

**BORANG JUSTIFIKASI KELEWATAN MENGEMUKAKAN TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN**

**BULAN** \_\_\_\_\_ **TAHUN** \_\_\_\_\_

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

Melangkaui bulan

Melangkaui tahun

Tarikh tuntutan Syarahan Sambilan dikemukakan di Pejabat Pembayar \_\_\_\_\_

---

**A. PENJELASAN OLEH STAF YANG MEMBUAT TUNTUTAN SYARAHAN SAMBILAN**

Tuntutan Syarahan Sambilan ini lewat dikemukakan kerana \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Bahagian / Fakulti : \_\_\_\_\_

---

**B. KEPUTUSAN BENDAHARI / REKTOR / PENOLONG REKTOR**

(Bagi tuntutan Syarahan Sambilan melangkaui tahun sahaja)

**LULUS / TIDAK LULUS** (Potong mana yang tidak berkaitan)

Tandatangan : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_ No. Tel : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

## NOTA

1. **“Tuntutan Syarahan Sambilan Melangkau Bulan”** bermaksud tuntutan Syarahan Sambilan yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar **selepas** 10 hari bulan dalam bulan berikutnya, dalam tahun kewangan yang sama. **Contoh** : Tuntutan Syarahan Sambilan bulan Jun 2009 dikemukakan ke Pejabat Pembayar pada 5 Ogos 2009.
2. **“Tuntutan Syarahan Sambilan Melangkau Tahun”** bermaksud :-
  - (a) Tuntutan Syarahan Sambilan tahun kewangan semasa yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan berikutnya atau selepasnya ;  
**Contoh** : Tuntutan Syarahan Sambilan Tahun 2009 dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam Tahun 2010 atau selepasnya. (Kecuali tuntutan Syarahan Sambilan bulan Disember 2009 yang mana perlu dikemukakan tidak lewat daripada 10 haribulan Januari 2010).

**ATAU**

- (b) Tuntutan Syarahan Sambilan tahun kewangan yang lepas atau sebelumnya, yang dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun kewangan semasa atau selepasnya ;  
**Contoh** : Tuntutan Syarahan Sambilan Tahun 2008 atau sebelumnya dikemukakan ke Pejabat Pembayar dalam tahun 2009 atau selepasnya. (Kecuali tuntutan Syarahan Sambilan 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 / Negeri / Satelit / Kota.
4. **ALIRAN PROSES**

Melangkau Bulan	Melangkau Tahun
(a) Isi Borang Tuntutan Syarahan Sambilan (b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan dan Mengemukakan Tuntutan Syarahan Sambilan (PB.UiTM.KS.(J).02/03). (c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta surat lantikan dan dokumen lain yang berkaitan ke Pejabat Pembayar.	(a) Isi Borang Tuntutan Syarahan Sambilan (b) Isi Borang Justifikasi Kelewatan dan Mengemukakan Tuntutan Syarahan Sambilan (PB.UiTM.KS.(J).02/03). (c) Kemukakan dokumen (a), (b) beserta surat lantikan dan dokumen lain yang berkaitan kepada :- <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bendahari (bagi staf UiTM Kampus Induk)</li> <li>• Rektor / Penolong Rektor (bagi staf UiTM Kampus Cawangan / Negeri/ Satelit/Kota) untuk mendapatkan kelulusan bayaran.</li> </ul> (d) Kemukakan semua dokumen di atas ke Pejabat Pembayar setelah diluluskan oleh Bendahari / Rektor / Penolong Rektor (mana yang berkaitan)