

BORANG TUNTUTAN GAJI PEKERJA SAMBILAN
BULAN:

MAKLUMAT DIRI

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

(TANDAKAN X PADA HARI-HARI BEKERJA)

BULAN SEBELUM:

☐ 22	☐ 23	☐ 24	☐ 25	☐ 26	☐ 27	☐ 28
☐ 29	☐ 30	☐ 31				

BULAN SEMASA :

☐ 01	☐ 02	☐ 03	☐ 04	☐ 05	☐ 06	☐ 07
☐ 08	☐ 09	☐ 10	☐ 11	☐ 12	☐ 13	☐ 14
☐ 15	☐ 16	☐ 17	☐ 18	☐ 19	☐ 20	☐ 21

PENGESAHAN

Saya mengaku bahawa maklumat di atas adalah benar.	Saya mengesahkan bahawa tuntutan di atas adalah benar.
Tandatangan Staf	Tandatangan & Cop Ketua Pusat Tanggungjawab
Tarikh	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	Tandatangan Staf	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 dikepikan 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 <i>punch in</i> atau <i>punch out</i>
☐	Salinan surat arahan bekerja di luar kawasan/tugas rasmi (jika berkaitan).
☐	Salinan kelulusan cuti ganti (jika berkaitan).