



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 3 TAHUN 2010**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri,
Semua Pengarah Negeri/Cawangan JANM,

PELAKSANAAN SISTEM ePENYATA GAJI DAN eLAPORAN

1. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan pelaksanaan dan panduan menggunakan Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Mengikut amalan sekarang;

2.1.1 Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan Penjawat Awam dicetak dan diedarkan oleh Pejabat Perakaunan kepada penjawat awam melalui Pusat Pembayar Gaji; dan

2.1.2 Laporan Bulanan dicetak dan diedarkan oleh Pejabat Perakaunan kepada Pusat Pembayar Gaji dan Pusat Tanggungjawab.

2.2 Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (Sistem) dibangunkan untuk membolehkan Penyata Gaji Bulanan, Penyata Pendapatan Tahunan dan Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan disampaikan terus kepada pengguna melalui laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia (www.anm.gov.my) selaras dengan peningkatan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan kerajaan.

3. TAKRIFAN

3.1. Penjawat awam adalah bermaksud penjawat awam Kerajaan Persekutuan, tidak termasuk anggota tentera dan anggota polis.

3.2. Pengguna adalah penjawat awam yang dikategorikan sebagai Individu, pegawai Pusat Pembayar Gaji, pegawai Pusat Tanggungjawab dan Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan yang mendaftar dengan Sistem ini.

- 3.3. Pejabat Perakaunan adalah pejabat Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri dan kawasan serta Pejabat Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri.

4. PELAKSANAAN

- 4.1 Pengguna boleh memuat turun daripada Sistem, Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan tahun semasa sehingga Jun tahun berikutnya. Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan boleh dimuat turun dari sistem bagi bulan semasa sehingga bulan ketiga berikutnya.
- 4.2 Pengguna Sistem hendaklah mematuhi terma rujukan Pengguna Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan yang dilampirkan.
- 4.3 Setiap pengguna Sistem yang berdaftar hendaklah memastikan maklumat peribadi tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Jabatan Akauntan Negara Malaysia tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang manipulasi ke atas maklumat yang disampaikan melalui Sistem. Kesahihan maklumat di Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan.

5. KUATKUASA

Penyata Gaji Bulanan, Penyata Pendapatan Tahunan dan Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan mulai **Oktober 2010** tidak akan dihantar oleh Pejabat Perakaunan kepada pengguna dengan berkuatkuasanya pelaksanaan sistem ePenyata Gaji dan eLaporan dari tarikh surat pekeliling ini.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



DATO' MOHD. SALLEH MAHMUD

Akauntan Negara Malaysia

29 September 2010

s.k

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

**TERMA RUJUKAN PENGGUNA
SISTEM ePENYATA GAJI DAN eLAPORAN**

1. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA INDIVIDU

- 1.1 Mengakses, mencetak atau memuat turun Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan dengan menggunakan Sistem. Penyata Gaji Bulanan boleh mula dicetak 1 hari sebelum tarikh pembayaran gaji.
- 1.2. Mendapatkan tatacara penggunaan Sistem di laman web Jabatan Akauntan Negara Malaysia (www.anm.gov.my).
- 1.3. Menghubungi Pusat Pembayar Gaji masing-masing untuk mendapatkan cetakan Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan sekiranya tidak mempunyai akses ke internet.
- 1.4. Penjawat Awam yang baru menyertai perkhidmatan kerajaan perlu mendapatkan maklumat nombor gaji dari Pusat Pembayar Gaji masing-masing untuk mendaftar ke Sistem.
- 1.5. Pengguna Individu adalah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap sebarang urusan rasmi yang dibuat dengan pihak luar ketika menggunakan kemudahan yang disediakan oleh Sistem.
- 1.6. Menghubungi maklumbalas@anm.gov.my atau menelefon *hotline* 03-88821414 jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai Sistem.

2. TANGGUNGJAWAB PUSAT PEMBAYAR GAJI

- 2.1. Ketua PTJ perlu melantik pegawai di Pusat Pembayar Gaji untuk mencetak atau memuat turun Penyata Gaji Bulanan dan Penyata

Pendapatan Tahunan pengguna individu yang tidak mempunyai akses kepada internet.

