

**BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN
TUNTUTAN PERJALANAN**

BULAN _____ TAHUN _____

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan perjalanan melangkau bulan / melangkau tahun dan dikepilkan bersama-sama Borang Tuntutan Perjalanan.
2. Sila rujuk **NOTA** dan **ALIRAN PROSES** di muka surat belakang.
3. Tanda (√) pada kotak yang berkaitan.

Melangkau Bulan

Melangkau Tahun

Tarikh tuntutan perjalanan dikemukakan ke Pejabat Pembayar _____

A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN PERJALANAN

Tuntutan perjalanan ini lewat dikemukakan kerana

Tandatangan : _____ Tarikh : _____ Tel. / Tel. Bimbit : _____

Nama :

Bahagian / Fakulti :

B. KEPUTUSAN BENDAHARI / PENGARAH / PENYELARAS KAMPUS

(Bagi tuntutan perjalanan melangkau tahun sahaja)

LULUS / TIDAK LULUS (potong yang mana tidak berkaitan)

Tandatangan : _____ Tarikh : _____ Cop : _____

Nama : _____



NOTA

1. “Tuntutan Perjalanan Melangkau Bulan” bermaksud tuntutan perjalanan yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar selepas 10 hari bulan berikutnya, dalam tahun kewangan yang sama.

Contoh : Tuntutan perjalanan bulan **Jun 2009** dikemukakan ke Pejabat Pembayar pada **5 Ogos 2009**.

2. “Tuntutan Perjalanan Melangkau Tahun” bermaksud :-

- (a) Tuntutan perjalanan tahun kewangan semasa yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan berikutnya atau selepasnya ;

Contoh : Tuntutan perjalanan **Tahun 2009** dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam **Tahun 2010** atau selepasnya. (Kecuali tuntutan perjalanan bulan Disember 2009 yang mana perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10 Januari 2010).

ATAU

- (b) Tuntutan perjalanan tahun kewangan yang lepas atau sebelumnya, yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan semasa atau selepasnya.

Contoh : Tuntutan perjalanan **Tahun 2008** atau sebelumnya dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam **Tahun 2009** atau selepasnya. (Kecuali tuntutan perjalanan bulan Disember 2008 yang mana perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10 Januari 2009).

3. “Pejabat Pembayar” ialah Unit Kewangan Zon / Bahagian di Pejabat Bendahari UiTM Induk / Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan / Satelit / Kota.

4. Aliran Proses

Melangkau Bulan	Melangkau Tahun
<p>(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan.</p> <p>(b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03.</p> <p>(c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta arahan bertugas (jika bukan merupakan tugas hakiki) dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan ke Pejabat Pembayar.</p>	<p>(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan.</p> <p>(b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03.</p> <p>(c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta arahan bertugas (jika bukan merupakan tugas hakiki) dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan kepada :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bendahari (bagi staf UiTM Kampus Induk) • Pengarah / Penyelaras Kampus (bagi Staf UiTM Kampus Cawangan / Satelit / Kota) <p>untuk mendapat kelulusan bayaran.</p> <p>(d) Kemukakan semua dokumen di atas, ke Pejabat Pembayar, setelah diluluskan oleh Bendahari / Pengarah / Penyelaras Kampus (mana yang berkaitan).</p>

