



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Bendahari
Bursar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001:2008 CERT. NO: AR 3088

No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/2 Jilid 3 (15)

Tarikh : 9 Januari 2013

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat
Semua Pengarah Institut/Jabatan
Semua Ketua Unit
Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2013

TARIKH PEMBAYARAN GAJI BULANAN UNIVERSITI MALAYSIA SABAH BAGI TAHUN 2013

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekelliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:
 - 1.1.1 tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2013.
 - 1.1.2 peraturan-peraturan yang perlu dipatuhi bagi memastikan penyediaan gaji dapat diuruskan dengan sempurna dan bayaran gaji dapat dilaksanakan mengikut jadual yang ditetapkan.

2.0 TARIKH-TARIKH PEMBAYARAN GAJI

- 2.1 Tarikh-tarikh pembayaran gaji bulanan bagi tahun 2013 adalah seperti yang dicatatkan dalam lampiran kepada pekeliling ini:
 - (a) **Lampiran A - Jadual Pembayaran Gaji Bulanan Bagi Kakitangan Tetap/ Sementara/ Kontrak Universiti,**
 - (b) **Lampiran B - Jadual Pembayaran Gaji Bagi Kakitangan Sambilan/ Kontrak Pusat Tanggungjawab (PTJ)/ Pembantu Penyelidik (Research Assistant)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH)] UMS.**
- 2.2 Pada tahun 2013, gaji bulanan kakitangan tetap/ sementara/ kontrak UMS bagi bulan Oktober dan Disember adalah dibayar lebih awal setelah mengambil kira perayaan yang jatuh pada bulan tersebut. Pembayaran ini adalah dianggap sebagai pembayaran gaji untuk bekerja sebulan penuh.

BERTEKAD CEMERLANG

ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.

• Tel : 6088-320 000 samb. 1041 / 1043 • Faks : 6088-320 235 • E-mel : pabenumis@ums.edu.my • Laman web : <http://www.ums.edu.my>

3.0 PERATURAN PEMBAYARAN GAJI

- 3.1 Untuk memastikan bahawa pembayaran gaji dapat dibuat mengikut tarikh yang ditetapkan, semua pihak adalah dikehendaki untuk mengambil kira bahawa:
- 3.1.1 **semua arahan atau makluman perubahan/ potongan gaji yang lengkap hendaklah diterima oleh Jabatan Bendahari sebelum atau pada 10 haribulan bulan semasa.** Makluman atau arahan perubahan/ potongan yang diterima selepas 10 haribulan hanya akan diambil kira / diproses dalam pembayaran bulan berikutnya.
- 3.1.2 sebarang arahan atau makluman perubahan/ potongan/ pemberhentian gaji bagi kes kematian, letak jawatan, persaraan, cuti tanpa gaji atau tindakan tatatertib yang mana gaji kakitangan tersebut terpaksa dihentikan serta merta hendaklah dikemukakan dengan segera kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari bagi mengelakkan sebarang kesulitan dan tindakan kutipan semula bayaran gaji yang telah dibuat.
- 3.1.3 bagi kakitangan Sambilan/ Kontrak PTJ/ Pembantu Penyelidik (Research Assistant)/ Pekerja Sambilan Harian (PSH)] UMS yang menerima gaji harian, dokumen pengesahan bayaran gaji hendaklah dihantar kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan Kampus Cawangan pada 1 haribulan pada bulan berikutnya atau hari bekerja pertama selepas akhir bulan jika 1 haribulan itu adalah hari minggu atau hari cuti.
- 3.1.4 sekiranya dokumen pengesahan bayaran gaji bagi para 3.1.3 diterima lewat daripada jadual yang ditetapkan, bayaran akan diproses secara berasingan tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh dokumen pengesahan yang lengkap diterima.

3.2 Pembayaran Tuntutan Elaun Lebih Masa Kakitangan UMS

- 3.2.1 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) hendaklah memastikan bahawa kakitangan di PTJ mengemukakan tuntutan Elaun Lebih Masa secara bulanan bagi mengelakkan tuntutan terkumpul pada bulan berikutnya.
- 3.2.2 Tuntutan Elaun Lebih Masa kakitangan UMS yang lengkap hendaklah dikemukakan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari UMS atau Bahagian Kewangan Kampus Cawangan atau Zon Operasi Kewangan mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan. Tuntutan Elaun Lebih Masa tersebut akan dibayar bersama-sama gaji bulanan dan dimasukkan terus ke dalam akaun bank kakitangan.
- 3.2.3 Tuntutan Elaun Lebih Masa yang diterima lewat daripada tarikh yang ditetapkan akan dibayar bersama-sama gaji bulan berikutnya.

3.3 Potongan caruman KWSP, Cukai Pendapatan dan lain-lain arahan potongan

- 3.3.1 Arahan bagi membuat potongan-potongan seperti di atas hendaklah menyatakan maklumat lengkap seperti nombor kad pengenalan dan nombor rujukan akaun potongan bagi mengelakkan masalah penyenggaraan akaun potongan di agensi atau jabatan berkenaan, dimana potongan tidak dapat dikreditkan ke akaun yang betul dan baki akaun tidak dapat dikemaskini.
- 3.3.2 Perubahan maklumat diri yang terkini seperti taraf perkahwinan dan bilangan tanggungan hendaklah dilaporkan ke Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari dari semasa ke semasa bagi panduan potongan cukai berjadual.

