BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI
UNVERSITI 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	
2	<u>Tolak</u> Perbelanjaan di **Bahagian B / Bahagian C (*)**	
3	Pendahuluan Dikembalikan	
4	**Jumlah Pelarasan / Tuntutan (*)**	

(*) Potong mana yang tidak berkenaan

BAHAGIAN B

SENARAI PERBELANJAAN BAGI PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI
(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL	BUTIRAN PERBELANJAAN	NO. RESIT / DOKUMEN	JUMLAH (RM)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
		JUMLAH	

Disediakan Oleh Staf Yang Mengambil Pendahuluan Pelbagai

Nama :

Tandatangan : .....

Tarikh :

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti / Pusat Tanggungjawab

Nama :

Tandatangan : .....

Tarikh : ..... Cop : .....

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

Nama:

Tandatangan : ..... No. Pekerja :

Tarikh : No. Tel :

Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti / Pusat Tanggungjawab

Nama : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : ..... Cop : .....