

ANM(T)81/10/6/10/Jld.5(29)

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 Negeri dan Cawangan Jabatan Akauntan Negara.



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 6 TAHUN 2009**

TARIKH DAN PERATURAN PEMBAYARAN GAJI TAHUN 2010

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:-

- 1.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2010; 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 2010 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 Bagi tahun 2010, gaji untuk bulan Februari, Mei, November dan Disember dibayar lebih awal. Pembayaran gaji awal ini hendaklah dianggap sebagai pembayaran gaji untuk bekerja sebulan penuh. Oleh itu sekiranya pungutan balik hendak dilakukan dalam bulan-bulan berkenaan maka perkara ini perlu diambilkira.

3. PERATURAN PEMBAYARAN GAJI.

3.1. Bayaran Gaji Melalui Sistem Gaji Berkomputer

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

- a) Menghantar semua Borang Perubahan Gaji [Kew.320] (termasuk Januari 2010) yang lengkap beserta dokumen sokongan mengikut jadual yang akan ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan bagi mengelakkan sebarang kelewatan.
- b) Bagi Borang Perubahan Gaji [Kew.320] bagi kes kemasukan yang diterima lewat daripada tarikh yang ditetapkan oleh Pejabat Perakaunan, perubahan gaji tersebut akan dikemaskini dan diproses secara berasingan (Separate Cycle) bagi membolehkan bayaran dibuat selewat-lewatnya pada hari akhir bekerja bulan tersebut. Tiada halangan bagi Pejabat Perakaunan untuk memproses gaji lebih daripada sekali dalam sesuatu bulan sekiranya perlu.

- 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 baru 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 baru dan nombor rujukan akaun potongan.
- e) Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan semua pembayaran gaji Penjawat Awam yang berjawatan tetap hendaklah dibayar melalui Sistem Gaji Berkomputer dan sebarang pembayaran melalui Baucar Bayaran Berasingan adalah tidak dibenarkan.

3.2 Pembayaran Gaji Bagi Pekerja Bergaji Hari

- a) Baucar Bayaran bagi pekerja yang menerima gaji harian, 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) Pembayaran gaji awal bagi tujuan perayaan boleh dibayar kepada pekerja yang bergaji hari. Bayaran pertama boleh dilaksanakan tidak lebih daripada tujuh (7) hari sebelum tarikh hari perayaan. Manakala baki bayaran hendaklah dibayar seperti di perenggan 3.2 (a).

4. PENUTUP

- 4.1. Semua Kementerian/Jabatan Persekutuan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan seperti di perenggan 3 bagi memastikan pembayaran gaji dapat dilaksanakan dengan sempurna mengikut jadual 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”
“Inovasi Pemangkin Kecemerlangan Perkhidmatan”

Saya yang menurut perintah,



(DATO' MOHD. SALLEH BIN MAHMUD)

Akauntan Negara Malaysia.

Oktober 2009

s.k.

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

LAMPIRAN A

JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN BAGI TAHUN 2010

<u>BULAN</u>	<u>TARIKH</u>	<u>HARI</u>	<u>CATATAN</u>
Januari	25.01.2010	Isnin	
Februari	08.02.2010	Isnin	<i>(Tahun Baru Cina 14 & 15.02.2010)</i>
Mac	25.03.2010	Khamis	
April	22.04.2010	Khamis	
Mei	24.05.2010	Isnin	<i>(Pesta Menuai 30 & 31.05.2010)</i>
Jun	*24.06.2010	Khamis	<i>(Hari Gawai 1 & 2.06.2010)</i>
Julai	22.07.2010	Khamis	
Ogos	25.08.2010	Rabu	
September	*23.09.2010	Khamis	<i>(Hari Raya Aidilfitri 10 & 11.09.2010)</i>
Oktober	25.10.2010	Isnin	
November	10.11.2010	Rabu	<i>(Hari Raya Haji 17 & 18.11.2010)</i>
Disember	20.12.2010	Isnin	<i>(Hari Krismas 25.12.2010)</i>

**Nota : Gaji bagi Hari Raya Aidilfitri dan Hari Gawai tidak dibayar awal kerana perayaan ini jatuh sebelum 11haribulan pada bulan berkenaan*