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 :-
	1. **Salinan surat kelulusan/arahan** mengendalikan program/projek/aktiviti.
	2. **Salinan surat kelulusan ke luar negeri** jika program/projek/aktiviti diadakan diluar negeri.
	3. **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.

1. 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

1. **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 : |

1. **PEMBELIAN / PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT**

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

* 1. **SENARAI PEMBELIAN / PERBELANJAAN YANG AKAN DIBUAT**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **ITEM / PERKARA** | **KUANTITI** | **ANGGARAN****HARGA (RM)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **JUMLAH** |  |

* 1. **SENARAI NAMA PELAJAR** (Jika pendahuluan untuk bayaran kepada pelajar)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **NAMA PELAJAR** | **NO. PELAJAR** | **KURSUS** | **JUMLAH BAYARAN** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **JUMLAH** |  |

1. **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 :**  |

1. **PENGESAHAN BAKI PENDAHULUAN DAN KELULUSAN**

(Untuk dilengkapi oleh Pejabat Pembayar)

|  |
| --- |
| **UNTUK KEGUNAAN PEJABAT** |
| Pendahuluan Tertangguh : |
| RM |  |  |
| No. Baucer | : |  |
| Tarikh | : |  |
| Disemak Oleh | : |  |
| Tarikh Semakan | : | (Tandatangan) |
|  |  |  |