BORANG

8A

PERKESO

PERTUBUHAN KESELAMATAN SOSIAL

JADUAL CARUMAN BULANAN

UNTUK CARUMAN BULAN ☐☐ 2 0 0☐
b b t

Jumlah caruman untuk bulan di atas hendaklah dibayar tidak lewat daripada

☐ Bayaran Tunai. ☐ Bayaran cek. No. cek.....	Amaun RM	Bilangan Pekerja	Lembaran

No. Kod Majikan ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

Nama dan Alamat Majikan

Cap Bank

CATATAN
1) NO. PENDAFTARAN KESELAMATAN SOSIAL ADALAH NOMBOR KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA.
2) Tandakan X di ruangan (2) jika pekerja telah berhenti kerja dan masukkan 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 masukkan 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 hhbbtttt contoh 01072000.

NO. KAD PENGENALAN PENDAFTARAN NEGARA Lihat Catatan (1)	(2)	TKH. MULA/TKH. BERHENTI KERJA hhbbtttt (3)	KEGUNAAN PERKESO (4)	NAMA PEKERJA (MENGIKUT KAD PENGENALAN) (5)	CARUMAN(6) RM SEN
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
					☐☐-☐☐
				Jumlah muka surat ini	☐☐☐☐-☐☐

*** JUMLAH BESAR** RM ☐☐☐☐☐-☐☐

Tandatangan : .....

Nama Penuh : ..... **No. Tel & Cap Majikan :** .....

BRNEW1