



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Pejabat Pendidikan Daerah Johor Bahru
JKR 6365, Jalan Abdul Rahman Andak
80100 Johor Bahru
Johor Darul Ta'zim

Telefon : 07-220 0691
Faks : 07-220 0875
Portal : <http://www.ppdjb.edu.my>
Email : admin@ppdjb.edu.my

Rujukan Kami : JPA1002.40/400-2/2/9 Jld.3 (R3)

Tarikh : 25 Julai 2019

Pengetua dan Guru Besar
Sekolah-Sekolah Daerah Johor Bahru

Tuan,

PERINGATAN MESRA BERKAITAN PEMBAYARAN GAJI MELALUI SISTEM GAJI BERKOMPUTER (PAYROLL)

Dengan segalanya hormatnya saya merujuk perkara yang tersebut diatas.

2. Adalah dimaklumkan, pihak Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Johor telah membuat teguran berkaitan perubahan gaji melalui sistem gaji berkomputer (*payroll*). Semakan diperingkat JANM mendapati banyak sekolah gagal mengambil tindakan segera terhadap apa-apa perubahan gaji guru dan AKP yang boleh menyebabkan kadar Akaun Belum Terima (ABT) diperingkat PPD meningkat.
3. Sehubungan dengan itu, mohon kerjasama semua sekolah agar dapat mengambil tindakan seperti di Lampiran A.
4. Sebarang pertanyaan sila berhubung dengan Cik Suhaila binti Hassan di talian 07-2200373.

Sekian terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(HJ SHAHARUDDIN BIN SAARI)

Pegawai Pendidikan Daerah
Pejabat Pendidikan Daerah Johor Bahru

LAMPIRAN A

| Bil | Tindakan | Kesan |
|-----|--|---|
| 1 | Menyemak Penyata Gaji (<i>payslip</i>) dan Laporan Gaji (Paymas ZRPY025) <i>(Tarikh semakan: 3 hari sebelum gaji bulanan)</i> | Sekiranya berlaku kesilapan pembayaran gaji atau maklumat pegawai, dapat dikenalpasti dengan lebih awal dan pembetulan dapat dilakukan. |
| 2 | Membuat perubahan segera jika :- i) Ada perubahan gaji ii) Perubahah elaun contohnya ITKA, ITP dan BSH iii) Kenaikan pangkat iv) Berpencen/ bersara v) Meninggal dunia vi) Meletak jawatan vii) Masuk dan keluar kuarters | Akan berlaku lebihan elaun dan menyebabkan berlakunya ABT |
| 3 | Mengeluarkan Sijil Gaji Akhir dan mengeluarkan gaji dalam sistem PAYROLL bagi kes pegawai berpindah keluar dengan kadar SEGERA | Menyebabkan lebihan gaji dibayar di pejabat lama |
| 4 | Sekiranya gaji tidak sempat diberhentikan sebelum gaji dikredit ke bank, borang tahan gaji hendaklah dihantar ke JANM dalam masa 7 hari sebelum tarikh gaji. <i>(Borang tahan gaji seperti di Lampiran B)</i> | Akan berlaku lebihan elaun dan menyebabkan berlakunya ABT. |

NAMA JABATAN:
 BUTIRAN
 BAYARAN:
 BULAN/TAHUN:
 KOD JAB/PTJ:

| BIL | NO. GAJI | NAMA PEGAWAI | NO. K/P | NAMA BANK | NO. AKAUN | PAY CENTRE | NO. PUSAT KOS | VOT | AKTIVITI | KOD OBJEK TERBABIT | | | JUMLAH |
|--------|----------|--------------|---------|-----------|-----------|------------|---------------|-----|----------|--------------------|-------|-------|--------|
| | | | | | | | | | | 11101 | 12101 | 12102 | |
| | | | | | | | | B63 | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | - |

Makluman: CONTOH** Pegawai seperti nama di atas perlu tahan gaji bulan JUN 2012 kerana telah digantung kerja. SG20 bagi tindakan 44 (keluar sistem sementara) akan dilakukan bagi bulan JULAI 2012.

DISEDIAKAN OLEH:

NAMA
 JAWATAN
 TARIKH
 NO. TELEFON
 EMAIL

Tatacara mengisi borang Tahan Gaji-01

- DISAHKAN OLEH:
- i. PTJ/Jabatan dikehendaki memenuhkan semua maklumat yang disediakan di atas.
 - ii. Pusat Pembayar yang bukan bertaraf PTJ dikehendaki membuat semakan dengan PTJ masing-masing berkenaan kod yang betul.
 - iii. Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar perlu memastikan ketepatan maklumat yang dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Johor agar amaun yang diperakunkan dapat dikreditkan semula ke vot dan aktiviti yang betul.
 - iv. Sebarang kesilapan maklumat yang diberikan adalah dibawah tanggungjawab PTJ yang terlibat.

NAMA JABATAN : XXXXXXXXXX
 BUTIRAN BAYARAN : GAJI
 BULAN / TAHUN : 01/20XX
 KOD JAB/PTJ : XXXXXXXXXX

| BIL | NO. GAJI | NAMA PEGAWAI | NO. KIP | NAMA BANK | NO. AKAUN | PAYCENTRE | NO. PUSAT KOS | VOT | AKTIVITI | KOD OSLEK TERBAKTI | | JUMLAH | | | |
|---------------|----------|--------------|-------------|------------|-------------|-----------|---------------|-----|----------|--------------------|----------|----------|------|----------|--|
| | | | | | | | | | | 11101 | 29103 | | | | |
| 1 | XXXXXXX | Mr YYYYYYYYY | 11111111111 | BANK ISLAM | 11111111111 | 1045 | XXXXXXXXXX | BXX | 000000 | 100.00 | 200.00 | 300.00 | | | |
| 2 | YYYYYYY | Mr XXXXXXXXX | 22222222222 | MAYBANK | 22222222222 | 1045 | XXXXXXXXXX | BXX | 000000 | 2,000.00 | 1,250.00 | 1,250.00 | | | |
| 3 | VVVVVVV | Mr VVVVVVVVV | 55555555555 | EON BANK | 55555555555 | 1045 | XXXXXXXXXX | BXX | 000000 | 2,000.00 | 150.00 | 2,150.00 | | | |
| - CONTOH - | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | 2,100.00 | 350.00 | 1,250.00 | 0.00 | 3,700.00 | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | | | |

DISEDIAKAN OLEH :-

 NAMA
 JAWATAN
 TARIKH
 NO. TELEFON
 EMAIL

DISAHKAH OLEH :-

 NAMA
 JAWATAN
 TARIKH
 NO. TELEFON
 EMAIL

Tatacara mengisi borang Tahan Gaji-01

- i. PTJ / Jabatan dikehendaki memenuhkan semua maklumat yang disediakan diatas
- iii. Pusat pembayar yang bukan bertaraf PTJ dikehendaki membuat semakan dengan PTJ masing-masing berkenaan kod yang betul
- iv. Pusat Tanggungjawab / Pusat Pembayar perlu memastikan ketepatan maklumat yang dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Johor agar amaun yang diperakaunkan dapat dikreditkan semula ke vot dan aktiviti yang betul
- v. Sebarang kesilapan maklumat yang dibentkan adalah dibawah tanggungjawab PTJ yang terlibat