



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA  
(Accountant General's Department Malaysia)  
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN  
NO. 1, PERSIARAN PERDANA  
PRESINT 2  
62594 PUTRAJAYA

Telefon : 603-8882 1000  
Faks : 603-8882 1042  
Web : www.anm.gov.my



Ruj Kami : JANM.BPOPP.600-15/4/13(26)  
Tarikh : 16 Mac 2023

**Ketua Akauntan, Bahagian Akaun Kementerian**

**Pengarah JANM Negeri/Cawangan**

**Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

**Ketua Pusat Pembayar Gaji**

Tuan/ Puan,

## **SURAT EDARAN BPOPP BILANGAN 1 TAHUN 2023**

### **PELAKSANAAN SEMAKAN TAMBAHAN (*SECOND VALIDATION*) PEMBAYARAN EMOLUMEN PEGAWAI AWAM PERSEKUTUAN SECARA BERPERINGKAT MENGIKUT BANK EMOLUMEN**

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Selaras dengan keputusan Mesyuarat Pengurusan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) bertarikh 24 November 2022 dan Mesyuarat Pengarah dan Ketua Akauntan Bilangan 1 Tahun 2023 bertarikh 15 Mac 2023 iaitu setelah mengambil kira status pemurnian data yang telah dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan dan Pusat Tanggungjawab serta pembangunan sistem di Bank Gaji, semakan tambahan (*second validation*) akan **bermula dengan pembayaran emolumen pegawai awam Persekutuan melalui Modul *Human Capital Management (HCM)* – *Payroll* mengikut bank secara berperingkat**. Jadual pelaksanaan adalah seperti di [Lampiran 1](#) (tertakluk kepada sebarang pindaan).

3. Sepertimana yang telah diperincikan dalam Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bilangan 2 Tahun 2022 bertarikh 8 April 2022, pengesahan tambahan berlaku di sistem bank penerima. **Pengesahan identiti penerima bayaran emolumen akan dibuat berdasarkan kepada nombor akaun bank pegawai awam Persekutuan dan nombor pendaftaran entiti (nombor Kad Pengenalan/ nombor pasport bagi**

**bukan warganegara**) yang terdapat di dalam iGFMAS berbanding dengan sistem bank.

4. Justeru, **Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan pegawai awam hendaklah memastikan perkara berikut agar pembayaran emolumen dapat dikreditkan ke akaun penerima dan tiada penolakan emolumen (*rejection*) :**

- i. **Nombor pendaftaran entiti** (nombor Kad Pengenalan/nombor pasport bagi bukan warganegara) pegawai awam Persekutuan yang terdapat **di GFMAS dan sistem bank adalah sama**; dan
- ii. Penggunaan akaun- akaun berikut adalah tidak dibenarkan bagi pembayaran emolumen :
  - Akaun Bank Syarikat (Perniagaan Tunggal); dan
  - Akaun Bersama (*Joint Account*)

5. Pelaksanaan semakan tambahan bagi bayaran emolumen pegawai awam Persekutuan adalah seperti berikut :

#### **5.1.1 Tarikh Pelaksanaan**

Pelaksanaan semakan tambahan (*second validation*) pembayaran emolumen pegawai awam Persekutuan melalui Modul HCM – *Payroll* mengikut bank **bermula pada pembayaran emolumen bulan Mei 2023.**

#### **5.1.2 Tatacara Pengendalian Penolakan Emolumen**

Penolakan emolumen pegawai di bank berlaku di dua(2) kategori berikut:

- (a) **Penolakan Emolumen dan Dana Belum Dipulangkan Oleh Bank Ke Dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan**; atau
- (b) **Penolakan Emolumen dan Dana Dipulangkan Ke Dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan**

Tindakan Pejabat Perakaunan dan PTJ selanjutnya mengikut situasi penolakan emolumen adalah seperti yang diperincikan di [Lampiran 2](#).

**Pejabat Perakaunan dan PTJ hendaklah membuat pemantauan rapi ke atas senarai pegawai yang terlibat dalam penolakan emolumen** untuk memastikan tindakan kemaskini data/ maklumat yang tidak tepat (pengemaskinian di bank atau iGFMAS) diselesaikan SEGERA sebelum pembayaran emolumen bulan berikutnya. **Bagi tujuan ini, pemantauan dilaksanakan dengan penyelenggaraan daftar penolakan emolumen seperti panduan di [Lampiran 3](#).**

6. KPI bagi penggantian penolakan emolumen melalui **Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai (K6)** adalah dalam tempoh **empat (4) hari bekerja** dari tarikh dokumen sokongan lengkap diterima (situasi dana dipulangkan oleh bank ke dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan).

