

## MEMO BAHAGIAN PENGURUSAN

Ruj. Kami: HTJS/409/020 ( 25 )

Tarikh: 17 November 2023

<b>Kepada :</b>	Semua Ketua Jabatan/Unit/ Wad Ketua Penyelia Jururawat Ketua Penyelia Hospital	<b>Salinan kepada :</b>  - Timbalan Pengarah (Perubatan) I - Timbalan Pengarah (Perubatan) II - Timbalan Pengarah (Perubatan) III - Timbalan Pengarah (Perubatan) IV - Timbalan Pengarah (Pengurusan)
<b>Daripada :</b>	Pengarah	
<b>Perkara :</b>	<b>PENAMBAHBAIKAN PERATURAN KEWANGAN BERDASARKAN PENEMUAN/PEMERHATIAN NAZIRAN PEMATUHAN PERAKAUNAN AKRUAN TAHUN 2023 OLEH JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA</b>	

Tuan,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Untuk makluman pihak tuan, selaras dengan teguran oleh Pasukan Naziran Jabatan Akauntan Negara Malaysia, Cawangan Negeri Sembilan (JANMNS) yang telah menjalankan Naziran Pematuhan Perakaunan Akruan di Hospital Tuanku Ja'afar pada 30 Oktober hingga 2 November 2023, berikut adalah penambahbaikan yang perlu dipatuhi di bawah skop kawalan perbelanjaan iaitu:

Bil.	Penemuan	Penambahbaikan
2.1	<b>Tuntutan Perjalanan (Elaun Motorsikal)</b>	<p><b>Rujuk AP100(a) - "Tuntutan Perjalanan mengikut Peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam dan Pekeliling Perbendaharaan hendaklah dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan dalam bulan berikutnya".</b></p> <p><b><u>Tindakan Pegawai:</u></b></p> <p>Permohonan kelulusan pembayaran yang dikemukakan melebihi 10hb bulan berikutnya, perlu mendapatkan <b>sokongan Pengarah Hospital</b> dengan justifikasi kukuh sebelum diangkat untuk <b>kelulusan Pengarah Kesihatan Negeri.</b></p>

Bil.	Penemuan	Penambahbaikan
2.2	<p><b>Penyata Gaji tidak dilampirkan di dalam tuntutan.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Elaun Lebih Masa (ELM)</li> <li>ii. Elaun Tugas Atas Panggilan (ETAP)</li> <li>iii. Bayaran Insentif Pembedahan Elektif pada Hari Sabtu (BIPEHS)</li> </ul>	<p>Rujuk Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) 5/2023 (pindaan kepada SPANM Bil. 7/2018) - Garis Panduan Tatacara Pengurusan Bayaran:</p> <p>5.1 - Selaras dengan <b>Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a)</b>, dokumen kewangan hendaklah disokong dengan dokumen sokongan/ dokumen sokongan elektronik yang lengkap dan betul serta mengandungi butiran bekalan/perkhidmatan/kerja. Dokumen kewangan dan dokumen sokongan/dokumen sokongan elektronik hendaklah disimpan dalam bentuk fizikal/ elektronik dengan teratur dan selamat di Kementerian/ Jabatan bagi membolehkan dokumen dirujuk apabila diperlukan.</p> <p><b><u>Tindakan Pegawai:</u></b></p> <p>Mengemukakan salinan Penyata Gaji bersama tuntutan. Capaian kepada sistem e-Penyata Gaji &amp; Laporan bagi Kakitangan Persekutuan boleh dimohon melalui <a href="https://epenyatagaji-laporan.anm.gov.my/">https://epenyatagaji-laporan.anm.gov.my/</a></p> <p>Sebarang masalah mengenai Sistem e-Penyata Gaji &amp; Laporan (eSPGL) perlu diajukan menerusi capaian berikut: <a href="https://bit.ly/aduan-epayslipjanm">https://bit.ly/aduan-epayslipjanm</a></p>
2.3	<p><b>Tiada perakuan penuntut pada invoice tunai/ resit/ bil</b></p>	<p>Rujuk <b>AP 99(c)</b> - Perakuan oleh pegawai yang menuntut ganti bayaran semua bil/invois bagi perbelanjaan bayaran balik atas urusan rasmi hendaklah dibuat perakuan seperti berikut:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p><i>“Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda * sejumlah RM.....telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh saya.”</i></p> </div> <p><b><u>Tindakan Pegawai:</u></b></p> <p>Perlu membuat perakuan seperti di atas pada <b>setiap invois tunai/ resit/ bil</b> bagi semua bayaran yang telah dilakukan yang disahkan oleh Ketua Jabatan. Penuntut boleh membuat perakuan tersebut samada <b>dicetak/ cop atau tulisan tangan.</b></p>

