JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT DI KAWALAN SISTEM GAJI			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0801		**MUKA SURAT**	1/4
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk proses mengemaskini kawalan sistem gaji. Dalam arahan kerja ini dinyatakan mengenai maklumat kadar caruman KWSP (Majikan dan Pekerja) untuk kakitangan warga negara dan bukan warga negara Malaysia, tarikh akhir kawalan terimaan dokumen gaji dan maklumat lain yang berkaitan dengan proses gaji. Skrin ini hanya dibenarkan untuk diedit oleh pegawai yang mempunyai *id* di peringkat AN/BN sahaja.

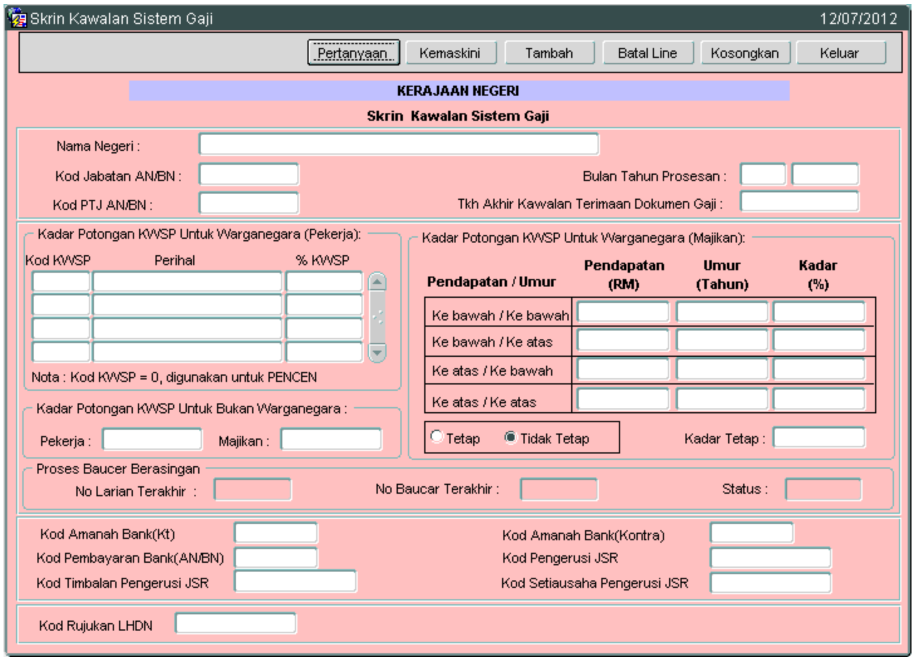
2.0 TINDAKAN

2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab

.

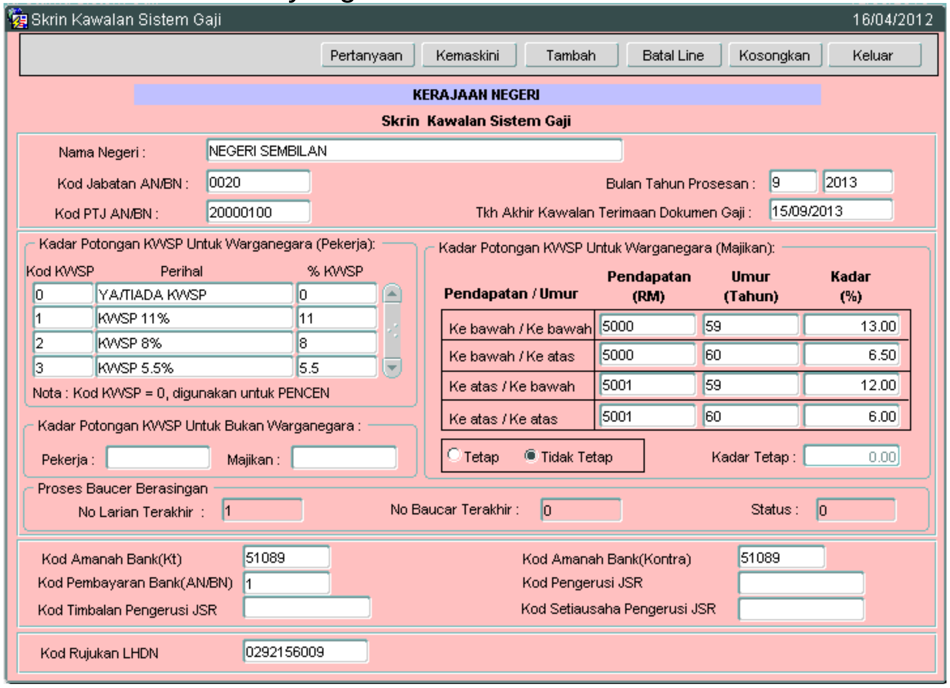
2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 1 (Kawalan Sistem Gaji).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik Tambah untuk memasukkan maklumat berkaitan.



MODUL	GAJI				
TAJUK	PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT DI KAWALAN SISTEM GAJI				
RUJUKAN DOKUMEN	AK0801			**MUKA SURAT**	3/4
KELUARAN	2	**PINDAAN**	1	**TARIKH UBAHSUAI**	23/01/2013

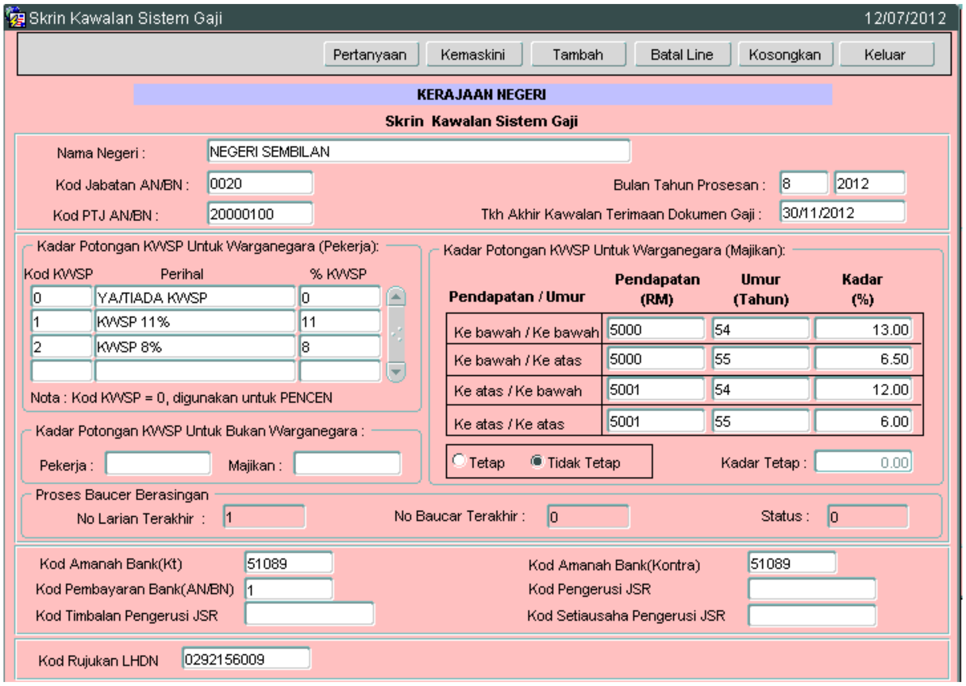
2.4 Berikut adalah skrin yang telah dimasukkan maklumat.



2.5 Setelah selesai maklumat dikunci masuk, klik Kemaskini dan maklumat akan disimpan.

2.6 Untuk mengemaskini maklumat sedia ada, klik Pertanyaan untuk membolehkan proses edit dilakukan.

2.7 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.



2.8 Edit maklumat pada medan yang berkenaan. Setelah selesai, klik

dan maklumat yang telah diedit akan disimpan.

2.9 Sekiranya terdapat maklumat yang tidak diperlukan, klik butang

untuk membatalkan rekod pada baris berkenaan.

2.10 Klik butang

untuk keluar daripada skrin.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	1/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

1.0 TUJUAN

Arahan kerja ini bertujuan untuk memberi garis panduan kepada pengguna untuk melakukan proses pengemaskinian klasifikasi kod penyata tahunan. Dalam arahan kerja ini dinyatakan mengenai panduan kepada pengguna untuk mengkelaskan kod-kod pendapatan dan potongan yang perlu dimasukkan sama ada dalam Bahagian C (Pendapatan Penggajian), Bahagian D (Tunggakan Gaji Tahun Lepas) dan Bahagian E (Elaun dan Kemudahan Yang Tidak Dikenakan Cukai).

Tindakan hanya dibenarkan kepada pengguna yang mempunyai *id* di peringkat AN/BN sahaja untuk mengkelaskan kod-kod pendapatan dan potongan tersebut. Pengklasifikasian kod Penyata Pendapatan Tahunan adalah selaras dengan arahan yang dikeluarkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri berkaitan dengan pendapatan yang dikenakan cukai dan pendapatan yang tidak dikenakan cukai.

