

**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 dikepikan bersama-sama dokumen bayaran yang berkaitan.
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 \_\_\_\_\_ No. Telefon \_\_\_\_\_

Nama \_\_\_\_\_ No. Pekerja \_\_\_\_\_

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

---

**B. KELULUSAN KETUA PEJABAT BENDAHARI**

\* Bagi tuntutan melangkau tahun perlu kelulusan Rektor /Penolong Rektor)

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

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

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

(\* Ketua Pejabat Bendahari / Rektor / Penolong Rektor)