



PEKELILING BENDAHARI

BIL : 6/2009

PEJABAT BENDAHARI

No. Rujukan : 100-BBI(PTA.6/6)

Tarikh : 30 November 2009

Dekan Fakulti/ Ketua Bahagian/ Pusat/ Akademi UiTM

Pengarah / Penyelaras UiTM Kampus Cawangan / Satelit / Kota

Ketua Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Induk

Ketua Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan/Satelit / Kota

Yg. Bhg. Datuk / Dato' / Datin / Prof. / Tuan / Puan

PERATURAN MENGENAI TUNTUTAN PERJALANAN MELANGKAU BULAN / MELANGKAU TAHUN

1.0 TUJUAN

Tujuan pekeliling ini dikeluarkan ialah untuk memberi penerangan mengenai peraturan yang berkaitan dengan tuntutan perjalanan rasmi melangkau bulan / melangkau tahun.

2.0 TAKRIFAN

2.1 "Perjalanan Rasmi" bermaksud menjalankan tugas rasmi atau menghadiri kursus / latihan / seminar / bengkel yang berupa akademik atau praktik termasuk lawatan kerana menguruskan perolehan Universiti, lawatan sambil belajar dan seumpamanya, di luar **Ibu Pejabat** sama ada di dalam atau di luar negeri.

2.2 “Ibu Pejabat” bermaksud tempat biasa seseorang staf melaporkan diri (setiap hari) untuk bertugas dan lingkungan jarak pentadbirannya ialah:

- (a) 25 km jika boleh dihubungi oleh jalanraya;
- (b) 16 km jika boleh dihubungi oleh jalan tanah yang boleh dilalui oleh kenderaan bermotor; dan
- (c) 8 km jika boleh dihubungi oleh jalan basikal atau sungai;

2.3 “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, sepatutnya dikemukakan ke Pejabat Pembayar sebelum atau pada 10 Julai 2009, tetapi dikemukakan pada 5 Ogos 2009.

2.4 “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).

- 2.5 “Pejabat Pembayar” ialah Bahagian / Unit Kewangan Zon Pejabat Bendahari UiTM Induk / Pejabat Bendahari UiTM Kampus Cawangan/ Satelit/ Kota.
- 2.6 “Pusat Tanggungjawab (PTJ)” meliputi semua Bahagian, Fakulti, Jabatan, Pusat, Akademi dan UiTM Kampus Cawangan / Satelit / Kota yang menerima agihan peruntukan tahunan.
- 2.7 “Ketua Pusat Tanggungjawab” bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalannya .
- 2.8 “Pegawai Yang Bertanggungjawab” bermaksud pegawai UiTM yang bertanggungjawab memberi arahan atau kelulusan bagi sesuatu perjalanan rasmi.

3.0 PERATURAN YANG DITETAPKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan 100(a), menetapkan bahawa tuntutan perjalanan hendaklah **dikemukakan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.**

Contoh : Tuntutan perjalanan bulan Jun 2009 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Pembayar **sebelum atau pada 10 Julai 2009.**

- 3.2 Tuntutan perjalanan hendaklah dibuat dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan, yang boleh didapati dari laman *web* Bendahari www.bendahari.uitm.edu.my atau dari Pejabat Pembayar.

- (a) Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri PK.PBUiTM.PPK.(O).10/01 bagi perjalanan rasmi di dalam negeri. (Lampiran 1).
- (b) Borang Tuntutan Perjalanan Luar Negara PK.PBUiTM.PPK.(O).10/02 bagi perjalanan rasmi di luar negeri. (Lampiran 2).

3.3 Dokumen tuntutan perjalanan yang perlu dikemukakan ke Pejabat Pembayar ialah:-

- (a) **Borang Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri / Luar Negara** (mana yang berkaitan), yang telah diisi dengan lengkap dan disahkan oleh Ketua PTJ / Pegawai Yang Bertanggungjawab.
- (b) **Arahan bertugas** – sama ada surat / memo / catatan yang ditandatangani oleh Ketua PTJ / Pegawai Yang Bertanggungjawab.

