

# BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN BAYARAN PELBAGAI

BULAN \_\_\_\_\_ TAHUN \_\_\_\_\_

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Bayaran Pelbagai hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang hendak membuat tuntutan pelbagai melangkaui bulan / tahun dan dikepilkan bersama-sama bil-bil berkaitan.
2. Tandakan (✓) pada kotak yang berkaitan.

Melangkaui Bulan

Melangkaui Tahun

Tarikh tuntutan dikemukakan ke Pejabat Pembayar \_\_\_\_\_

---

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

Tuntutan bayaran ini lewat kerana :

- i. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- ii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- iii. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Tandatangan \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

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

Tel / Tel Bimbit : \_\_\_\_\_

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

---

## B. KEPUTUSAN REKTOR

(Bagi tuntutan bayaran pelbagai yang melangkaui bulan / tahun)

LULUS / TIDAK LULUS (Potong mana yang tidak berkaitan)

Tandatangan \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

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

Cop : \_\_\_\_\_