Bagi tujuan ini, **Pejabat Perakaunan/ PTJ hendaklah mengemas kini Penyata Saraan Daripada Penggajian (EC Form)** untuk melaraskan pendapatan bercukai yang dicaj dua (2) kali melalui HCM dan juga Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai (K6). Pengemaskinian Borang EC ini hendaklah dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan pada bulan berkenaan.

7. **Bahagian Akaun Kementerian bertanggungjawab memaklumkan kepada pihak pengurusan Kementerian masing-masing bagi pelaksanaan semakan tambahan (*second validation*) ini.** Adalah diharapkan pelaksanaan semakan tambahan (*second validation*) ini berjalan dengan lancar bagi mengukuhkan integriti proses pembayaran Kerajaan dan mengukuhkan tadbir urus kewangan.

Sekian, terima kasih.

**"MALAYSIA MADANI"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
***"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"***

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD AZRAAI BIN MD AZNAN C.A. (M))

Pengarah

Bahagian Pengurusan Operasi Pejabat Perakaunan

b/p Akauntan Negara Malaysia

**Jadual Perancangan – Pelaksanaan Semakan Tambahan (*Second Validation*), Fasa 2(i) 1 Hingga 9  
 Emolumen Pegawai Awam Persekutuan**

Fasa	Perkara	Tahun 2023												Tahun 2024											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
F2(i)1	AFFIN Bank Berhad    Telah <i>Go-Live</i> Sept. 2022			■		■	■	■																	
	MBSB Bank Berhad			■		■	■	■																	
	AGRO Bank			■		■	■	■																	
F2(i)2	ALLIANCE Bank				■		■	■	■																
F2(i)3	Bank Muamalat						■		■	■															
F2(i)4	RHB Bank								■		■	■													
F2(i)5	Public Bank											■	■	■											
F2(i)6	Bank Kerjasama Rakyat												■		■	■									
F2(i)7	CIMB Bank														■		■	■							
F2(i)8	Bank Simpanan Nasional															■		■	■	■					
F2(i)9	Malayan Banking Berhad																	■		■	■	■			

Bank Gaji yang tidak disenaraikan dalam Fasa ini akan dikemas kini setelah pembangunan sistem oleh bank dan pengujian bersama JANM berjaya

Surat makluman pelaksanaan diedarkan   
  Pemantauan penolakan emolumen   
  Pelaksanaan semakan tambahan emolumen

**Nota : Tarikh pelaksanaan adalah tertakluk kepada sebarang pindaan.**

### TATACARA PENGENDALIAN PENOLAKAN EMOLUMEN

1. Tatacara ini disediakan sebagai garis panduan kepada Kementerian/Jabatan, Pejabat Perakaunan (AO), Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pusat Pembayar Gaji (PC), Bank Gaji dan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Semakan Tambahan (*Second Validation*) bagi pembayaran emolumen Pegawai Awam.
2. Tatacara ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Akauntan Malaysia (GPANM) Bilangan 2 Tahun 2022 : Pelaksanaan Semakan Tambahan Bagi Pembayaran Kerajaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) : Tarikh Dan Peraturan Pembayaran Emolumen yang berkuat kuasa dan Tatacara Pengendalian Akaun Bank Bayaran Gaji (EFT) yang berkuat kuasa.
3. Terdapat dua (2) kategori penolakan emolumen pegawai. Tindakan Pejabat Perakaunan dan PTJ selanjutnya mengikut kategori penolakan emolumen adalah seperti berikut:

**Kategori (i) : Penolakan Emolumen dan Dana Belum Dipulangkan Oleh Bank Ke Dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan**

**Situasi 1:**

**Kesilapan PTJ kunci masuk nombor akaun bank pegawai baharu di HCM**

**Tindakan:**

- i. Bank hendaklah memaklumkan penolakan emolumen kepada Pejabat Perakaunan dengan kadar segera **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada hari pembayaran emolumen.**
- ii. Pejabat Perakaunan mengemukakan nombor akaun bank yang sebenar kepada pihak bank dengan kadar **SEGERA** pada hari pembayaran emolumen atau tertakluk kepada maklumat yang diterima daripada PTJ/PC.
- iii. Bank hendaklah mengkreditkan bayaran emolumen pegawai **pada hari emolumen** dengan **SEGERA** menggunakan akaun bank yang betul.
- iv. PTJ/PC hendaklah menyemak dan mendapatkan pengesahan pegawai serta mengemas kini nombor akaun bank pegawai di HCM bagi mengelakkan penolakan emolumen pada bulan berikutnya.
- v. PTJ/PC hendaklah mengemukakan maklumat akaun bank baharu kepada Pejabat Perakaunan untuk dikemas kini di Modul AP melalui program *mass upload* (ZCAP103).

