



**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

