



**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN SELANGOR KAMPUS DENGKIL**

PERAKUAN KELEWATAN SERAH TUNTUTAN

Sukacita dimaklumkan Bil / Invois No. bertarih telah pun saya terima pada tetapi hanya diserahkan ke Pejabat Bendahari pada kerana : (sila tandakan mana yang berkenaan)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sengaja simpan dokumen | Pembetulan semula :- |
| <input type="checkbox"/> Bercuti | <input type="checkbox"/> Borang pengesahan kerja / perkhidmatan |
| <input type="checkbox"/> Dokumen hilang dalam simpanan | <input type="checkbox"/> Borang pengesahan penerimaan barang |
| <input type="checkbox"/> Menghadiri kursus / seminar / bengkel | <input type="checkbox"/> Borang tuntutan perjalanan |
| <input type="checkbox"/> Resit / invois lambat terima dari pembekal | <input type="checkbox"/> Borang Justifikasi Kelewatan |
| <input type="checkbox"/> Ketiadaan Ketua Bahagian / Unit untuk pengesahan | |
| <input type="checkbox"/> Lewat memohon kelulusan Jawatankuasa ICCT / APD / Rektor / Pengarah * (* potong mana yang berkenaan) | |

Lain - lain alasan (nyatakan) :

.....

.....

Saya faham bahawa saya boleh dikenakan tindakan tatatertib / surcaj bagi kelewatan yang dinyatakan diatas sepertimana Arahan Perbendaharaan (AP) 103.

Sekian, dimaklumkan

Yang benar

Disahkan oleh :

.....
Nama :
No. Pekerja :
Jawatan :
Tarikh :

.....
Tandatangan dan cop Ketua Pusat Tanggungjawab
Tarikh :

s.k - Juruaudit