JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI KEDAH
Aras G & 4, Zon C, Wisma Persekutuan
Kompleks Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
Bandar Mu'adzam Shah, Mukim Anak Bukit
06550 ALOR SETAR
KEDAH DARUL AMAN

Telefon : 04-7001000
Faks : 04-7001011/1068/1021
Helpdesk : 04-7352849/4012
Laman Web : http://portalpp.anm.gov.my/kedah

Ruj. Kami : ANM/KD/OPS/G179 (18)
Tarikh : 10 Februari 2019

Semua PTJ / Pusat Pembayaran Gaji

Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan,

SURAT EDARAN JANM NEGERI KEDAH BIL.2 TAHUN 2019
PANDUAN PENGGUNA SISTEM ePENYATA GAJI DAN eLAPORAN

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara tersebut di atas.

2. Bersama-sama ini dikemukakan Panduan Pengguna Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan bersama Prosedur ePenyata Gaji dan eLaporan untuk rujukan dan tindakan pihak Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan.

3. Pihak Y.Bhg. Dato' / Datin / Tuan / Puan dipohon untuk memberi perhatian ke atas perkara yang dinyatakan pada Para 2.1.2 dalam Prosedur ePenyata Gaji dan eLaporan berkenaan seperti berikut:

"Pegawai yang dilantik perlu memuat turun Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan melalui Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL) dan menyimpannya untuk salinan pejabat secara bercetak atau *softcopy*."

4. Justeru, semua pihak perlu memastikan bahawa **semua Laporan Gaji termasuk *Payroll Master Listing* dan *Pay Slip* di muat turun pada setiap bulan dan disimpan** untuk semakan serta rujukan. Kerjasama dan perhatian Y.Bhg Datuk / Dato' / Datin / Tuan / Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(ROHANI BINTI CHE MIE C.A.(M),)
Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Negeri Kedah Darul Aman

No.Rujukan : ANM/SPP/M/3/6 Jld.15 (16)
Tarikh : 23 Februari 2016

PROSEDUR ePENYATA GAJI DAN eLAPORAN

Prosedur ini hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 16 Tahun 2014 Pengurusan Pembayaran Emolumen Pegawai Awam Persekutuan.

1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk :

1.1. Memaklumkan panduan menggunakan Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL)

1.2. Menerangkan peranan Pusat Tanggungjawab (PTJ) untuk mencetak atau memuat turun Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan dari Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL) di Portal Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM)

1.3. Menerangkan tempoh penyimpanan maklumat di Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL)

1.4. Menjelaskan kerahsiaan maklumat di Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL)

2. PELAKSANAAN

2.1. Peranan Pusat Tanggungjawab (PTJ)

2.1.1. Ketua PTJ perlu melantik pegawai di PTJ untuk mencetak atau memuat turun Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan melalui Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL).

2.1.2. Pegawai yang dilantik perlu memuat turun Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan melalui Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL) dan menyimpannya untuk salinan pejabat secara bercetak atau *softcopy.*

2.1.3. Pegawai yang dilantik atau dibatal autoritinya perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi mendapatkan/ membatalkan akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL).

2.1.4. Permohonan perlu dibuat melalui Borang SP/ANM/3/2010/01 – Borang Permohonan Akses/ Pembatalan Akses Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan dalam Menu Muat Turun Borang-borang di Portal JANM.

2.1.5. Tatacara Penggunaan Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL) boleh dimuat turun di di Portal JANM.

2.1.6. Pegawai yang dilantik perlu memperbaharui tempoh sah peranan setiap 3 bulan sekali.

2.1.7. Menghubungi Pentadbir Sistem Pejabat Perakaunan jika terdapat sebarang pertanyaan mengenai Sistem ePenyata Gaji dan eLaporan (eSPGL).

