
	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	No. Semakan: 04
	<b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	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 Wincom Payroll.

## 2.0 PANDUAN


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1.	Terima maklumat dalam talian dan dokumen dari Pejabat Pendaftar, PTJ,- dan pegawai.	
1.1	Terima maklumat dalam talian dan dokumen dari Pejabat Pendaftar, PTJ,- dan pegawai seperti berikut:- <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyata lantikan baru</li> <li>b) Arahan potongan gaji</li> <li>c) Arahan perubahan gaji dan elaun</li> <li>d) <b>Borang Arahan Kemasukan Gaji Bulanan Ke Akaun Bank/Pertukaran Nombor Akaun Bank (SOK/KEW/BR020/BYR)</b></li> <li>e) <b>Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR)</b></li> <li>f) <b>Surat Arahan dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti19)</b></li> <li>g) <b>Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja Kecemasan (SOK/KEW/BR022/BYR) – jika perlu</b></li> <li>h) <b>Borang Tuntutan Elaun Basikal (SOK/KEW/BR023/BYR)</b></li> <li>i) <b>Borang Tuntutan Elaun Motosikal (SOK/KEW/BR036/BYR)</b></li> <li>j) Borang-borang yang berkaitan dengan bayaran gaji</li> </ul>	PA/ PTK

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	<b>Halaman: 2/8</b>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	<b>No. Semakan: 04</b>
	<b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	<b>No. Isu: 02</b>
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	<b>Tarikh: 26/09/2023</b>


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	1.2 Cop tarikh terima pada muka surat hadapan borang tuntutan atau dokumen tersebut.	PA/PTK
	1.3 Dokumen yang diterima sehingga ke tarikh yang ditetapkan mengikut Jadual Proses Gaji, perlu diproses pada bulan yang berkenaan.	PA/PTK
2.	Peraturan dan tempoh pembayaran gaji	
	2.1 Gaji perlu dibayar mengikut jadual yang diluluskan oleh Bursar berasaskan pekeliling yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara.	PA/PTK
3.	Semakan dokumen dan borang tuntutan	
	3.1 Bagi staf kontrak/ sambilan; 7	PA/PTK
	a) Penyata lantikan baru. Pastikan:-	
	i) Borang Maklumat Mengenai Pegawai Lantikan Baharu (SOK/BUM/BR03/MAKLUMAT) yang telah lengkap	
	ii) Salinan kad pengenalan disertakan	
	iii) Lampirkan salinan pendaftaran nombor keahlian Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan cukai pendapatan (jika ada)	
	iv) Gaji pokok dan elaun adalah selaras dengan pekeliling yang dikeluarkan oleh pihak berkuasa dari masa ke semasa.	
	v) Tempoh lantikan dan kod peruntukan sama dengan surat tawaran.	
	vi) Penyata telah disahkan oleh pegawai Bahagian Sumber Manusia, Pejabat Pendaftar.	
	vii) Penyata akaun bank/ cetakan maklumat akaun atas talian	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	<b>Halaman: 3/8</b>
	<b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	<b>No. Semakan: 04</b>
		<b>No. Isu: 02</b>
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	<b>Tarikh: 26/09/2023</b>


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	<p>b) Arahan Perubahan Gaji dan Elaun merangkumi perkara-perkara berikut:-</p> <p>i) Lantikan semula, atau</p> <p>ii) Berhenti, atau</p> <p>iii) Perubahan elaun, pastikan:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perubahan yang hendak dibuat samada perubahan gaji dan elaun atau bayaran tunggakan adalah mengikut senarai perubahan gaji yang diarahkan.</li> <li>• Arahan Perubahan Gaji yang diterima telah diluluskan oleh pegawai Pejabat Pendaftar</li> </ul> <p>c) Sediakan penyata pengiraan gaji dan elaun jika melibatkan bayaran tunggakan/perubahan gaji.</p> <p>d) Arahan Potongan Gaji. Pastikan Arahan Potongan Gaji telah disahkan oleh pegawai Pejabat Pendaftar, agensi luar atau PTJ</p> <p>e) <b>Borang Kenyataan Kehadiran Bekerja untuk Staf Sambilan Bergaji Hari (SOK/KEW/BR024/BYR)</b>. Pastikan:-</p> <p>i) Kenyataan diisi dengan lengkap dan diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa</p> <p>ii) Salinan kehadiran bekerja/ kad perakam waktu dilampirkan</p> <p>f) Borang Tuntutan Lebih Masa – untuk tuntutan lebih masa, pastikan <b>Surat Arahan dan Kelulusan Menjalankan Kerja Lebih Masa (SOK/BUM/BR01/B-Cuti19)</b>, <b>Borang Tuntutan Bayaran Kerja Lebih Masa (SOK/KEW/BR021/BYR)</b> dan <b>Borang Kelulusan Membuat Kerja Lebih Masa Melebihi 1/3 Daripada Gaji Pokok/Kerja kecemasan (SOK/KEW/BR022/BYR)</b> jika ada, diisi dengan lengkap.</p>	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	<b>Halaman: 4/8</b>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	<b>No. Semakan: 04</b>
	<b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	<b>No. Isu: 02</b>
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	<b>Tarikh: 26/09/2023</b>


