



Jumlah caruman untuk bulan di atas hendaklah dibayar tidak lewat daripada

No. Kod  
Majikan

Nama dan  
Alamat Majikan

<input type="checkbox"/> Bayaran Tunai. <input type="checkbox"/> Bayaran Cek. No. Cek .....	Amaun	Bilangan Pekerja	Lembaran
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/> </div> <div>           CATATAN            1) NO. PENDAFTARAN KESELAMATAN SOSIAL ADALAH NOMBOR KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA.            2) Tandakan X di ruangan (2) jika pekerja telah berhenti kerja dan masukan tarikh berhenti kerja di ruangan (3).            3) Isikan tarikh mula kerja untuk pekerja yang tidak tersenarai sahaja di ruangan (3). Pendaftaran pekerja sedemikian hendaklah juga dibuat dalam borang 2.            4) Jika tiada caruman sebab cuti tanpa gaji masukan angka 00.00 di ruangan (6).            5) Jika ada butir-butir yang didapati tidak betul, jangan buat pindaan di borang ini, sila beritahu PERKESO secara bertulis.            6) Sila pastikan tulisan/angka/cap tidak menyentuh mana-mana garisan/ kotak/barcode yang disediakan.            7) Format untuk tkh. mula/tkh. berhenti kerja adalah hhhbbttt contoh 01072000         </div> </div>		<div style="text-align: right;">Cap Bank</div>	

[illegible]

**\* JUMLAH BESAR**

RM      -  

Tandatangan \_\_\_\_\_

Nama Penuh

No. Tel &amp; Cap Majikan