



KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN BAHAGIAN AKAUN
BILANGAN 2 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN
MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN
BAGI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

<https://hq.moh.gov.my/akaun/>

KANDUNGAN	Muka Surat
1. TUJUAN	1
2. LATAR BELAKANG	1
3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA	2
4. TAKRIFAN	2
5. PENGURUSAN DAN TRANSAKSI PERAKAUNAN PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI MODUL ARAHAN PEMBAYARAN - TANPA PESANAN KERAJAAN - SUBMODUL PENDAPATAN BERCUKAI (JENIS DOKUMEN: K6)	4
6. PENGURUSAN DAN TRANSAKSI PERAKAUNAN PEMBAYARAN CARUMAN KEPADA BADAN BERKANUN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN - TANPA PESANAN KERAJAAN (JENIS DOKUMEN: K2)	5
7. TATACARA SEMAKAN AKAUN PENYELESAIAN SUMBANGAN BADAN BERKANUN (L1311903) TINDAKAN PEMBATALAN INVOIS	8
8. PEMBAYARAN EMOLUMEN LANTIKAN BAHARU DAN KOD PEMBEKAL <i>ONE TIME VENDOR</i> (OTV)	9
9. PENUTUP	9

GARIS PANDUAN PENGURUSAN PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN TANPA PESANAN KERAJAAN BAGI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan menerangkan transaksi perakaunan bayaran emolumen dan caruman badan berkanun seperti Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) melalui Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan bagi memastikan ianya diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan selaras dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dan pekeliling yang berkuatkuasa.
- 1.2 Garis panduan ini menerangkan tanggungjawab dan tatacara untuk Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pusat Pembayar Gaji (*Pay Center - PC*) melaksanakan semakan dan pengosongan Akaun Penyelesaian Gaji seperti berikut:
 - 1.2.1 Akaun Penyelesaian Sumbangan Badan Berkanun (L1311903)
 - 1.2.2 Akaun Penyelesaian Potongan Pelbagai (L1311938)

Tindakan ini perlu dilaksanakan oleh PTJ semasa pembayaran melalui Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan.
- 1.3 Garis panduan ini juga disediakan bagi memastikan wujud keseragaman di peringkat PTJ Ibu Pejabat Kementerian Kesihatan Malaysia (IPKKM) dan pemantauan oleh Bahagian Akaun, Kementerian Kesihatan Malaysia (BA KKM) bagi pembayaran emolumen yang dilaksanakan melalui Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan serta memastikan penutupan akaun bulanan berjalan dengan lancar.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan SPANM Bilangan 1 Tahun 2020 (kemaskini pada 25 Ogos 2022): Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan - para 5.1.3, memastikan semua pembayaran gaji pegawai awam yang berjawatan tetap dibayar melalui Sistem Emolumen Berkomputer. Sekiranya terdapat keperluan pembayaran gaji melalui Arahan Pembayaran (Kew.330E/330) bagi kes-kes

tertentu, kebenaran dan kelulusan Ketua Akauntan Kementerian hendaklah diperoleh terlebih dahulu.

- 2.2 Pembayaran emolumen kepada pegawai awam tetap dan pegawai lantikan *Contract Of Service* (COS), *Contract For Service* (CFS), Personnel MySTEP (MySTEP) dan Pekerja Sambilan Harian (PSH) yang dilaksanakan di luar Sistem Emolumen Berkomputer iaitu melalui Modul Arahan Pembayaran - Tanpa Pesanan Kerajaan (Jenis Dokumen: K6 - Pendapatan Bercukai) akan dipertimbangkan bagi situasi-situasi tertentu.
- 2.3 Manakala pembayaran emolumen yang mengandungi Arahan Potongan Gaji (APG) dan bayaran kepada Agensi Berkanun hendaklah dibuat melalui Arahan Pembayaran - Tanpa Pesanan Kerajaan (Jenis Dokumen: K2 – Invois Tanpa PT).

