

## BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN BAYARAN

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Bayaran ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang menyediakan dokumen **Perakuan Terimaan Barang-Barang (Harta Modal/ Inventori/ Bekalan)** dan **Pengesahan Kerja / Perkhidmatan**.
2. Tanda (√) pada kotak yang berkaitan.

Melangkau bulan

Melangkau Tahun

**Melebihi Tujuh (7) Hari  
Dari Tarikh Di Invois**

---

### A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN BAYARAN

Tuntutan bayaran ini lewat dikemukakan kerana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh: \_\_\_\_\_ Tel/Tel Bimbit : \_\_\_\_\_

Bahagian / Fakulti : \_\_\_\_\_

---

### B. KEPUTUSAN REKTOR / BENDAHARI / KETUA PTJ

**LULUS / TIDAK LULUS** (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_ Cop : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

*\* Melangkau Tahun : Kelulusan Rektor*

*\* Melangkau Bulan : Kelulusan Bendahari*

*\* Melebihi Tujuh (7) Hari Dari Tarikh Invois : Kelulusan Ketua PTJ*