



No.Rujukan : _____
(Untuk kegunaan Jabatan Bendahari)

**BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN BIL INVOIS/ PESANAN TEMPATAN
YANG MELANGKAU TAHUN**

PTJ:
Pusat Kos Pembayar:
Baki Peruntukan tahun semasa:

Senarai Bil Invois melangkau tahun

Bil	Nama Penerima Bayaran (Pembekal)	Amaun (RM)	No Invois, tarikh invois dan tarikh pembekalan/Perkhidmatan diterima	Sebab kelewatan mengemukakan bil invois untuk membuat bayaran

(Sila gunakan lampiran lain sekiranya ruang disediakan tidak mencukupi)

Tandatangan dan Cop pemohon/Pegawai bertanggungjawab:

Tarikh: _____

No Telefon yang boleh dihubungi: _____



A. SOKONGAN KETUA PTJ/DEKAN/PENGARAH

SOKONG / TIDAK DISOKONG (potong yang mana tidak berkaitan)

Saya mengesahkan bahawa:

1. Tuntutan lewat ini tiada unsur kecuaiian dari pegawai.
2. Peruntukan tahun semasa adalah mencukupi dan tidak akan mengganggu operasi tahun semasa serta tidak akan meminta bajet tambahan.
3. Tuntutan yang dikemukakan disahkan benar, teratur dan munasabah
4. Peringatan kepada staf telah diberikan supaya tidak berulang dimasa hadapan

Tandatangan dan Cop:

Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan:

B. KELULUSAN BENDAHARI/TIMBALAN BENDAHARI

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan dan Cop:

Tarikh: _____

Catatan/ Ulasan:



NOTA

1. "Melangkau Tahun" bermaksud:

- (a) Tuntutan bil invois/Pesanan tempatan tahun kewangan semasa yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan berikutnya atau selepasnya;

Contoh: Pembayaran bil Invois/Pesanan Tempatan Tahun 2020 dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam **Tahun 2021** atau selepasnya kecuali bagi bulan berikut:

Bulan Tuntutan	Bulan terakhir perlu dikemukakan tuntutan
Oktober 2020	Januari 2021
November 2020	Februari 2021
Disember 2020	Mac 2021

2. Aliran Proses

Melangkau Tahun

- (a) **Isi Borang permohonan pembayaran bil invois/ pesanan tempatan yang melangkau tahun**
- (b) Kemukakan dokumen (a) beserta dokumen sokongan seperti di senarai semak kepada Ketua Jabatan/Dekan/Pengarah untuk sokongan
- (c) Setelah mendapat sokongan, kemukakan kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk mendapat kelulusan bayaran
- (d) Kemukakan semua dokumen di atas ke kewangan PTJ untuk disahkan di sistem kewangan UTM
- (e) Kewangan PTJ akan mengemukakan semua dokumen tersebut kepada Pejabat Pembayar