

**BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN
PERJALANAN
BULAN _____ TAHUN _____**

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan ini hendaklah diisi lengkap oleh staf yang membuat tuntutan perjalanan melangkau bulan / 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 di Pejabat Pembayar _____

A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN PERJALANAN

Tuntutan perjalanan ini lewat dikemukakan kerana _____

Tandatangan : _____ Tarikh : _____ No. Tel : _____

Nama : _____

Bahagian / Fakulti : _____

B. KEPUTUSAN BENDAHARI / REKTOR / PENOLONG REKTOR

(Bagi tuntutan perjalanan melangkau tahun sahaja)

LULUS / TIDAK LULUS (Potong mana yang tidak berkaitan)

Tandatangan : _____ Tarikh : _____ No. Tel : _____

Nama : _____

NOTA

1. **“Tuntutan Perjalanan Melangkau Bulan”** bermaksud tuntutan perjalanan yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar selepas 10 hari bulan dalam 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 haribulan 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 haribulan 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
(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan (b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan dan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.BUiTM.PPK.(O).10/03. (c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta arahan bertugas (jika bukan merupakan tugas hakiki) dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan ke Pejabat Pembayar.	(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan (b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan dan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03. (c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta arahan bertugas (jika bukan merupakan tugas hakiki) dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan kepada :- <ul style="list-style-type: none"> • Bendahari (bagi staf UiTM Kampus Induk) • Rektor / Penolong Rektor (bagi staf UiTM Kampus Cawangan / Negeri /Satelit / Kota) untuk mendapatkan kelulusan bayaran. (d) Kemukakan semua dokumen di atas ke Pejabat Pembayar setelah diluluskan oleh Bendahari / Rektor / Penolong Rektor (mana yang berkaitan)