
	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 1/14
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Semakan: 04
		No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023

1.0 TUJUAN


Garis panduan ini merangkumi semua jenis pembayaran gaji staf tetap dan sementara yang diinput dan diproses bayaran melalui sistem e-IHRMS.

2.0 PANDUAN


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Terima maklumat dalam talian dan dokumen daripada pegawai / PTJ / agensi.	PA/PTK
1.1	Terima maklumat dalam talian dan dokumen seperti berikut dari Pejabat Pendaftar / pegawai / agensi bagi staf tetap:- <ul style="list-style-type: none"> a) Maklumat gaji dalam talian yang diinput oleh Pejabat Pendaftar melalui Sistem e-IHRMS. b) Penyata lantikan pegawai baharu c) Arahan perubahan gaji. d) Arahan potongan gaji. e) Maklumat pendaftaran Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO) dari Pejabat Pendaftar. f) Borang Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank/ Pertukaran Nombor Akaun Bank (SOK/KEW/BR020/BYR). g) Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR). 	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 2/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> h) Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja Kecemasan (SOK/KEW/BR021/BYR). i) Borang Tuntutan Elaun Basikal (SOK/KEW/BR023/BYR). j) Borang Tuntutan Elaun Motosikal (SOK/KEW/BR036/BYR). k) Lain-lain arahan bayaran/potongan yang berkaitan dengan gaji atau elaun. 	
1.2	Cop tarikh terima pada muka surat hadapan borang tuntutan/dokumen tersebut.	PA/PTK
1.3	Semua maklumat dalam talian dan dokumen yang diterima sehingga ke tarikh yang ditetapkan di dalam Jadual Proses Gaji hendaklah diproses untuk bayaran gaji pada bulan yang berkenaan.	PA/PTK
2.	Peraturan dan tempoh pembayaran gaji	
2.1	Gaji dan elaun perlu dibayar mengikut jadual yang diluluskan oleh Bursar berasaskan pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara pada setiap hujung tahun.	PA/PTK
3.	Semakan dokumen dan maklumat dalam talian.	PTK
3.1	Pastikan jenis arahan dan kelaskan dokumen mengikut kategori seperti di langkah 1 di atas:- <ul style="list-style-type: none"> a) Penyata lantikan baharu. Pastikan:- <ul style="list-style-type: none"> i) Nombor staf. 	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 3/14
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/09/2023


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<ul style="list-style-type: none"> ii) Ejaan nama dan nombor kad pengenalan sama seperti salinan kad pengenalan yang dilampirkan. iii) Status caruman KWSP/ PERKESO/ Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) / Pencen. iv) Gaji dan elaun adalah selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari semasa ke semasa v) Penyata telah disahkan oleh pegawai Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar vi) Butir-butir dalam Penyata Lantikan Baharu adalah sama dengan maklumat dalam talian yang telah dikemaskini oleh Pejabat Pendaftar melalui Sistem e-IHRMS. Untuk tindakan semakan sila rujuk Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources Management System (e-IHRMS) (M011). vii) Pengiraan tunggakan gaji dan elaun yang terperinci bagi pegawai lantikan baharu yang tidak menerima gaji pada bulan beliau melapor diri. ix) Bagi pegawai lantikan baharu sediakan Borang Pemberitahuan Pekerja Baru (CP22) dan hantarkan ke LHDN. <p>b) Arahan Perubahan Gaji merangkumi perkara-perkara berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Bersara. ii) Berhenti. iii) Meninggal dunia. 	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 4/14
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	No. Isu: 02 Tarikh: 26/09/2023


