



**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN PELBAGAI  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**NOTA PENTING UNTUK PEMOHON**

1. Pemohon dikehendaki mengisi dengan lengkap Bahagian A, B dan C.
2. Kemukakan boring 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 diproses jika Bahagian B (i) atau (ii) (mana yang berkaitan) tidak diisi dengan lengkap.
4. Pendahuluan pelbagai akan diselaraskan melalui resit-resit ASAL perbelanjaan yang telah disahkan oleh Pusat Tanggungjawab atau pegawai yang dilantik sebagai penyelaras program/projek/aktiviti.
5. kemukakan resit-resit berkenaan kepada Pejabat Pembayar dalam tempoh dua(2) bulan dari tarikh cek bayaran pendahuluan.
6. 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, 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 : ..... No. Tel : .....

Jawatan : ..... No Pekerja : .....





**BAHAGIAN C**

**PENGESAHAN PENERIMAAN WANG OLEH PELAJAR-PELAJAR**

Program/ Projek / Aktiviti .....

..... Tarikh Mula : ..... Tarikh Tamat : .....

(Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi)

**(\*\*)** Tandatangani dalam salinan **ASAL**

Bil	Nama Pelajar	No. Pelajar	Kursus	Jumlah Bayaran	Tarikh Terima Bayaran	(**) Tandatangani Pelajar
					<b>Jumlah</b>	

**Disediakan Oleh Staf Yang Mengambil Pendahuluan Pelbagai**

Nama : .....

Tandatangan : ..... No. Pekerja : .....

Tarikh : ..... No. Tel : .....

**Disediakan Oleh Staf Yang Mengambil Pendahuluan Pelbagai**

Nama : .....

Tandatangan : .....

Tarikh : ..... Cop : .....