



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SEMBILAN
TINGKAT 10, WISMA PERSEKUTUAN
JALAN DATO' ABDUL KADIR, 70990 SEREMBAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Tel : 06-7686800
Fax : 06-7619027
Web : <http://portalpp.anm.gov.my/nsemilan>

Ruj. Kami : ANM.NS.100-1/5/3(36)
Tarikh : 3 Mac 2022

**Semua Ketua Jabatan
Jabatan Persekutuan Negeri Sembilan**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

ARAHAN OPERASI JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA NEGERI SEMBILAN BIL. 4 TAHUN 2022: TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)/ PUSAT PEMBAYAR GAJI BAGI MENGELOAKKAN LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan emel Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan (BPOPP), Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) nombor rujukan BPOPP/SPO (Emel)/2022 (82) bertarikh 26 Februari 2022 adalah juga berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa pihak BPOPP, JANM melalui Surat Edaran BPOPP Bilangan 2 Tahun 2022 telah mengeluarkan Garis Panduan Semakan Lebihan Bayaran Emolumen Dan Kesilapan Kunci Masuk Perubahan Melalui Sistem Emolumen Berkomputer Modul *Human Capital Management* (HCM) iGFMAS bertarikh 22 Februari 2022. Garis Panduan ini adalah bertujuan untuk memberi panduan kepada Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab bagi mengelakkan risiko berlaku lebihan pembayaran emolumen kepada Pegawai Perkhidmatan Awam.
3. Sehubungan itu, pejabat ini sebagai Pejabat Perakaunan akan melakukan semakan ke atas data emolumen secara berkala bagi mengenalpasti kesilapan di peringkat PTJ/Pusat Pembayar Gaji seperti pembayaran emolumen yang tidak layak dibayar, pembayaran amaun emolumen yang tidak munasabah atau lain-lain pembayaran emolumen yang tidak teratur. Sekiranya terdapat sebarang penemuan lebihan pembayaran emolumen daripada proses semakan data tersebut, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan hendaklah mengambil tindakan **SERTA MERTA** untuk membuat semakan, mengambil tindakan pembetulan sekiranya berlaku kesilapan kunci masuk di dalam sistem HCM iGFMAS dan memberikan maklumbalas segera kepada pejabat ini dengan mengemukakan dokumen sokongan lengkap seperti Borang Perubahan Gaji atau lain-lain dokumen yang berkaitan.

4. Bersama-sama ini dilampirkan **Lampiran 2** kepada **Garis Panduan Semakan Lebihan Bayaran Emolumen Dan Kesilapan Kunci Masuk Perubahan Melalui Sistem Emolumen Berkomputer Modul *Human Capital Management* (HCM) iGFMAS** yang telah menggariskan perkara-perkara yang perlu diberi perhatian dan diambil tindakan oleh pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan sebagai PTJ/Pusat Pembayar Gaji dan hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (JANM) Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan. Bagi sebarang pertanyaan berkenaan perkara ini, pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan boleh menghubungi Unit Gaji, Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan di talian 06-7686897/6821/6837/6834/6840/6891.

5. Perhatian dan tindakan daripada pihak YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan berhubung dengan perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"INOVASI DIGITAL PEMACU PRESTASI UNGGUL"

Saya yang menjalankan amanah,



(MASAYU BINTI MUSTAFA C.A (M))
Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan



Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

ANTARA PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN OLEH PTJ :**A. TANGGUNGJAWAB PTJ/ PUSAT PEMBAYAR GAJI – Perenggan 5.4 SPANM***Bilangan 1 Tahun 2020*

- 5.4.3 Selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 3 Tahun 2004 dan Surat Edaran JPA(S) 253/2/50-16 KLT.12(70) bertarikh 26 November 2009, Pegawai Pengawal bertanggungjawab menetapkan/merancang dan melaksanakan pusingan tugas. Pusingan tugas dapat membantu memperkaya dan memperluaskan tugas (*job enrichment and job enlargement*) kepada pegawai, peningkatan produktiviti pegawai, menambah serta mempelbagaikan pengalaman, pendedahan dan proses pembelajaran di kalangan pegawai dan mencegah sebarang kemungkinan berlakunya penyelewengan, penyalahgunaan kuasa dan rasuah.
- 5.4.4 Pengasingan dan pusingan tugas hendaklah dilaksanakan bagi meningkatkan tahap integriti dan ketelusan proses bayaran emolumen dengan memastikan pegawai yang menyediakan dokumen kewangan hendaklah berlainan dengan pegawai yang mengesahkan.
- (1) Pegawai yang menyedia, menyemak dan mengesah Borang Perubahan Gaji (Kew.320 – Pin.1/2019) hendaklah berbeza bagi mewujudkan pengasingan tugas.

Sekiranya tiada perjawatan, kelulusan khas hendaklah diperolehi daripada AO tertakluk kepada Penetapan Kuasa Dan Tugas dari Pegawai Pengawal di bawah AP 11 serta mendapat Kebenaran Khusus Secara Bertulis dari Ketua Jabatan/Pemegang Waran Peruntukan.

