



**BORANG PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

**Bahagian A dan Bahagian B** hendaklah diisi dengan lengkap oleh pemohon pendahuluan pelbagai dan kemukakan bersama dengan dokumen di bawah, ke Jabatan Bendahari dalam tempoh tidak lewat dari 2 (dua) minggu setelah tarikh aktiviti tamat:-

- i. Resit-resit asal perbelanjaan
- ii. Salinan resit bayaran balik baki pendahuluan (jika ada baki).

**BAHAGIAN A**

<b>Nama Program/Projek/Aktiviti</b>	
<b>Tarikh Mula Aktiviti</b>	
<b>Tarikh Tamat Aktiviti</b>	
<b>Nama Pemohon Pendahuluan</b>	
<b>No. Staf</b>	
<b>Jawatan</b>	
<b>PTJ</b>	
<b>No. Telefon</b>	
<b>Akaun Dikenakan</b>	

<b>BIL</b>	<b>BUTIRAN MAKLUMAT PELARASAN/TUNTUTAN</b>	<b>RM</b>
a.	Pendahuluan diluluskan <b>TOLAK</b>	<input type="text"/>
b.	Perbelanjaan di <b>Bahagian B</b>	<input type="text"/>
c.	<b>Pendahuluan dikembalikan/(Baki Dituntut) [(a)-(b)]*</b>	<input type="text"/>

(\*) Potong mana yang tidak berkenaan

**BAHAGIAN B**

**SENARAI PERBELANJAAN BAGI PELARASAN PENDAHULUAN PELBAGAI**

Bil	Rujukan/Butiran	No. Resit/ Baucer	(RM) Jumlah	Vot Dikenakan (RM)								
				21000	22000	23000	24000	25000	26000	27000	29000	
Sila guna lampiran jika ruang tidak mencukupi.			Jumlah									

**Pengakuan Pemohon**

Saya **mengaku** bahawa segala perbelanjaan yang dibuat berdasarkan bil/resit yang dilampirkan ini **adalah benar** dan di atas urusan rasmi yang diluluskan oleh Universiti serta saya bertanggungjawab terhadapnya.

Tarikh : .....

.....

Tandatangan Pemohon

**BAHAGIAN C – BAHAGIAN KELULUSAN PTJ**

BUTIRAN	DISEMAK OLEH KERANI KEWANGAN PTJ	DILULUSKAN OLEH (KETUA PTJ)
Nama		
Tandatangan		
Cop		
Tarikh		