



**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 penyelar 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 Tertangguh : RM _____ No. Baucer : _____ Tarikh : _____	Permohonan Pendahuluan : RM _____ Diluluskan / Tidak Diluluskan _____ (Tandatangan) Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari
Disemak Oleh : _____ (Tandatangan)	Tarikh : _____
Tarikh Semakan : _____	Tarikh : _____

