



**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

NOTA PENTING UNTUK PEMOHON

1. Pemohon dikehendaki **mengisi dengan lengkap Bahagian A,B dan C.**
2. Kemukakan borang ini ke **Pejabat Pembayar** (Unit Kewangan Zon/Bahagian/Pejabat Bendahari Cawangan) beserta dengan dokumen berikut :-
 - i. **Salinan surat kelulusan/arahan** mengendalikan program/projek/aktiviti.
 - ii. **Salinan surat kelulusan ke luar negeri** jika program/projek/aktiviti diadakan diluar negeri.
 - iii. **Borang peruntukan PB 3/80 (Pindaan 1/2002)** yang telah diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.
3. Permohonan pendahuluan **tidak dapat di proses** jika **Bahagian B (i) atau (ii)** (mana yang berkaitan) tidak diisi dengan lengkap.
4. Pendahuluan pelbagai akan diselaras melalui **resit-resit ASAL perbelanjaan yang telah disahkan** oleh Pusat Tanggungjawab **atau** pegawai yang dilantik sebagai penyelaras program/projek/aktiviti.
5. Jika program/projek/aktiviti **dibatalkan** selepas pendahuluan diambil, **serahkan wang pendahuluan berkenaan sepenuhnya ke kaunter penerimaan Pejabat Bendahari** mengikut kumpulan wang yang membiayai program/projek/aktiviti berkenaan, **dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan.**

Kepada
Unit Kewangan Zon/Bahagian/Cawangan
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA

A. BUTIRAN PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI

Saya ingin memohon wang pendahuluan sebanyak RM _____ untuk tujuan _____

Tarikh Mula Projek : _____ Tarikh Tamat Projek : _____

Nama Pemohon : _____

Bahagian / Fakulti : _____ Telefon : _____

Jawatan : _____ No. Pekerja : _____

B. PEMBELIAN / PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

(i) SENARAI PEMBELIAN / PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT

| BIL. | ITEM / PERKARA | KUANTITI | ANGGARAN HARGA (RM) |
|---------------|----------------|----------|---------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| JUMLAH | | | |

(ii) SENARAI NAMA PELAJAR

(Jika pendahuluan untuk bayaran kepada pelajar)

| BIL. | NAMA PELAJAR | NO. PELAJAR | KURSUS | JUMLAH BAYARAN |
|---------------|--------------|-------------|--------|----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| JUMLAH | | | | |

C. PENGAKUAN PEMOHON

Sekiranya saya gagal menghantar dokumen pelarasan yang lengkap **dalam tempoh DUA (2) BULAN DARI CEK BAYARAN PENDAHULUAN**, pihak Bendahari adalah diberi kuasa untuk **MEMOTONG GAJI SAYA TANPA NOTIS** dengan **JUMLAH PENUH SECARA SEKALI GUS** (*lump sum*) sebagai bayaran wang pendahuluan yang telah diambil.

Tandatangan Pemohon

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti

Nama : _____

Tandatangan : _____

Tarikh : _____

Tarikh : _____ Cop : _____

D. PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN

(Untuk dilengkapi oleh Pejabat Pembayar)

| UNTUK KEGUNAAN PEJABAT | |
|---------------------------------------|--|
| Pendahuluan Tertanggung : RM _____ | Permohonan Pendahuluan : RM _____ |
| No. Baucer : _____ | Diluluskan / Tidak Diluluskan |
| Tarikh : _____ | (Tandatangan) |
| Disemak Oleh : _____ (Tandatangan) | Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari |
| Tarikh Semakan : _____ | Tarikh : _____ |