2.2. Pengguna boleh memuat turun dokumen daripada eSPGL dalam tempoh berikut:

2.2.1. 18 bulan terkini bagi Penyata Gaji Bulanan

2.2.2. 7 tahun terkini bagi Penyata Pendapatan Tahunan

2.2.3. 4 bulan terkini bagi Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan

2.3. Setiap pengguna yang berdaftar hendaklah memastikan maklumat peribadi tidak disalahguna oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. JANM tidak akan bertanggungjawab terhadap sebarang manipulasi ke atas maklumat yang dimuat turun. Kesahihan maklumat di Penyata Gaji Bulanan dan Penyata Pendapatan Tahunan adalah di bawah tanggungjawab Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan

3. PENUTUP

Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Perakaunan hendaklah memastikan arahan ini dipatuhi. Sebarang pertanyaan berkenaan panduan ini boleh dikemukakan kepada Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Disediakan oleh:
Bahagian Khidmat Perunding
Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

LAMPIRAN A

Borang SP/ANM/3/2010/01

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:

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

Nama Jawatan Rasmi

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:** ***(Bahagian ini tidak perlu diisi bagi permohonan pembatalan akses)***

(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:	DIKEMASKINI OLEH:
Nama: Tandatangan: Tarikh:	Nama: Tandatangan: Tarikh:

LAMPIRAN A

Borang SP/ANM/3/2010/01

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

Maklumat tambahan kod di BAHAGIAN II

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

Kod Jabatan: ☐☐☐

Kod Pusat Pembayar Gaji:

1. ☐☐☐☐	2. ☐☐☐☐	3. ☐☐☐☐	4. ☐☐☐☐
5. ☐☐☐☐	6. ☐☐☐☐	7. ☐☐☐☐	8. ☐☐☐☐
9. ☐☐☐☐	10. ☐☐☐☐	11. ☐☐☐☐	12. ☐☐☐☐
13. ☐☐☐☐	14. ☐☐☐☐	15. ☐☐☐☐	16. ☐☐☐☐
17. ☐☐☐☐	18. ☐☐☐☐	19. ☐☐☐☐	20. ☐☐☐☐

☐ eLaporan (Laporan Bulanan Pejabat Perakaunan kepada PTJ)

Kod Jabatan: ☐☐☐

Kod Pusat Tanggungjawab:

1. ☐☐☐☐☐☐	2. ☐☐☐☐☐☐	3. ☐☐☐☐☐☐
4. ☐☐☐☐☐☐	5. ☐☐☐☐☐☐	6. ☐☐☐☐☐☐
7. ☐☐☐☐☐☐	8. ☐☐☐☐☐☐	9. ☐☐☐☐☐☐
10. ☐☐☐☐☐☐	11. ☐☐☐☐☐☐	12. ☐☐☐☐☐☐
13. ☐☐☐☐☐☐	14. ☐☐☐☐☐☐	15. ☐☐☐☐☐☐

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
SISTEM e-PENYATA GAJI DAN e-LAPORAN
(PANDUAN PENGGUNA)

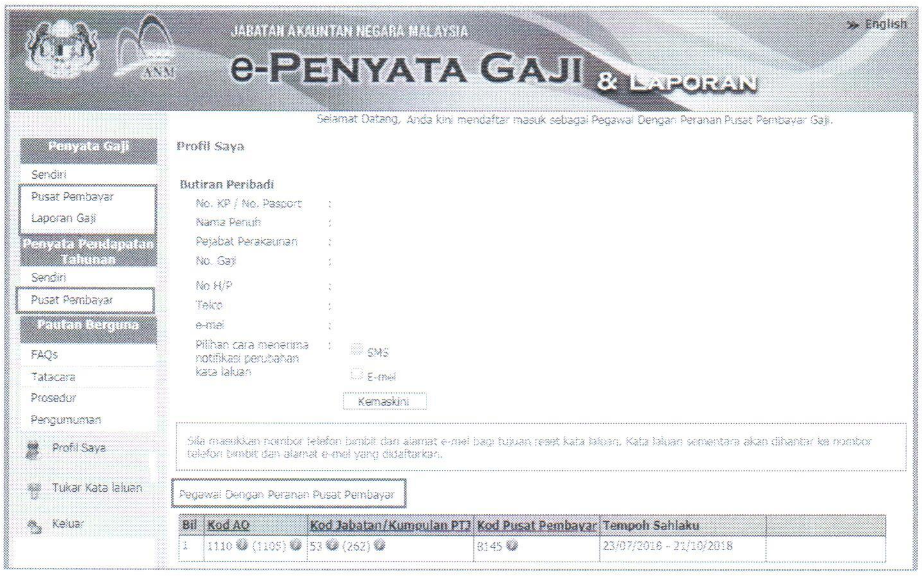
Tajuk: **Manual Pegawai Dengan Peranan Pusat Pembayar**			No. Rujukan: **EPL-02**
Kawalan Versi	Versi: **03**	Tarikh: **23 Julai 2018**	Muka Surat: **1/4**

1. CAPAIAN

Pengguna yang mempunyai akses capaian sebagai Pegawai Dengan Peranan Pusat Pembayar Gaji mempunyai paparan tambahan seperti di bawah.