**Situasi 2:**

**Pegawai Awam Menggunakan Akaun Bank Selain Akaun Peribadi Seperti Akaun Bank Syarikat (Atas Nama Penerima)**

***Tindakan:***

- i. Bank hendaklah memaklumkan penolakan emolumen kepada Pejabat Perakaunan dengan kadar segera **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada hari pembayaran emolumen.**
- ii. Pejabat Perakaunan melalui PTJ/PC hendaklah mendapatkan pengesahan secara bertulis daripada pegawai awam bagi meneruskan pembayaran **emolumen** ke akaun bank berkenaan.
- iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan pengesahan kepada pihak bank dengan kadar **SEGERA** pada hari pembayaran emolumen atau tertakluk kepada maklumat yang diterima daripada PTJ/PC.
- iv. Bank hendaklah mengkreditkan bayaran emolumen pegawai **pada hari emolumen** menggunakan akaun bank yang telah disahkan.
- v. Pegawai awam hendaklah mengemukakan akaun bank peribadi kepada PTJ/ PC untuk dikemas kini di dalam HCM. Pegawai awam hendaklah memastikan maklumat nombor Kad Pengenalan/pasport (bukan warganegara) yang didaftarkan di bank adalah tepat. **Kegagalan pegawai awam mengemukakan akaun bank emolumen yang baharu akan menyebabkan penolakan emolumen pada bulan berikutnya.**
- vi. PTJ/PC hendaklah mengemas kini maklumat akaun bank baharu di HCM sebelum proses larian emolumen bulan berikutnya.
- vii. PTJ/PC hendaklah mengemukakan maklumat akaun bank baharu kepada Pejabat Perakaunan untuk dikemas kini di Modul AP melalui *mass upload* (ZCAP103).

**Situasi 3:**

**Pegawai Menggunakan Akaun Bersama (*Joint Account*)**

***Tindakan:***

- i. Bank hendaklah memaklumkan penolakan emolumen kepada Pejabat Perakaunan dengan kadar segera **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada hari pembayaran emolumen.**
- ii. Pejabat Perakaunan melalui PTJ/PC hendaklah mendapatkan pengesahan secara bertulis daripada pegawai awam bagi meneruskan pembayaran emolumen ke akaun bank berkenaan.
- iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan pengesahan kepada pihak bank dengan kadar **SEGERA** pada hari pembayaran emolumen atau tertakluk kepada maklumat yang diterima daripada PTJ/PC.
- iv. Bank hendaklah mengkreditkan bayaran emolumen pegawai pada hari emolumen

menggunakan akaun bank yang telah disahkan.