2.0 TINDAKAN

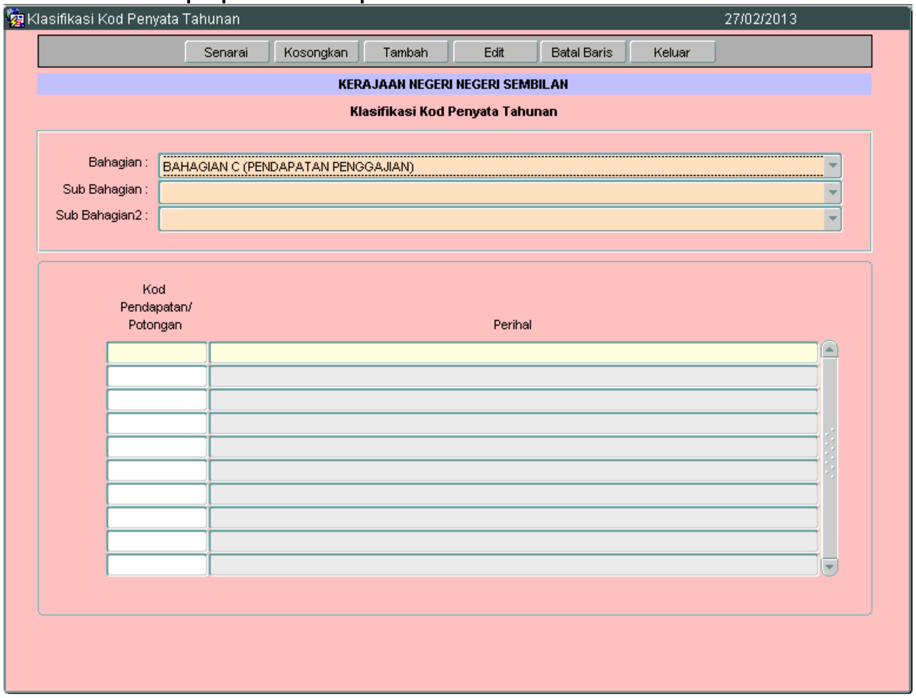
2.1 Pada skrin kemasukan Gaji, klik tab

.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	2/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

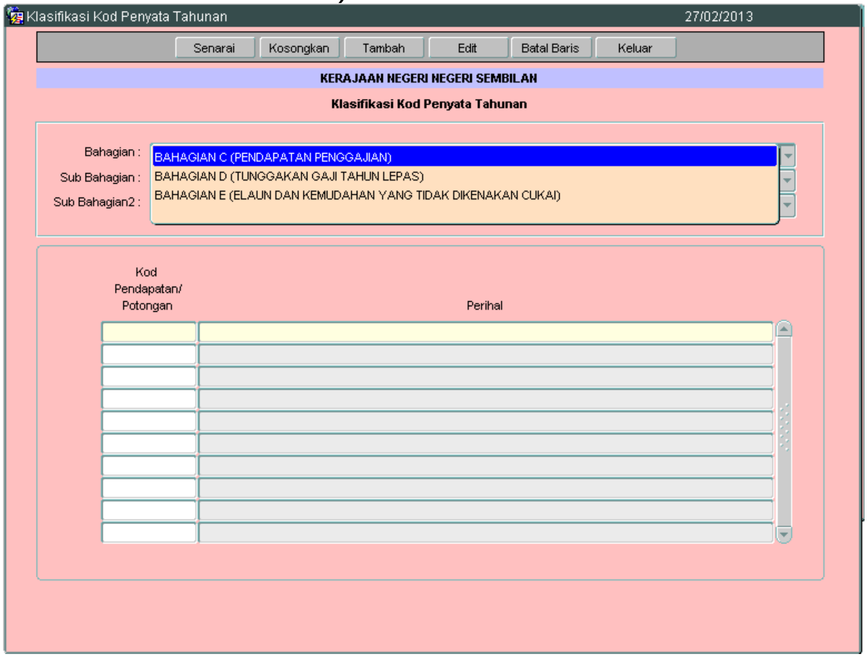
2.2 Skrin akan dipaparkan seperti berikut dan klik butang 2 (Klasifikasi Kod Penyata Tahunan).

2.3 Skrin akan dipaparkan seperti berikut.



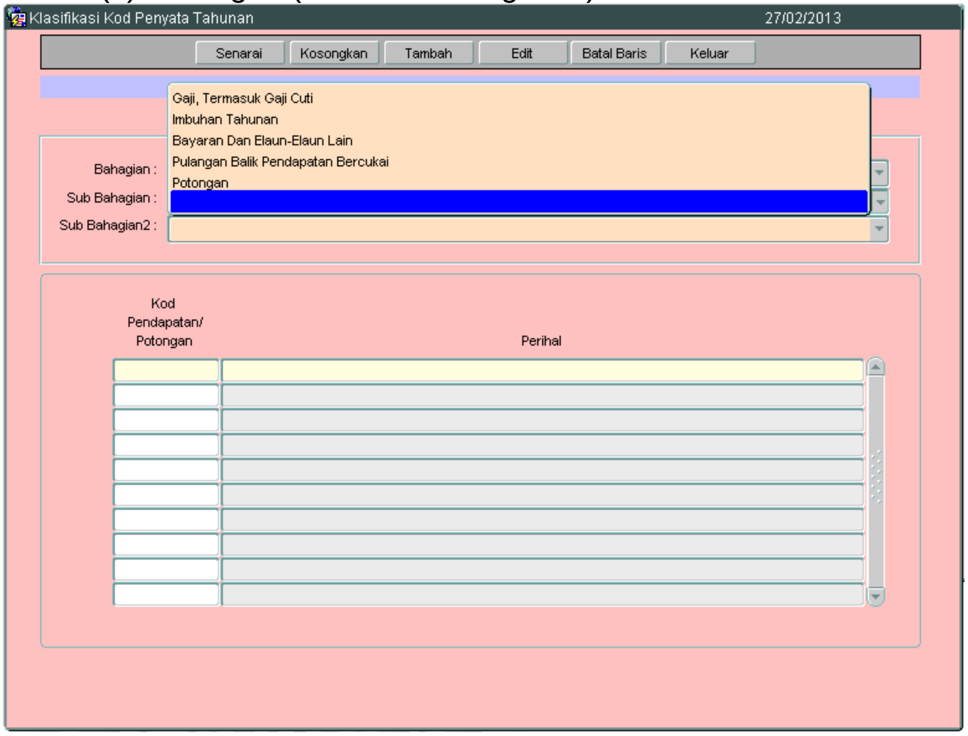
2.4 Terdapat tiga (3) bahagian iaitu:

(a) BAHAGIAN C (PENDAPATAN PENGGAJIAN)
(b) BAHAGIAN D (TUNGGAKAN GAJI TAHUN LEPAS)
(c) BAHAGIAN E (ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG TIDAK DIKENAKAN CUKAI)

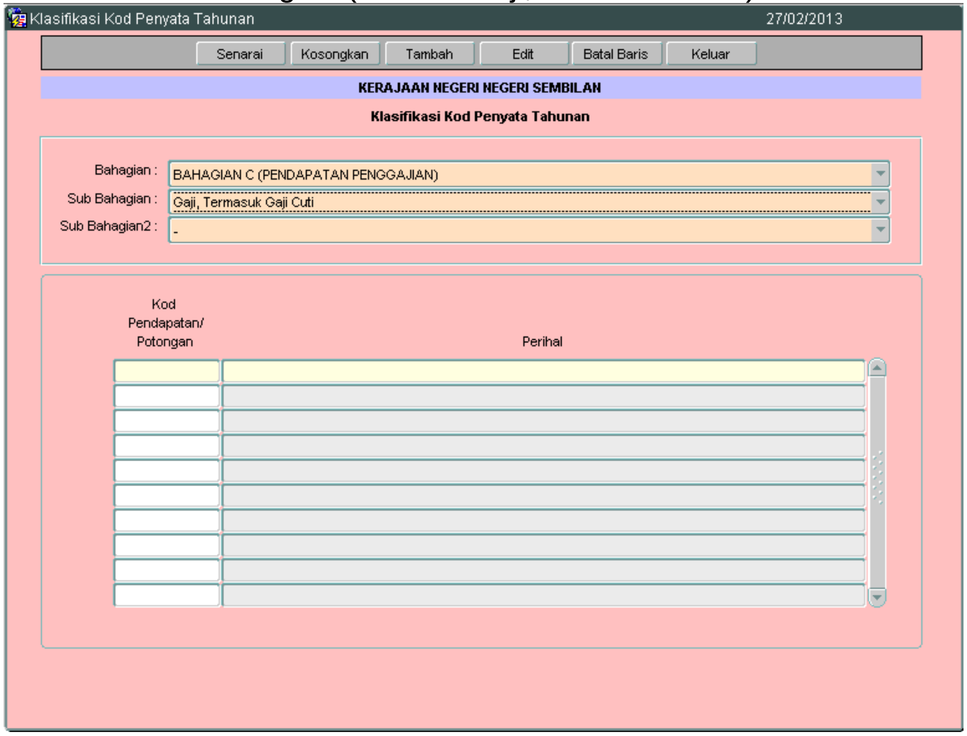


2.5 Di BAHAGIAN C (PENDAPATAN PENGGAJIAN), ada lima (5) Sub Bahagian iaitu:

(a) Gaji, Termasuk Gaji Cuti
(b) Imbuhan Tahunan
(c) Bayaran Dan Elaun-elaun Lain (ada Sub Bahagian 2)
(d) Pulangan Balik Pendapatan Bercukai
(e) Potongan (ada Sub Bahagian 2)

