

STANDARD PENGISIAN BORANG JBN. 54(a) DAN JBN. 54(b)

1. **No. Siri** : Jika mengguna lebih daripada satu borang dalam sekali tuntutan, isikan nombor siri mengikut turutan tempoh / tahun yang dituntut bermula angka 1. Jika hanya satu borang digunakan, sila bubuh angka 0.
2. **Bagi tempoh dari** : Isi tarikh dengan lengkap. **Contoh : 01.06.2012 HINGGA 31.10.2012**
3. **Nama Pekerja** : Isi nama penuh seperti dalam MYKad.
4. **Jawatan Hakiki / Gred** : Isi jawatan haikiki dan gred jawatan. **Contoh : Penolong Akauntan W27**
5. **Nama Jabatan / Kementerian** : Isi nama Jabatan dimana pegawai bertugas. **Contoh: Jabatan Bendahari Negeri Sabah**
6. **Nombor Mykad** : Isi nombor Mykad. **Contoh : 690601-12-5134**
7. **Pusat Bayaran** : Isi nombor pusat bayaran dimana gaji pegawai dibayar. **Contoh: E150-01-01**
8. **Nombor Pekerja** : Isi nombor pekerja pegawai. **Contoh: 12345A**
9. **Nombor Baucar Jabatan** : Isi nombor seperti dalam baucar bayaran am jika dibayar melalui Sistem Baucar Berasingan. Isi '**Sistem E-Pay A3**' jika dibayar melalui Sistem Gaji Pusat.
10. **Tarikh Pergerakan Gaji** : Isi Bulan Pergerakan gaji tahunan pegawai. **Contoh: 01 April**
11. **Jawatan dipangku / ditanggung / Gred** : Isi jawatan dan gred jawatan yang dipangku atau ditanggung jika ada. **Contoh : Akauntan W41**. Isi '**tiada**' jika tidak berkenaan.
12. **Tempoh** : Isi tarikh dengan lengkap. **Contoh: 01.06.2012 hingga 30.08.2012**
13. **Bilangan Hari / Bulan** : Jika tuntutan genap bulan, isi bilangan bulan yang dituntut. Jika tuntutan tidak genap bulan, isi bilangan hari yang dituntut per bilangan hari dalam bulan berkenaan. **Contoh: tempoh tuntutan '01.06.2012 hingga 18.06.2012', isi 18/30**
14. **@** : Isi jumlah gaji dan/atau elaun yang dibayar dalam sebulan. **Contoh : Gaji Pokok (GP) 2,419.09; imbuhan tetap wilayah (ITW) 423.34; imbuhan tetap khidmat awam (ITKA) 160.00; imbuhan tetap perumahan (ITP) 180.00**
15. **'Disediakan Oleh', 'Diperiksa Oleh', 'Disahkan Oleh'** : Turunkan tandatangan, isi nama penuh, nama jawatan, gred jawatan dan tarikh.
16. **Nota** : Jenis bayaran / potongan – isi jenis bayaran / potongan yang tepat ditempat kosong jika lain daripada jenis bayaran / potongan yang disediakan. **Contoh: Imbuhan Tahunan / Bayaran Khas / Bantuan Khas Kewangan.** Catatan – Ruang untuk memberi penjelasan lanjut (jika perlu).

Formula :- + (campur), - (tolak), * (darab), / (bahagi).

Contoh 1: Tempoh tuntutan seperti no.12 :- GP 2,419.09 X 3 (bulan). Isi = **2419.09*3** tekan **ENTER**
Contoh 2: Tempoh tuntutan seperti no.13 :- GP2,419.09 X 18 (hari). Isi =**2419.09*18/30** tekan **ENTER**
Contoh 3: **2,419.09 + 423.34 + 160.00 + 180.00 – 500.00**, Isi = gerakkan tetikus kepada setiap amaun yang hendak dicampur / ditolak hingga selesai dan tekan enter.

FONT YANG DIGUNAKAN IALAH 5 ATAU 6 (ARIAL NARROW) SAHAJA.