

ANM(T)81/10/6/10/Jld.3/(24)

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. 3 TAHUN 2000**

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2001 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 2001.
- 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 2001 adalah seperti yang dicatatkan dalam LAMPIRAN kepada Surat Pekeliling ini. LAMPIRAN A adalah tarikh pembayaran gaji untuk Negeri dimana hari kelepasan mingguan ialah hari Ahad. LAMPIRAN B adalah tarikh pembayaran gaji untuk Negeri dimana hari kelepasan mingguan ialah hari Jumaat. Tarikh-tarikh tersebut ditetapkan mengikut Arahan Perbendaharaan 105, Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 1975 dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 4 Tahun 1971. Dimana tarikh yang telah ditetapkan itu berlainan dari peraturan-peraturan ini alasannya dinyatakan dalam ruang catatan pada Lampiran yang berkenaan.
- 2.2. Kementerian/Jabatan yang membayar gajinya sendiri juga perlu mematuhi tarikh-tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan.
- 2.3. Bagi tahun 2001, gaji untuk bulan Januari 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 Pembayar 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) Memastikan tidak ada Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) dikemukakan ke Pejabat Pembayar bagi bulan Januari 2001 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 2001 (termasuk kenaikan gaji) akan diproses melalui Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) mulai bulan Februari 2001.
- b) Menyampaikan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (Borang SG 20) mengikut jadual yang akan ditetapkan oleh Pejabat Pembayar bagi mengelakkan sebarang kelewatan.
- c) Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji setiap bulan sebaik sahaja laporan berkenaan diterima dari Pejabat Pembayar 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 Pembayar melalui Borang Perubahan Gaji Kew.320 (SG 20) selewat-lewatnya pada akhir tarikh penghantaran sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Pejabat Pembayar masing-masing.

3.1.2 Bayaran Gaji Secara Manual

- a) Memastikan bahawa baucar bayaran bagi Lembaran Gaji Manual diterima oleh Pejabat Pembayar tujuh (7) hari sebelum tarikh pembayaran gaji, kecuali kakitangan yang menerima gaji harian dimana 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 Pembayar maka Lembaran Gaji Manual yang menyusul selanjutnya akan dipulangkan balik tanpa diproses untuk pembayaran.

4. PERINGATAN

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

- 4.1.1. 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, dimana 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 berkeelayakan. 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 Pembayar.

5. PENUTUP

- 5.1. Semua pihak yang menguruskan gaji adalah dikehendaki mematuhi jadual dalam Pekeliling ini supaya tarikh pembayaran gaji dapat diseragamkan.
- 5.2. Peraturan-peraturan yang digariskan juga perlu dipatuhi bagi mengelakkan masalah kepada semua yang terlibat terutama kepada kakitangan yang diberi khidmat.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'


(SITI MASLAMAH BINTI OSMAN)
Akauntan Negara Malaysia.

28 November, 2000.

s.k.

1. Ketua Audit Negara
2. Semua Pegawai Kewangan Negeri.
3. Semua Akauntan/Bendahari Negeri.
4. Semua Pengurus Badan Berkanun.
5. Semua Pengurus Pihak Berkuasa Tempatan.

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2001
MENGIKUT AP 105 DAN SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA BIL.4/1971
UNTUK NEGERI-NEGERI DIMANA HARI KELEPASAN MINGGUAN IALAH HARI AHAD**

TAHUN	TARIKH BAYARAN				CATATAN
	2001	BANK	TUNAI/CEK		
BULAN	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	
JANUARI	17.1.2001	Rabu	18.1.2001	Khamis	<i>Tahun Baru Cina 24 & 25.1.2001</i>
FEBRUARI	26.2.2001	Isnin	28.2.2001	Rabu	
MAC	27.3.2001	Selasa	29.3.2001	Khamis	<i>Hari Kerja Terakhir 31.3.2001 (Sabtu)</i>
APRIL	28.4.2001	Sabtu	30.4.2001	Isnin	
MEI	23.5.2001	Rabu	24.5.2001	Khamis	<i>Pesta Menuai 30&31.5.2001</i>
JUN	27.6.2001	Rabu	28.6.2001	Khamis	<i>Hari Kerja Terakhir 30.6.2001 (Sabtu)</i>
JULAI	30.7.2001	Isnin	31.7.2001	Selasa	
OGOS	29.8.2001	Rabu	30.8.2001	Khamis	<i>Hari Kerja Terakhir 31.8.2001 (Jumaat)</i>
SEPTEMBER	26.9.2001	Rabu	27.9.2001	Khamis	
OKTOBER	29.10.2001	Isnin	31.10.2001	Rabu	
NOVEMBER	27.11.2001	Selasa	29.11.2001	Khamis	<i>Hari Kerja Terakhir 30.11.2001 (Jumaat)</i>
DISEMBER	10.12.2001	Isnin	11.12.2001	Selasa	<i>Hari Raya Puasa 16&17. 12.2001 Dan Hari Krismas 25.12.2001</i>

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2001
MENGIKUT AP 105 DAN SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA BIL.4/1971
UNTUK NEGERI-NEGERI DIMANA HARI KELEPASAN MINGGUAN IALAH HARI JUMAAT**

TAHUN	TARIKH BAYARAN				CATATAN
	2001	BANK	TUNAI/CEK		
BULAN	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI	
JANUARI	17.1.2001	Rabu	18.1.2001	Khamis	<i>Tahun Baru Cina 24 & 25.1.2001</i>
FEBRUARI	26.2.2001	Isnin	28.2.2001	Rabu	
MAC	27.3.2001	Selasa	29.3.2001	Khamis	<i>Hari Kerja Terakhir 31.3.2001 (Sabtu)</i>
APRIL	28.4.2001	Sabtu	30.4.2001	Isnin	
MEI	23.5.2001	Rabu	24.5.2001	Khamis	<i>Pesta Menuai 30&31.5.2001 (Sabtu)</i>
JUN	28.6.2001	Khamis	30.6.2001	Sabtu	<i>Hari Kerja Terakhir 30.6.2001 (Sabtu)</i>
JULAI	29.7.2001	Ahad	31.7.2001	Selasa	
OGOS	27.8.2001	Isnin	28.8.2001	Selasa	<i>Hari Kerja Terakhir 31.8.2001 (Jumaat)</i>
SEPTEMBER	29.9.2001	Sabtu	30.9.2001	Ahad	
OKTOBER	29.10.2001	Isnin	31.10.2001	Rabu	
NOVEMBER	26.11.2001	Isnin	27.11.2001	Selasa	<i>Hari Kerja Terakhir 30.11.2001 (Jumaat)</i>
DISEMBER	10.12.2001	Isnin	11.12.2001	Selasa	<i>Hari Raya Puasa 16&17. 12.2001 Dan Hari Krismas 25.12.2001</i>