- 2.2 Pegawai yang dilantik perlu memuat turun Laporan Gaji melalui Sistem dan menyimpannya untuk salinan pejabat secara bercetak atau *softcopy*.
- 2.3 Memaklumkan kepada semua pengguna individu di bawah Pusat Pembayar Gaji masing-masing mengenai tanggungjawab mereka ke atas Sistem.
- 2.4 Memaklumkan secara bertulis maklumat nombor gaji kepada penjawat awam yang baru pertama kali menyertai perkhidmatan awam.
- 2.5 Pegawai yang dilantik/dibatal autoritinya perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi mendapatkan/membatalkan akses ke Sistem. Permohonan perlu dibuat melalui Borang SP/ANM/3/2010/01 – Borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan seperti di Lampiran A.
- 2.6 Pegawai yang dilantik perlu memperbaharui tempoh sah peranan di dalam Sistem setiap 3 bulan sekali.
- 2.7 Menghubungi Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai Sistem.

3. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 3.1. Ketua PTJ perlu melantik pegawai di PTJ untuk mencetak atau memuat turun Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan melalui Sistem.
- 3.2. Pegawai yang dilantik perlu memuat turun Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan melalui Sistem dan menyimpannya untuk salinan pejabat secara bercetak atau *softcopy*.
- 3.3. Pegawai yang dilantik/dibatal autoritinya perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi mendapatkan/membatalkan akses ke Sistem. Permohonan perlu dibuat melalui Borang SP/ANM/3/2010/01 – Borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan seperti di Lampiran A.
- 3.4. Mendapatkan tatacara penggunaan Sistem daripada Pejabat Perakaunan.
- 3.5. Pegawai yang dilantik perlu memperbaharui tempoh sah peranan di dalam Sistem setiap 3 bulan sekali.
- 3.6. Menghubungi Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai Sistem.

4. TANGGUNGJAWAB PENTADBIR SISTEM PEJABAT PERAKAUNAN

- 4.1. Pejabat Perakaunan perlu melantik Pegawai Pentadbir Sistem di Pejabat Perakaunan untuk menyelenggara sistem di peringkat Pejabat Perakaunan.

- 4.2 Pejabat Perakaunan perlu mengemukakan nama atau senarai nama dan nombor kad pengenalan Pegawai Pentadbir Sistem yang dilantik/dibatal pelantikannya kepada Pentadbir Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan BPTM.
- 4.3 Pentadbir Sistem perlu memastikan Pusat Pembayar Gaji dan PTJ mengisi lengkap borang permohonan Borang SP/ANM/3/2010/01 – Borang Permohonan Akses/Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan dan mengemaskini permohonan ke dalam Sistem.
- 4.4 Pentadbir Sistem perlu memastikan Penyata Gaji Bulanan dijana melalui sistem *Government Financial and Management Accounting System* (GFMAS) selewat-lewatnya 7 hari sebelum tarikh pembayaran gaji manakala Laporan Bulanan tidak lewat dari 5 haribulan setiap awal bulan bagi maklumat bulan sebelum. Tempoh akhir penjanaaan Penyata Pendapatan Tahunan pula bergantung pada arahan yang akan dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan.
- 4.5 Pentadbir Sistem di Pejabat Perakaunan perlu memaklumkan nombor *spool* kepada Pentadbir Sistem BPTM melalui mesej Solution Manager (SOLMAN) di Pejabat Perakaunan masing-masing. Sekiranya sistem SOLMAN tidak dapat diakses, Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan perlu menghantar maklumat berkenaan kepada BPTM melalui email atau faksimili.
- 4.6 Memastikan setiap Pusat Pembayar Gaji dan PTJ mencetak Penyata Gaji Bulanan, Penyata Pendapatan Tahunan dan Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan melalui Sistem.

