



**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 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	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





