



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA  
CAWANGAN JOHOR

## PERAKUAN KELEWATAN SERAH TUNTUTAN

Tarikh :

Sukacita dimaklumkan Bil/ Invois No. \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ telahpun saya terima pada \_\_\_\_\_ tetapi hanya diserahkan ke Pejabat Bendahari pada \_\_\_\_\_ kerana : *(sila tandakan mana yang berkenaan)*

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sengaja simpan dokumen  | <b>Pembetulan semula :-</b>                                   |
| <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"/> Lambat terima surat lanjutan tempoh projek  |   |
| <input type="checkbox"/> Ketiadaan Ketua Jabatan/ Bahagian untuk pengesahan  |   |
| <input type="checkbox"/> Lewat memohon kelulusan Jawatankuasa ICCT/APD/JITE/JITEN/JPePN/JPPFN/Rektor/Pen. Rektor * |   |

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,

Tindakan kepada staf berkenaan:

- Teguran Lisan     Amaran

Pengesahan Oleh Ketua Bahagian,

\_\_\_\_\_  
Nama :  
No. Pekerja :  
Jawatan :

\_\_\_\_\_  
Tandatangan, Cop Jawatan dan Tarikh

- s.k :    i) Rektor  
          ii) Penolong Rektor  
          iii) Juruaudit