



Unit Kewangan
Bahagian Pengurusan
Jabatan Kebajikan Masyarakat

**BORANG SENARAI SEMAK
PENDAHULUAN DIRI EMOLUMEN**

Nama :
Pegawai :
Bahagian/
PTJ :
No. Tel :

ARAHAN

- (a) Semak dokumen dan tandakan pada kotak yang disediakan.
 (b) Pastikan hanya dokumen yang lengkap sahaja dikemukakan ke Unit Kewangan untuk mengelakkan daripada borang dikembalikan dan kelewatan proses bayaran.
 (c) Pastikan dokumen mengikut susunan
 (d) Pastikan semua salinan dokumen hendaklah disahkan oleh Ketua Jabatan / Bahagian / Seksyen

	Semakan Pemohon	Semakan Unit Kew.
(5 salinan) 1 Borang Kewangan 106 - Pin.2/87 yang telah disahkan ~ tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(5 salinan) 2 Jadual Bayaran - Lampiran A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 3 Surat Akujanji Persetujuan - Lampiran B ~ tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 4 Borang permohonan Pendahuluan Diri - Kew 324 ~ tandatangan dan cop asal bagi setiap salinan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 5 Baucar Jurnal - Kew 306	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 6 Salinan Kew.8 semasa dan selepas berlaku lebihan bayaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 7 Penyata Perkiraan yang menyatakan lebihan bayaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 8 Salinan Penyata Gaji Terkini/ Semasa yang telah disahkan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 9 Salinan Penyata Gaji semasa berlaku lebihan bayaran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 10 Surat/Memo/Invois Tuntutan Bayaran Balik daripada Jabatan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 11 Surat daripada pemohon i) justifikasi permohonan pendahuluan diri ii) tempoh dan jumlah ansuran bulanan yang dikehendaki	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 12 Dokumen sokongan ~ Salinan resit bayaran sebagai bukti sekiranya sebahagian daripada amaun keseluruhan telah dijelaskan ~ Salinan Surat Kelulusan Cuti Belajar/ Surat Akuan Masuk Kuarters/ Surat Tindakan Tatatertib/ Surat-surat lain yang berkaitan ~ Lain-lain dokumen yang berkaitan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(3 salinan) 13 Salinan Kad Pengenalan Pemohon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Setiap pemohon mestilah melalui Ketua Jabatan dan dihantar ke Ibu Pejabat JKM

UNTUK KEGUNAAN UNIT KEWANGAN

<input type="checkbox"/> Dokumen lengkap untuk diproses	Tarikh Dokumen Dikembalikan
<input type="checkbox"/> Dokumen dikembalikan kepada Pemohon kerana :	

Tandatangan Penyemak & Cop Tarikh:	Tandatangan Pengesah & Cop Tarikh:

JADUAL BAYARAN

NAMA :
 NO. GAJI :
 NO. KAD :
 PENGENALAN :

BULAN	EMOLUMEN	JUMLAH
ANSURAN 1	80	80
ANSURAN 2	80	160
ANSURAN 3	80	240
ANSURAN 4	80	320
ANSURAN 5	80	400
ANSURAN 6	80	480
ANSURAN 7	80	560
ANSURAN 8	80	640
ANSURAN 9	80	720
ANSURAN 10	80	800
JUMLAH POTONGAN	800	

Jabatan Kebajikan Masyarakat
Aras 6, 9-18, No. 55 Persiaran Perdana,
Presint 4,
62100 Putrajaya
(u.p.: Unit Kewangan, Bahagian Pengurusan)

Tuan/Puan,

AKUJANJI PERSETUJUAN UNTUK BAYARAN BALIK LEBIHAN EMOLUMEN

Saya.....No.K/P:.....
.....dengan ini memberi akujanji dan persetujuan kepada Ketua Jabatan untuk mengutip semula gaji/elaun jika terlebih bayar kepada saya.

2. Kutipan semula itu adalah dengan cara sama ada:

- (a) Membayar lebih bayaran tersebut melalui sumber kewangan sendiri secara sekaligus selepas menerima notis bayaran lebih tersebut daripada Ketua Jabatan (30 Hari); atau
- (b) Jika saya tidak membuat bayaran tersebut di para (a) di atas, saya bersetuju untuk membuat permohonan Pendahuluan Diri mengikut jumlah lebih bayaran yang telah dikenalpasti dan membuat potongan gaji mengikut cadangan Unit Kewangan JKM seperti di Lampiran. Selepas mendapat kelulusan daripada Pegawai Pengawal atau Kementerian Kewangan.

3. Sekiranya saya gagal untuk mematuhi akujanji yang telah dipersetujui, pihak kerajaan atau wakilnya berhak untuk mendapatkan balik gantirugi dan lain-lain hak yang sedia ada ke atas saya.

Yang benar,

.....
(Nama:)

Tandatangan Ketua Jabatan:

Nama :

No. Kad Pengenalan :

Cop dan Alamat Jabatan :

Tarikh :

Catatan: * Sila tanda (/) pada persetujuan yang mana

3 Salinan Lampiran B

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
SISTEM PERAKAUNAN LEJAR SUBSIDIARI
BORANG PENDAHULUAN DIRI/PELBAGAI
(BUTIR PERIBADI)

(KEW.324)

(Hendaklah diisi oleh Jabatan dan sertakan bersama-sama Baucer Bayaran /
 Jurnal untuk Mewujud/Mengemaskini Fail Induk)

UNTUK KEGUNAAN OLEH PEJABAT PERAKAUNAN
Tarikh Dokumen Diterima

1 Pindah Catat	<input type="text"/>	2. Nombor Rujukan	<input type="text"/>	3. Tarikh	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4 Akaun Amanah	<input type="text"/>											
I BUTIR PERIBADI												
5 Nama Penuh	<input type="text"/>											
6 Nombor Kad Pengenalan	<input type="text"/>											
7 Nombor Gaji	<input type="text"/>											
8 Gred Perkhidmatan	<input type="text"/>											
II BUTIR JABATAN												
9 Jabatan	<input type="text"/>											
10 Pusat Tanggungjawab	<input type="text"/>											
11 Pusat Pembayaran/Caw	<input type="text"/>											
12 Pejabat Perakaunan	<input type="text"/>											
III BUTIR PENDAHULUAN/PINJAMAN												
13 No.Rujukan Permohonan	<input type="text"/>											
14 Tarikh Diluluskan	<input type="text"/>											
15 Amaun Pendahuluan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16 Tempoh Bayaran (Bulan)	<input type="text"/>											
17 *Cara Bayaran Balik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18 Bulan Bayaran Mula	<input type="text"/>											
19 Bulan Bayaran Akhir	<input type="text"/>											
20 Bayaran Balik Sebulan	<input type="text"/>											
21 Bayaran Balik Akhir	<input type="text"/>											
IV KEGUNAAN JABATAN												
22 Kod Dalamam	<input type="text"/>											

+ - Gunakan Kod Sahaja
 * - Tandakan " / " Yang Mana Berkenaan

Tandatangan : Nama Pegawai : Jawatan : Tarikh : Cop Jabatan :	Disediakan Oleh:	Disahkan Oleh:	UNTUK KEGUNAAN OLEH PEJABAT PERAKAUNAN Disemak Oleh :
---	---------------------------	-------------------------	---