



1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi rujukan kepada Pejabat Perakaunan untuk membuat semakan data dan maklumat di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *Human Capital Management* (HCM) bagi perkara berikut:

- i. Pembayaran elaun yang tidak layak. Setiap pegawai Perkhidmatan Awam hanya layak menerima salah satu daripada elaun dibawah:
 - i.i) Imbuhan Tetap Khidmat Awam-ITKA atau Imbuhan Tetap Keraian – ITK;
 - i.ii) Elaun Perumahan Wilayah - EPW atau Imbuhan Tetap Perumahan – ITP;
 - i.iii) Bayaran Insentif Wilayah - BIW atau Bantuan Sara Hidup – BSH.
- ii. Tunggakan emolumen yang bertempoh tidak dihadkan kepada sebulan;
- iii. Kenaikan gaji pegawai Perkhidmatan Awam tidak mengikut kadar Kenaikan Gaji Tahunan (KGT) dan KGT yang melebihi daripada sekali setahun (kecuali bagi kes kenaikan pangkat); dan
- iv. Penamatan gaji Perkhidmatan Awam yang telah bersara.

Semakan data dan maklumat ini penting bagi memastikan tiada emolumen yang terlebih bayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam dan tindakan mengutip emolumen terlebih bayar dapat dibuat dengan kadar segera sekiranya berlaku kesilapan oleh PTJ.

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan pelaksanaan *Sistem Integrated Government Financial And Management System* (iGFMAS), peranan mengunci masuk maklumat perubahan emolumen melalui Borang Perubahan Gaji (Kew.320) diberikan kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ). Manakala Pejabat Perakaunan bertanggungjawab memproses larian bayaran gaji dan pembayaran emolumen serta penjanaan laporan kepada *stakeholders*.

Berdasarkan kepada kes lebihan bayaran emolumen yang dikenalpasti, kesilapan dalam urusan emolumen adalah semasa proses mengunci masuk maklumat Borang Kew.320 oleh PTJ di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM*.



GARIS PANDUAN SEMAKAN LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN MELALUI SISTEM EMOLUMEN BERKOMPUTER MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT* (HCM) IGFMAS

Oleh yang demikian, tanggungjawab Pejabat Perakaunan untuk mengenalpasti pembayaran tunggakan emolumen yang tidak dihadkan kepada sebulan dan pembayaran elaun yang tidak layak kepada pegawai Perkhidmatan Awam yang sepatutnya dibayar salah satu daripada ITKA/ITK, EPW/ITP dan BIW/BSH dapat mengesan lebihan bayaran emolumen dan seterusnya memberikan arahan segera kepada PTJ mengutip semula lebihan bayaran daripada penjawat awam.

Semakan juga boleh dibuat bagi kenaikan gaji tidak mengikut KGT dan KGT yang melebihi daripada sekali setahun (kecuali bagi kes kenaikan pangkat) serta tidak menamatkan gaji pegawai yang telah bersara atau lain – lain elaun yang mencurigakan tempoh pembayarannya dalam Sistem Emolumen Berkomputer HCM.

3. TAKRIFAN

Bil	Terma	
i.	HCM	<i>Human Capital Management</i>
ii.	PTJ	Pusat Tanggungjawab
iii.	KGT	Kenaikan Gaji Tahunan
iv.	ITK	Imbuan Tetap Keraian
v.	ITKA	Imbuan Tetap Khidmat Awam
vi.	BIW	Bayaran Insentif Wilayah
vii.	BSH	Bantuan Sara Hidup
viii.	ITP	Imbuan Tetap Perumahan
ix.	EPW	Elaun Perumahan Wilayah
x.	Kew.320	Borang Perubahan Gaji
xi.	PTJ/PK	Pusat Tanggungjawab/ Pusat Kos

