



**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 menyelaraskan 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 Bahagian B / Bahagian C (*)	RM
3	Pendahuluan Dikembalikan	RM
4	<b>Jumlah Pelarasan / Tuntutan (*)</b>	RM

(\*) Potong mana yang tidak berkenaan



