**SENARAI SEMAK  
TUNTUTAN ELAUN LEBIH MASA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAGI BULAN** |  | **TAHUN** |  |

|  |
| --- |
| **ARAHAN :**  a. Semak dokumen dan tandakan ( √ ) pada kotak yang disediakan.  b. Tarikh tuntutan di Laporan Perakam Waktu & Jadual Bertugas perlu di ***“highlight”*** oleh pemohon.  c. **Sila ikut susunan dokumen seperti di bawah.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **BORANG / DOKUMEN SOKONGAN YANG PERLU DISERTAKAN** | **TANDAKAN ( √ )** | |
| **PEMOHON** | **SEKSYEN KEWANGAN** |
| 1 | Borang Penyata Tuntutan Elaun Lebih Masa. |  |  |
| 2 | Borang Pengiraan |  |  |
| 3 | Kelulusan daripada Ketua Jabatan bagi tuntutan elaun lebih masa melebihi 1/3 daripada Gaji Pokok. |  |  |
| 4 | Surat Pengesahan Bertugas Lebih Masa Melebihi 8 Jam. |  |  |
| 5 | Surat Arahan Kerja Lebih Masa |  |  |
| 6 | Salinan Kad Perakam Waktu |  |  |
| 7 | Surat Arahan dan Surat Kelulusan Tanggung Kerja (Jika berkenaan) |  |  |
| 8 | Salinan Penyata Gaji terkini mengikut bulan tuntutan. |  |  |
| 9 | Salinan Buku Log (Jika berkenaan). |  |  |
| 10 | Salinan buku bank/ penyata bank |  |  |
| 11 | Semua salinan dokumen hendaklah dicop dengan **Salinan diakui sah** dan ditandatangani oleh Ketua Jabatan/ Bahagian/ Unit di setiap helaian. |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN** | | | |
|  | Dokumen lengkap untuk proses bayaran | | |
|  | Dokumen dikembalikan kepada pemohon kerana : | | |
|  | | | |
| Tandatangan & Cop | | : |  |
| Tarikh | | : |  |