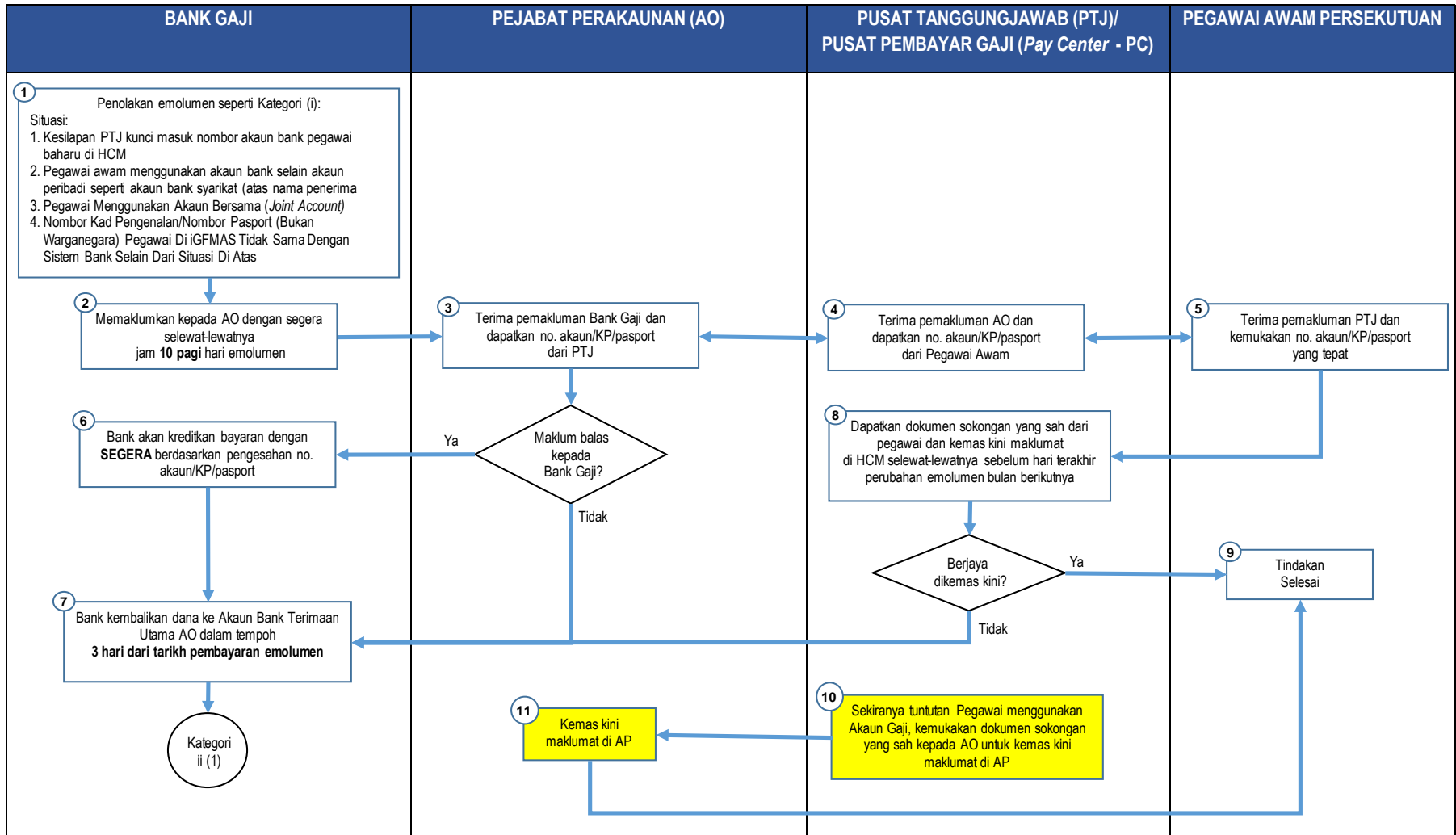
- v. Pegawai awam hendaklah mengemukakan akaun bank peribadi kepada PTJ/PC untuk dikemas kini di dalam HCM. Akaun bersama (*joint account*) adalah **tidak dibenarkan** bagi pembayaran Kerajaan. Pegawai awam hendaklah memastikan maklumat nombor Kad Pengenalan yang didaftarkan di bank adalah tepat. **Kegagalan pegawai awam mengemukakan akaun bank emolumen yang baharu akan menyebabkan penolakan emolumen pada bulan berikutnya.**
- vi. PTJ/PC hendaklah mengemas kini maklumat akaun bank baharu di HCM sebelum proses larian emolumen bulan berikutnya.
- vii. PTJ/PC hendaklah mengemukakan maklumat akaun bank baharu kepada Pejabat Perakaunan untuk dikemas kini di Modul AP melalui program mass upload (ZCAP103).

#### Situasi 4:

**Nombor Kad Pengenalan/Nombor Pasport (Bukan Warganegara) Pegawai Di iGFMS Tidak Sama Dengan Sistem Bank Selain Dari Situasi Di Atas Seperti Pegawai Menggunakan Nombor Kad Pengenalan lama/Nombor Pasport Lama Semasa Membuka Akaun Bank**

#### **Tindakan:**

- i. Bank hendaklah memaklumkan penolakan emolumen kepada Pejabat Perakaunan dengan kadar segera **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada hari pembayaran emolumen.**
- ii. Pejabat Perakaunan melalui PTJ/PC hendaklah mendapatkan pengesahan secara bertulis daripada pegawai awam bagi meneruskan pembayaran **emolumen** ke akaun bank berkenaan.
- iii. Pejabat Perakaunan hendaklah mengemukakan pengesahan kepada pihak bank dengan kadar **SEGERA** pada hari pembayaran emolumen atau tertakluk kepada maklumat yang diterima daripada PTJ/PC.
- iv. Bank hendaklah mengkreditkan bayaran emolumen pegawai pada hari emolumen menggunakan akaun bank yang telah disahkan.
- v. Pegawai awam hendaklah mengemas kini maklumat nombor kad pengenalan/pasport di bank. **Kegagalan pegawai awam mengemukakan akaun bank emolumen yang baharu akan menyebabkan penolakan emolumen pada bulan berikutnya.**
- vi. PTJ/PC hendaklah mengemas kini maklumat akaun bank baharu di HCM sebelum proses larian emolumen bulan berikutnya.
- vii. PTJ/PC hendaklah mengemukakan maklumat akaun bank baharu kepada Pejabat Perakaunan untuk dikemas kini di Modul AP melalui ZCAP103.