Bil.	Penemuan	Penambahbaikan
2.4	<b>Dokumen Sokongan Manual</b>	<p>Rujuk SPANM Bil. 5/2023</p> <p><b>5.3.1 - Dokumen Sokongan Asal</b>  Pembayaran hanya boleh dilakukan berdasarkan kepada dokumen sokongan yang asal.</p> <p><b>5.3.2 Dokumen Sokongan Salinan</b></p> <p>(a) Dokumen sokongan salinan merujuk kepada semua salinan dokumen yang memerlukan <b>pengesahan</b> untuk menyokong maklumat pembayaran di dalam baucar.</p> <p>(b) Selaras dengan Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2012, <b>'pengesahan'</b> merujuk kepada pengesahan terhadap kebenaran maklumat yang dibekalkan dalam borang rasmi Kerajaan.</p> <p>(c) Pegawai Pengesah bahawa <b>salinan dokumen yang diiringkan bersama adalah salinan sah dokumen asal atau kesahihan maklumat</b> Penerima Bayaran, maklumat/tujuan bayaran, amaun, kuantiti, kualiti dan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang betul dan tepat adalah dari kalangan <b>pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional/ Ketua Kampung/ Penghulu/ Pesuruhjaya Sumpah/ Ahli Parlimen/ Ahli Dewan Undangan Negeri.</b></p> <p>(d) Rujuk AP 99(e)(i) - Pengesahan/perakuan samada <b>dicetak/ cop atau tulisan tangan</b> pada dokumen sokongan yang dikembalikan kepada Baucar ke atas kesahihan maklumat Penerima Bayaran, maklumat/ tujuan bayaran, amaun, kuantiti, kualiti dan kesempurnaan bekalan/perkhidmatan/kerja yang betul dan tepat seperti berikut:</p> <div data-bbox="595 1518 1393 1664" style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p><i><b>"Adalah disahkan dan diperakukan bahawa bekalan/perkhidmatan/kerja telah sempurna diterima atas Urusan Rasmi Kerajaan"</b></i></p> </div> <p><b>Tindakan pegawai:</b></p> <p>Memastikan dokumen sokongan yang dikemukakan mematuhi arahan di atas.</p>

Bil.	Penemuan	Penambahbaikan
2.5	<b>Pemulangan semula dokumen lengkap yang telah dikuiri</b>	<p>Rujuk <b>AP103(a)</b> – Ketua Jabatan atau Ketua Pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil itu dibayar dengan segera tidak lewat dari <b>14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna.</b></p> <p><b>Tindakan pegawai:</b></p> <p>Semua dokumen yang dikuiri perlu dikembalikan semula kepada Unit Kewangan beserta dokumen tambahan/justifikasi yang diminta. Tindakan mengeluarkan mana-mana dokumen akan menyebabkan kelewatan proses pembayaran kerana ketiadaan dokumen rujukan asal.</p>
2.6	<b>Tuntutan balik bayaran emolumen/ elaun terlebih bayar</b>	<p>Rujuk SPANM Bil. 5/2023 - Tatacara Pengurusan Bayaran, Lampiran F perenggan 2.3.7 menetapkan Ketua Jabatan hendaklah mengenalpasti dengan segera, pegawai yang telah menerima salah bayaran atau lebih bayaran emolumen/elaun dan memastikan pegawai tersebut membuat bayaran balik secara sekaligus atau secara ansuran potongan gaji melalui Pendahuluan Diri. <b>Jika pegawai gagal membuat bayaran balik emolumen/ elaun terlebih bayar, Ketua Jabatan berhak membuat potongan gaji pegawai secara automatik.</b></p> <p><b>Tindakan pegawai:</b></p> <p>Mengemukakan resit pembayaran bayaran balik secara sekaligus kepada Unit Kewangan atau memohon ansuran potongan gaji melalui Pendahuluan Diri. <b>Sekiranya tiada permohonan Pendahuluan Diri diterima, Ketua Jabatan akan membuat potongan gaji secara automatik.</b></p>

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini juga disertakan Surat Pekeliling Arahan Akauntan Negara Malaysia Bil. 5 Tahun 2023 untuk rujukan dan tindakan lanjut tuan dan semua pegawai di bawah seliaan tuan.