3. PEKELILING DAN PERATURAN BERKUATKUASA

- 3.1 Surat Edaran Bahagian Akaun Bilangan 7 Tahun 2012 - Panduan Bayaran Balik Hasil
- 3.2 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan
- 3.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020 - Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan (kemaskini pada 25 Ogos 2022).
- 3.4 Manual Prosedur Kerja Arahan Pembayaran (MPK AP - 01 Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan)
- 3.5 Manual Prosedur Kerja Arahan Pembayaran (MPK AP - 03 Proses Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai).
- 3.6 Manual Prosedur Kerja Arahan Pembayaran (MPK AP - 04 Proses Arahan Pembayaran Caruman KWSP).

4. TAKRIFAN

4.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima Penetapan Kuasa Dan Tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan

mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

4.1.1 Pusat Pembayar Gaji (*Pay Center* - PC)

Unit organisasi yang diwujudkan bagi memperakaunkan perbelanjaan emolumen mengikut kod Pegawai Pengawal dan kod PTJ penerima waran (PTJ Pembayar) bagi tujuan pelaporan. Satu PTJ Pembayar boleh mempunyai lebih daripada satu PC.

4.2 **Sistem Emolumen Berkomputer**

Sistem Emolumen Berkomputer adalah Modul *Human Capital Management* (HCM) dalam iGFMAS. HCM memproses bayaran emolumen dan potongan gaji ke akaun bank Pegawai Awam Persekutuan dan agensi potongan.

4.3 **Emolumen**

Segala saraan dalam bentuk wang yang kena dibayar kepada pegawai awam termasuk gaji pokok, imbuhan tetap dan komponen berubah (bayaran insentif dan elaun bulanan lain).

4.4 **Daily Rated (DR)**

Proses pembayaran emolumen kepada pegawai bergaji harian.

4.5 **Emolumen Terlebih Bayar**

Gaji pokok/ Elaun/ Insentif yang telah tersalah atau terlebih bayar kepada pegawai awam melebihi jumlah yang layak diterima olehnya dan bayaran tersebut bukan merupakan haknya.

4.6 **Arahan Pembayaran (Kew.330E/330)**

Dokumen kewangan yang diperakukan oleh PTJ kepada Bahagian Akaun/ Pejabat Perakaunan (AO) untuk membuat bayaran. Dokumen ini disokong dengan butir-butir penuh mengenai setiap tuntutan, pendahuluan, perolehan bekalan/perkhidmatan atau kerja yang telah disempurnakan.

4.7 **Baucar Jurnal (Kew.306E/306)**

Dokumen kewangan yang disediakan untuk melaraskan transaksi perakaunan.

4.8 **Akaun Belum Terima (ABT)**

Amaun yang sepatutnya diterima namun belum diterima oleh Kerajaan yang wujud dari peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada invois/ memo/ surat/ notis atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5. PENGURUSAN DAN TRANSAKSI PERAKAUNAN PEMBAYARAN EMOLUMEN MELALUI MODUL ARAHAN PEMBAYARAN - TANPA PESANAN KERAJAAN - SUB MODUL PENDAPATAN BERCUKAI (JENIS DOKUMEN: K6)

5.1 Pembayaran emolumen meliputi pembayaran kepada pegawai awam, lantikan COS, CFS, MySTEP dan PSH melibatkan situasi seperti berikut:

5.1.1 Pegawai yang dikeluarkan dari Sistem Emolumen Berkomputer dan gaji dibayar berdasarkan bilangan hari bekerja;

5.1.2 Lantikan baharu (tetap/ kontrak/ MySTEP/ PSH); dan

5.1.3 Bayaran emolumen pegawai yang telah meninggal dunia/ meletak jawatan/ bersara/ tamat kontrak berdasarkan bilangan hari pegawai telah berkhidmat pada bulan berkenaan dan termasuk pegawai yang telah dibuat penahanan gaji di bank.

5.2 PTJ perlulah memastikan permohonan bayaran gaji melalui arahan pembayaran bagi pegawai awam yang berjawatan tetap, dikemukakan dengan lengkap ke BA KKM berdasarkan senarai semak seperti di **Lampiran A**.

