



**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 penyelaras 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)
<b>JUMLAH</b>			

**(ii) SENARAI NAMA PELAJAR**

(Jika pendahuluan untuk bayaran kepada pelajar)

BIL.	NAMA PELAJAR	NO. PELAJAR	KURSUS	JUMLAH BAYARAN
<b>JUMLAH</b>				

**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 Tertanggung : RM _____ ----- No. Baucer : _____ ----- Tarikh : _____ ----- Disemak Oleh : _____ (Tandatangan) ----- Tarikh Semakan : _____ -----	Permohonan Pendahuluan : RM _____ ----- Diluluskan / Tidak Diluluskan ----- (Tandatangan) ----- <p style="text-align: center;"><b>Ketua Unit Kewangan Zon / Ketua Bahagian Pejabat Bendahari / Ketua Pejabat Bendahari Cawangan / Bendahari</b></p> Tarikh : _____ -----