3.4 Akaun Bank Kakitangan Bagi Tujuan Pembayaran Gaji Bulanan

- 3.4.1 **Mulai tahun 2010, bank pembayar gaji bulanan untuk kakitangan UMS adalah Malayan Banking Berhad (MAYBANK). Ini adalah bagi memastikan pembayaran gaji bulanan mengikut tarikh-tarikh yang telah ditetapkan.**
- 3.4.2 **Kakitangan UMS lantikan baru adalah dikehendaki untuk menamakan akaun bank di Maybank sahaja bagi tujuan pembayaran gaji bulanan.**
- 3.4.3 Kakitangan sedia ada UMS yang menggunakan akaun bank selain Maybank adalah digalakkan untuk menukar akaun bank pembayaran gaji kepada Maybank untuk memastikan tarikh penerimaan gaji bulanan mengikut tarikh yang ditetapkan.
- 3.4.4 Pertukaran akaun bank hendaklah dimaklumkan kepada Seksyen Perkhidmatan Kakitangan, Jabatan Bendahari melalui borang maklumat bank selewat-lewatnya pada 10 haribulan bulan semasa sebagaimana yang telah dinyatakan dalam para 3.1.1.

3.5 Pinjaman Perumahan Kerajaan dan/atau Pinjaman Institusi Kewangan / Agensi Swasta

- 3.5.1 Arahan potongan gaji dari badan berkanun dan agensi kerajaan adalah muktamad dan sebarang permohonan, pemberhentian, pengurangan atau pembatalan arahan potongan gaji yang telah ditetapkan hendaklah mendapat kebenaran bertulis daripada badan atau agensi berkenaan.
- 3.5.2 Kakitangan UMS yang mendapatkan pinjaman daripada institusi kewangan atau pinjaman agensi swasta yang dibayar melalui potongan gaji bulanan kakitangan hendaklah mendapatkan pengesahan daripada Bahagian Perundungan dan Tata tertib, Jabatan Pendaftaran bagi mengelakkan sebarang masalah ketika potongan gaji dibuat terutamanya seperti baki gaji kakitangan tidak mencukupi bagi membuat potongan gaji bulanan.

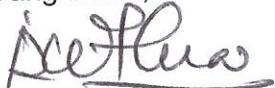
4.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA PEKELILING

- 4.1 Pekeliling ini adalah berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya dikeluarkan dan adalah terpakai bagi pembayaran gaji tahun 2013.
- 4.2 Kerjasama semua pihak adalah diharapkan untuk mematuhi peraturan-peraturan yang telah digariskan agar dapat melicinkan proses pembayaran gaji bulanan Universiti Malaysia Sabah serta mengelakkan masalah kepada semua pihak yang terlibat.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



HJ RIZAL BIN OTHMAN
Bendahari UMS

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Bahagian Audit Dalam UMS
- Ketua Bahagian/Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS

LAMPIRAN A

**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2013 BAGI KAKITANGAN
TETAP/ SEMENTARA/ KONTRAK - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	10.01.2013	KHAMIS	23.01.2013	RABU
FEBRUARI	08.02.2013	JUMAAT	25.02.2013	ISNIN (Tahun Baru Cina 10 & 11.02.2013)
MAC	08.03.2013	JUMAAT	25.03.2013	ISNIN
APRIL	10.04.2013	RABU	25.04.2013	KHAMIS
MEI	10.05.2013	JUMAAT	23.05.2013	KHAMIS (Pesta Menuai 30 & 31.05.2013)
JUN	10.06.2013	ISNIN	25.06.2013	SELASA
JULAI	10.07.2013	RABU	25.07.2013	KHAMIS
OGOS	06.08.2013	SELASA	22.08.2013	KHAMIS (Hari Raya Aidilfitri 8 & 9.08.2013)
SEPTEMBER	10.09.2013	SELASA	25.09.2013	RABU
OKTOBER	01.10.2013	SELASA	10.10.2013	KHAMIS (Hari Raya Aidiladha 15.10.2013)
NOVEMBER	08.11.2013	JUMAAT	25.11.2013	ISNIN (Deepavali 3.11.2013)
DISEMBER	6.12.2013	JUMAAT	19.12.2013	KHAMIS (Hari Krismas 25.12.2013)

LAMPIRAN B**JADUAL PEMBAYARAN GAJI BULANAN TAHUN 2013 BAGI KAKITANGAN
SAMBILAN, KONTRAK JPSIU, PEMBANTU PENYELIDIK (RA)
& PEKERJA SAMBILAN HARIAN (PSH) - UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

GAJI BULAN	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN DOKUMEN PENGESAHAN BAYARAN**		TARIKH PEMBAYARAN GAJI	
	TARIKH	HARI	TARIKH	HARI
JANUARI	01.02.2013	JUMAAT	08.02.2013	JUMAAT
FEBRUARI	01.03.2013	JUMAAT	08.03.2013	JUMAAT
MAC	01.04.2013	ISNIN	10.04.2013	RABU
APRIL	02.05.2013	KHAMIS	10.05.2013	JUMAAT
MEI	03.06.2013	ISNIN	10.06.2013	ISNIN
JUN	01.07.2013	ISNIN	10.07.2013	RABU
JULAI	01.08.2013	KHAMIS	06.08.2013	SELASA
OGOS	02.09.2013	ISNIN	10.09.2013	SELASA
SEPTEMBER	01.10.2013	SELASA	10.10.2013	KHAMIS
OKTOBER	01.11.2013	JUMAAT	08.11.2013	JUMAAT
NOVEMBER	02.12.2013	ISNIN	10.12.2013	SELASA
DISEMBER	02.01.2014	KHAMIS	15.01.2014	RABU

** Dokumen pengesahan bayaran gaji dan tuntutan eluan lebih masa yang mana berkaitan.