Sekian, terima kasih.

  
(DATO' DR. ZALEHA BINTI MD NOOR, D.S.M)  
No. MPM:30155



FARIDAH BINTI MD SAAD (HTJ) &lt;faridah.saad@moh.gov.my&gt;

## Pertanyaan berkenaan dokumen sokongan bagi tuntutan Elaun lebih masa/ Elaun Tugas Atas Panggilan

FARIDAH BINTI MD SAAD (HTJ) &lt;faridah.saad@moh.gov.my&gt;

7 December 2023 at 13:12

To: hodhtjs@moh.gov.my, Urusetia Memo HTJS &lt;urusetiamemohtjs@moh.gov.my&gt;

Cc: "DR ZALEHA BINTI MD NOOR (HTJ)" &lt;zaleha\_2134@moh.gov.my&gt;, "DR. MUHAMMAD ZAMRI BIN HARUN (HTJ)" &lt;drmzamri@moh.gov.my&gt;, "DR ZUHaida BINTI DATO' CHE EMBI (MOH-NEGERISEMBILAN)" &lt;zuhaidaembi@moh.gov.my&gt;, "DZUALKAMAL BIN DAWAM (HTJ)" &lt;dzualkamal@moh.gov.my&gt;, Unit Kewangan HTJS &lt;kew.htjs@moh.gov.my&gt;

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan rantaian e-mel di bawah adalah berkaitan.

2. Bersama-sama ini dipanjangkan maklum balas dari Cawangan Audit Dalam KKM berhubung keperluan mengemukakan **slip gaji/surat pewartaan sebagai Pakar Perubatan** yang telah disahkan bagi setiap kali tuntutan EKLWBB/ ETAP/ BIPEHS yang dibuat untuk perhatian dan tindakan lanjut pihak tuan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Faridah binti Md Saad C.A.(M)  
Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan  
b.p. Pengarah Hospital  
Hospital Tuanku Ja'afar Seremban  
Tel.: 06-768 4135  
✉ faridah.saad@moh.gov.my

----- Forwarded message -----

From: **ABUL HISYAM BIN ANUAR (MOH)** <abul.hisyam@moh.gov.my>

Date: Wed, 6 Dec 2023 at 15:56

Subject: Re: Pertanyaan berkenaan dokumen sokongan bagi tuntutan Elaun lebih masa/ Elaun Tugas Atas Panggilan

To: FARIDAH BINTI MD SAAD (HTJ) <faridah.saad@moh.gov.my>

Cc: DR ZALEHA BINTI MD NOOR (HTJ) <zaleha\_2134@moh.gov.my>, HAFIZATUN BINTI RAMLAN (HTJ) <hafizatun@moh.gov.my>, PRAVEENA A/P MUNUSAMY (HTJ) <praveena.m@moh.gov.my>, AZILAH BINTI MADULAN@ALIAS (HTJ) <azilah.ma@moh.gov.my>, NOOR RITA BINTI KASSIM (MOH) <noor.rita@moh.gov.my>, Unit Kewangan HTJS <kew.htjs@moh.gov.my>

Puan,

Terima kasih atas pertanyaan berkenaan. Berikut adalah maklum balas mengenai pertanyaan yang dibangkitkan.

2. Seperti sedia maklum, urusan pembayaran melalui arahan pembayaran adalah tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan yang berkuat kuasa. AP 99(a) antara lain menekankan bahawa Pegawai Peraku I dan II hendaklah boleh menyemak ketepatan kadar bayaran melalui dokumen sokongan yang dilampirkan.

### 2.1. Elaun Lebih Masa

Salinan penyata gaji merupakan dokumen yang perlu dilampirkan bagi tujuan memastikan kadar gaji sejam dikira dengan betul. Selain itu, dokumen berkenaan juga diperlukan untuk menentukan sama ada jumlah pembayaran ELM tidak melebihi 1/3 daripada gaji asas. Sekiranya melebihi 1/3, dokumen tambahan iaitu pengesahan Ketua Jabatan mengenai keperluan kerja lebih masa tersebut juga perlu dikepilkan bersama-sama arahan pembayaran.