5.3 Nombor rujukan surat kelulusan hendaklah dinyatakan pada perihal arahan pembayaran seperti di **Penyeragaman Kod Akaun Perbelanjaan, Amanah, Hasil dan Pembelian Aset (Pejabat Perakaunan KKM)** yang berkuatkuasa.

5.4 PTJ/ PC dimohon untuk memastikan Penyediaan Arahan Pembayaran Emolumen dan pembayaran kepada agensi yang terlibat (KWSP dan PERKESO) mestilah dilaksanakan pada **bulan kewangan yang sama**.

Ini bagi memastikan Akaun Penyelesaian Emolumen adalah berbaki sifar.

- 5.5 PTJ/ PC hendaklah memastikan bayaran potongan KWSP dan PERKESO dilaksanakan melalui Arahan Pembayaran.
- 5.6 PTJ/ PC perlu mengunci masuk makluman bayaran di Portal KWSP (i-Akaun (Majikan)) berdasarkan tarikh yang ditetapkan oleh KWSP.
- 5.7 Bagi potongan PERKESO, PTJ/ PC mengunci masuk makluman bayaran di Portal PERKESO (ASSIST) berdasarkan tarikh yang ditetapkan.
- 5.8 Bagi potongan lain pegawai awam adalah bertanggungjawab untuk menjelaskan bayaran kepada agensi berkaitan.
- 5.9 Pembayaran emolumen melalui Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan seperti di **Lampiran B (Jadual 1 - Transaksi Melibatkan Bayaran Emolumen)**.

6. PENGURUSAN DAN TRANSAKSI PERAKAUNAN PEMBAYARAN CARUMAN KEPADA BADAN BERKANUN MELALUI ARAHAN PEMBAYARAN - TANPA PESANAN KERAJAAN

- 6.1 Pembayaran emolumen yang meliputi bayaran caruman KWSP dan PERKESO melibatkan pegawai seperti berikut:
 - 6.1.1 Pegawai awam berjawatan tetap yang memilih skim KWSP;
 - 6.1.2 Pegawai lantikan COS;
 - 6.1.3 MySTEP; dan
 - 6.1.4 PSH
- 6.2 Pembayaran Emolumen Tertunggak

Pembayaran emolumen tertunggak menyebabkan situasi seperti berikut:

- 6.1.1 **Situasi 1** - Terdapat bayaran tunggakan caruman KWSP dan PERKESO, rujuk **Lampiran B (Jadual 2 - Transaksi Tunggakan Caruman KWSP/ PERKESO)**.

6.1.2 **Situasi 2** - Sekiranya dikenakan bayaran Faedah/ Dividen/ Caj Lewat Bayar KWSP/ PERKESO, rujuk **Lampiran B (Jadual 3 - Transaksi Melibatkan Bayaran Faedah/ Dividen KWSP)**.

6.3 Caruman KWSP/ PERKESO Terkurang Bayar/ Belum Dibuat Potongan Gaji

6.3.1 Emolumen yang telah dibayar namun terdapat caruman KWSP/ PERKESO terkurang bayar/ belum dibuat potongan gaji. PTJ/ PC hendaklah mengambil tindakan seperti di **Lampiran B - Carta Alir**.

6.3.2 Memperakaunkan bayaran balik terlebih emolumen berdasarkan situasi yang dinyatakan seperti berikut:

Situasi 1 - Terkurang Bayar Caruman Syer Pekerja

i. Bayaran balik emolumen secara tunai

Terimaan daripada bayaran balik emolumen yang dibuat secara tunai diakaunkan semula ke vot PTJ manakala terimaan daripada bayaran balik emolumen tahun lalu amaun tersebut hendaklah dikreditkan ke Akaun Hasil: H0181101 - Terimaan Balik Bayaran Tahun-Tahun Lalu. Transaksi bayaran dibuat seperti di **Lampiran B (Jadual 4 - Transaksi Terkurang Bayar Caruman Syer Pekerja)**.

