



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
CAWANGAN
NEGERI SEMBILAN

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)

Sengaja simpan dokumen

Bercuti

Dokumen hilang dalam simpanan

Menghadiri kursus/seminar/bengkel

Resit / invois lambat terima dari pembekal

Lambat terima surat lanjutan tempoh projek

Ketiadaan Ketua Jabatan/ Bahagian untuk pengesahan

Lewat memohon kelulusan Jawatankuasa ICCT/APD/JITE/JITEN/Rektor/Dekan/Pen. Rektor *

Pembetulan semula :-

Borang pengesahan kerja/perkhidmatan

Borang pengesahan penerimaan barang

Borang tuntutan perjalanan

Borang Justifikasi Kelewatan

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/Dekan*
 ii) Penolong Rektor
 iii) Juruaudit

Potong mana yang berkenaan*