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>iv) Dipinjamkan ke badan/ jabatan kerajaan yang lain.</p> <p>v) Tahan gaji.</p> <p>vi) Cuti separuh gaji.</p> <p>vii) Cuti tanpa gaji.</p> <p>viii) Cuti belajar bergaji penuh.</p> <p>ix) Cuti belajar separuh gaji.</p> <p>x) Maklumat dalam talian yang melibatkan perubahan gaji.</p> <p>Pastikan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama, nombor staf, gaji dan elaun yang telah diinput di dalam sistem e-IHRMS adalah sama dengan penyata yang diterima. ➤ Perubahan serta bayaran tunggakan gaji atau elaun hendaklah mengikut senarai perubahan gaji yang dibenarkan dan telah diluluskan oleh Pejabat Pendaftar. ➤ Sediakan pengiraan terperinci jika perubahan melibatkan bayaran tunggakan. <p>c) Arahan Potongan Gaji.</p> <p>Pastikan:-</p> <p>i) Nama, nombor staf dan potongan yang telah diinput di dalam sistem e-IHRMS adalah sama dengan penyata atau arahan yang telah diterima.</p> <p>ii) Potongan adalah tersenarai dalam jenis potongan yang dibenarkan.</p>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 5/14
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	No. Isu: 02 Tarikh: 26/09/2023


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>iii) Pengiraan terperinci jika ada potongan tertunggak.</p> <p>iv) Cara potongan yang hendak digunakan berdasarkan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 'Had Baki' (potongan gaji secara ansuran setiap bulan sehingga baki kosong) atau ➤ 'Had Tarikh' (potongan gaji secara ansuran sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan) atau ➤ Potongan secara tetap atau ➤ Potongan sekali sahaja <p>v) Arahan Potongan Gaji telah ditandatangani oleh pegawai Pejabat Pendaftar, agensi, PTJ atau pegawai UPM sendiri.</p> <p>vi) Arahan bayaran yang lain/ maklumat KWSP/ PERKESO/ LHDN / penukaran nombor akaun.</p> <p>Pastikan :-</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nama dan nombor staf adalah sama dengan rekod sistem e-IHRMS ➤ Perubahan yang dibuat samada bayaran atau potongan adalah mengikut senarai perubahan/ potongan yang dibenarkan. ➤ Pengiraan terperinci hendaklah disediakan jika arahan melibatkan bayaran atau potongan tertunggak. <p>vii) Arahan perubahan atau potongan gaji yang diterima telah diluluskan oleh pegawai atau agensi/ pihak berkuasa yang mengeluarkan arahan.</p>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 6/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																																																												
	viii) Borang Tuntutan Lebih Masa – untuk tuntutan lebih masa, pastikan Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa ix) (SOK/KEW/BR021/BYR), Surat Arahan Dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti 19) dan Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok (SOK/KEW/BR022/BYR) jika perlu, yang telah lengkap diisi.																																																													
3.2	Sekiranya dokumen dan maklumat dalam talian yang mempunyai kesilapan atau tidak lengkap, kembalikan ke langkah 1 untuk tindakan pembedahan.	PTK																																																												
4.	Penyediaan dan pengesahan data																																																													
4.1	Semua maklumat perubahan gaji staf hendaklah dilengkapkan dalam penyata, borang dan cop a) Bagi gaji staf, sediakan penyata atau cop 'INPUT' seperti berikut:-	PTK																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">BLN/TAHUN:</td> <td colspan="4">INPUT GAJI :</td> </tr> <tr> <td colspan="2">NAMA:</td> <td colspan="4">NO.STAF:</td> </tr> <tr> <td colspan="6"><u>ELAUN/POTONGAN</u></td> </tr> <tr> <td><u>KOD</u></td> <td><u>AMAUN</u></td> <td><u>TP/SK HB/HT</u></td> <td><u>DARI</u></td> <td><u>HINGGA</u></td> <td><u>TARIKH AKHIR</u></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="6"><u>CATITAN:</u></td> </tr> <tr> <td colspan="3"><u>DISAHKAN:</u></td> <td colspan="3"><u>DILULUSKAN:</u></td> </tr> </table>			BLN/TAHUN:		INPUT GAJI :				NAMA:		NO.STAF:				<u>ELAUN/POTONGAN</u>						<u>KOD</u>	<u>AMAUN</u>	<u>TP/SK HB/HT</u>	<u>DARI</u>	<u>HINGGA</u>	<u>TARIKH AKHIR</u>																									<u>CATITAN:</u>						<u>DISAHKAN:</u>			<u>DILULUSKAN:</u>		
BLN/TAHUN:		INPUT GAJI :																																																												
NAMA:		NO.STAF:																																																												
<u>ELAUN/POTONGAN</u>																																																														
<u>KOD</u>	<u>AMAUN</u>	<u>TP/SK HB/HT</u>	<u>DARI</u>	<u>HINGGA</u>	<u>TARIKH AKHIR</u>																																																									
<u>CATITAN:</u>																																																														
<u>DISAHKAN:</u>			<u>DILULUSKAN:</u>																																																											

