

ANM(T)81/10/6/10JLD.IV(15)

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri

Semua Pengarah Cawangan Jabatan Akauntan Negara



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BIL. 3 TAHUN 2004**

**PROSES BAYARAN GAJI
PEGAWAI/ANGGOTA YANG BERTUKAR**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menyeragamkan proses bayaran gaji pegawai/anggota yang bertukar dan seterusnya mengatasi masalah kelewatan bayaran gaji yang kerap berlaku.

2. LATARBELAKANG

- 2.1 Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) menerima banyak rungutan mengenai bayaran gaji yang lewat dibayar dan tertunggak bagi pegawai/anggota yang bertukar.
- 2.2 Kajian yang dijalankan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia mendapati bahawa :
 - i. Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8), Sijil Gaji Akhir (Kew. 101 Pind.1/82) dan Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pind.1/2004) lewat disediakan oleh Pusat Tanggungjawab yang melepaskan pegawai/anggota (PTJ Lama);
 - ii. Ketidak seragaman PTJ Lama dalam menyediakan Borang Perubahan Gaji (SG20) di mana ada yang menyediakannya selepas menerima Kew.8 atau selepas sebulan atau dua bulan gaji;
 - iii. Sijil Gaji Akhir (SGA) hanya disediakan atau disahkan berdasarkan nama pegawai/anggota yang bertukar telah dikeluarkan dari Lembaran Gaji (Master Payroll Listing); dan
 - iv. Ketidak seragaman PTJ Lama dalam menetapkan tarikh berkuatkuasa pemberhentian pembayaran gaji pegawai/anggota yang bertukar di mana ada yang memberhentikan terus, ada yang meneruskan pembayaran gaji selama sebulan atau dua bulan gaji.

3. PERANAN PEGAWAI PENGAWAL

- 3.1 Pegawai Pengawal yang terlibat dalam pertukaran pegawai/anggota adalah bertanggungjawab memastikan bahawa **PTJ Lama** mengambil tindakan segera seperti berikut:
 - i. menyediakan Kew.8, SGA dan SG20 apabila menerima surat arahan pertukaran pegawai/anggota;
 - ii. memastikan tarikh yang ditetapkan di ruangan “Tarikh sehingga dan termasuk di mana bayaran telah dibuat....” di SGA, mengambilkira tempoh **dua bulan gaji berikutnya** dibayar oleh PTJ Lama;
 - iii. memastikan SG20 yang disediakan bagi mengeluarkan pegawai /anggota adalah untuk bulan ketiga gaji berikutnya selaras dengan ketetapan pada SGA yang berkenaan;

- iv. memastikan SGA, Kew.8 berserta SG20 dihantar terus kepada Pejabat Perakaunan untuk diperakukan sebaik sahaja disediakan **tanpa** menunggu tempoh dua bulan gaji berikutnya (Pejabat Perakaunan akan menyimpan SG20 dan mengembalikan SGA kepada PTJ selepas diperakui);
- v. memastikan tiada SG20 baru disediakan dalam tempoh 2 bulan gaji selepas SGA dikeluarkan bagi pegawai/anggota berkenaan;
- vi. menyerahkan SGA dan Buku Perkhidmatan kepada Pusat Tanggungjawab yang menerima pegawai/anggota yang bertukar (PTJ Baru) tidak lewat daripada **10 hari bekerja** dari tarikh pegawai/anggota yang bertukar; dan
- vii. memastikan Lembaran Gaji pada bulan ketiga berikutnya tidak terdapat nama pegawai/anggota yang bertukar keluar.

3.2 Memastikan bahawa **PTJ Baru** mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. memastikan SGA diterima daripada PTJ Lama tidak lewat daripada **14 hari bekerja** dari tarikh pegawai/anggota melapor diri;
- ii. menyediakan Kew.8 dan SG20 berdasarkan SGA;
- iii. memastikan SGA, Kew.8 berserta SG20 dihantar kepada Pejabat Perakaunan; dan
- iv. memastikan baucar bayaran berasingan disediakan sekiranya 3.2 (iii) di atas tidak dapat dikemukakan sebelum tarikh tutup penghantarannya SG20 kepada Pejabat Perakaunan bagi satu-satu bulan.

4. PERANAN PEJABAT PERAKAUNAN

4.1 Pejabat Perakaunan PTJ Lama hendaklah mengambil tindakan segera seperti berikut:

- i. memperakukan SGA berdasarkan Lembaran Gaji **terakhir** semasa SGA diterima dalam masa **2 hari bekerja**;

- ii. memastikan SG20 di sediakan mengikut catitan di ruangan “Tarikh sehingga dan termasuk bayaran telah dibuat.....” di SGA; dan
 - iii. memastikan SG20 diproses mengikut bulan gaji untuk mengeluarkan nama pegawai/anggota berkenaan (gaji bulan ketiga berikutnya).
- 4.2 Pejabat Perakaunan PTJ Baru hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:-
- i. memastikan SG20 dan SGA yang diterima diproses mengikut bulan gaji perlu mula dibayar oleh PTJ Baru. Sekiranya SG20 diterima selepas tarikh tutup penghantarannya kepada Pejabat Perakaunan, PTJ Baru hendaklah menyediakan baucar bayaran berasingan supaya gaji pegawai/anggota yang bertukar tidak lewat dibayar.

Surat Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta.

Sekian, terima kasih,

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

(Othman Bin Abdullah)
Akauntan Negara Malaysia

6 September 2004

s.k. Ketua Audit Negara