



## 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 .....  
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	<b>Tolak</b> Perbelanjaan di <b>Bahagian B / Bahagian C (*)</b>	RM
3	Pendahuluan Dikembalikan	RM
4	<b>Jumlah Pelarasan / Tuntutan (*)</b>	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
					<b>JUMLAH</b>	

**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 : .....