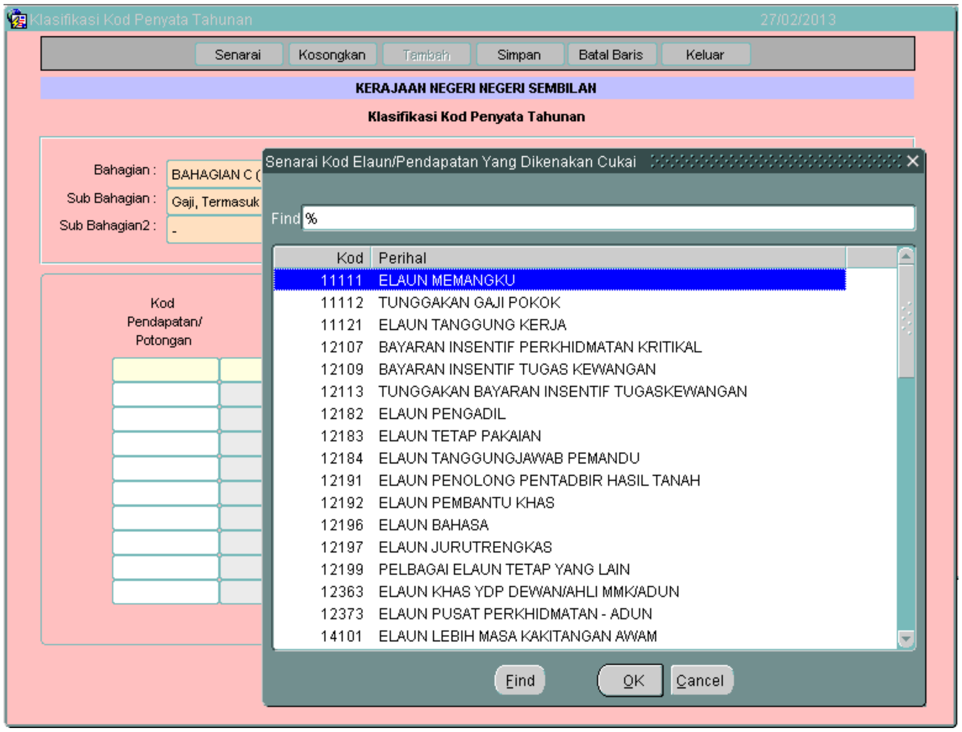


2.6 Pilih satu Sub Bahagian (contoh: Gaji, Termasuk Cuti).

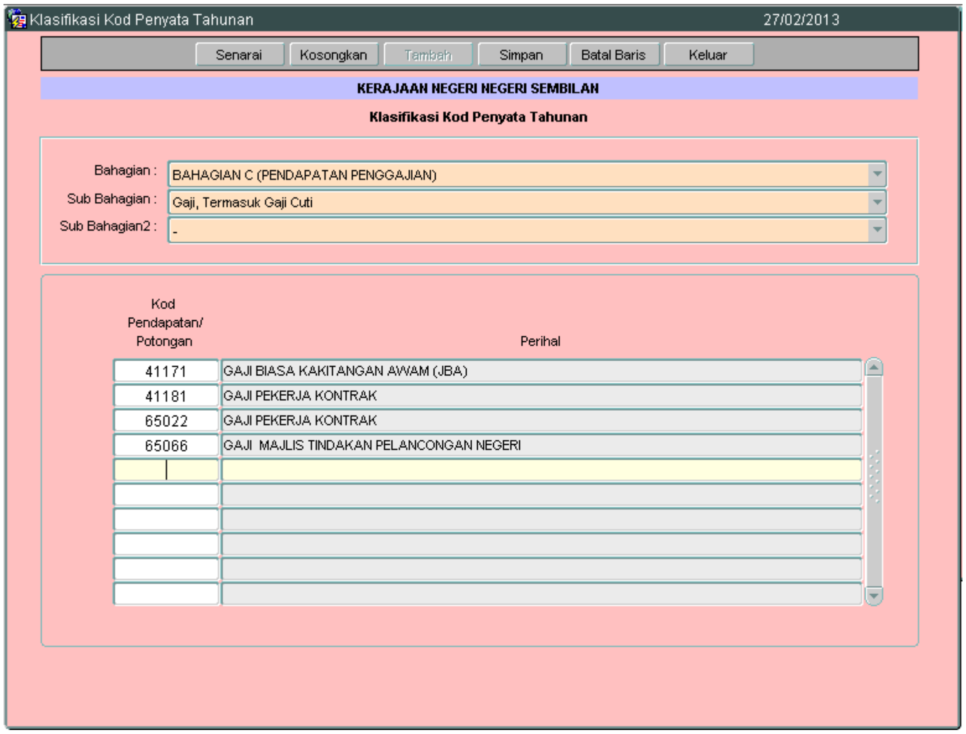


2.7 Pilih satu Sub Bahagian (contoh: Gaji, Termasuk Gaji Cuti). Klik butang

untuk masukkan kod pendapatan yang berkenaan dan kursor akan berada di medan Kod Pendapatan/Potongan secara automatik. Tekan papan kekunci secara *Ctrl* + *L* untuk membuat carian Kod Pendapatan/Potongan.

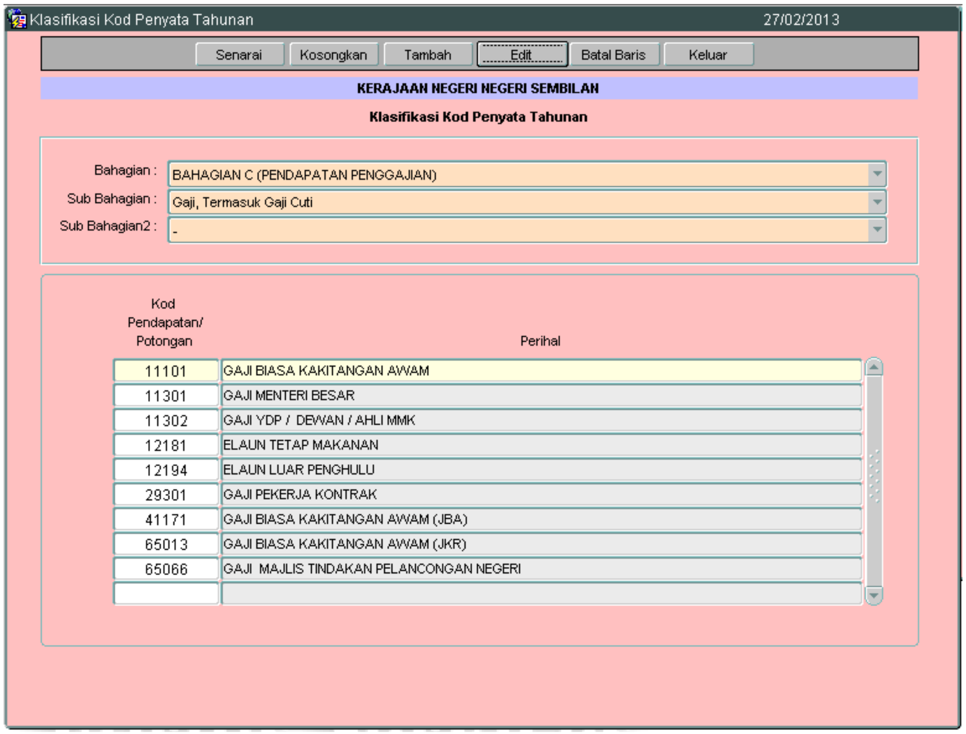


2.8 LOV yang dipaparkan adalah berdasarkan senarai kod yang disetkan **LHDN-YA** di butang 3 – Skrin Penyelenggaraan Kod Gaji/Elaun/Potongan di tab Kod Gaji dalam Modul DCS. Pegawai yang bertanggungjawab perlu mengenalpasti elaun-elaun yang dikategorikan dalam Sub Bahagian tersebut adalah betul dan tepat. Berikut adalah maklumat yang telah dikunci masuk.



2.9 Setelah memastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikunci masuk, klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat yang telah dikunci masuk. Selagi butang Simpan tidak diklik, butang Tambah akan dikaburkan (*dimmed)*.

2.10 Berikut adalah skrin setelah maklumat disimpan. Butang Simpan akan berubah secara automatik ke butang Edit.



2.11 Klik butang sekiranya perlu meminda atau menambah kod pendapatan. Setelah pindaan selesai dilakukan, klik butang untuk menyimpan maklumat yang telah dipinda.

2.12 Untuk Sub Bahagian ‘Imbuhan Tahunan’ dan ‘Pulangan Balik Pendapatan Bercukai’, sila ulang arahan di perenggan 2.6 sehingga 2.11 dengan membuat pilihan Sub Bahagian ‘Imbuhan Tahunan’ dan ‘Pulangan Balik Pendapatan Bercukai’.

2.13 Pulangan Balik Pendapatan Bercukai adalah pendapatan yang telah diterima oleh pegawai awam tetapi dipulangkan kembali kepada Perbendaharaan Negeri. Amaun ini akan ditolak daripada jumlah pendapatan penggajian. Sila rujuk **Rajah 1.**

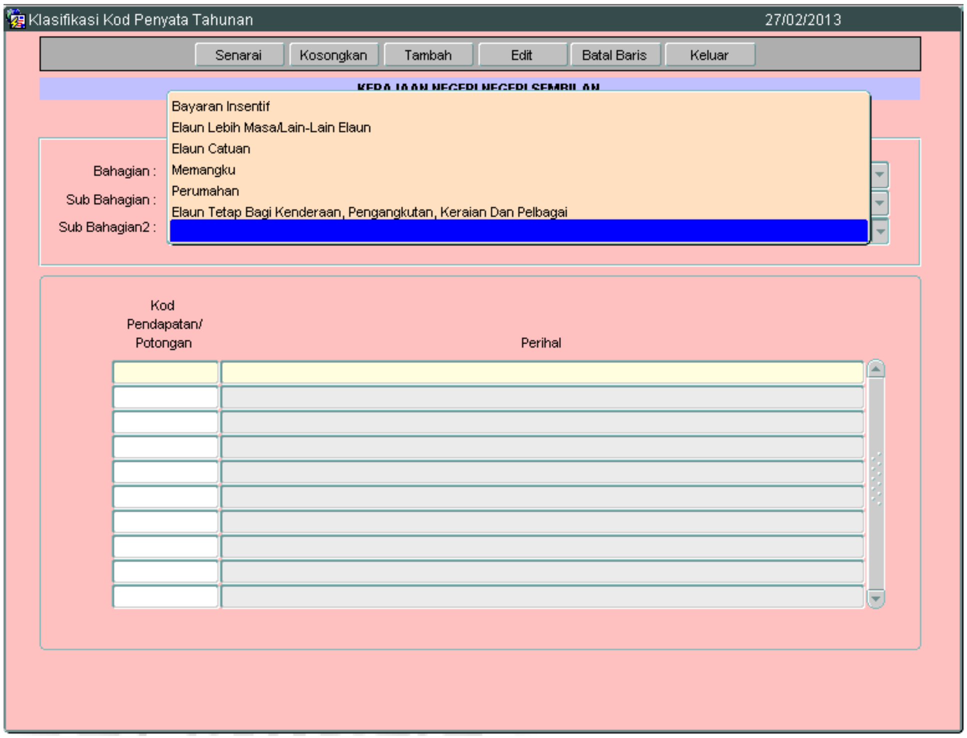
BAHAGIAN C (PENDAPATAN PENGGAJIAN)			
(A) Gaji, Te[illegible]		:	24,390.72
(B) Imbuhan Tahunan		:	3,174.45
(C) Bayaran Dan Elaun-Elaun Lain:			
	Bayaran Insentif	:	0.00
	Elaun Lebih Masa/Lain-lain Elaun	:	44.93
	Elaun Catuan	:	0.00
	Memangku	:	0.00
	Perumahan	:	0.00
	Elaun Tetap Bagi Kenderaan, Pengangkutan, Keraian Dan Pelbagai	:	0.00
(D) Pulangan Balik Pendapatan Beroukal		:	0.00
	Jumlah Gaji, Bayaran Dan Elaun-Elaun	:	27,610.10
(Potongan)	Potongan Cukai Pendapatan	:	0.00
	CP38	:	0.00
	Caruman Kepada KWSP	:	0.00
	Zakat	:	0.00