**Kategori (ii) : Penolakan Emolumen dan Dana Dipulangkan Ke Dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan**

**Situasi 1**

**Bank Membuat Penolakan Emolumen Sekiranya Pejabat Perakaunan/ PTJ/PC/Pegawai Awam Gagal Mengambil Tindakan Sepertimana Di Perkara Kategori (i) - (Dana Belum Dipulangkan Oleh Bank Ke Dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan)**

**Tindakan :**

- i. Bank hendaklah mengembalikan dana emolumen bagi penolakan emolumen ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan dengan segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh pembayaran gaji.
- ii. Pejabat Perakaunan menyemak dana emolumen bagi penolakan emolumen telah diterima di Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.
- iii. Pejabat Perakaunan atau PTJ/PC menyediakan Resit Rasmi dan Penyata Pemungut setelah mendapat pemakluman daripada bank mengenai penolakan emolumen. Catatan perakaunan adalah seperti berikut:

**a. Transaksi Terimaan Penolakan Emolumen (HCM) Oleh Pejabat Perakaunan**

Catatan Perakaunan yang terlibat:

(i) **Penyediaan Resit Rasmi**

Debit	Bank		
	Kredit	L1312974	Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa

(ii) **Penyediaan Baucar Jurnal**

Debit	L1312974	Terimaan Balik Bayaran Gaji Tahun Semasa
Kredit	Vot Emolumen (berdasarkan <i>cajline</i> )	

(iii) **Arahan Pembayaran Penggantian Penolakan Emolumen oleh PTJ/PC melalui Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai (K6)**

Debit	Vot Emolumen (berdasarkan <i>cajline</i> )	
Kredit	Bank	

**b. Transaksi terimaan penolakan EFT pembayaran emolumen (HCM) oleh PTJ/PC**

Catatan Perakaunan yang terlibat:

(i) **Penyediaan Resit Rasmi**

Debit Bank

Kredit      Vot Emolumen (berdasarkan *cajline*)

(ii) **Arahan Pembayaran Penggantian Penolakan Emolumen oleh PTJ/PC melalui Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai (K6)**

Debit   Vot Emolumen (berdasarkan *cajline*)

Kredit      Bank

**Situasi 2**

**Pegawai Diisytiharkan Bankrap Dan Bayaran Emolumen Kepada Ketua Pengarah Insolvensi (KPI)**

Kebankrapan merujuk kepada proses di mana seorang penghutang diisytiharkan sebagai bankrap melalui perintah mahkamah atas petisyen pemiutang atau petisyen penghutang sendiri. Segala harta kepunyaan bankrap yang tidak bercagar adalah terletak hak kepada Ketua Pengarah Insolvensi (KPI) selaras dengan seksyen 8(b) Akta Insolvensi 1967 [*Akta 360*]. KPI bertanggungjawab untuk menghasilkan semua harta tersebut. Hasil jualan harta akan diagihkan kepada pemiutang yang telah memfailkan borang bukti hutang dan bukti hutang tersebut telah diperakukan oleh KPI.

Setelah diisytiharkan bankrap, akaun sedia ada akan ditutup dan semua transaksi akan disekat. Walau bagaimanapun bankrap boleh membuka akaun yang baharu atau mengaktifkan akaun sedia ada bagi tujuan seperti kemasukan wang gaji atau syarat- syarat munasabah lain dengan syarat mendapat kebenaran daripada KPI. Permohonan tersebut hendaklah dibuat di cawangan Jabatan Insolvensi Malaysia (Mdl) yang mentadbir kes kebankrapannya.

**Tindakan:**

- i. Bank hendaklah memaklumkan penolakan emolumen kepada Pejabat Perakaunan dengan kadar segera **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada hari pembayaran emolumen.**
- ii. Pejabat Perakaunan melalui PTJ/PC meminta pegawai membuat permohonan membuka/mengaktifkan akaun bank melalui cawangan yang mentadbir kes kebankrapan pegawai. Permohonan pembukaan akaun bank perlu dibuat di Cawangan Mdl yang mentadbir kes bankrap pegawai.

