidak dapat dikemaskini. Amalan ini juga akan menimbulkan kelewatan semasa penyediaan kertas pencen kakitangan awam yang berkelebihan. Untuk mengatasi masalah ini semua Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) perlu disokong dengan salinan kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan. Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) yang tidak disokong tidak akan diproses oleh Pejabat Perakaunan.

5. PENUTUP

5.1. Semua pihak yang menguruskan gaji adalah dikehendaki mematuhi tarikh pembayaran gaji yang ditetapkan di dalam Pekeliling ini.

5.2. Peraturan-peraturan yang digariskan juga perlu dipatuhi bagi mengelakkan masalah kepada semua yang terlibat terutama kepada kakitangan yang diberi khidmat pembayaran gaji.

Sekian, terima kasih.

‘BERKHIDMAT UNTUK NEGARA’

(SITI MASLAMAH BINTI OSMAN)

Akauntan Negara Malaysia.

Disember , 2001.

s.k.

Ketua Audit Negara
Semua Pegawai Kewangan Negeri.
Semua Akauntan/Bendahari Negeri.
Semua Pengurus Badan Berkanun.
Semua Pengurus Pihak Berkuasa Tempatan.

