

GARIS PANDUAN PENGISIAN BORANG

Panduan ini bertujuan membantu PTJ untuk melengkapkan borang permohonan dengan sempurna bagi mempercepatkan pemrosesan dan kelulusan. Sila baca dengan teliti supaya pengisian maklumat dalam borang dibuat dengan betul dan lengkap. Borang ini dibahagikan kepada 5 bahagian seperti berikut:-

- 1 - Butir-butir permohonan
- 2 - Kategori permohonan
- 3 - Maklumat Penerima Bayaran
- 4 - Perakuan Pengesahan Permohonan Oleh Ketua Jabatan
- 5 - Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan sahaja

Bahagian 1

- No Rujukan - Nyatakan no. rujukan mengikut kesesuaian PTJ.
- Kod Jabatan / PTJ- Nyatakan kod Jabatan / PTJ masing-masing
- Alamat PTJ - Nyatakan alamat PTJ yang lengkap.
- Tarikh - Nyatakan tarikh semasa permohonan
- No. Telefon - Nyatakan no. telefon pejabat
- No. Faks - Nyatakan no faks bagi tujuan penghantaran maklumbalas permohonan
- Emel - Nyatakan emel jabatan / emel alternatif

Bahagian 2

- Kategori Permohonan- Sila tandakan permohonan berdasarkan pilihan berikut:-
 - ❖ Individu (permohonan kelulusan dibuat bagi seorang kakitangan)- sila lengkapkan **Bahagian 3**
 - ❖ Berkelompok (permohonan kelulusan dibuat bagi kakitangan yang melebihi daripada seorang) - sila lengkapkan **Lampiran A** (Contoh pengisian maklumat seperti di bawah).

Nama penerima bayaran

No. K/P Penerima bayaran

No Gaji (jika berkenaan)

Nyatakan tempoh kelulusan yang dipohon

PERMOHONAN BAYARAN GAJI / ELAUN MELALUI BAUCAR BAYARAN BERASINGAN

LAMPIRAN A

SENARAI NAMA PENERIMA BAYARAN

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	NO GAJI (jika berkenaan)	JENIS PERMOHONAN (Rujuk Nota)	TEMPOH KELULUSAN (Contoh HHBTT - HHBTT)	CATATAN
1	Enidah Binti Ahmad	801204045266	-	01	010613 - 310613	Borang SG20 bagi tindakan bulan Julai telah dibayar
2	Ahmad Shalihin Bin Sakri	790618045888	20001005	04	010613-310713	Borang SG20 bagi tindakan bulan Ogos telah dibayar
3	Nur Shabika Binti Abdullah	780402015139	20001048	05	010613-130613	Waris kepada pegawai-Emirulrah Bin Saet

NOTA : JENIS PERMOHONAN

01 : Lantikan Baru	05 : Meninggal Dunia
02 : Bertukar	06 : Meninggal Dunia
03 : Bersara	07 : Meninggal Dunia
04 : Keluar Sementara Dari Sistem Gaji Berkomputer	08 : Meninggal Dunia

Catatkan jenis permohonan (rujuk Nota)

Catatan

Catatkan maklumat tambahan (jika ada)

Bahagian 3

- Nama Penuh - Nyatakan nama penuh penerima bayaran bagi permohonan.
- No. Kad Pengenalan - Nyatakan nombor Mykad/ Kad Tentera/Kad Polis yang lengkap contohnya seperti berikut:
 - ❖ 801125045325 / T3005732 / RF87892
- No. Gaji Berkenaan - Nyatakan nombor gaji seperti yang tercatat pada Penyata Gaji.
- Jenis Permohonan - Tandakan di ruang yang berkaitan mengikut jenis yang permohonan (sekiranya permohonan bagi lantikan baru, sila tandakan ruang tersebut)
- Tempoh kelulusan yang dipohon - Nyatakan tarikh kelulusan yang dipohon mengikut format HHBTT hingga HHBTT
 - ❖ Contohnya : bayaran gaji melalui baucar dimohon bagi gaji bulan Mei 2013, cara pengisian adalah seperti berikut:-

0	1	0	5	1	3
H	H	B	B	T	T

 hingga

3	1	0	5	1	3
H	H	B	B	T	T

Bahagian 4

- Perakuan pengesahan permohonan oleh Ketua Jabatan - pengesahan perlu dilengkapkan tandatangan pemohon dan Ketua Jabatan termasuk maklumat nama, jawatan dan tarikh.