- iii. PTJ/PC bertanggungjawab memaklumkan kepada Pegawai Awam yang terlibat dengan penolakan emolumen disebabkan oleh kebangkrutan untuk mengambil tindakan berikut:
- menghadiri diri ke cawangan Mdl secepat mungkin apabila menerima Perintah Kebankrutan dana apa-apa arahan atau noted daripada KPI. Maklumat cawangan yang mentadbir kes tersebut boleh diperolehi dari carian rasmi berbayar kebangkrutan. Carian rasmi berbayar bagi status kebangkrutan adalah melalui portal e-Insolvensi di alamat <https://e-insolvensi.mdi.gov.my/>
  - memohon pembukaan akaun bank dengan Cawangan Mdl yang mentadbir kes bankrap pegawai. Prosedur Permohonan Membuka/Mengaktifkan akaun adalah seperti yang dipaparkan di portal e-Insolvensi di alamat <https://www.mdi.gov.my/images/documents/caramembukaakaun.pdf>. Borang Permohonan Membuka/Mengaktifkan Akaun Bank adalah seperti di portal e- Insolvensi di alamat <https://www.mdi.gov.my/index.php/ms/permohonan-membuka-akaun-bank>
  - dilarang menerima sebarang pemberian wang/kredit sebanyak RM1,000 atau lebih daripada mana-mana pihak tanpa memaklumkan pihak tersebut status sebagai seorang bankrap.
- iv. Pegawai mengemukakan maklumat akaun bank yang diluluskan oleh Mdl kepada PTJ/PC bagi tujuan pembayaran emolumen.
- v. Tatacara bagi transaksi terimaan pulangan balik dana emolumen oleh bank dan pembayaran emolumen kepada akaun bank yang diluluskan oleh Mdl adalah sama seperti di perenggan (b) pada Situasi 1 di atas.

### **Situasi 3**

#### **Penolakan Emolumen Disebabkan Akaun Gaji Penerima Telah Ditutup/ Dibekukan Oleh Bank Kerana Terlibat Dengan Kes Penipuan Dalam Talian (*Scam*) Dan Masih Dalam Siasatan Polis**

##### **Tindakan :**

- i. Bank hendaklah memaklumkan penolakan emolumen kepada Pejabat Perakaunan dengan kadar segera **selewat-lewatnya jam 10.00 pagi pada hari gaji.**
- ii. Bank hendaklah mengembalikan dana gaji bagi penolakan emolumen ke Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan dengan segera atau selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) hari dari tarikh pembayaran gaji.
- iii. Pejabat Perakaunan menyemak dana gaji bagi penolakan emolumen telah diterima di Akaun Terimaan Pejabat Perakaunan. Pejabat Perakaunan hendaklah memaklumkan kepada pemilik akaun untuk menghubungi cawangan bank mereka dan mendapatkan pegawai penyiasat (Polis DiRaja Malaysia (PDPRM) bagi menyelesaikan kes mereka. Pemilik akaun perlu berunding dengan pegawai penyiasat dan bank bagi membolehkan pemilik bank

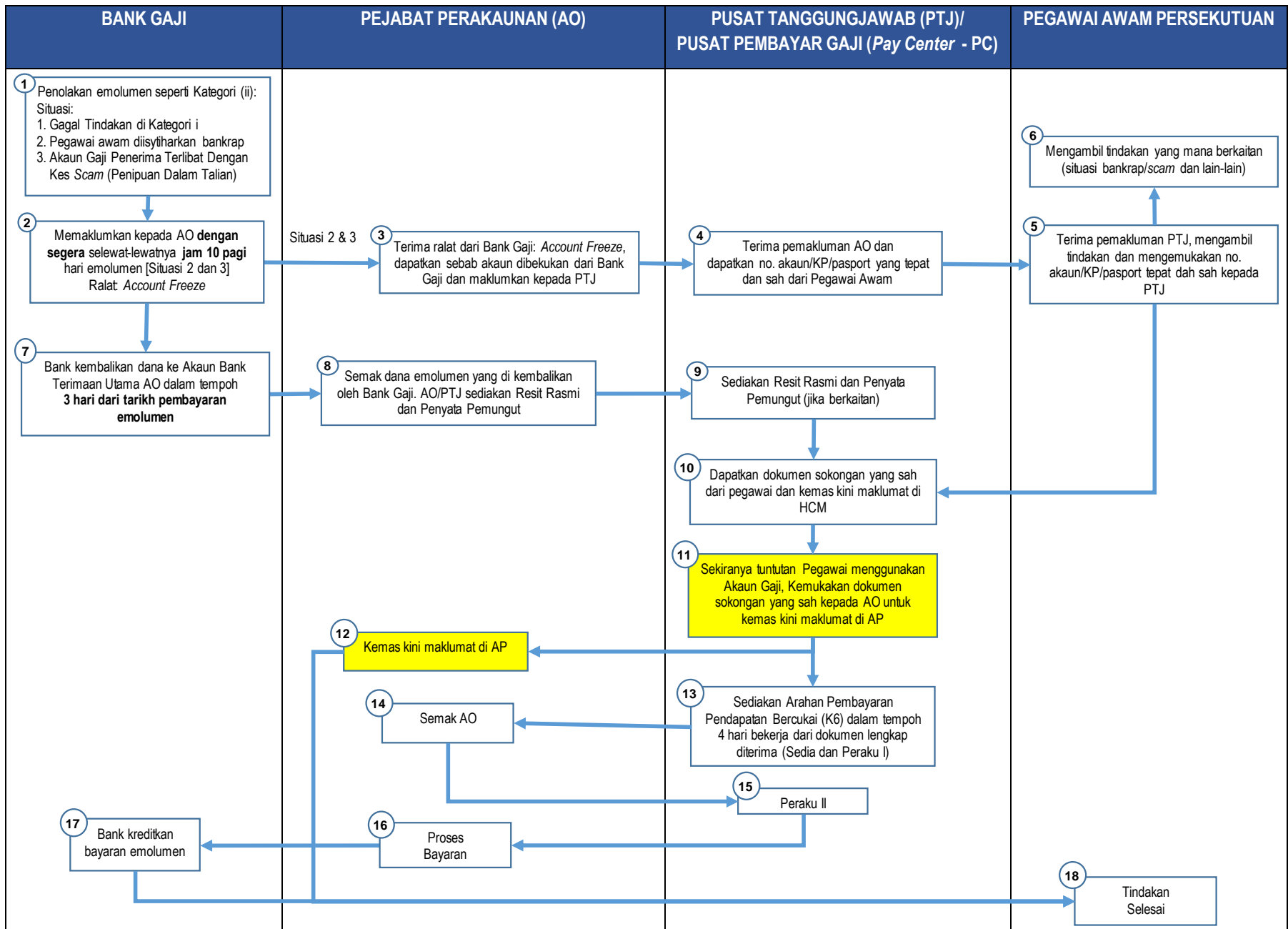
menerima bayaran secara EFT.