Walaupun bagaimanapun, bagi tuntutan perjalanan rasmi yang berkaitan dengan tugas hakiki seseorang staf, dokumen arahan bertugas tidak diperlukan. Pengesahan Ketua PTJ / Pegawai Yang Bertanggungjawab pada Borang Tuntutan Perjalanan, sudah mencukupi. Mereka bertanggungjawab sepenuhnya ke atas sebarang pengesahan yang dibuat bagi perjalanan staf berkenaan.

Contoh – Staf Pejabat Bendahari yang telah ditugaskan untuk menghantar wang UiTM ke bank.

- (c) **Resit perbelanjaan** yang telah disahkan oleh Ketua PTJ / Pegawai Yang Bertanggungjawab.

4.0 TANGGUNGJAWAB

- 4.1 Adalah menjadi **tanggungjawab setiap staf UiTM** yang layak membuat tuntutan perjalanan rasmi, **supaya mematuhi Arahan Perbendaharaan 100(a)**, dengan mengemukakan tuntutan

perjalanan tidak lewat daripada 10 hari bulan dalam bulan berikutnya.

4.2 Kelewatan mengemukakan tuntutan perjalanan akan memberi kesan kepada perancangan penggunaan peruntukan sesuatu PTJ.

5.0 TINDAKAN

Jika atas sebab-sebab tertentu, tuntutan perjalanan tidak dapat dikemukakan dalam tempoh yang ditetapkan, staf yang membuat tuntutan perjalanan hendaklah menyertakan **Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03 (Lampiran 3)**, bersama-sama dengan dokumen tuntutan perjalanan. Borang berkenaan boleh didapati dari laman *web* Bendahari www.bendahari.uitm.edu.my atau dari Pejabat Pembayar.

6.0 PROSES PELAKSANAAN

Melangkau Bulan	Melangkau Tahun
(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/01 atau PK.PBUiTM.PPK.(O).10/02 (mana yang berkaitan).	(a) Isi Borang Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/01 atau PK.PBUiTM.PPK.(O).10/02 (mana yang berkaitan).
(b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03	(b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03
(c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta dokumen-dokumen lain di Para 3.3, ke Pejabat Pembayar	(c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta dokumen-dokumen lain di Para 3.3 kepada:- <ul style="list-style-type: none"> • Bendahari (bagi staf UiTM Kampus Induk) • Pengarah/Penyelaras Kampus (bagi staf UiTM

Melangkau Bulan	Melangkau Tahun
	<p>Kampus Cawangan / Satelit / Kota)</p> <p>untuk mendapatkan kelulusan bayaran.</p> <p>(d) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta dokumen-dokumen lain di Para 3.3, ke Pejabat Pembayar, setelah diluluskan oleh Bendahari/ Pengarah / Penyelaras Kampus (mana yang berkaitan).</p>

7.0 PEMBAYARAN

Tuntutan perjalanan melangkau bulan / melangkau tahun akan hanya dibayar, setelah tindakan di Para 6.0 di ambil.

8.0 PEMAKAIAN DAN TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini dan hendaklah digunapakai oleh Universiti Teknologi MARA Kampus Induk / Cawangan / Satelit / Kota bagi semua Kumpulanwang , berkuat kuasa mulai **1 Januari 2010**.

Yang benar



SANIP WAHID
Bendahari
Universiti Teknologi MARA

- s.k**
- 1. Naib Canselor**
 - 2. Timbalan Naib Canselor**
(Akademik Dan Antarabangsa)
 - 3. Timbalan Naib Canselor**
(Hal Ehwal Pelajar Dan Alumni)
 - 4. Timbalan Naib Canselor**
(Penyelidikan Dan Pengkomersilan Inovasi)
 - 5. Timbalan Naib Canselor**
(Jaringan Industri Dan Masyarakat)

Bagi 500km pertama sebanyak _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____
 Bagi 501km hingga 1,000km _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____
 Bagi 1,001km hingga 1,700km _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____
 Bagi 1,701km dan seterusnya _____ sen tiap-tiap 1 km x _____ = RM _____