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 7/14
	PEJABAT BURSAR	No. Semakan: 04
	Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023


BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>b) Bulan/ Tahun</p> <p>Masukkan bulan/tahun untuk bayaran gaji bulan berkenaan.</p> <p>Cth : BLN/ TAHUN : 04/2019</p> <p>c) Nama</p> <p>Masukkan nama staf berkenaan berpandukan dokumen yang diterima.</p> <p><i>Contoh</i> : Nur Fatimah binti Ahmad</p> <p>d) Nombor Staf</p> <p><i>Contoh</i> : A02010</p> <p>Ruang pertama sehingga ketiga boleh diisi dengan abjad berikut:-</p> <p>A - Perkhidmatan Pengurusan Dan NA Profesional T - Perkhidmatan Sokongan SEM - Tutor K - Perkhidmatan Secara Sementara PX - Perkhidmatan Secara Kontrak - Pekerja Am Rendah</p> <p>e) Elaun / Potongan</p> <p>Dikhaskan untuk mengisi butir – butir bayaran tunggakan gaji dan elaun. Butir – butir yang diisi adalah seperti berikut:-</p> <p>i) Kod elaun/ potongan ii) Amaun</p>	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 8/14
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	No. Isu: 02 Tarikh: 26/09/2023


BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB																		
	iii) Kaedah bayaran:- <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding: 2px;">TP</td> <td style="padding: 2px;">- Bayaran/ potongan tetap</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">SK</td> <td style="padding: 2px;">- Bayaran/ potongan sekali</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HB</td> <td style="padding: 2px;">- Had baki (bayaran/ potongan sehingga ke satu jumlah yang ditetapkan)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">HT</td> <td style="padding: 2px;">- Had tarikh (bayaran/ potongan sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan)</td> </tr> </table>	TP	- Bayaran/ potongan tetap	SK	- Bayaran/ potongan sekali	HB	- Had baki (bayaran/ potongan sehingga ke satu jumlah yang ditetapkan)	HT	- Had tarikh (bayaran/ potongan sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan)											
TP	- Bayaran/ potongan tetap																			
SK	- Bayaran/ potongan sekali																			
HB	- Had baki (bayaran/ potongan sehingga ke satu jumlah yang ditetapkan)																			
HT	- Had tarikh (bayaran/ potongan sehingga ke satu tarikh yang ditetapkan)																			
	iv) Tempoh Untuk diisi bagi Kaedah bayaran yang menggunakan Had Tarikh (HT) sahaja																			
4.2	a) Bagi Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR) , kod lebih masa seperti berikut:- <table border="1" style="margin-left: 40px; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Kod</th> <th style="text-align: center;">Gandaan</th> <th style="text-align: center;">Hari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">101</td> <td style="text-align: center;">1.125</td> <td style="text-align: center;">Hari biasa siang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">102</td> <td style="text-align: center;">1.25</td> <td style="text-align: center;">Hari biasa malam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">103</td> <td style="text-align: center;">1.50</td> <td style="text-align: center;">Hari Ahad siang</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">104</td> <td style="text-align: center;">1.75</td> <td style="text-align: center;">Hari Ahad malam</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">Hari Kelepasan Am</td> </tr> </tbody> </table>	Kod	Gandaan	Hari	101	1.125	Hari biasa siang	102	1.25	Hari biasa malam	103	1.50	Hari Ahad siang	104	1.75	Hari Ahad malam	105	2	Hari Kelepasan Am	PTK
Kod	Gandaan	Hari																		
101	1.125	Hari biasa siang																		
102	1.25	Hari biasa malam																		
103	1.50	Hari Ahad siang																		
104	1.75	Hari Ahad malam																		
105	2	Hari Kelepasan Am																		
	b) Jumlah Jam Masukkan jumlah jam berdasarkan borang tuntutan lebih masa mengikut kod yang dibenarkan.																			
	c) Rujukan Ruang ini disediakan untuk mencatatkan nombor ahli dan nombor akaun potongan.																			