ii. Bayaran balik emolumen secara potongan gaji

PTJ perlu memastikan potongan gaji telah sempurna dilaksanakan sebelum bayaran kepada KWSP/ PERKESO dilaksanakan seperti di **Lampiran B (Jadual 5 - Transaksi Terkurang Bayar Caruman Syer Pekerja)**.

iii. Bayaran balik emolumen secara ansuran melalui pendahuluan diri

Bayaran dengan ansuran melalui pendahuluan diri sekiranya terdapat tunggakan caruman KWSP dan PERKESO adalah dibenarkan. Permohonan dan kelulusan pendahuluan diri adalah tertakluk kepada tatacara yang berkuatkuasa (Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 1 Tahun 2020 - Tatacara Pengurusan Bayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan - kemaskini pada 25 Ogos 2022)

Situasi 2 - Terkurang Bayar Caruman Syer Majikan

Caruman KWSP/ PERKESO yang terkurang carum bagi syer majikan di mana pembayaran menggunakan transaksi seperti di **Lampiran B (Jadual 6 - Transaksi Terkurang Bayar Caruman Syer Majikan)**.

Situasi 3 - Terkurang Bayar Caruman Syer Pekerja Dan Syer Majikan

Caruman KWSP/ PERKESO yang terkurang carum bagi syer pekerja dan syer majikan di mana pembayaran menggunakan transaksi seperti di **Lampiran B (Jadual 7 - Transaksi Terkurang Bayar Caruman Syer Pekerja dan Syer Majikan)**.

Situasi 4 - Terlebih Bayar Caruman KWSP/ PERKESO Syer Pekerja

- i. Sekiranya terdapat lebih pembayaran caruman KWSP/ PERKESO melibatkan syer pekerja, PTJ perlu membuat permohonan pemulangan balik daripada KWSP/ PERKESO dan mengakaunkan terimaan tersebut. Rujuk **Lampiran B (Jadual 8 - Transaksi Terlebih Bayaran Caruman KWSP/ PERKESO Syer Pekerja)**.
- ii. Pembayaran balik kepada pegawai menggunakan arahan pembayaran (K6) hendaklah dibuat setelah penerimaan diakaunkan. Rujuk **Lampiran B (Jadual 1 - Transaksi Melibatkan Bayaran Emolumen)**.

6.3.3 Situasi 5 - Terlebih Bayar Caruman KWSP/ PERKESO Syer Majikan

Sekiranya terdapat lebih pembayaran caruman KWSP/ PERKESO melibatkan syer majikan, PTJ perlu membuat permohonan pemulangan balik daripada KWSP/ PERKESO dan mengakaunkan terimaan tersebut. Rujuk **Lampiran B (Jadual 9 - Transaksi Terlebih Bayar Caruman KWSP/ PERKESO Syer Majikan)**.

- 6.4 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian L1311903 berbaki sifar melalui jurnal pelarasan atau pembayaran diselesaikan dengan segera. Sekiranya akaun penyelesaian berbaki debit, jurnal pelarasan (S5) perlu disediakan. Rujuk **Lampiran B (Jadual 10 - Transaksi Melibatkan Jurnal Pelarasan S5 (BJ Antara Entiti))**.