4. KAEDAH SEMAKAN

a. Semakan Elaun yang tidak layak dibayar bagi ITKA/ITK, EPW/ITP dan BIW/BSH

- i. Pejabat Perakaunan hendaklah menjana laporan daripada Sistem Emolumen Berkomputer HCM melalui *query data* kod-kod penjenisan gaji (*wagetype*) bagi ITK (1054), ITKA (1055), EPW (1351), ITP (1052), BIW (1254) dan BSH (1362);
- ii. Laporan yang dijana disemak dengan mengenalpasti dan menyenaraikan pegawai Perkhidmatan Awam yang dibayar kedua – dua elaun ITK dan ITKA, EPW dan ITP serta BIW dan BSH;



GARIS PANDUAN SEMAKAN LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN MELALUI SISTEM EMOLUMEN BERKOMPUTER MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT* (HCM) IGFMAS

- iii. Senarai pegawai Perkhidmatan Awam yang dikenalpasti menerima kedua elaan ITK dan ITKA, EPW dan ITP serta BIW dan BSH dimaklumkan kepada PTJ untuk semakan lanjut dan tindakan pembedahan di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM*;
 - iv. PTJ perlu mengemukakan maklumbalas kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pertanyaan/ kuiri; dan
 - v. Pejabat Perakaunan menyemak tindakan pembedahan yang telah dilakukan oleh PTJ di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* sebaik sahaja menerima maklumbalas daripada PTJ.
- b. Semakan bayaran tunggakan emolumen yang bertempoh tidak dihadkan kepada sebulan**
- i. Pejabat Perakaunan hendaklah menjana semua kod-kod penjenisan gaji (*wagetype*) bagi tunggakan emolumen daripada Sistem Emolumen Berkomputer *HCM*;
 - ii. Laporan yang dijana disemak dengan mengenalpasti dan menyenaraikan pegawai Perkhidmatan Awam yang dibayar tunggakan emolumen yang tidak dihadkan kepada sebulan;
 - iii. Senarai pegawai Perkhidmatan Awam yang dikenalpasti dibayar tunggakan emolumen yang tidak dihadkan kepada sebulan dimaklumkan kepada PTJ untuk semakan lanjut dan pembedahan di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM*;
 - vi. PTJ perlu mengemukakan maklumbalas kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pertanyaan/kuiri; dan
 - vii. Pejabat Perakaunan menyemak tindakan pembedahan yang telah dilakukan oleh PTJ di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* sebaik sahaja menerima maklumbalas daripada PTJ.
- c. Semakan Laporan Kenaikan Gaji Tidak Mengikut KGT**
- i. Pejabat Perakaunan hendaklah menjana laporan daripada Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* – Laporan Kenaikan Gaji Tidak Mengikut KGT;
 - ii. Laporan Kenaikan Gaji Tidak Menurut KGT dijana untuk memaparkan senarai pegawai dengan kenaikan gaji pokok kurang atau melebihi amaun KGT atau



GARIS PANDUAN SEMAKAN LEBIHAN BAYARAN EMOLUMEN MELALUI SISTEM EMOLUMEN BERKOMPUTER MODUL *HUMAN CAPITAL MANAGEMENT* (HCM) IGFMAS

peraturan kenaikan gaji yang dibenarkan seperti yang ditetapkan di jadual Kenaikan Gaji Tahunan;

- iii. Panduan bagi menjana laporan ini adalah merujuk kepada **Manual Latihan HCM – 1205 Jana Laporan Kenaikan Gaji Tidak Mengikut KGT**;
- iv. PTJ perlu mengemukakan maklumbalas kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pertanyaan/ kuir; dan
- v. Pejabat Perakaunan menyemak tindakan pembetulan yang telah dilakukan oleh PTJ di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* sebaik sahaja menerima maklumbalas daripada PTJ.

d. Semakan Laporan Pencen Atau Tamat Kontrak

- i. Pejabat Perakaunan hendaklah menjana laporan daripada Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* – Laporan Pencen Atau Tamat Kontrak;
- ii. Laporan ini dijana untuk memaparkan senarai pegawai yang akan bersara atau tamat kontrak;
- iii. Panduan bagi menjana laporan ini adalah merujuk kepada **Manual Latihan HCM – 1210 Jana Laporan Pencen atau Tamat Kontrak**;
- iv. PTJ perlu mengemukakan maklumbalas kepada Pejabat Perakaunan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja daripada tarikh pertanyaan/ kuir; dan
- v. Pejabat Perakaunan menyemak tindakan pembetulan yang telah dilakukan oleh PTJ di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* sebaik sahaja menerima maklumbalas daripada PTJ.