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 9/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023


BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	d) Amaun Gunakan ruangan ini apabila menggunakan cara HB dan jumlah yang tercatat adalah ansuran terakhir dan telah diselaraskan mengikut baki hutang.	
5.	Kelulusan Data	
	5.1 Dapatkan kelulusan setelah penyemakan keseluruhan dokumen/ borang dilakukan.	PTK
	5.2 Sekiranya data didapati tidak lengkap atau mempunyai ralat, kembali semula ke langkah 3 untuk tindakan pembedulan.	PTK
6.	Input data melalui sistem e-IHRMS	
	6.1 Menginput data ke sistem e-IHRMS berdasarkan Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources Management System (e-IHRMS) (M011) .	PTK
	6.2 Pastikan input gaji yang telah dimasukkan ke sistem e-IHRMS, hendaklah disusun mengikut susunan PTJ dan nama mengikut abjad.	PTK
7.	Cetak dan semak Laporan Transaksi	
	7.1 Cetak Laporan Transaksi berdasarkan Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources System (e-IHRMS) (M011) .	PA/PTK
	7.2 Semak Laporan Transaksi dan pastikan maklumat pada laporan sama dengan input gaji seperti di proses 4.	PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 10/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023


BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	7.3 Sekiranya butir-butir di Laporan Transaksi dan input gaji didapati sama, sahkan Laporan Transaksi dengan menandatangani laporan berkenaan. Teruskan ke langkah 8.	PA/PTK
	-	
	7.4 Jika terdapat kesilapan maklumat kembali ke langkah 6.	PA/PTK
8.	Proses gaji, cetak dan semak laporan bayaran gaji.	
	8.1 Laksanakan proses gaji <u>berpandukan</u> Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources System (e-IHRMS) (M011)	PA/PTK
	8.2 Cetak laporan bayaran gaji (Arahan Pembayaran) dan laporan – laporan sokongan yang lain berdasarkan Manual Pemprosesan Gaji Melalui e-Integrated Human Resources Management System (IHRMS) (M011) . Laporan – laporan yang dicetak adalah seperti berikut :-	PA/PTK
	a) Arahan Pembayaran	
	b) Laporan PT	
	c) Jadual Caruman KWSP	
	d) Senarai Caruman PERKESO.	
	e) Penyata Potongan Cukai.	
	f) Senarai Potongan Lain	
	g) Laporan Pencen.	
	h) Senarai Caruman Pencen.	

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 11/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023


BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	i) Edit Jumlah Kawalan. j) Senarai Laporan Pindahan Secara Elektronik (EFT) k) Senarai Pendapatan Bulanan l) Senarai Lantikan Baru, Berhenti, Bersara dan Meninggal	
	8.3 Sekiranya jumlah debit dan kredit dalam laporan PT (<i>General Ledger Posting Transaction</i>) tidak sama, kembali ke proses 6 untuk tindakan pembedahan.	
	8.4 Pastikan jumlah AP (Arahan Pembayaran), Laporan PT dan Laporan Pindahan Secara Elektronik (EFT) mestilah sama jumlahnya. Sekiranya terdapat ralat, kembali semula ke langkah 6	PA/PTK
	8.5 Semak penyata bayaran gaji serta laporan – laporan sokongan bagi pembayaran gaji bulan berkenaan. Pastikan jumlah bayaran gaji dalam Arahan Pembayaran sama jumlah bayaran melalui EFT termasuk jumlah jernal.	PA/PTK
	8.6 Sekiranya terdapat ralat di Arahan Pembayaran kembali ke langkah 6 untuk tindakan pembedahan.	PA/PTK
9.	Penyata Gaji dan Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) atas talian	
	9.1 Penyata Gaji dan Penyata Pendapatan Tahunan (Borang EC) boleh dicetak oleh staf secara 'online'.	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 12/14
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Semakan: 04
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	No. Isu: 02
		Tarikh: 26/09/2023