Rajah 1 – Bahagian C (Pendapatan Penggajian) dalam format Penyata Pendapatan Tahunan

2.14 Di Sub Bahagian Bayaran dan Elaun-elaun Lain, terdapat enam (6) Sub Bahagian 2 iaitu:

(a) Bayaran Insentif
(b) Elaun Lebih Masa/Lain-lain Elaun
(c) Elaun Catuan
(d) Memangku
(e) Perumahan
(f) Elaun Tetap Bagi Kenderaan, Pengangkutan, Keraian dan Pelbagai

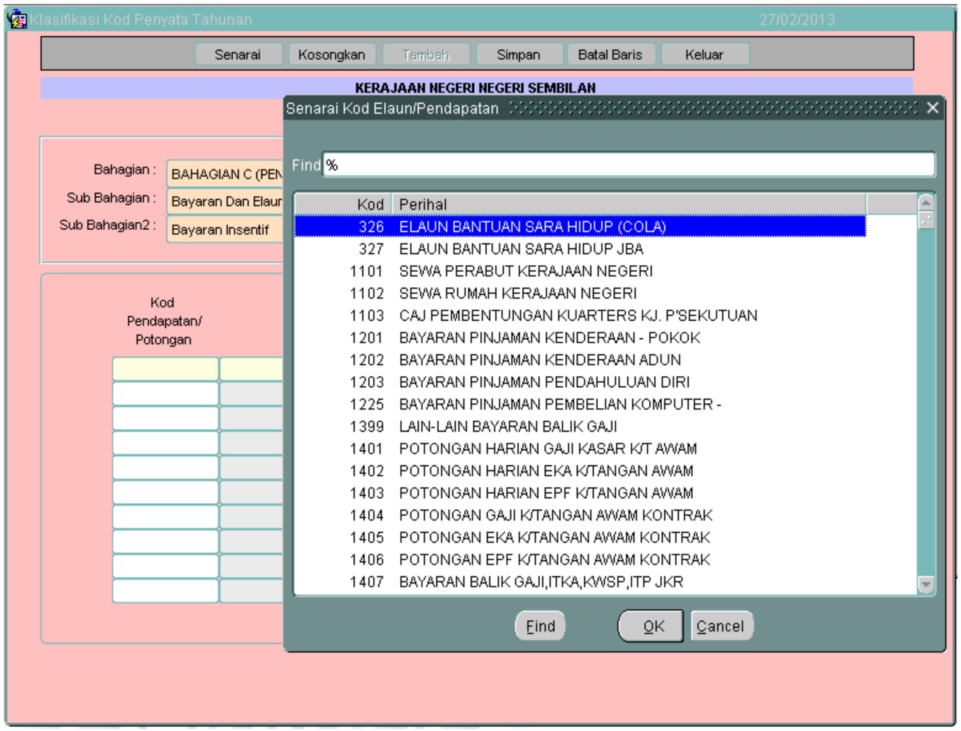
Skrin adalah seperti berikut:



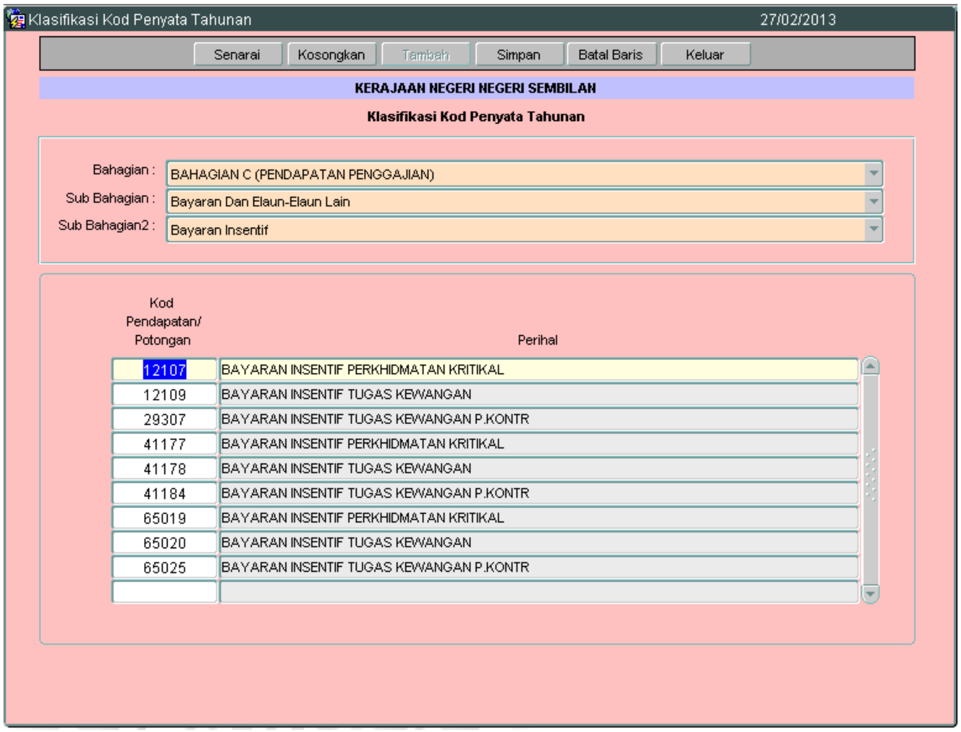
2.15 Pilih satu Sub Bahagian 2 (contoh: Bayaran Insentif). Klik butang

untuk masukkan kod Pendapatan yang berkenaan dan kursor akan berada di medan Kod Pendapatan/Potongan secara automatik.

2.16 Tekan papan kekunci secara *Ctrl* + *L* untuk membuat carian Kod Pendapatan/Potongan.

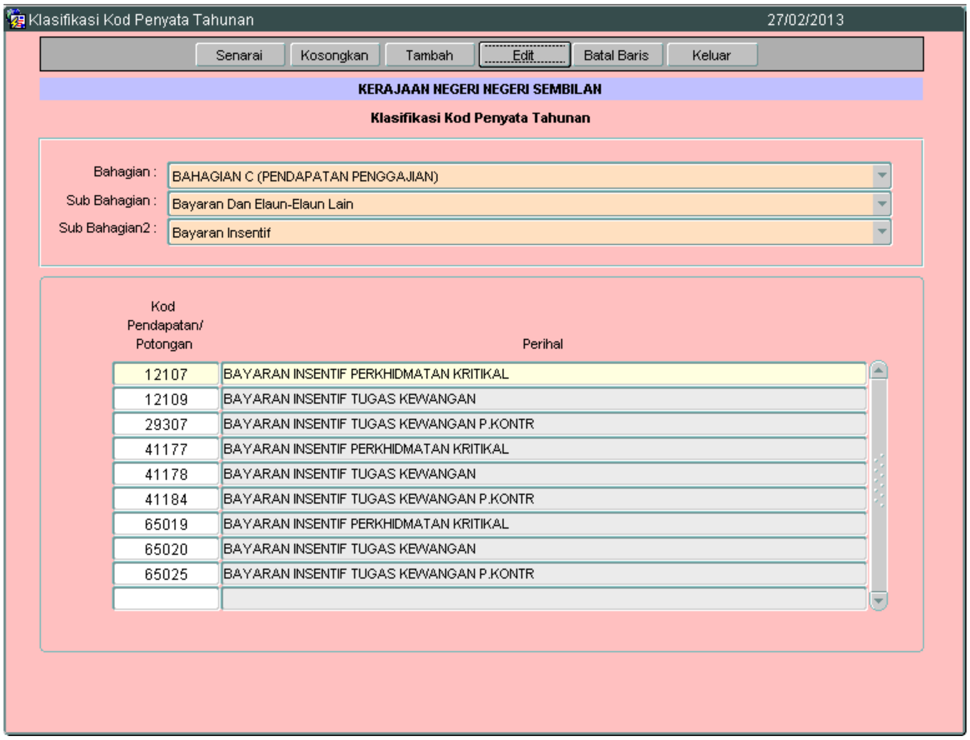


2.17 LOV yang dipaparkan adalah berdasarkan senarai kod yang disetkan **LHDN-YA** dan **LHDN-TIDAK** di butang 3 – Skrin Penyelenggaraan Kod Gaji/Elaun/Potongan di tab Kod Gaji dalam Modul DCS. Pegawai yang bertanggungjawab perlu mengenalpasti elaun-elaun yang dikategorikan dalam Sub Bahagian 2 adalah betul dan tepat. Berikut adalah contoh maklumat yang telah dikunci masuk.



2.18 Setelah memastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikunci masuk, klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat yang telah dikunci masuk. Sekiranya butang Simpan tidak diklik, butang Tambah akan dikaburkan (*dimmed*).

2.19 Berikut adalah skrin setelah maklumat disimpan. Butang Simpan akan berubah secara automatik ke butang Edit.



2.20 Klik butang Edit sekiranya perlu meminda atau menambah kod pendapatan. Setelah pindaan selesai dilakukan, klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dipinda.

