

PANDUAN NAZIRAN UNTUK PENGURUSAN PEMBAYARAN GAJI BAGI PEGAWAI LANTIKAN BARU
GAJI DIBAYAR MELALUI BAUCAR BERASINGAN
SPANM BIL 5 TAHUN 2012

BIL	TINDAKAN	T/JAWAB	TEMPOH	PEMERHATIAN (√ / x / TB)	CATATAN
1	Terima dokumen sokongan bagi pembayaran gaji dari Pegawai yang melaporkan diri pada tarikh lapor diri. Senarai Semak: a) Surat Tawaran b) Surat Setuju Terima c) Surat Penempatan d) Salinan Kad Pengenalan e) Salinan maklumat no. KWSP f) Salinan muka hadapan buku akaun / penyata bank yang aktif	PTJ (Unit Perkhidmatan /Unit Pentadbiran)	10 HARI		
2	Semak sama ada semua dokumen lengkap. Jika tidak, maklumkan kepada Pegawai Lantikan Baru.				
3	Sedia Kew.8.				
4	Hantar Kew.8 beserta dokumen sokongan seperti di senarai semak ke PTJ (Unit Kewangan /Unit Gaji).				
5	Semak tarikh penghantaran Borang SG 20, jika telah terlepas tarikh, mohon pembayaran gaji melalui baucar berasingan dengan AO secara bertulis dan sertakan dokumen berikut. Senarai Semak: a) Salinan Kad Pengenalan b) Salinan Surat Tawaran c) Salinan Surat Penempatan d) Salinan Kew.8	PTJ (Unit Kewangan /Unit Gaji)	10 HARI		
6	Terima surat kelulusan dari AO yang mengandungi maklumat no.gaji pegawai baru & tarikh baucar berasingan boleh mula dibayar.				
7	Proses baucar bayaran berasingan melalui sistem eSPKB.				
8	Maklumkan kepada Pegawai Lantikan Baru mengenai pembayaran gaji melalui sistem eMaklum secara automatik.				
<p>Peringatan: PTJ (Unit Kewangan/Gaji) adalah diingatkan supaya menyediakan Borang SG20 dan kemukakan ke AO bagi membolehkan pembayaran gaji bulan berikut dibuat melalui Sistem Gaji Berkomputer</p>					

Nota : (√) - Lengkap (X) - Tidak Lengkap (TB) - Tidak Berkenaan (AO) - Pejabat Perakaunan