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
10.	Penyediaan <i>multiple jurnal</i>	
	10.1 Sekiranya tiada ralat, maklumkan kepada pihak IDEC untuk mengemaskini data dalam multiple journal.	PA
	10.1 Bagi pembayaran gaji staf sediakan multiple journal berpandukan Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)	PA
11.	Penyediaan Data EFT	
	11.1 Sediakan data mengikut panduan yang diberikan oleh bank berkenaan:- a) CIMB BizChannel	PA
12.	Penyediaan baucar	
	12.1 Sediakan baucar gaji menggunakan Baucar Pembayaran berasaskan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PA/PTK
	12.2 Untuk pengesahan dan kelulusan baucar, rujuk Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 13/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
13.	Daftar Rekod Baucar/Jernal	
	13.1 Kumpul baucar/ jernal mengikut <i>Payment Entry/ Multiple Journal</i> . Pastikan setiap baucar telah disahkan dan diluluskan serta laporan Arahan Pembayaran, laporan PT dan laporan penyediaan EFT dilampirkan.	PA/PTK
	13.2 Rekod dalam buku daftar <i>batching</i> baucar/ jernal perkara-perkara berikut:- a) Nombor <i>Payment Entry</i> b) Jumlah <i>Payment Entry</i> c) Bilangan Baucar d) Tarikh <i>Batching</i> e) Ruang untuk tandatangan penerimaan oleh Seksyen Perakaunan Kewangan.	PA/PTK
	13.3 Salinan asal bersama dokumen sokongan hendaklah di hantar kepada Seksyen Perakaunan Kewangan.	PA/PTK
	13.4 Salinan kedua untuk simpanan fail pembantu tadbir kewangan bagi rujukan.	PA/PTK
14.	Kemaskini Baucar	
	14.1 Baucar yang telah <i>batching</i> akan di hantar ke Seksyen Perakaunan Kewangan untuk tujuan kemaskini. Baucar dikemaskini berpandukan Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)	PA/PTK

	SOKONGAN KEWANGAN	Halaman: 14/14
		No. Semakan: 04
	PEJABAT BURSAR Kod Dokumen: SOK/KEW/GP017/BYR	No. Isu: 02
	GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM E-IHRMS	Tarikh: 26/09/2023

BIL	SEMAKAN/TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
15.	Penyediaan Data Agensi	
	15.1 Potongan bayaran gaji kepada agensi lain seperti Lembaga Tabung Haji, Lembaga Hasil Dalam Negeri, Biro Perkhidmatan Angkasa, PERKESO, Etiqa Takaful / Insuran, Takaful Malaysia, Pinjaman Perumahan, Koperasi UPM, Perbadanan Persaraan dan Pusat Zakat Selangor.	PA/PTK
16.	Pengesahan KPTJ ke atas senarai pendapatan	
	16.1 Senarai pendapatan mengikut PTJ perlu dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) untuk pengesahan mengikut jadual bayaran gaji bulanan. Simpan satu (1) surat kepada PTJ dalam Fail Senarai Pendapatan Bulanan.	PTJ
	16.2 Sekiranya terdapat perubahan selepas mendapat pengesahan KPTJ, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyemak dan mengambil tindakan susulan.	PA/PTK
17.	Kemaskini fail rekod pegawai	
	17.1 Failkan input-input pembayaran gaji pegawai bagi bulan berkenaan ke dalam fail rekod individu bayaran gaji pegawai mengikut abjad. Fail hendaklah disimpan sepanjang tempoh perkhidmatan pegawai.	PA/PTK