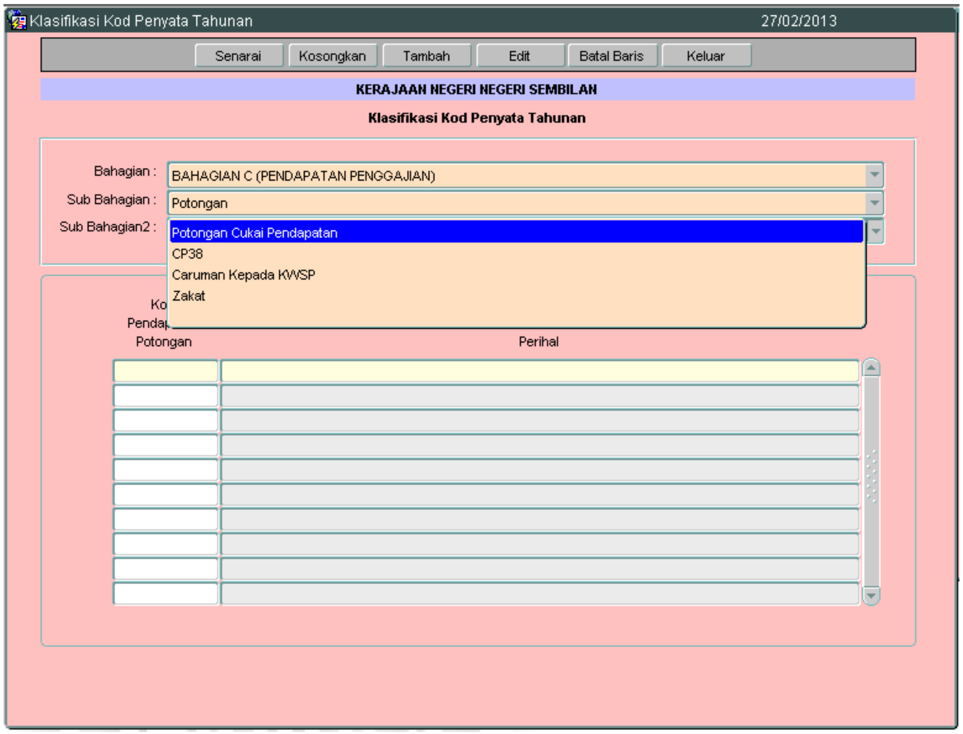
2.21 Untuk memasukkan senarai kod pendapatan bagi item di perenggan 2.14 (b) sehingga (f), sila ulang langkah 2.15 sehingga 2.20.

2.22 Di Sub Bahagian Potongan, terdapat empat (4) Sub Bahagian 2 iaitu:

(a) Potongan Cukai Pendapatan
(b) CP38
(c) Caruman Kepada KWSP
(d) Zakat

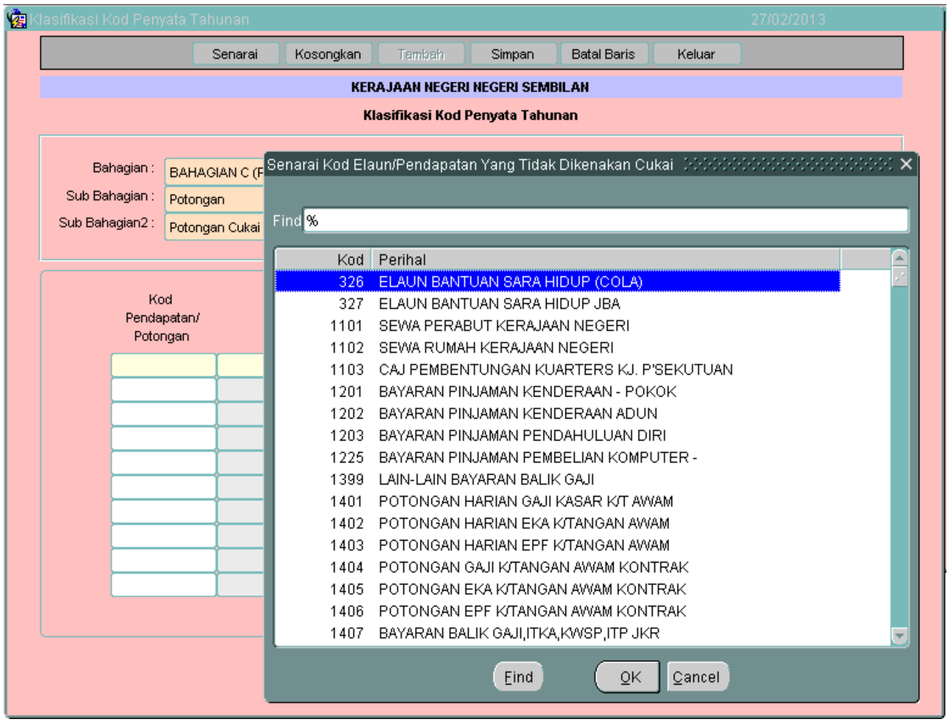
Skrin adalah seperti berikut:

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	14/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

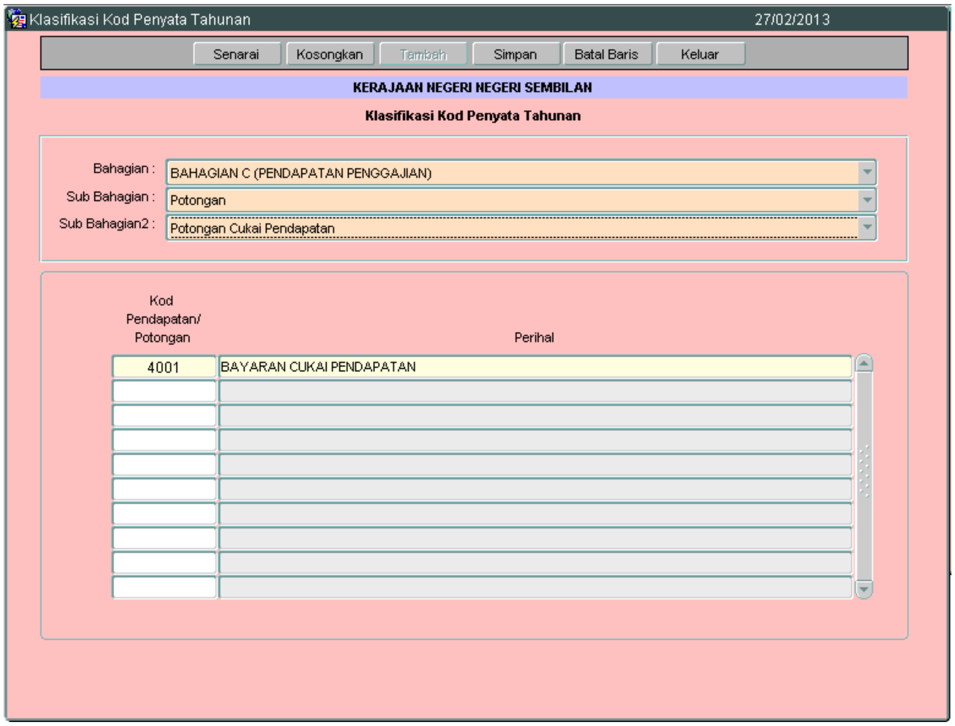


2.23 Pilih satu Sub Bahagian 2 (contoh: Potongan Cukai Pendapatan). Klik butang [Tambah] untuk masukkan kod potongan yang berkenaan dan kursor akan berada di medan Kod Pendapatan/Potongan secara automatik.

2.24 Tekan papan kekunci secara *Ctrl* + *L* untuk membuat carian Kod Pendapatan/Potongan.

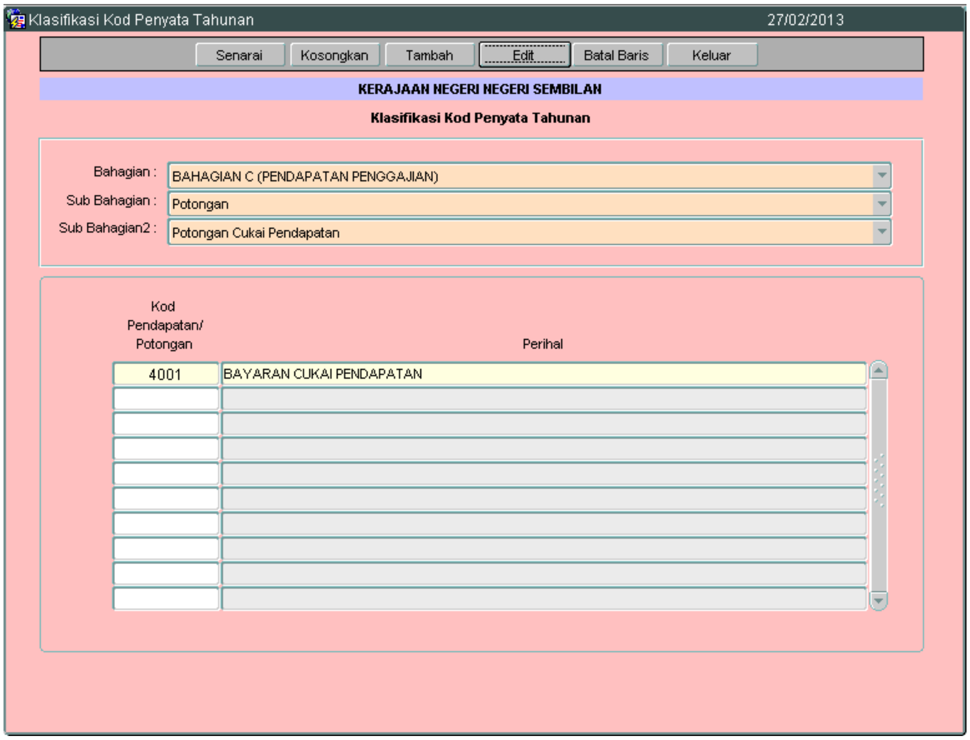


2.25 LOV yang dipaparkan adalah berdasarkan senarai kod yang disetkan **LHDN-TIDAK** di butang 3 – Skrin Penyelenggaraan Kod Gaji/Elaun/Potongan di tab Kod Gaji dalam Modul DCS. Pegawai yang bertanggungjawab perlu mengenalpasti elaun-elaun yang dikategorikan dalam Sub Bahagian 2 adalah betul dan tepat. Berikut adalah contoh maklumat yang telah dikunci masuk.



2.26 Setelah memastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikunci masuk, klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat yang telah dikunci masuk. Sekiranya butang Simpan tidak diklik, butang Tambah akan dikaburkan (*dimmed*).

2.27 Berikut adalah skrin setelah maklumat disimpan. Butang Simpan akan berubah secara automatik ke butang Edit.



2.28 Klik butang Edit sekiranya perlu meminda atau menambah kod pendapatan. Setelah pindaan selesai dilakukan, klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dipinda.

