

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 : _____