

UNIT KEWANGAN

**BORANG SENARAI SEMAK**

**TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

**BAGI BULAN \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| **NAMA :** |
| **UNIT :** |
| **NO TEL : EMEL :** |
| **ARAHAN**   1. Semak dokumen dan tandakan (√) pada kotak yang disediakan 2. Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukan ke Bahagian Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Semakan**  **Pemohon** | **Semakan**  **Unit Kew** |
| 1. Surat arahan menjalankan kerja lebih masa |  |  |
| 1. Borang Tuntutan Elaun Lebih Masa |  |  |
| 1. Sijil Perakuan Tuntutan melebihi 1/3 gaji bulanan *(jika berkaitan)* |  |  |
| 1. Salinan Kad Perakam Waktu |  |  |
| 1. Salinan buku log *(jika berkaitan)* |  |  |
| 1. Surat/jadual bertugas sebagai urusetia mesyuarat/kursus *(jika bertugas* *sebagai urusetia)* |  |  |
| 1. Salinan penyata bank yang disahkan *(jika tuntutan kali* *pertama/bertukar no. akaun bank)* |  |  |
| 1. Semua Salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan/Bahagian/Seksyen |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN** | **ULASAN PEMOHON** |
| Dokumen lengkap untuk proses bayaran  Dokumen dikembalikan kepada pemohon  kerana :  (Tandatangan & Cop)  Tarikh : | Jawapan :    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Tandatangan & Cop)  Tarikh : |