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
3.2	<p>g) <b>Borang Tuntutan Elaun Basikal (SOK/KEW/BR023/BYR)</b> atau <b>Borang Tuntutan Elaun Motosikal (SOK/KEW/BR036/BYR)</b> jika ada, diisi dengan lengkap.</p> <p>h) <b>Daftar Arahan Bayaran Honorarium/Saguhati (DF038/BYR)</b> jika ada, diisi dengan lengkap.</p> <p>Bagi Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik. Pastikan:-</p> <p>a) Penyata Lantikan Baharu/ Lantikan Semula Penolong/ Pembantu Penyelidik dilampirkan dengan lengkap bersama dokumen – dokumen sokongan.</p> <p>b) <b>Borang Penyata Kehadiran Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR026/BYR)</b> diisi dengan lengkap</p> <p>c) <b>Borang Penyata Perubahan Maklumat Pembantu Penyelidik (SOK/KEW/BR025/BYR)</b> diisi dengan lengkap (jika perlu)</p> <p>d) Semak baki peruntukan, jika tidak mencukupi bayaran gaji tidak akan diproses dan dokumen perlu dikembalikan semula ke PTJ</p>	PTK
3.3	<p>Bagi bayaran elaun Pembantu Penyelidik Siswazah (GRA) dan Pembantu Penyelidik Siswazah Khas (S-GRA), pastikan:-</p> <p>a) Penyata bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah dilampirkan beserta dengan surat tawaran dan surat jawapan.</p> <p>b) Penyata bayaran daripada Sekolah Pengajian Siswazah bagi bayaran seterusnya.</p> <p>c) Surat makluman mengenai perubahan maklumat jika ada.</p> <p>d) Semak baki peruntukan, jika tidak mencukupi bayaran gaji tidak akan diproses dan dimaklumkan melalui emel kepada pegawai Sekolah Pengajian Siswazah yang bertanggungjawab.</p>	PTK

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	<b>Halaman: 5/8</b>
	<b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	<b>No. Semakan: 04</b>
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	<b>No. Isu: 02</b>
		<b>Tarikh: 26/09/2023</b>


BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
4.	Penyediaan data	
	4.1 Input data ke dalam sistem <i>Wincom Payroll</i>	PA/PTK
5.	Proses, cetak dan semak laporan	
	5.1 Proses gaji dan elaun berdasarkan <i>User Manual Wincom payroll System (UMWPS)</i>	PA/PTK
	5.2 Cetak laporan mengikut keperluan pembayaran.	PA/PTK
	a) Bayaran untuk staf kontrak/ sambilan :-	
	i) <b>Management Report</b>	
	➤ - <i>GL Summary</i>	
	➤ - <i>Journal Summary</i>	
	➤ - <i>Cost Center Summary</i>	
	➤ - <i>Deduction Summary</i>	
	ii) <b>Bank Report</b>	
	iii) <b>EPF Report</b>	
	iv) <b>SOCOSO Report</b>	
	v) <b>Income Tax Report</b>	
	vi) Lain – lain laporan potongan agensi	
	b) Bayaran untuk Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik	
	i) <b>Management Report</b>	
	➤ - <i>Cost Center Summary</i>	
	➤ - <i>Deduction Summary</i> (sekiranya berkaitan)	
	➤ - <i>Allowance Summary</i> (sekiranya berkaitan)	
	ii) <b>Bank Report</b>	
	iii) <b>EPF Report</b>	
	iv) <b>SOCOSO Report</b>	
	v) <b>Income Tax Report</b> (sekiranya berkaitan)	

