

# 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 COP TARIKH  
TERIMA PTJ pada  
Invois

---

## A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN BAYARAN

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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

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

Tandatangan & Cop Bahagian / Fakulti : \_\_\_\_\_

---

## B. KEPUTUSAN REKTOR / BENDAHARI / KETUA BAHAGIAN

**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 Cop Tarikh Terima PTJ Pada Invois* : Kelulusan Ketua Bahagian