JUMLAH (A) km _____ = RM _____

B. ELAUN MAKAN / HOTEL/ LOJING

_____ x Elaun Makan sebanyak (21101) RM _____ sehari semalam = RM _____
 _____ x Elaun Harian sebanyak (21101) RM _____ sehari = RM _____
 _____ x Elaun Hotel sebanyak (21102) RM _____ sehari semalam = RM _____
 _____ x Elaun Lojing sebanyak (21102) RM _____ sehari semalam = RM _____

Bayaran Perkhidmatan dan Cukai Perkhidmatan Atas Sewa Hotel (21102) = RM _____

Nombor Resit Hotel _____

JUMLAH (B) = RM _____

C. TUNTUTAN PELBAGAI

Tambang Kereta Api / LRT/dll (21103) No. Resit _____ = RM _____
 Tambang Teksi/Bas/ (21104) No. Resit _____ = RM _____
 Tambang **Gantian** Kapal terbang (21104) No Resit _____ = RM _____
 Bayaran Feri/Bot/Kapal Laut (21105) No. Resit _____ = RM _____
 Tambang Kapal Terbang (21106) No. Resit _____ = RM _____
 Tol/Bayaran Letak Kereta (21199) No. Resit _____ = RM _____
 Cukai Lapangan Terbang (21199) No. Resit _____ = RM _____
 Telefon/Telegram/Fax/Pos /Dobi (21199) No. Resit _____ = RM _____
 Lain-lain _____ = RM _____

JUMLAH (C) = RM _____

KELAS DAN KEKUATAN KENDERAAN

Kelas kekuatan kenderaan bagi maksud menuntut hitungan Km di bawah Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2006. Berkuatkuasa mulai 1 hb Januari. 2006 dan Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007.

Kelas	Gaji Pegawai	Sukatan c.c kenderaan	Sen Sektometer (Km)	Jarak perjalanan bertugas rasmi bagi tiap-tiap satu bulan			
				500km pertama	501 hingga 1,000km	1,001 hingga 1,700 km	1,701 dan seterusnya
A	Tidak kurang daripada RM 2,323.41 sebulan	1,400ss ke atas		70	65	55	50
B	Tidak kurang daripada RM 2,064.60 sebulan	1,000ss ke atas		60	55	50	45
C	Tidak kurang daripada RM 1,611.28 sebulan	Di bawah 1000ss		50	45	40	35
D	Kurang daripada RM 1,611.28 sebulan	Tidak Kurang 175ss		45	40	35	30
E	Kurang daripada RM 1,611.28 sebulan	Di bawah 175 ss		40	35	30	25

Pekeliling Perkhidmatan Bil 7 Tahun 2007

Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun

2006

PENGAUKAN PEGAWAI YANG MEMBUAT TUNTUTAN



Saya mengaku bahawa :

- (i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan di atas urusan rasmi Universiti.
- (ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan Perintah Am Bab 'B'
- (iii) Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM _____ telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya atas urusan rasmi tetapi resit (**) tidak diperolehi / hilang dari simpanan / tidak dapat dikesan.
- (iv) Panggilan telefon sebanyak RM _____ adalah atas urusan rasmi.
- (v) Saya (**) telah / tidak mengambil pendahuluan untuk lawatan ini seperti butiran berikut :-
Pendahuluan telah diambil:
Rujukan : cek _____ = RM _____
Tolak : Tuntutan sekarang _____ = RM _____
(**) Baki dituntut / baki dibayar balik _____ = RM _____
- (vi) Butir-butir dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

Tarikh

(**) Potong mana yang tidak berkenaan

PENGESAHAN KETUA BAHAGIAN / FAKULTI / PUSAT TANGGUNGJAWAB

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di _____

dari _____ hingga _____ atas urusan rasmi dan butir-butir tuntutan

dan pendahuluan yang diambil adalah benar.

Tandatangan _____ Tarikh _____

Nama Pegawai _____

Jawatan _____ Cop Rasmi _____



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA
BORANG TUNTUTAN PERJALANAN LUAR NEGARA
BAGI BULAN..... TAHUN.....

NOTA PENTING

1. Borang Tuntutan Perjalanan ini hendaklah dilengkapkan dengan sempurna terutama di ruangan **PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT, para (iii) dan (iv)** di muka surat 4 (jika berkaitan).
2. Waktu bertolak dari setiap destinasi dan waktu tiba di destinasi yang dituju hendaklah dicatitkan, bagi tujuan pengiraan bilangan hari.
3. Jika kenderaan tidak disediakan, pegawai layak membuat tuntutan bayaran tambang pengangkutan awam tempatan (tekse/tube/keretapi/bas/MRT/LRT) semasa menjalankan tugas, tetapi hendaklah dinyatakan destinasi dengan lebih terperinci.
4. Sila pastikan dokumen-dokumen berikut disertakan bersama dengan Borang Tuntutan Perjalanan ini :-
 - i) **Salinan arahan bertugas/surat jemputan (mana yang berkenaan).**
 - ii) **Salinan surat kelulusan ke luar negara oleh Naib Canselor/Kementerian Pengajian Tinggi.**
 - iii) **Resit-resit asal perbelanjaan yang telah disahkan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.**
 - iv) **Salinan tiket kapal terbang (sekiranya tiket dibeli sendiri).**
 - v) **Borang Peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002) yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.**

NAMA PEGAWAI : _____
 NO. PEKERJA : _____ NO. KAD PENGENALAN : _____
 JAWATAN : _____ GRED GAJI : _____
 BAHAGIAN : _____
 ALAMAT RUMAH : _____

NO. TELEFON/HP : _____ E-MAIL : _____
 KENDERAAN : Jenis _____ No. Pendaftaran _____
 Kuasa _____ cc Kelas _____

TUJUAN LAWATAN : _____
TEMPOH LAWATAN : Mulai _____ hingga _____



Tarikh bertolak dari Kuala Lumpur : _____ Jam : _____

1. **TEMPAT DITUJU :** _____

Tarikh tiba di destinasi di luar negara : _____ **Jam :** _____

Tarikh meninggalkan destinasi : _____ **Jam :** _____

Perbelanjaan dalam Matawang : _____ **Kadar Pertukaran :** _____

- a) Sewa Hotel @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- b) Elaun Lojing @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- c) Elaun Makan @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- d) Elaun Harian @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- e) Tips/porterage @ _____ daripada elaun makan = _____ = RM _____
- f) Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll = _____ = RM _____
- g) Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi = _____ = RM _____
- h) Belanja dobi yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- i) Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- j) Lain-lain = _____ = RM _____

JUMLAH (RM) (1) = _____

2. **TEMPAT DITUJU :** _____

Tarikh tiba di destinasi di luar negara : _____ **Jam :** _____

Tarikh meninggalkan destinasi : _____ **Jam :** _____

Perbelanjaan dalam Matawang : _____ **Kadar Pertukaran :** _____

- a) Sewa Hotel @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- b) Elaun Lojing @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- c) Elaun Makan @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- d) Elaun Harian @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- e) Tips/porterage @ _____ daripada elaun makan = _____ = RM _____
- f) Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll = _____ = RM _____
- g) Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi = _____ = RM _____
- h) Belanja dobi yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- i) Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- j) Lain-lain = _____ = RM _____

JUMLAH (RM) (2) = _____

3. TEMPAT DITUJU : _____

Tarikh tiba di destinasi di luar negara : _____ Jam: _____

Tarikh meninggalkan destinasi : _____ Jam : _____

Perbelanjaan dalam Matawang : _____ Kadar Pertukaran : _____

- a) Sewa Hotel @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- b) Elaun Lojing @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- c) Elaun Makan @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- d) Elaun Harian @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- e) Tips/porterage @ _____ daripada elaun makan = _____ = RM _____
- f) Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll = _____ = RM _____
- g) Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi = _____ = RM _____
- h) Belanja dobi yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- i) Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- j) Lain-lain = _____ = RM _____

JUMLAH (RM) (3) = _____

4. TEMPAT DITUJU : _____

Tarikh tiba di destinasi di luar negara : _____ Jam : _____

Tarikh meninggalkan destinasi : _____ Jam : _____

Perbelanjaan dalam Matawang : _____ Kadar Pertukaran : _____

- a) Sewa Hotel @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- b) Elaun Lojing @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- c) Elaun Makan @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- d) Elaun Harian @ _____ sehari selama _____ hari = _____ = RM _____
- e) Tips/porterage @ _____ daripada elaun makan = _____ = RM _____
- f) Tambang teksi/tube/keretapi/bas/MRT/LRT dll = _____ = RM _____
- g) Telefon/Telegram/Fax/Pos untuk urusan rasmi = _____ = RM _____
- h) Belanja dobi yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- i) Cukai Lapangan Terbang yang disokong dengan resit = _____ = RM _____
- j) Lain-lain = _____ = RM _____

JUMLAH (RM) (4) = _____

JUMLAH (1+2+3+4) = RM _____

5. Gantirugi berkaitan dengan penukaran kepada



6. matawang asing @ 3% x RM _____ = RM _____
- Perbelanjaan di Malaysia**
- a) Cukai Lapangan Terbang = RM _____
 - b) Tambang teksi = RM _____
 - c) Elaun Perjalanan Kenderaan (KM) = RM _____
 - d) Lain-lain = RM _____

JUMLAH TUNTUTAN KESELURUHAN (RM)

Jumlah Pendahutuan Yang Telah Diambil	RM _____
Tolak: Tuntutan Sekarang	RM _____
Baki Dituntut / Baki Dibayar Balik	RM _____

PENGAKUAN PEGAWAI YANG MENUNTUT

Saya mengaku bahawa :

- i) Perjalanan pada tarikh-tarikh tersebut adalah benar dan atas urusan rasmi Universiti Teknologi Mara.
- ii) Tuntutan ini dibuat mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuatkuasa dan Perintah Am Bab 'B'.
- iii) **Perbelanjaan bertanda (*) berjumlah RM.....telah sebenarnya dilakukan dan dibayar oleh saya sendiri tetapi resit hilang / tidak diperolehi.**
- iv) **Panggilan telefon sebanyak RMadalah atas urusan rasmi.**
- v) Butir-butir di dalam tuntutan saya ini adalah benar dan saya bertanggungjawab sepenuhnya terhadap tuntutan ini.

Tarikh :

.....
Tandatangan Pegawai Yang Menuntut

PENGESAHAN OLEH NAIB CANSOLOR/KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB

Disahkan bahawa pegawai ini telah berada di

.....
dari hingga atas urusan rasmi.

Tandatangan :

COP RASMI JAWATAN

Nama Pegawai :



Tarikh :

PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03
Lampiran 3

**BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN
TUNTUTAN PERJALANAN**

BULAN _____ TAHUN _____

1. Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan ini hendaklah diisi dengan lengkap oleh staf yang membuat tuntutan perjalanan melangkau bulan / melangkau tahun dan dikepilkkan 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 _____

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 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
(d) Isi Borang Tuntutan Perjalanan. (e) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03. (f) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta arahan bertugas (jika bukan merupakan tugas hakiki) dan resit-resit perbelanjaan yang berkaitan ke Pejabat Pembayar .	(e) Isi Borang Tuntutan Perjalanan. (f) Isi Borang Justifikasi Kelewatan Mengemukakan Tuntutan Perjalanan PK.PBUiTM.PPK.(O).10/03. (g) 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) • Pengarah/Penyelaras Kampus (bagi staf UiTM Kampus Cawangan / Satelit / Kota) untuk mendapatkan kelulusan bayaran. (d) Kemukakan semua dokumen di atas, ke Pejabat Pembayar, setelah diluluskan oleh Bendahari/ Pengarah / Penyelaras Kampus (mana yang berkaitan).