



## 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 Penyelaras 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	<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 B**

**SENARAI PERBELANJAAN BAGI PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

BIL	BUTIRAN PERBELANJAAN	NO. RESIT / DOKUMEN	JUMLAH (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

**Disediakan Oleh Staf Yang Mengambil  
Pendahuluan Pelbagai**

**Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti /  
Pusat Tanggungjawab**

Nama : .....

Nama : .....

Tandatangan : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : .....

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

**BAHAGIAN C**

PK.PBUITM.(O).23/3

**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 : .....