### 2.2. Elaun Kerja Luar Waktu Bekerja Biasa (EKLWBB)

Kadar EKLWBB berkait langsung dengan status pewartaan pegawai perubatan sama ada Pegawai Perubatan Pakar atau pun tidak. Oleh itu, dokumen sokongan yang lebih sesuai dikemukakan adalah warta sebagai pegawai

perubatan pakar. Tanpa dokumen ini, seseorang pegawai perubatan yang menuntut EKLWBB hanya layak mendapatkan bayaran pada kadar pegawai perubatan biasa sahaja. Warta ini hendaklah dikepilkan setiap kali tuntutan dibuat oleh Pegawai Perubatan Pakar. Bagaimanapun, PTJ boleh menimbangkan untuk menerima bentuk pengesahan lain seperti pembayaran Bayaran Insentif Pakar (atau yang seumpama dengannya) yang boleh diperolehi daripada slip gaji memandangkan pembayaran insentif berkenaan dibuat selepas pengesahan status pakar dibuat.

### 2.3 Kerahsiaan Dokumen Gaji Pegawai

Kerahsiaan dokumen gaji pegawai tidak mengatasi keperluan dokumen sokongan yang ditetapkan dalam Arahan Perbendaharaan/ Pekeliling Perbendaharaan kerana kedua-dua arahan ini dikeluarkan berdasarkan Seksyen 4 Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61). Jabatan Akauntan Negara juga merupakan Pihak Berautoriti untuk menetapkan prosedur perakaunan dan pembayaran Wang Awam. Oleh itu, isu kerahsiaan penyata gaji tidak timbul kerana setiap penjawat awam masih tertakluk kepada Akta Rahsia Rasmi 1972.

### 2.4. Implikasi Ketiadaan Dokumen Sokongan Bayaran

Sekiranya dokumen sokongan yang menyokong kadar pembayaran tidak dikepilkan, tindakan yang disyorkan adalah menahan pembayaran elaun atau insentif berkenaan, walaupun maklumat status Pegawai Perubatan Pakar secara umumnya mungkin diketahui. Ketua Jabatan juga perlu memainkan peranan untuk memastikan setiap tuntutan dikepilkan dengan dokumen sokongan yang lengkap.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(ABUL HISYAM BIN ANUAR C.A.(M))  
Ketua Seksyen Audit Kewangan  
Cawangan Audit Dalam Kementerian Kesihatan Malaysia  
No. Tel : 03-8883 3473 / 019-270 3280  
Emel : abul.hisyam@moh.gov.my

On Tue, 5 Dec 2023 at 16:58, FARIDAH BINTI MD SAAD (HTJ) <faridah.saad@moh.gov.my> wrote:

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera,

Tuan,

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan rantaian e-mel di bawah adalah berkaitan.

2. Untuk makluman pihak tuan, HTJ telah mengeluarkan satu memo arahan bagi melaksanakan tindakan penambahbaikan dalam proses pembayaran bagi tuntutan elaun lebih masa (ELM) dan elaun tugas atas panggilan (ETAP) dengan menetapkan **penyata gaji** sebagai dokumen sokongan kepada tuntutan seperti memo yang dilampirkan. Sebelum arahan ini dikeluarkan, semakan kadar gaji sejam bagi ELM dan kadar pakar bagi ETAP disemak melalui *master payroll listing* yang tidak dicetak dan dilampirkan kepada baucer. Arahan ini adalah selaras dengan ketetapan di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 99(a) dan 11(b) bagi memastikan pematuhan oleh pegawai kewangan dalam melaksanakan tugas kewangan dan pembayaran. Selain itu, Perenggan 5, Lampiran B - Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 5/2023 pula menetapkan dokumen sokongan asal/salinan manual yang disahkan perlu disertakan di dalam baucer selaras AP142.

3. Walau bagaimanapun, pelaksanaan arahan ini telah dipertikai oleh pegawai-pegawai yang membuat tuntutan dengan alasan maklumat **gaji adalah sulit dan boleh disalahguna**. Sehubungan dengan itu, dimohon pandangan dan syor dari pihak tuan berhubung perkara ini dalam memastikan dokumen pembayaran adalah mematuhi peraturan dan pekeliling berkuat kuasa yang teratur.

Perhatian dan maklum balas sewajarnya dari pihak tuan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

Faridah binti Md Saad C.A.(M)  
Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan