

**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 melangkaui bulan / melangkaui tahun dan dikepulkan bersama-sama Borang Tuntutan Perjalanan.
2. Sila rujuk **NOTA** dan **ALIRAN PROSES** di muka surat belakang.
3. Tanda (√) pada kotak yang berkaitan.

**Melangkaui Bulan**

**Melangkaui 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 melangkaui 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) <b>Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03.</b></p> <p>(c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta arahan bertugas (jika bukan merupakan tugas hakiki) dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan ke <b>Pejabat Pembayar</b>.</p>	<p>(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan.</p> <p>(b) <b>Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03.</b></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"> <li>• <b>Bendahari</b> (bagi staf UiTM Kampus Induk)</li> <li>• <b>Pengarah / Penyelaras Kampus</b> (bagi Staf UiTM Kampus Cawangan / Satelit / Kota)</li> </ul> <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>