



BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

1. Borang ini hendaklah **diisi dengan lengkap** oleh staf yang telah mengambil **pendahuluan pelbagai** dan kemukakan bersama-sama dengan dokumen di bawah, ke Pejabat Bendahari di mana pendahuluan pelbagai telah diambil, **dalam tempoh 2 (dua) bulan dari tarikh cek pendahuluan:-**
 - i. **Resit-resit asal perbelanjaan** yang telah **disahkan** oleh Ketua Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang dilantik untuk menyelaras program/projek/aktiviti.
 - ii. **Salinan resit bayaran balik baki pendahuluan** (jika ada baki).
 - iii. **Salinan surat kelulusan/arahan** mengendalikan program/projek/aktiviti.
 - iv. **Salinan surat kelulusan ke luar negeri** jika program/projek/aktiviti diadakan di luar negeri.
2. Jika wang pendahuluan digunakan untuk **bayaran kepada pelajar**, lengkapkan **Pengesahan Penerimaan Wang** mengikut format di **Bahagian C**.

Kepada

**Unit Kewangan Zon / Bahagian / Cawangan Dengkil
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA**

PENYERAHAN RESIT / DOKUMEN PELARASAN

Program/Projek/Aktiviti :

..... Tarikh Mula : Tarikh Tamat :

Pendahuluan Atas Nama :

No. Pekerja : Jawatan :

Bahagian / Fakulti : No. Tel :

BAHAGIAN A

MAKLUMAT PELARASAN / TUNTUTAN		
1	Pendahuluan Yang Diambil	RM
2	<u>Tolak</u> Perbelanjaan di Bahagian B / Bahagian C (*)	RM
3	Pendahuluan Dikembalikan	RM
4	Jumlah Pelarasan / Tuntutan (*)	RM

(*) Potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN C

PENGESAHAN PENERIMAAN WANG OLEH PELAJAR-PELAJAR

Program /Projek/ Aktiviti

..... Tarikh Mula : Tarikh Tamat :

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

() Tandatangan dalam salinan ASAL**

BIL	NAMA PELAJAR	NO. PELAJAR	KURSUS	JUMLAH BAYARAN	TARIKH TERIMA BAYARAN	(**) TANDATANGAN PELAJAR
					JUMLAH	

Disediakan Oleh Staf Yang Mengambil Pendahuluan Pelbagai

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti / Pusat Tanggungjawab

Nama

Nama :

Tandatangan : No. Pekerja :

Tandatangan :

Tarikh : No. Tel :

Tarikh : Cop :