

**BAHAGIAN PENGURUSAN PEMBAYARAN DAN KEWANGAN STAF**  
**BORANG PENGENAAN DENDA LEWAT**

Tarikh :

Kepada : **Bahagian Pengurusan Pembayaran dan Kewangan Staf**  
Jabatan Bendahari  
Aras 2, Bangunan Canseleri  
Universiti Malaya  
50603 Kuala Lumpur

**Bahagian A – Maklumat Pembekal**

1. Nama Pembekal :
2. No. Borang Pesanan :
3. Tarikh Borang Pesanan :
4. Jumlah Harga :
5. Tarikh Sepatutnya Diterima :
6. Tarikh Penerimaan Sebenar :

**Bahagian B – Pengenaan Denda Lewat**

7. Bilangan Hari Lewat :
8. Jumlah Denda Dikenakan :

**Bahagian C – Pengecualian Denda**

Ulasan :

---

---

---

---

**Bahagian D – Pengesahan Ketua PTJ/Jabatan/Unit**

9. Nama :
10. Jawatan :
11. Tandatangan dan Cop :