

ANM(T)81/10/6/10/Jld.5(5)

Semua Ketua Setiausaha Kementerian.

Semua Ketua Jabatan Persekutuan.

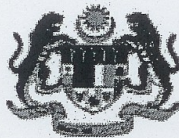
Ketua Polis Negara, Bahagian Kewangan.

Pengarah Jabatanarah Urusan Gaji Angkatan Tentera (UGAT).

Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri.

Semua Pengarah Cawangan Jabatan Akauntan Negara.

Semua Pusat Gaji.



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 5 TAHUN 2006**

**TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2007 DAN
PERATURAN-PERATURAN YANG BERKAITAN DENGANNYA**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:-

- 1.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2007; dan
- 1.2 Peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi oleh Kementerian/Jabatan bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan gaji dibayar mengikut jadual yang ditetapkan.

2 TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

- 2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2007 seperti yang dicatatkan dalam **LAMPIRAN A** telah ditetapkan berdasarkan Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 6 Tahun 2004 bertajuk "Pindaan Arahan Perbendaharaan 105 Mengenai Tarikh Membayar Gaji."
- 2.2 Kementerian/Jabatan yang membayar gajinya sendiri juga perlu mematuhi tarikh-tarikh pembayaran gaji yang telah ditetapkan.
- 2.3 Bagi tahun 2007, gaji untuk bulan Februari, Oktober 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 PEMBAYARAN GAJI.

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

3.1.1 Bayaran Gaji Melalui Sistem Gaji Berkomputer

- a) Memastikan tiada Borang Perubahan Gaji (Kew.320) dikemukakan ke Pejabat Perakaunan bagi bulan **Januari** dan **Februari 2007 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 2007 (termasuk kenaikan gaji) akan diproses melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320) mulai bulan **Mac** 2007.
- b) Menghantar Borang Perubahan Gaji (Kew.320) mengikut jadual yang akan ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan bagi mengelakkan sebarang kelewatan.

- c) Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji sebaik sahaja laporan berkenaan diterima dari Pejabat Perakaunan dan mengambil tindakan serta merta untuk membuat pelarasan dan pembetulan jika perlu. Kesilapan yang perlu dibetulkan 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 Kerajaan dan sebagainya.
- d) Semua arahan bagi membuat potongan gaji hendaklah lengkap seperti nama, nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan. Kesilapan dan kegagalan dalam memberi maklumat tersebut akan mengakibatkan potongan gaji tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul. Kesilapan ini juga akan menimbulkan kelewatan semasa penyediaan kertas pencen kakitangan awam. Untuk mengatasi masalah ini semua Borang Perubahan Gaji (Kew.320) perlu disokong dengan salinan kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan.
- e) Sebarang pertukaran akaun bank hendaklah diberitahu kepada Pejabat Perakaunan melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320) selewat-lewatnya pada akhir tarikh penghantaran sebagaimana yang telah ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan masing-masing.

3.1.2 Bayaran Gaji Secara Manual

- a) Baucar Bayaran bagi Lembaran Gaji Manual hendaklah dihantar ke Pejabat Perakaunan tujuh (7) hari sebelum tarikh pembayaran gaji. Bagi kakitangan yang menerima gaji harian, baucar bayaran hendaklah dihantar pada 1 haribulan pada bulan berikutnya, atau hari bekerja pertama selepas akhir bulan jika 1 haribulan itu adalah hari minggu atau hari cuti.

- b) Baucar Bayaran Asal yang telah disempurnakan hendaklah dikembalikan ke Pejabat Perakaunan dalam tempoh 21 hari atau sebelum pembayaran gaji selanjutnya.

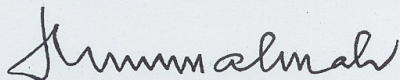
4. PENUTUP

- 4.1. Semua Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan seperti di perenggan 3 untuk membolehkan gaji dibayar pada tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.
- 4.2. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Surat Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua Kerajaan Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“Integriti Teras Kecemerlangan Organisasi”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' MOHD. SALLEH BIN MAHMUD)

Akauntan Negara Malaysia.

30 November 2007

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.

LAMPIRAN A

Jadual Pembayaran Gaji Bulanan Bagi Tahun 2007

(Satu Tarikh Gaji untuk Semua Negeri)

<u>Bulan</u>	<u>Tarikh</u>	<u>Hari</u>	<u>Catatan</u>
Januari	25.01.2007	Khamis	
Februari	12.02.2007	Isnin	(Tahun Baru Cina 18 & 19.02.2007)
Mac	22.03.2007	Khamis	(23.03.2007 hari Jumaat)
April	25.04.2007	Rabu	
Mei	24.05.2007	Khamis	(25.05.2007 hari Jumaat)
Jun	25.06.2007	Isnin	
Julai	25.07.2007	Rabu	
Ogos	23.08.2007	Khamis	(24.08.2007 hari Jumaat)
September	25.09.2007	Selasa	
Oktober	08.10.2007	Isnin	(Hari Raya 13 & 14.10.2007)
November	22.11.2007	Khamis	(23.11.2007 hari Jumaat)
Disember	13.12.2007	Khamis	(Hari Raya Haji 20.12.2007 (Hari Krismas 25.12.2007)