Menu Penyata Gaji
Pusat Pembayar
Laporan Gaji

Menu Penyata Pendapatan Tahunan
Pusat Pembayar



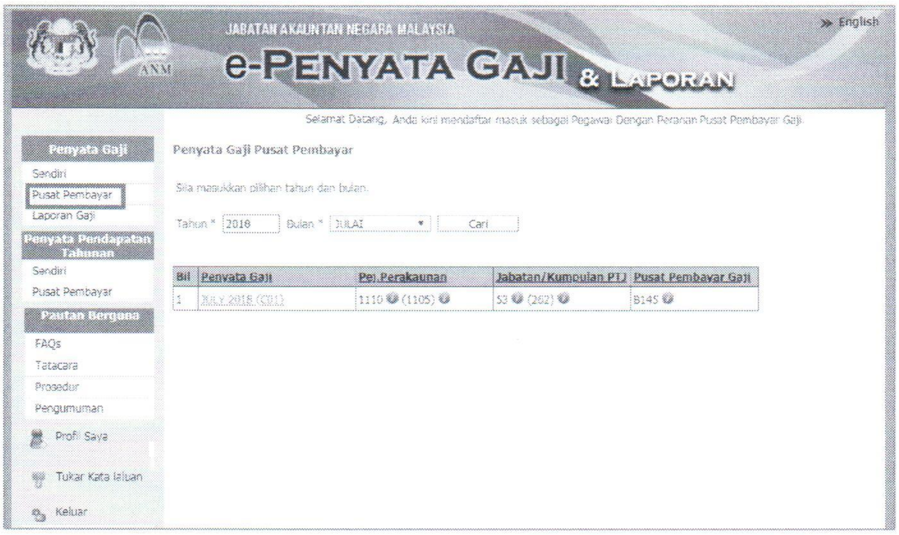
2. MUAT TURUN

2.1 Muat turun Penyata Gaji Bulanan bagi Pusat Pembayar yang dipertanggungjawabkan.

2.1.1 Klik **Pusat Pembayar** di bawah menu Penyata Gaji. Paparan di bawah akan dipaparkan.

2.1.2 Lakukan pilihan **Tahun** dan **Bulan**. Klik **Cari**. Klik pada fail yang dikehendaki untuk tindakan muat turun.

2.1.3 Carian Penyata Gaji Bulanan Pusat Pembayar bagi tempoh melebihi 18 bulan semasa boleh dilakukan dengan memasukkan **Tahun** dan **Bulan** yang dikehendaki. Klik **Cari**.



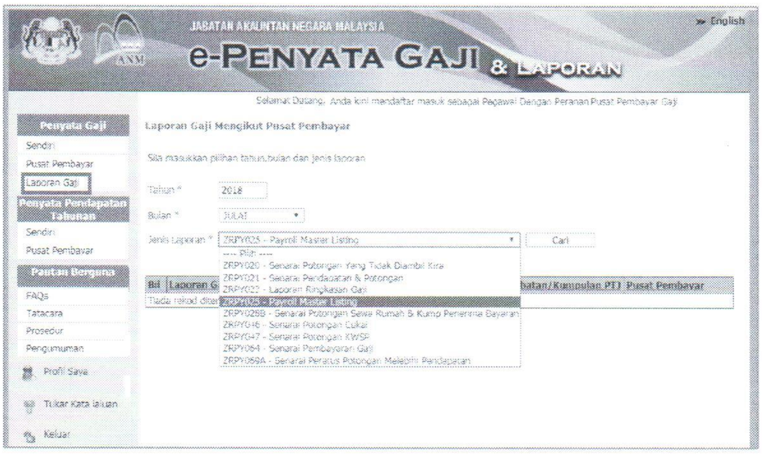
Penyata Gaji Bulanan boleh dimuat turun melalui Sistem ePenyata Gaji dan Laporan seperti berikut:

C01 - Penyata Gaji Bulanan Regular Cycle
C02 - Penyata Gaji BKK atau Bonus
SC1 - Penyata Gaji Separate Cycle
DR1 - Penyata Gaji Daily Rated (PKS/Sambilan/Kontrak)