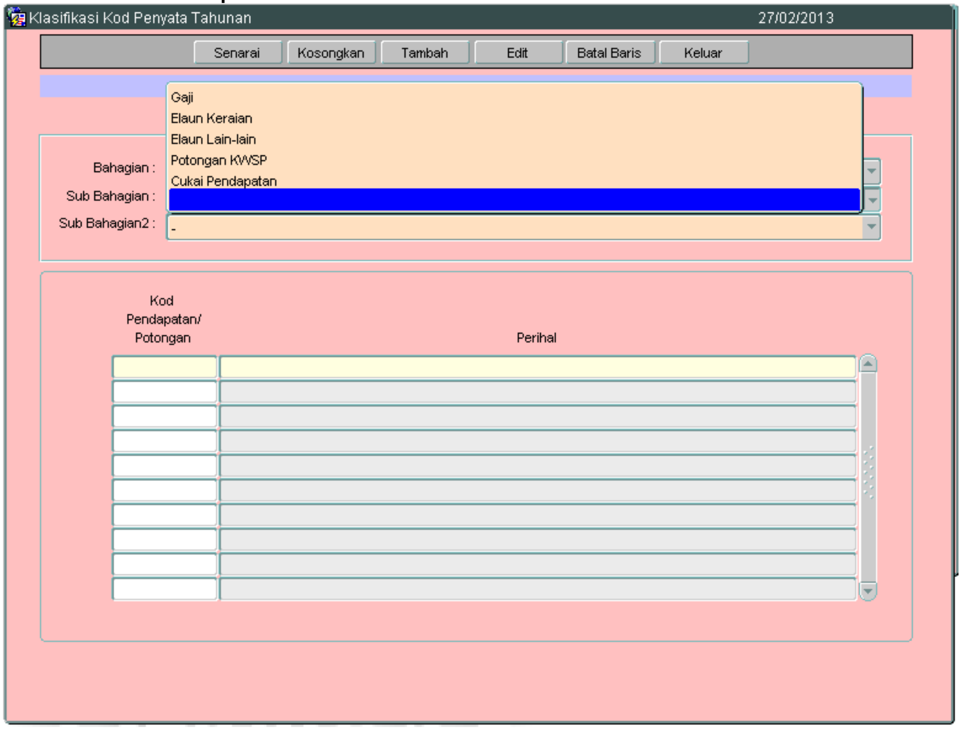
2.29 Untuk memasukkan senarai kod bagi item di perenggan 2.22 (b) sehingga (d), sila ulang langkah 2.23 sehingga 2.28.

2.30 Di Bahagian D (TUNGGAKAN GAJI TAHUN LEPAS), terdapat lima (5) Sub Bahagian iaitu:

(a) Gaji
(b) Elaun Keraian
(c) Elaun Lain-lain
(d) Potongan KWSP
(e) Cukai Pendapatan

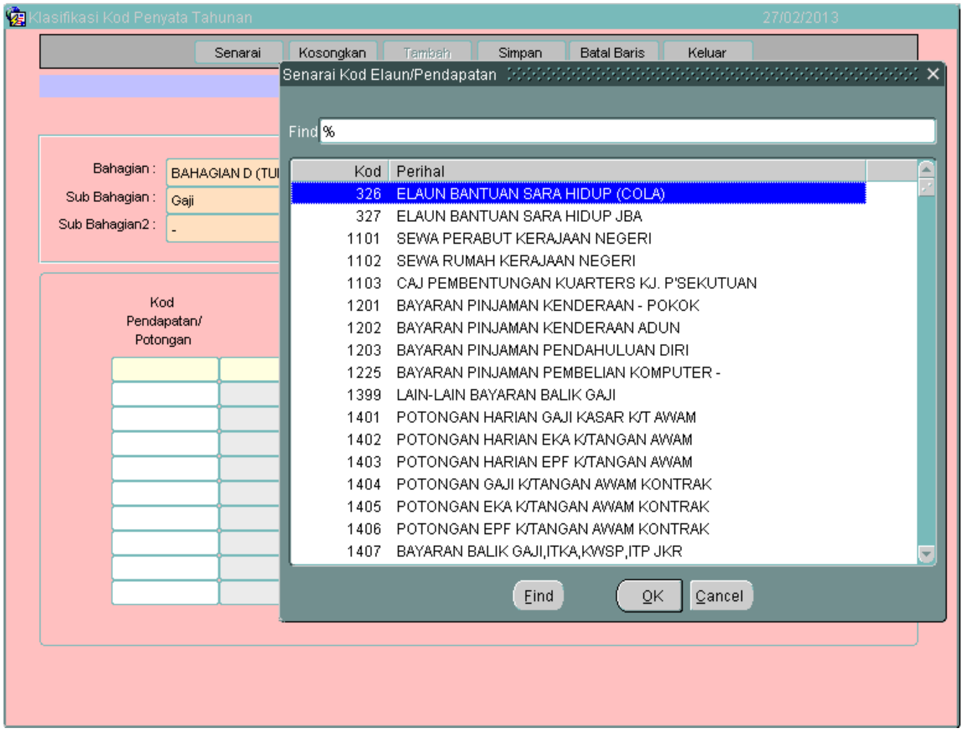
MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	18/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

Skrin adalah seperti berikut:

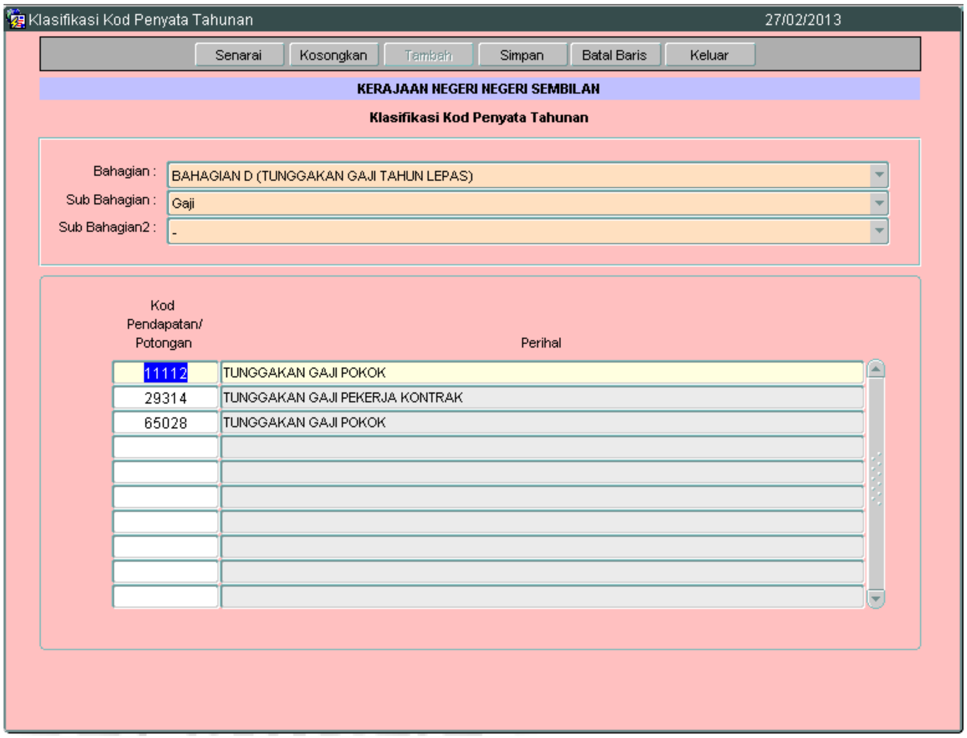


2.31 Pilih satu Sub Bahagian (contoh: Gaji). Klik butang untuk masukkan kod pendapatan/potongan yang berkenaan dan kursor akan berada di medan Kod Pendapatan/Potongan secara automatik.

2.32 Tekan papan kekunci secara *Ctrl* + *L* untuk membuat carian Kod Pendapatan/Potongan.

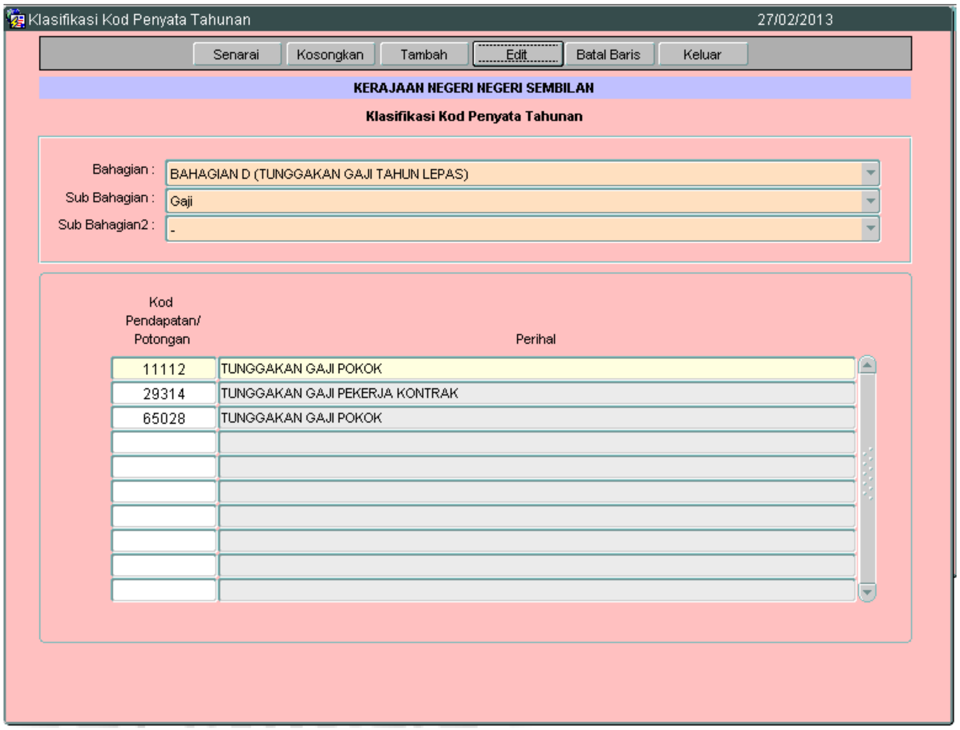


2.33 LOV yang dipaparkan adalah berdasarkan senarai kod yang disetkan **LHDN-YA** dan **LHDN-TIDAK** di butang 3 – Skrin Penyelenggaraan Kod Gaji/Elaun/Potongan di tab Kod Gaji dalam Modul DCS. Pegawai yang bertanggungjawab perlu mengenalpasti elaun-elaun yang dikategorikan dalam Sub Bahagian 2 adalah betul dan tepat. Berikut adalah contoh maklumat yang telah dikunci masuk.



