

**BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN
TUNTUTAN / BAYARAN**

BULAN _____ TAHUN _____

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan / Bayaran ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan / bayaran melangkau bulan / melangkau tahun dan dikepilkan bersama-sama Dokumen Bayaran yang lain.
2. Tanda (/) pada kotak yang berkaitan.

Melangkau bulan

Melangkau tahun

Tarikh tuntutan / bayaran dikemukakan ke Pejabat Pembayar _____

A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN

Tuntutan / Bayaran ini lewat dikemukakan kerana _____

Tandatangan _____ Tarikh _____ Tel / Tel Bimbit _____

Nama : _____

Bahagian / Fakulti : _____

**B. KEPUTUSAN BENDAHARI / REKTOR / PENYELARAS KAMPUS
(Bagi tuntutan melangkau tahun sahaja)**

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan _____ Tarikh _____ Cop _____

Nama : _____