- iv. PTJ/PC mengemukakan permohonan Arahan Pembayaran dengan maklumat akaun bank setelah akaun dibuka sekatan oleh PDRM.
- v. PTJ/PC mengemukakan permohonan Arahan Pembayaran (kelulusan khas Ketua Akauntan/ Pengarah JANM Negeri/ Cawangan).
- vi. Tatacara bagi transaksi terimaan pulangan balik dana emolumen oleh bank dan pembayaran emolumen kepada akaun bank baharu adalah sama seperti di perenggan (b) pada Situasi 1 di atas.

KPI bagi penggantian penolakan emolumen melalui **Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai (K6)** adalah dalam tempoh **empat (4) hari bekerja** dari tarikh dokumen sokongan lengkap diterima (situasi dana dipulangkan oleh bank ke dalam Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan).

Bagi tujuan ini, Pejabat Perakaunan/ PTJ hendaklah mengemas kini Penyata Saraan Daripada Penggajian (EC Form) untuk melaraskan pendapatan bercukai yang dicaj dua (2) kali melalui HCM dan juga Arahan Pembayaran Pendapatan Bercukai (K6). Pengemaskinian borang EC ini hendaklah dilaksanakan oleh Pejabat Perakaunan pada bulan berkenaan. Rujuk [Lampiran 4](#) - Panduan Pengemaskinian Maklumat Pendapatan Bercukai/Tidak Bercukai Di Infotype 0547 – BIK (TAX) (*Infotype For Malaysia*) Bagi Tujuan Pelarasan Amaun Bercukai/Tidak Bercukai Di Penyata Pendapatan Tahunan pada Tatacara Larian EC Form ZRPY024.

Kementerian/Jabatan, Pusat Tanggungjawab (PTJ), Pejabat Perakaunan (AO) dan Bank Gaji hendaklah memastikan peraturan yang ditetapkan dalam garis panduan ini dipatuhi dan dapat dilaksanakan dengan sempurna.



**Contoh Daftar Penolakan Emolumen**

Nama PTJ :

Kod PTJ :

Bank :

Bil	Nama Pegawai	No. Kad Pengenalan/No. Pasport Bagi Bukan Warganegara	Tarikh Penolakan Emolumen	Sebab Penolakan	Tarikh Selesai Pengemaskinian di iGFMAS/ Bank	Catatan (Cth : Selesai)

**Nota :**

- i. Daftar ini diselenggara di peringkat Pejabat Perakaunan dan PTJ bagi tujuan pemantauan pelaksanaan semakan tambahan (2nd validation) dalam pembayaran Kerajaan.*
- ii. Pengemaskinian di iGFMAS/ Bank hendaklah disempurnakan sebelum pembayaran emolumen pada bulan berikutnya.*

**Panduan Pengemaskinian Maklumat Pendapatan Bercukai/Tidak Bercukai  
Di *Infotype* 0547 – BIK (TAX) (*Infotype For Malaysia*) Bagi Tujuan Pelarasan  
Amaun Bercukai/Tidak Bercukai Di Penyata Pendapatan Tahunan**