2.34 Setelah memastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikunci masuk, klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat yang telah dikunci masuk. Sekiranya butang Simpan tidak diklik, butang Tambah akan dikaburkan (*dimmed*).

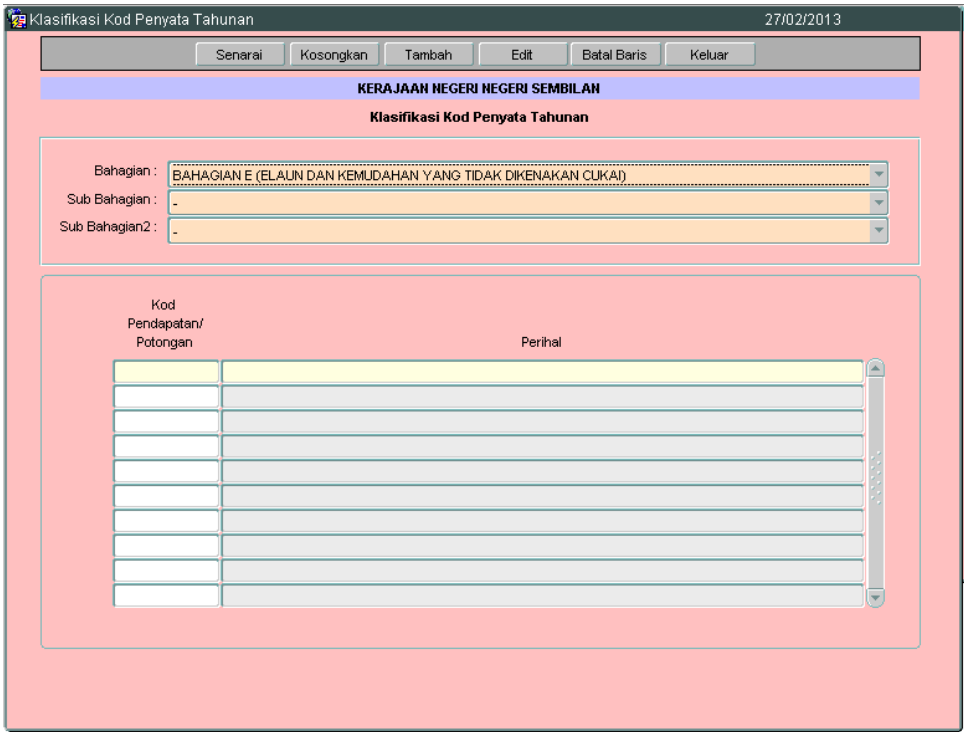
2.35 Berikut adalah skrin setelah maklumat disimpan. Butang Simpan akan berubah secara automatik ke butang Edit.



2.36 Klik butang Edit sekiranya perlu meminda atau menambah kod pendapatan. Setelah pindaan selesai dilakukan, klik butang Simpan untuk menyimpan maklumat yang telah dipinda.

2.37 Untuk memasukkan senarai kod bagi item di perenggan 2.30 (b) sehingga (e), sila ulang langkah 2.31 sehingga 2.36.

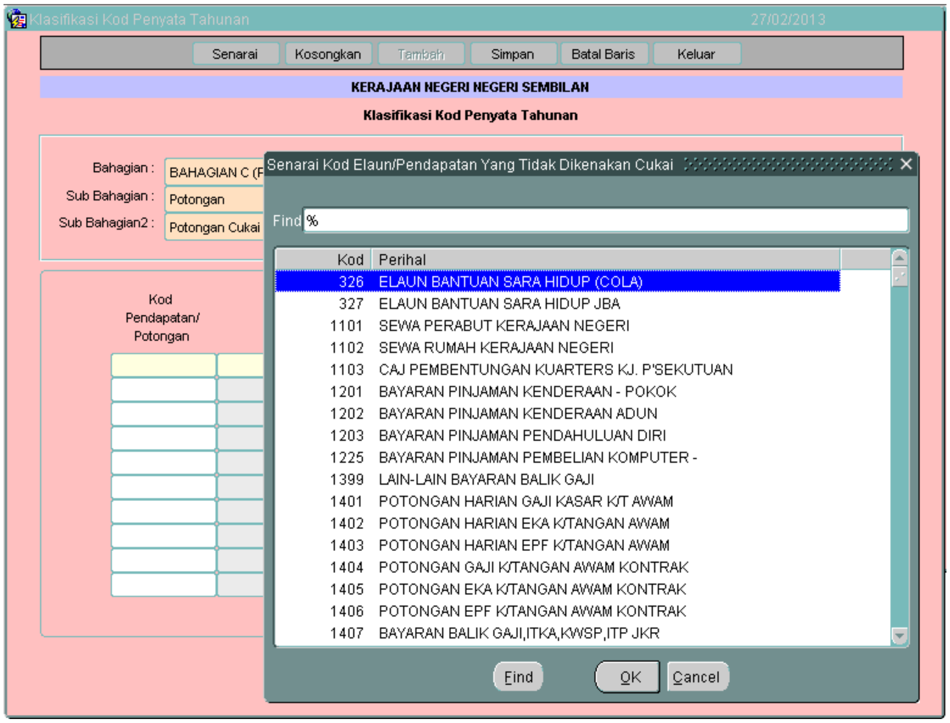
2.38 Di Bahagian E (ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG TIDAK DIKENAKAN CUKAI), tiada Sub Bahagian atau Sub Bahagian. Skrin adalah seperti berikut:



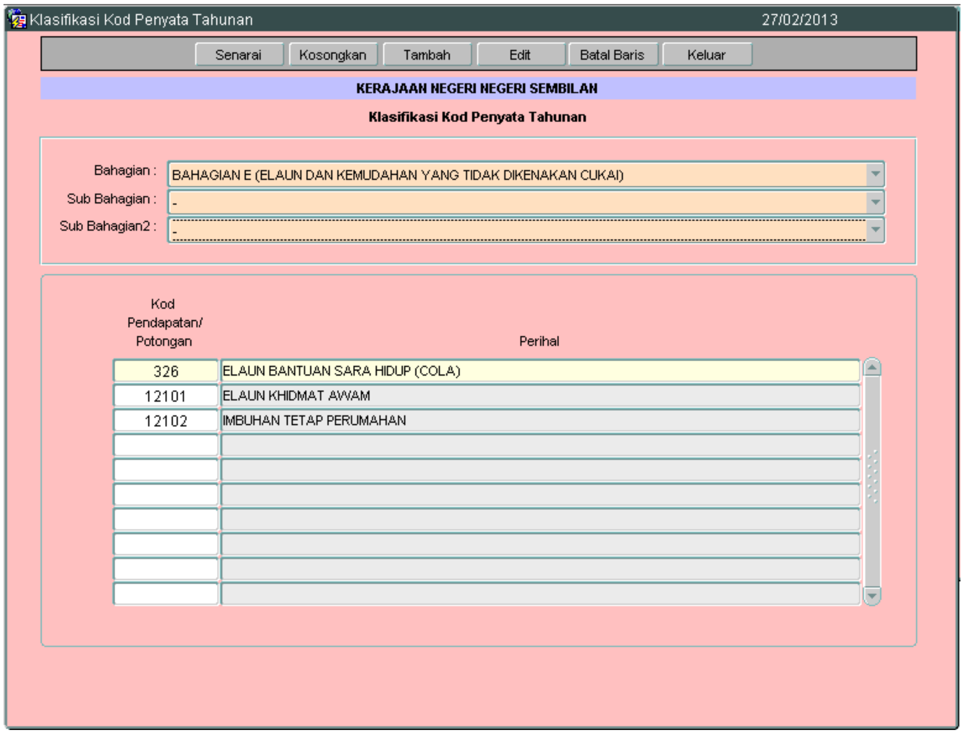
2.39 Klik butang Tambah untuk masukkan kod pendapatan yang berkenaan dan kursor akan berada di medan Kod Pendapatan/Potongan secara automatik.

2.40 Tekan papan kekunci secara *Ctrl* + *L* untuk membuat carian Kod Pendapatan/Potongan.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	23/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013



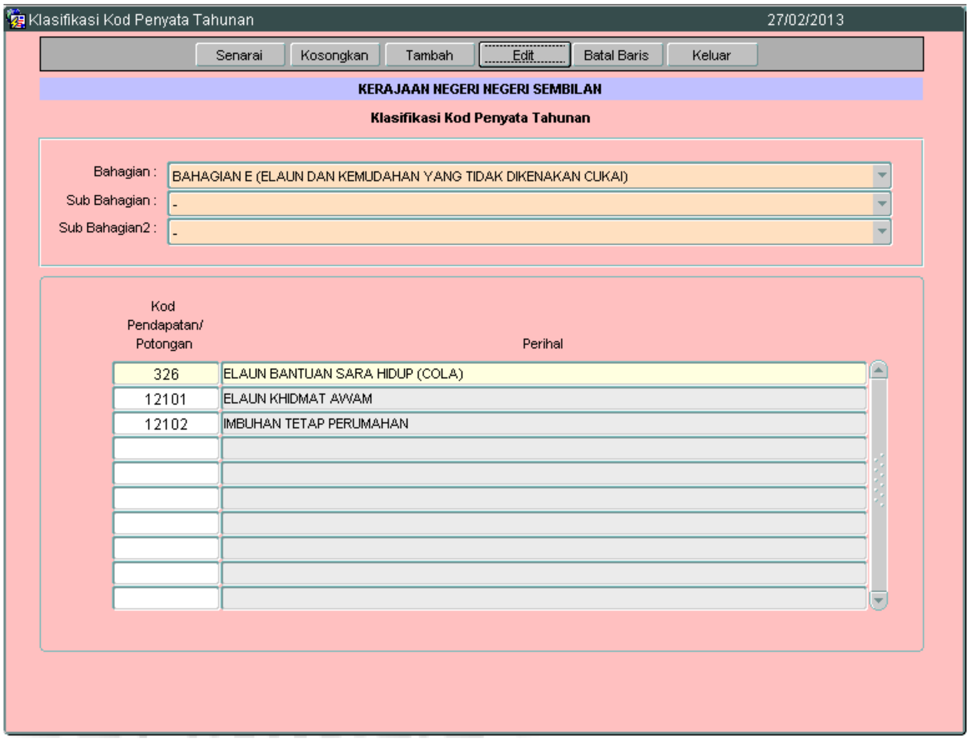
2.41 LOV yang dipaparkan adalah berdasarkan senarai kod yang disetkan **LHDN-TIDAK** di butang 3 – Skrin Penyelenggaraan Kod Gaji/Elaun/Potongan di tab Kod Gaji dalam Modul DCS. Pegawai yang bertanggungjawab perlu mengenalpasti elaun-elaun yang dikategorikan dalam Bahagian E adalah betul dan tepat. Berikut adalah contoh maklumat yang telah dikunci masuk.



