



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 Zon 3
Pejabat Bendahari
Universiti Teknologi MARA

PENYERAHAN RESIT / DOKUMEN PELARASAN

Program/Projek/Aktiviti :

Tarikh Mula :

Tarikh Tamat :

Pendahuluan Atas Nama :

No. Pekerja :

Jawatan :

Bahagian / Fakulti :

BAHAGIAN A

MAKLUMAT PELARASAN / TUNTUTAN		
1	Pendahuluan Yang Diambil	
2	Tolak Perbelanjaan di Bahagian B / Bahagian C (*)	
3	Pendahuluan Dikembalikan	
4	Jumlah Pelarasan / Tuntutan (*)	

(*) 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)
		JUMLAH	

**Disediakan Oleh Staf Yang Mengambil
Pendahuluan Pelbagai**

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

Nama :

Nama :

Tandatangan :

Tandatangan :

Tarikh :

Tarikh :

Cop :

