



BORANG TUNTUTAN GAJI PEKERJA SAMBILAN

BULAN:

MAKLUMAT DIRI						
NAMA : NO. K/P: NO. STAF : NO. TEL /HP:	PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ): JAWATAN:					
KADAR BAYARAN HARIAN		E-MAIL:				
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	Tarikh	Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab	Tarikh			
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI						
KELULUSAN		KEMASKINI SISTEM PENGKOSAN				
Disemak		RINGKASAN KOD PENGKOSAN	AMAUN (RM)			
.....				
Tandatangan Penyemak	Tarikh					
Diluluskan		Dipos ke Sistem Pengkosan				
.....					
Tandatangan Pelulus	Tarikh	Tandatangan Staf	Tarikh			

Sila hantar borang tuntutan gaji ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada 27hb 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).