Bahagian 5

- Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan sahaja.

SENARAI SEMAK DOKUMEN SOKONGAN BAGI PEMBAYARAN GAJI MELALUI BAUCAR BERASINGAN

Sila tandakan (v) mengikut jenis permohonan

BIL	PERKARA	(v)
1.	Borang Perubahan Gaji (SG20) Bagi Kemasukan Gaji Melalui Sistem Gaji Berkomputer	
2.	Kew 8	
3.	Surat Tawaran Lantikan	
4.	Surat Setuju Terima Tawaran	
5.	Surat Penempatan	
6.	Salinan Kad Pengenalan	
7.	Salinan Maklumat No. KWSP / Salinan Penyata KWSP	
9.	Salinan Akaun Bank	
10.	Penyata Pengiraan	
11.	Surat Pertukaran	
12.	Sijil Gaji Akhir	
13.	Surat Kelulusan Persaraan Wajib / Pilihan	
14.	Sijil Kematian / Permit menguburkan	
15.	Indemnity Bond (Tuntutan gaji , elaun yang tidak melebihi RM2,000.00)	
16.	Salinan surat kuasa daripada Pentadbir Pusaka (Tuntutan gaji , elaun melebihi RM2,000.00)	
17.	Surat Kelulusan Cuti Tanpa Gaji	
18.	Surat Arahan Berkaitan (Keluar Sistem 'Payroll' / Dalam Proses Tindakan Tatatertib)	
19.	Lain-Lain (jika berkaitan, sila nyatakan) i) ii) iii) iv)	

Nota:

Borang ini wajib diserahkan bersama-sama borang BGE 01. Kegagalan untuk mengemukakan dokumen ini akan menyebabkan permohonan tuan/puan dikuiiri.

PERMOHONAN BAYARAN GAJI / ELAUN MELALUI BAUCAR BAYARAN BERASINGAN

SENARAI NAMA PENERIMA BAYARAN:

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	NO GAJI (Jika berkenaan)	JENIS PERMOHONAN (Rujuk Nota)	TEMPOH KELULUSAN (Contoh: HHBBTT - HHBBTT)	CATATAN
1					-	
2					-	
3					-	
4					-	
5					-	
6					-	
7					-	
8					-	
9					-	
10					-	

NOTA : JENIS PERMOHONAN

- 01 : Lantikan Baru
- 02 : Bertukar
- 03 : Bersara
- 04 : Keluar Sementara Dari Sistem Gaji Berkomputer
- 05 : Meninggal Dunia
- 06 : Cuti Tanpa Gaji
- 07 : Pekerja Bergaji Hari
- 08 : Lain-Lain (Sila nyatakan diruangan catatan)

PERMOHONAN BAYARAN GAJI / ELAUN MELALUI BAUCAR BAYARAN BERASINGAN

SENARAI NAMA PENERIMA BAYARAN.

BIL	NAMA	NO KAD PENGENALAN	NO GAJI (jika berkenaan)	JENIS PERMOHONAN (Rujuk Nota)	TEMPOH KELULUSAN (Contoh HHHBTT -HHBTT)	CATATAN
1	Faridah Binti Ahmad	801204045266	-	01	010613 - 310613	Borang SG20 bagi tindakan bulan Julai telah dihantar
2	Ahmad Shalihin Bin Sabri	790618045888	20001005	04	010613-310713	Borang SG20 bagi tindakan bulan Ogos telah dihantar
3	Nur Shahira Binti Abdullah	780402015139	20001048	05	010613-130613	Waris kepada pegawai- Amirullah Bin Saat

NOTA : JENIS PERMOHONAN

- | | |
|--|--|
| 01 : Lantikan Baru | 05 : Meninggal Dunia |
| 02 : Bertukar | 06 : Cuti Tanpa Gaji |
| 03 : Bersara | 07 : Pekerja Sambilan Harian (PSH) |
| 04 : Keluar Sementara Dari Sistem Gaji Berkomputer | 08 : Lain-Lain (Sila nyatakan diruangan catatan) |