7. TATACARA SEMAKAN AKAUN PENYELESAIAN SUMBANGAN BADAN BERKANUN (L1311903)

- 7.1 PTJ hendaklah membuat semakan baki akaun penyelesaian L1311903 di portal iGFMAS sebelum penutupan akaun bulanan. Semakan boleh dibuat seperti di **Lampiran B (Laporan - Transaksi Laporan Aset/ Liabiliti/ Ekuiti)**.
- 7.2 PTJ bertanggungjawab untuk memastikan akaun penyelesaian L1311903 berbaki sifar melalui jurnal pelarasan atau pembayaran diselesaikan dengan segera.
- 7.3 Sekiranya akaun penyelesaian berbaki kredit (B42), jurnal pelarasan (S5) perlu disediakan. Rujuk **Lampiran B (Jadual 11 - Transaksi melibatkan Jurnal Pelarasan S5 (BJ Antara Entiti))**.
- 7.4 Sekiranya akaun penyelesaian berbaki debit (B42), jurnal pelarasan (S5) perlu disediakan. Rujuk **Lampiran B (Jadual 12 - Transaksi melibatkan Jurnal Pelarasan S5 (BJ Antara Entiti))**.
- 7.5 Sekiranya akaun penyelesaian berbaki debit (G000) dan PTJ terlupa membuat potongan gaji bagi akaun penyelesaian L1311903. PTJ perlu menyediakan arahan pembayaran. Rujuk contoh simulasi di **Lampiran C - Jadual 13** dan Jurnal pelarasan (S5) perlu disediakan seperti di **Lampiran B (Jadual 13 - Transaksi melibatkan Jurnal Pelarasan S5 (BJ Antara Entiti))**.
- 7.6 Sekiranya akaun penyelesaian berbaki kredit (G000) dan PTJ terlupa untuk membuat pembayaran kepada agensi potongan KWSP. PTJ perlu menyediakan arahan pembayaran seperti di **Lampiran B (Jadual 14 - Transaksi melibatkan arahan pembayaran (jenis urusniaga K2 - Invois Tanpa PT (M))**.

8. PEMBAYARAN EMOLUMEN LANTIKAN BAHARU DAN PENGGUNAAN KOD PEMBEKAL ONE TIME VENDOR (OTV)

- 8.1 Permohonan kelulusan bayaran gaji bulan pertama lantikan baru boleh dikemukakan setelah penerimaan Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang (KEW.8-Pin 10/96) oleh PTJ. Bahagian/ Unit Pengurusan Sumber Manusia di PTJ hendaklah menyediakan dan menyerahkan KEW.8-Pin 10/96 kepada Bahagian/ Unit Kewangan di PTJ dalam **tempoh lima (5) hari bekerja dari dokumen lengkap diterima dari pegawai melapor diri.**
- 8.2 Kelewatan pembayaran gaji lantikan baru boleh mengakibatkan caj lewat bayar dan dividen dikenakan oleh KWSP terhadap PTJ (Majikan) disebabkan kelewatan bayaran caruman KWSP. Penyelarasan bayaran gaji lantikan baru melalui arahan pembayaran berdasarkan situasi di PTJ adalah seperti di **Lampiran B (Jadual 3 - Transaksi Melibatkan Bayaran Faedah/ Dividen KWSP).**
- 8.3 Kod pembekal EMP (50 siri) di portal iGFMAS akan diwujudkan selepas nombor gaji pegawai lantikan baru dicipta di sistem iGFMAS HCM. Pewujudan kod pembekal EMP akan dibuat selepas **25hb setiap bulan** setelah larian secara *Job Scheduling Management (JSM)* oleh pihak JANM selesai dilaksanakan.
- 8.4 PTJ hendaklah membuat semakan kod pembekal EMP terlebih dahulu di data induk pembekal pada portal iGFMAS sebelum permohonan dikemukakan. Sekiranya kod pembekal tiada, PTJ perlu membuat permohonan pengwujudan kod pembekal EMP kepada Unit Gaji BA KKM melalui e-mel acc_unitgaji@moh.gov.my dengan melampirkan **salinan kad pengenalan** dan **salinan penyata bank pegawai yang telah disahkan** bagi memastikan maklumat yang dikunci masuk adalah tepat sebelum pengwujudan kod pembekal dibuat.
- 8.5 Pembayaran gaji lantikan baru melalui arahan pembayaran dibenarkan menggunakan **kod OTV 10001**. Penggunaan OTV ini dihadkan satu (1) kali penggunaan untuk setiap pegawai.

9. PENUTUP

Tatacara ini berkuatkuasa pada tarikh ianya diedarkan. Sebarang pertanyaan boleh die-melkan kepada Unit Gaji, BA KKM di acc_unitgaji@moh.gov.my.