



**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 : \_\_\_\_\_



**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.

<p>Tandatangan Pemohon</p>  <p>Tandatangan</p>  <p>Tarikh :</p>	<p>Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti</p> <p>Nama : _____</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Tarikh : _____ Cop : _____</p>
---	--

**D. PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN**  
(Untuk dilengkapi oleh Pejabat Pembayar)

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	
<p>Pendahuluan Tertanggung :</p> <p>RM _____</p> <p>No. Baucer : _____</p> <p>Tarikh : _____</p> <p>Disemak Oleh : _____</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan)</p> <p>Tarikh Semakan : _____</p>	<p>Permohonan Pendahuluan :</p> <p>RM _____</p> <p style="text-align: center;">Diluluskan / Tidak Diluluskan</p> <p style="text-align: center;">(Tandatangan)</p> <p style="text-align: center;"><b>Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari</b></p> <p>Tarikh : _____</p>