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	No. Semakan: 04
		No. Isu: 02
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	Tarikh: 26/09/2023

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
	c) Bayaran untuk GRA/S-GRA  i) <b>Management Report - Cost Center Summary</b> ii) <b>Cheque Report – jika ada</b> iii) <b>Bank Report</b>	
6.	5.3 Semak laporan yang dikeluarkan daripada sistem serta dapatkan pengesahan pegawai yang bertanggungjawab.  Penyediaan <i>Multiple Journal</i>	PA/PTK
	6.1 Sediakan <i>multiple journal</i> berdasarkan <b>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)</b> .	PA/PTK
	6.2 Pastikan baki peruntukan mencukupi dan Kemaskini <i>Multiple Journal</i> sebelum proses penyediaan baucar.	PA/PTK
7.	Penyediaan Data EFT	
	7.1 Sediakan data mengikut panduan yang diberikan oleh bank berkenaan iaitu CIMB BizChannel	PA
8.	Penyediaan Baucar	
	8.1 Untuk penyediaan, pengesahan dan kelulusan baucar, rujuk <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>	PTK
9.	Daftar Rekod Baucer/Jernal	
	9.1 Baucar dikumpulkan merujuk kepada <b>Garis Panduan Pembayaran Tanpa Pesanan Belian (SOK/KEW/GP014/BYR)</b>	PTK
	9.2 Jernal dikumpulkan merujuk kepada <b>Garis Panduan Transaksi Pelarasan (Jernal) (OPR/BUR/GP020/AKN)</b>	PA/PTK

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	<b>Halaman: 7/8</b>
	<b>PEJABAT BURSAR</b>	<b>No. Semakan: 04</b>
	<b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	<b>No. Isu: 02</b>
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	<b>Tarikh: 26/09/2023</b>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
10.	Cetak Penyata Bayaran Gaji ( <i>Payslip</i> )	
	10.1 Penyata bayaran gaji bulanan ( <i>payslip</i> ) bagi staf kontrak/ sambilan/ Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik hendaklah dicetak dan diedarkan.	PTK
11.	Penyediaan Data Agensi	
	11.1 Sediakan/ hantar data potongan gaji kepada agensi lain:-	PA
	a) Pertubuhan Keselamatan (PERKESO) melalui portal assist PERKESO rujuk ' <i>Assist &amp; EIS Employer Portal User Guide</i> '	
	b) Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) melalui Sistem e-PCB atau Sistem e-Data PCB. Bagi Sistem e-Data PCB, rujuk Manual Pengguna e-Data PCB	
	c) Pusat Pungutan Zakat (PPZ), Majlis Agama Islam Wilayah Persekutuan (MAIWP) melalui PPZ E-Fem	
	d) Emelkan data potongan gaji kepada agensi – agensi lain	
12.	Pengesahan KPTJ ke atas senarai pendapatan	
	12.1 Senarai pendapatan mengikut PTJ perlu dihantar kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) untuk pengesahan mengikut jadual bayaran gaji bulanan. Simpan satu (1) salinan surat kepada PTJ dalam Fail Senarai Pendapatan Bulanan.	PTK
	12.2 Sekiranya terdapat perubahan selepas mendapat pengesahan KPTJ, pegawai yang bertanggungjawab perlu menyemak dan mengambil tindakan susulan.	PA/PTK

	<b>SOKONGAN KEWANGAN</b>	<b>Halaman: 8/8</b>
	<b>PEJABAT BURSAR</b> <b>Dokumen: SOK/KEW/GP018/BYR</b>	<b>No. Semakan: 04</b>
	<b>GARIS PANDUAN PEMBAYARAN GAJI DAN ELAUN MELALUI SISTEM WINCOM PAYROLL</b>	<b>No. Isu: 02</b>
		<b>Tarikh: 26/09/2023</b>

BIL	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
13.	Kemaskini Fail  13.1 Fail maklumat  a) Pegawai Staf kontrak/ sambilan  i) Pegawai kontrak - Fail individu mengikut abjad ii) <u>Sambilan/ Penolong Penyelidik/ Pembantu Penyelidik</u> – Fail mengikut PTJ  b) GRA/S-GRA - Fail mengikut bulan	PTK