- 4.7 Membuat semakan ke atas senarai maklumat pegawai yang dipertanggungjawabkan sebagai PTJ dan Pusat Pembayar Gaji serta memastikan senarai tersebut adalah sama seperti di Borang Permohonan yang dikemukakan oleh Pusat Pembayar Gaji dan PTJ.
- 4.8 Menghubungi Pentadbir Sistem di Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat, Jabatan Akauntan Negara Malaysia jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai Sistem melalui *hotline* 03-88821414 atau emel di alamat maklumbalas@anm.gov.my .



**PERMOHONAN AKSES/PEMBATALAN AKSES
SISTEM ePENYATA GAJI DAN eLAPORAN**
(Sila gunakan HURUF BESAR semasa mengisi borang)



Kepada:
Pejabat Perakaunan _____

BAHAGIAN I Saya seperti maklumat di bawah ingin memohon /membatalkan akses di ePenyata Gaji dan eLaporan

Tujuan Permohonan: ☐ Permohonan Baru ☐ Kemaskini Akses ☐ Pembatalan Akses
(Sila tandakan ✓)

Nama penuh seperti di Kad Pengenalan:

[illegible]

No. K/P Baru (tanpa sengkang) / No. Pasport

[illegible]

Nama Jawatan Rasmi

[illegible]

Alamat Pejabat:

No. Telefon Pejabat: _____ No. Faks Pejabat: _____ emel: _____

BAHAGIAN II	Saya memohon untuk diberi akses kepada sistem ePenyata Gaji dan eLaporan dengan diberi peranan seperti kod dinyatakan di bawah: <i>(Bahagian ini tidak perlu diisi bagi permohonan pembatalan akses)</i>
-------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(Sila tandakan ✓)

☐ ePenyata Gaji (Penyata Gaji Bulanan, Penyata Pendapatan Tahunan dan Laporan Gaji):

Kod Jabatan:

--	--	--

Kod Pusat Pembayar Gaji:

--	--	--	--

(Sila nyatakan kod di mukasurat 2, jika lebih dari satu)

☐ eLaporan (Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan kepada PTJ)

Kod Jabatan:

--	--	--

Kod Pusat Tanggungjawab:

--	--	--	--	--	--

(Sila nyatakan kod di mukasurat 2, jika lebih dari satu)

BAHAGIAN III Perakuan pengesahan maklumat oleh pemohon

Saya dengan ini mengesahkan maklumat yang diberikan di Bahagian I dan II dan maklumat di mukasurat 2 borang permohonan ini (jika ada) adalah benar dan mengaku akan bertanggungjawab terhadap permohonan ini:

Tandatangan

Tarikh:

BAHAGIAN IV Perakuan pengesahan permohonan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab

Saya dengan ini mengesahkan permohonan yang dibuat oleh pegawai saya di atas.

Tandatangan
Nama Penuh Ketua PTJ;;

Cop Jawatan dan Jabatan
No. K/Pengenalan:

Tarikh

BAHAGIAN V Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan sahaja

DILULUS OLEH:

Nama:
Tandatangan:
Tarikh:

DIKEMASKINI OLEH:

Nama:
Tandatangan:
Tarikh:



**PERMOHONAN AKSES/PEMBATALAN AKSES
SISTEM ePENYATA GAJI DAN eLAPORAN**
(Sila gunakan HURUF BESAR semasa mengisi borang)

LAMPIRAN A
Borang SP/ANM/3/2010/01



Maklumat tambahan kod di BAHAGIAN II

☐ ePenyata Gaji (Penyata Gaji Bulanan, Penyata Pendapatan Tahunan dan Laporan Gaji):

Kod Jabatan:

--	--	--

Kod Pusat Pembayar Gaji:

1.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					2.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					3.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					4.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
5.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					6.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					7.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					8.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
9.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					10.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					11.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					12.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
13.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					14.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					15.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					16.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				
17.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					18.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					19.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>					20.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				

☐ eLaporan (Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan kepada PTJ)

Kod Jabatan:

--	--	--

Kod Pusat Tanggungjawab:

1.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							2.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							3.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
4.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							5.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							6.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
7.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							8.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							9.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
10.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							11.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							12.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						
13.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							14.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>							15.	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>						