2.42 Setelah memastikan semua maklumat yang diperlukan telah dikunci masuk, klik butang Simpan untuk menyimpan semua maklumat yang telah dikunci masuk. Sekiranya butang Simpan, butang Tambah akan dikaburkan (*dimmed*).

2.43 Berikut adalah skrin setelah maklumat disimpan. Butang Simpan akan berubah secara automatik ke butang Edit.

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	25/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013



2.44 Klik butang sekiranya perlu meminda atau menambah kod pendapatan. Setelah pindaan selesai dilakukan, klik butang untuk menyimpan maklumat yang telah dipinda.

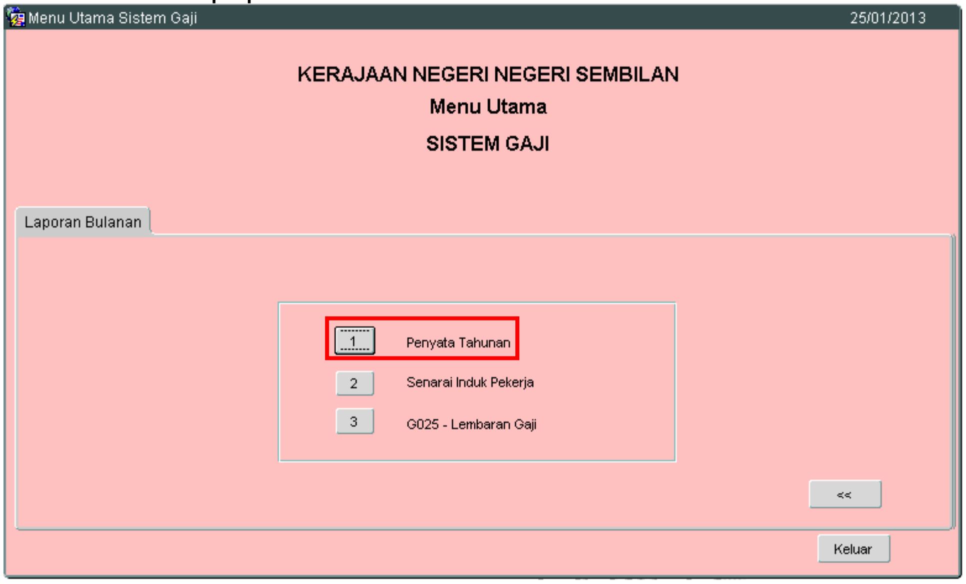
2.45 Klik butang untuk keluar daripada skrin Klasifikasi Kod Penyata Tahunan.

2.46 Untuk mencetak Penyata Pendapatan Tahunan, sila ke menu utama Modul Gaji dan klik tab .

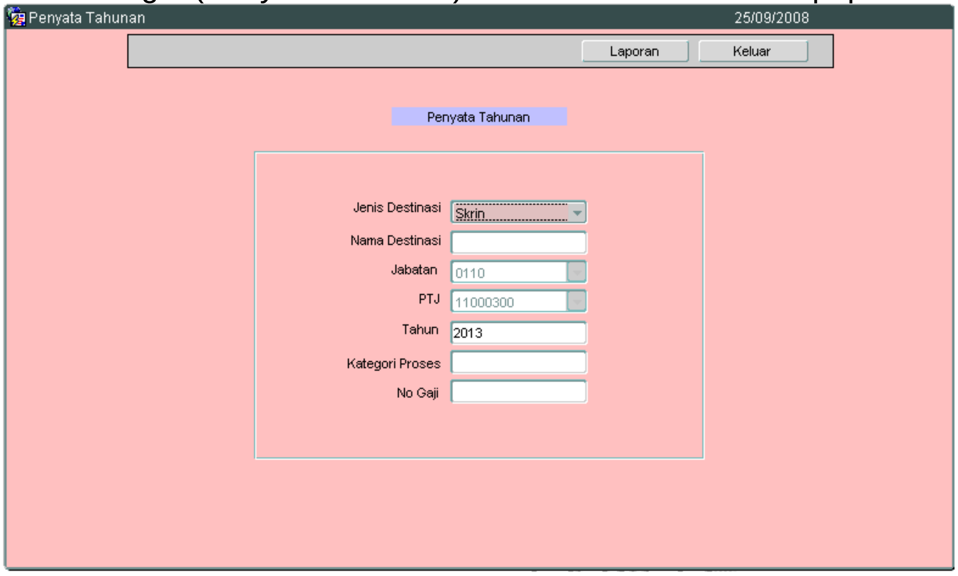
MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	26/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

2.47 Skrin berikut dipaparkan. Klik butang 2 (Laporan Bulanan).

2.48 Skrin berikut dipaparkan.



2.49 Klik butang 1 (Penyata Tahunan) dan skrin berikut akan dipaparkan.



2.50 Maklumat di medan Jabatan dan PTJ akan dipaparkan secara automatik mengikut *id* pengguna di Modul Sekuriti.

2.51 Medan tahun dipaparkan secara *default* mengikut tahun gaji. Namun, pengguna boleh meminda ke tahun sebelum mengikut keperluan. Masukkan maklumat di medan Kategori Proses dan No. Gaji. Klik butang

untuk menjana Penyata Pendapatan Tahunan berkenaan.

2.52 Berikut adalah Penyata Pendapatan Tahunan.

MODUL	GAJI				
TAJUK	PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN				
RUJUKAN DOKUMEN	AK0802			**MUKA SURAT**	29/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

TARIKH : 28/02/2013
MASA : 03:55:50 PM

KERAJAAN NEGERI NEGERI SEMBILAN
PEJABAT AKAUNTAN NEGERI PERBENDAHARAAN NEGERI, NEGERI SEMBILAN
SISTEM GAJI

LAPORAN : G027

PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN YANG BERAKHIR
PADA 31/12/2012

TEMPOH PEMBAYARAN : 01/12/2012 - 31/12/2012
TARIKH PENYATA : 28/02/2013

BAHAGIAN A

CONTOH

NAMA PEGAWAI	:	[illegible]
JANTINA	:	PEREMPUAN
JABATAN	:	PEJABAT KEWANGAN NEGERI
P.TANGGUNGJAWAB/PUSAT KOS	:	[illegible]
KOD JAWATAN	:	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
ALAMAT RUMAH SEWA KERAJAAN	:	
TEMPOH MENDIAMI	:	
SEWA YANG DIBAYAR	:	

BAHAGIAN B

NO. FAIL MAJIKAN	:	0292156009
NO. CUKAI PENDAPATAN	:	
NO. K/P	:	850906055296
NO. GAJI	:	850906055296
NO. KWSP	:	17929428
TARAF PERKAHWINAN	:	BUJANG
NO. CUKAI PENDAPATAN SUAMI/ISTERI	:	

BAHAGIAN C (PENDAPATAN PENGGAJIAN)

(A) Gaji, Termasuk Gaji Cuti	:	24,390.72
(B) Imbuhan Tahunan	:	3,174.45
(C) Bayaran Dan Elaun-Elaun Lain:		
Bayaran Insentif	:	0.00
Elaun Lebih Masa/Lain-lain Elaun	:	44.93
Elaun Catuan	:	0.00
Memangku	:	0.00
Perumahan	:	0.00
Elaun Tetap Bagi Kenderaan, Pengangkutan, Keraian Dan Pelbagai	:	0.00
(D) Pulangan Balik Pendapatan Beroukai	:	0.00
Jumlah Gaji, Bayaran Dan Elaun-Elaun	:	27,610.10
(Potongan) Potongan Cukai Pendapatan	:	0.00
CP38	:	0.00
Caruman Kepada KWSP	:	0.00
Zakat	:	0.00

BAHAGIAN D

TUNGGAKAN GAJI TAHUN LEPAS (2011) :

GAJI	ELAUN KERAIAN	ELAUN LAIN-LAIN	PTGN.KWSP	CUKAI PENDAPATAN
1,004.88				

Ini adalah cetakan berkomputer. Tandatangan tidak diperlukan.

1

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

ARAHAN KERJA
SISTEM PERAKAUNAN BERKOMPUTER STANDAD KERAJAAN NEGERI
(SPEKS)

MODUL		GAJI			
TAJUK		PROSES KLASIFIKASI KOD PENYATA TAHUNAN			
RUJUKAN DOKUMEN		AK0802		**MUKA SURAT**	30/30
KELUARAN	1	**PINDAAN**	0	**TARIKH UBAHSUAI**	28/02/2013

PENYATA PENDAPATAN TAHUNAN YANG BERTARIKH PADA 31/12/2012

TEMPOH BAYARAN : **01/01/2012 - 31/12/2012**
TARIKH PENYATA : **28/02/2013**

NAMA PEGAWAI : [illegible]
JABATAN : [illegible]
P.TANGGUNGJAWAB : [illegible]

CONTOH

BAHAGIAN E (ELAUN DAN KEMUDAHAN YANG TIDAK DIKENAKAN CUKAI)

ELAUN KHIDMAT AWAM	:	1,920.00
IMB. TETAP PERUMAHAN	:	2,160.00
ELAUN KOS SARA HIDUP	:	2,850.00
JUMLAH	:	6,930.00

Maklumat Pembayaran Yang Dicatitkan Tidaklah Muktamad.
Pegawai Adalah Bertanggungjawab Untuk Melaporkan Keseluruhan Pendapatan
Dalam Tahun Semasa Yang Diterima kepada Pihak LHDN.

Ini adalah cetakan berkomputer. Tandatangan tidak diperlukan.

2