2.2 Muat turun Laporan Gaji Bulanan bagi Pusat Pembayar yang dipertanggungjawabkan.

2.2.1 Klik **Laporan Gaji** di bawah menu Penyata Gaji. Paparan di bawah akan dipaparkan.

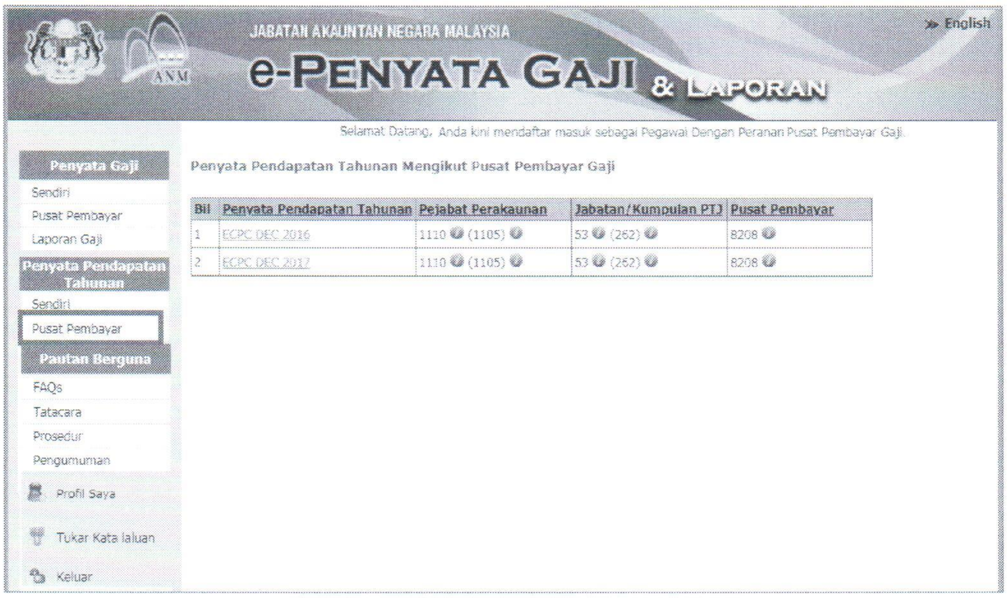
2.2.2 Lakukan pilihan **Tahun**, **Bulan** dan **Jenis Laporan**. Klik **Cari**. Klik pada fail yang dikehendaki untuk tindakan muat turun.



Laporan Gaji yang boleh dimuat turun melalui Sistem ePenyata Gaji dan Laporan seperti berikut:

Bil.	Laporan	Keterangan	Kekerapan
1	ZRPY020	Senarai Potongan Yang Tidak Diambil Kira	Bulanan
2	ZRPY021	Senarai Pendapatan dan Potongan	Bulanan
3	ZRPY023	Laporan Ringkasan Gaji	Bulanan
4	ZRPY025	Laporan Induk Gaji (Payroll Master Listing)	Bulanan
5	ZRPY046	Senarai Potongan Cukai	Bulanan
6	ZRPY047	Senarai Potongan KWSP	Bulanan
7	ZRPY064	Senarai Pembayaran Gaji	Bulanan
8	ZRPY069A	Laporan Peratusan Potongan Melebihi Pendapatan	Bulanan
9	ZRPY082	Senarai Potongan Perkeso	Bulanan
10	ZRPY028	Senarai Sewa Rumah & Kump Penerima Bayaran	Bulanan
11	ZRPY028A	Sewa Rumah Kerajaan	Bulanan
12	ZRPY028B	Arahan Nafkah & Mahkamah	Bulanan
13	ZRPY028C	Hospital	Bulanan
14	ZRPY028D	Sijil BSN	Bulanan
15	ZRPY030	Laporan Perkiraan Bonus	Tahunan

2.3 Muat turun Penyata Pendapatan Tahunan bagi Pusat Pembayar yang dipertanggungjawabkan.

2.3.1 Klik **Pusat Pembayar** di bawah menu Penyata Pendapatan Tahunan. Paparan di bawah akan dipaparkan.

2.3.2 Penyata Pendapatan Tahunan Mengikut Pusat Pembayar Gaji akan dipaparkan bagi **tempoh 7 tahun** sahaja. Klik pada fail yang dikehendaki untuk tindakan muat turun.