

BORANG TUNTUTAN GAJI PEKERJA SAMBILAN

BULAN:

MAKLUMAT DIRI

NAMA :		PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ):	
NO. K/P:		JAWATAN:	
NO. STAF :		E-MAIL:	
NO. TEL /HP:			
KADAR BAYARAN HARIAN			
BIL. HARI KERJA UNTUK TEMPOH:			

(TANDAKAN X PADA HARI-HARI BEKERJA)

BULAN SEBELUM:

<input type="checkbox"/>	22	<input type="checkbox"/>	23	<input type="checkbox"/>	24	<input type="checkbox"/>	25	<input type="checkbox"/>	26	<input type="checkbox"/>	27	<input type="checkbox"/>	28
<input type="checkbox"/>	29	<input type="checkbox"/>	30	<input type="checkbox"/>	31								

BULAN SEMASA :

<input type="checkbox"/>	01	<input type="checkbox"/>	02	<input type="checkbox"/>	03	<input type="checkbox"/>	04	<input type="checkbox"/>	05	<input type="checkbox"/>	06	<input type="checkbox"/>	07
<input type="checkbox"/>	08	<input type="checkbox"/>	09	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	14
<input type="checkbox"/>	15	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	19	<input type="checkbox"/>	20	<input type="checkbox"/>	21

PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.	Saya mengesahkan bahawa tuntutan di atas adalah benar.
.....
Tandatangan Staf	Tandatangan & Cop
Tarikh	Ketua Pusat Tanggungjawab
	Tarikh

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI

KELULUSAN	KEMASKINI SISTEM PENGKOSAN	
Disemak	RINGKASAN KOD PENGKOSAN	AMAUN (RM)
.....		
Tandatangan Penyemak	Tandatangan Staf	
Tarikh	Tarikh	
Diluluskan	Dipos ke Sistem Pengkosan	
.....	
Tandatangan Pelulus	Tandatangan Staf	Tandatangan Staf
Tarikh	Tarikh	Tarikh

Sila hantar borang tuntutan gaji ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 25hb setiap bulan. Kelewatan menghantar borang akan menyebabkan gaji anda lewat dibayar.

CHECKLIST (Dokumen yang perlu dikepilkan bersama borang tuntutan gaji):

- Laporan Kad Perakam Waktu yang disahkan Ketua Jabatan/pegawai
- Tandatangan Ketua Jabatan/Pegawai bagi setiap tarikh yang dituntut tetapi tiada rekod *punch in* atau *punch out*
- Salinan surat arahan bekerja di luar kawasan/tugas rasmi (jika berkaitan).
- Salinan kelulusan cuti ganti (jika berkaitan).