5. PROSES SEMAKAN

Pejabat Perakaunan hendaklah melakukan proses semakan di dalam Sistem Emolumen Berkomputer HCM seperti di bawah:

- i. Semakan Elaun yang tidak layak dibayar bagi ITKA/ITK, EPW/ITP dan BIW/BSH adalah seperti di **Lampiran A**;
- ii. Semakan bayaran tunggakan emolumen yang tidak dihadkan sebulan adalah seperti di **Lampiran B**;



- vi. Semakan Laporan Kenaikan Gaji Tidak Mengikut KGT adalah seperti di **Lampiran C : Manual Latihan HCM – 1205 Jana Laporan Kenaikan Gaji Tidak Mengikut KGT**;
- iii. Semakan Laporan Pencen Atau Tamat Kontrak adalah seperti di **Lampiran D Manual Latihan HCM – 1210 Jana Laporan Pencen atau Tamat Kontrak**.

6. KEKERAPAN SEMAKAN

Pejabat Perakaunan hendaklah membuat semakan bagi mengesan dan mengenalpasti pembayaran emolumen yang tidak layak dibayar atau lebih bayaran emolumen melalui Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* **sekurang – kurangnya sebulan sekali sebelum proses larian emolumen dijalankan**.

7. TANGGUNGJAWAB

a. PTJ/PK

- i. PTJ/PK perlu memastikan maklumat Borang Kew.320 yang dikunci masuk adalah tepat dan betul berdasarkan Kew.8 dan dokumen sokongan yang lengkap bagi mengelakkan lebih bayaran emolumen kepada pegawai Perkhidmatan Awam;
- ii. Menyemak maklumat dalam Fail Induk Gaji/ *Payroll Master Listing* di Sistem ePenyata Gaji dan Laporan dan mengambil tindakan serta merta untuk membuat pelarasan dan pembedahan (jika ada) melalui Borang KEW.320 pada bulan berikutnya; dan
- iii. Membuat kutipan semula daripada pegawai Perkhidmatan Awam lebih bayaran emolumen yang telah diterima secara sekaligus atau secara ansuran melalui pendahuluan diri mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa.

b. Pejabat Perakaunan

- i. Memaklumkan kepada PTJ senarai pegawai Perkhidmatan Awam yang menerima emolumen terlebih bayar untuk semakan lanjut dan pembedahan di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM*; dan



- ii. Memastikan PTJ/PK mengambil tindakan pembetulan dalam tempoh tiga (3) hari bekerja dari tarikh pemakluman / kuiry oleh di dalam Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* bagi mengelakkan pegawai Perkhidmatan Awam terus menerima bayaran emolumen yang tidak layak atau terlebih bayar.

8. KAWALAN DALAMAN

a. PTJ/PK

- i. Ketua Jabatan hendaklah menentukan wujudnya kawalan dalaman bagi memastikan peraturan dan pekeliling semasa yang berkuatkuasa dipatuhi;
- ii. Memastikan dan pembayaran emolumen dibuat selaras dengan peraturan yang ditetapkan; dan
- iii. Pegawai Perkhidmatan Awam yang mempunyai akses kepada Sistem Emolumen Berkomputer *HCM* hendaklah sentiasa dipantau dan pengasingan tugas dilakukan bagi mengelakkan penipuan dalam urusan gaji.

b. Pejabat Perakaunan

- i. Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan pegawai yang dipertanggungjawabkan untuk memantau maklumbalas dan tindakan pembetulan oleh PTJ; dan
- ii. Mengeluarkan arahan yang bersesuaian berkaitan pengurusan emolumen dari semasa ke semasa sebagai panduan kepada PTJ/PK.

9. PENUTUP

Pejabat Perakaunan hendaklah melaksanakan tindakan kawalan dan pengawasan ke atas PTJ masing-masing dalam pengurusan emolumen bagi memastikan tiada lebihan emolumen dibayar kepada pegawai Perkhidmatan Awam.

26 Jun 2019