1. Panduan ini disediakan bagi membantu Pejabat Perakaunan/ PTJ untuk mengemas kini maklumat pendapatan bercukai/tidak bercukai bagi tujuan pelarasan amaun bercukai/tidak bercukai di Penyata Pendapatan Tahunan.
2. Ini bagi memastikan amaun yang dipaparkan di Penyata Pendapatan Tahunan adalah amaun sebenar yang patut diisytihar (*declare*) semasa pembayar cukai membuat pengisian dan menghantar Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) melalui Aplikasi e-Filing LHDN.
3. Maklumat pendapatan bercukai/tidak bercukai ini akan dikunci masuk melalui PA30 di *Infotype* 0547 mengikut tahun pendapatan berkenaan diterima. Contohnya jika pendapatan berkenaan **diterima pada tahun 2022**, dokumen pulang balik diterima pada tahun 2023, Pejabat Perakaunan/ PTJ **hendaklah kunci masuk data di IT0547 bagi tahun 2022**. Ini bagi membolehkan pelarasan (pengurangan/penambahan) pendapatan bercukai/tidak bercukai berkenaan. Sekiranya tahun kunci masuk adalah berbeza dengan tahun pendapatan diterima, maka amaun *negative* (-) akan dipaparkan di Penyata Pendapatan Tahunan.
4. Tarikh kunci masuk adalah 01.12.2022 – 01.12.2022 bagi dokumen pertama diterima. Dokumen kedua diterima akan dikunci masuk pada 02.12.2022 – 02.12.2022. Pejabat Perakaunan/ PTJ bertanggungjawab memastikan kunci masuk dibuat berdasarkan dokumen sokongan yang lengkap (resit, baucar bayaran dan sebagainya).
5. Kunci masuk di IT0547 perlu dilakukan oleh Pejabat Perakaunan/ PTJ yang terkini (gaji aktif dibayar). Sekiranya pegawai berkenaan berstatus tamat (tidak aktif) pegawai hendaklah mengisytihar (*declare*) sendiri semasa pembayar cukai berkenaan membuat pengisian dan menghantar Borang Nyata Cukai Pendapatan (BNCP) melalui Aplikasi e-Filing LHDN.
6. Senarai kod BIK TAX di *Infotype* 0547:

BIL	KOD BIK	KETERANGAN	KESAN DI EC	NOTA
1.	800	Kutipan balik Emolumen Bercukai (Payroll)	( - ) B.1.a	Emolumen di terima di HCM iGFMAS
2.	801	Kutipan balik Emolumen Bercukai (Bukan Payroll)	( - ) B.1.a	Emolumen di terima di Portal iGFMAS
3.	805	Kutipan balik PCB	( - ) C.1	

BIL	KOD BIK	KETERANGAN	KESAN DI EC	NOTA
4.	806	Kutipan balik CP38	( - ) C.2	
5.	807	Kutipan balik Zakat	( - ) C.3	
6.	810	Kutipan balik KWSP	( - ) D.1	
7.	812	Pulangan Balik Elaun Tidak Bercukai	( + ) E	
8.	900	Emolumen Bercukai ( <i>Payroll</i> )	( + ) B.1.a	Emolumen di terima di HCM – pendapatan bercukai tetapi tidak diambilkira utk PCB (contoh bonus <i>Off cycle</i> )
9.	901	Emolumen Bercukai ( <i>Bukan Payroll</i> )	( + ) B.1.a	Emolumen di terima di Portal - doc K6 - auto melalui ZRPY049
10.	905	PCB	( + ) C.1	
11.	906	CP38	( + ) C.2	
12.	907	Zakat	( + ) C.4.b	Zakat dibayar di luar sistem
13.	910	KWSP	( + ) D.1	

Skrin IT0547

BIK(TAX) Infotype for Malaysia		
Code	Benefits In Kind	Amount
800	Kutipanbalik Emolumen Bercukai ( <i>Payroll</i> )	100,00
801	Kutipanbalik Emolumen Bercukai ( <i>Bukan Payroll</i> )	200,00
805	Kutipanbalik PCB	100,00
806	Kutipanbalik CP38	0,00
807	Kutipanbalik Zakat	0,00
810	Kutipanbalik KWSP	0,00
812	Pulangan Balik Elaun Tidak Bercukai	0,00
900	Emolumen Bercukai ( <i>Payroll</i> )	0,00
901	Emolumen Bercukai ( <i>Bukan Payroll</i> )	0,00
905	PCB	0,00
906	CP38	0,00
907	Zakat	0,00
910	KWSP	0,00