

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 bayaranDokumen dikembalikan kepada pemohon kerana :(Tandatangan & Cop)Tarikh : | Jawapan :   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Tandatangan & Cop)Tarikh : |