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

LAMPIRAN 2



JABATAN
AKAUNTAN
NEGARA
MALAYSIA

Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

B. PENYEDIAAN DOKUMEN PEMBAYARAN EMOLUMEN OLEH PTJ/ PUSAT

PEMBAYAR GAJI – Perenggan 5.4.8 (ii) SPANM Bilangan 1 Tahun 2020

- (1) Menyedia Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) berkaitan perubahan gaji, tunggakan atau pelarasan gaji pegawai awam mengikut Jenis Tindakan Perubahan Gaji seperti di Para 5.4. 8(ii) (1).
 - a. **Penyedia bertanggungjawab** menyediakan Borang Perubahan Gaji (Kew- Pin.1/2019) dengan memastikan :
 - i. Maklumat adalah tepat dan betul;
 - ii. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - iii. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - iv. Ruangan ‘Disediakan oleh’ PTJ dilengkapkan.
 - b. Memastikan dokumen sokongan yang disediakan adalah lengkap dan betul.
- (2) **Penyemak bertanggungjawab** menyemak Borang Perubahan Gaji (Kew.320– Pin.1/2019) untuk memastikan:
 - a. Maklumat yang disediakan adalah tepat dan betul;
 - b. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - c. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - d. Ruangan ‘Disemak oleh’ PTJ dilengkapkan.

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

LAMPIRAN 2



JABATAN
AKAUNTAN
NEGARA
MALAYSIA

Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

- (3) Mengunci masuk maklumat Borang Perubahan Gaji (Kew.320– Pin.1/2019) **yang telah disahkan** ke dalam Sistem Emolumen Berkomputer. Pastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (4) **Pengesah bertanggungjawab** menyemak dan mengesahkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) untuk memastikan:
 - a. Maklumat yang dikunci masuk dalam Sistem Emolumen Berkomputer adalah tepat dan betul;
 - b. Pengiraan dan amaun bayaran adalah tepat dan betul;
 - c. Tarikh mula dan tarikh akhir bayaran adalah tepat dan betul; dan
 - d. Ruangan ‘Disahkan oleh’ PTJ dilengkapkan. SPANM BIL. 1/2020 15 (5) Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak dan mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320–Pin.1/2019) bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (5) **Pegawai Penyemak** bertanggungjawab menyemak dan **mengesahkan Laporan Edit Pembayaran Gaji dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320– Pin.1/2019)** bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk tepat dan betul.
- (6) Melaksanakan simulasi larian gaji sehingga *error free* (tiada isu data) semasa larian simulasi selesai, sebelum mengumukan data tersebut melalui sistem kepada AO.
- (7) Pegawai Penyemak bertanggungjawab menyemak Laporan Simulasi Payroll.

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

LAMPIRAN 2



JABATAN
AKAUNTAN
NEGARA
MALAYSIA

Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

-
- (8) Memastikan dokumen kewangan beserta dokumen sokongan perlu dilengkapkan dengan Borang Pergerakan Dokumen (**Lampiran A8**) dan Senarai Semak (Lampiran A5) (jika berkaitan). Rujuk Manual Prosedur Kerja (MPK) Modul HCM iGFMAS yang berkaitan.

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

LAMPIRAN 2

JABATAN
AKAUNTAN
NEGARA
MALAYSIA

Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

SPANM BIL. 1/2020
LAMPIRAN A8: BORANG PERGERAKAN DOKUMEN

PERGERAKAN DOKUMEN SAP HCMModul: **HCM**

Bil.	Tindakan	Tandatangan	Tarikh	Nombor Rujukan Tindakan
1.	Penyemak Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			Kew.320- Pin.1/2019 dan dokumen sokongan
2.	Penyedia Disahkan bahawa kunci masuk ke dalam sistem telah dibuat berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZIPY002 PA40/PA30
3.	Pengesah Semak Laporan Edit Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas maklumat yang dikunci masuk oleh Penyedia berdasarkan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan. Semakan juga dibuat bersama Laporan Edit.			ZRPY043
4.	Perakuan Semak Payroll Master Listing Disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan Payroll Master Listing dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.			ZRPY025

Payroll Master Listing hendaklah disahkan bahawa semakan telah dibuat ke atas Laporan **Payroll Master Listing** dengan Borang Perubahan Gaji (Kew.320-Pin.1/2019) dan dokumen sokongan.

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

LAMPIRAN 2



JABATAN
AKAUNTAN
NEGARA
MALAYSIA

Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab yang perlu diberi perhatian bagi mengelakkan lebihan bayaran emolumen berdasarkan SPANM Bil. 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

C. KETUA JABATAN BERTANGGUNGJAWAB MEMASTIKAN LEBIHAN/KURANGAN BAYARAN EMOLUMEN (SEKIRANYA BERLAKU) DIAMBIL TINDAKAN PEMBETULAN/KUTIPAN BAYARAN BALIK EMOLUMEN SEGERA. – *Perenggan 5.4.10 SPANM Bilangan 1 Tahun 2020*

D. REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BERKAITAN EMOLUMEN DISIMPAN SELAMAT. *Perenggan 5.4.11 SPANM Bilangan 1 Tahun 2020*

Memastikan rekod kewangan dan perakaunan berkaitan emolumen disimpan selamat.

- (1) Dokumen kewangan hendaklah disimpan mengikut urutan bagi memudahkan semakan dan carian dokumen. Borang Perubahan Gaji (Kew.320 Pin.1/2019) bersama dokumen sokongan hendaklah disimpan mengikut nombor rujukan dokumen;
- (2) Rekod Kewangan dan Perakaunan hendaklah disimpan dengan selamat dan teratur mengikut tempoh selaras dengan AP150;

Nota penting : Lampiran ini hendaklah dibaca bersama dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 – Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.