



**UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**  
**BORANG PERMOHONAN PENDAHULUAN WANG RUNCIT**

Nama Pemohon : .....

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

Unit / Seksyen : ..... Tel / HP : .....

Jumlah Dipohon : **RM** ..... Tujuan : .....

.....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**DISAHKAN UNTUK TUJUAN/KEGUNAAN RASMI UiTM**

Nama Ketua / Penyelia /Penyelaras : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**KEPUTUSAN KETUA PTJ / PEGAWAI MELULUS**

(Tandakan  $\surd$  dipetak berkaitan)

Permohonan  **DILULUSKAN** : RM .....  **TIDAK DILULUSKAN.**

Nama : .....

Tandatangan : ..... Tarikh : .....

**AKUAN PENERIMAAN / BAYARAN PENDAHULUAN WANG RUNCIT**

1. Saya mengaku telah menerima pendahuluan wang runcit berjumlah RM ..... (Ringgit Malaysia : .....) bagi tujuan di atas dan akan **menghantar resit perbelanjaan** dan **baki wang** sekiranya ada, **dalam tempoh lima (5) hari dari tarikh pendahuluan diambil.**
2. Saya memberi kuasa kepada **BENDAHARI UiTM** membuat **potongan** daripada **gaji saya, TANPA NOTIS**, sekiranya saya gagal mengembalikan resit pembelian / baki pendahuluan (jika ada) dalam tempoh yang dinyatakan.

	<b>Penerima</b>	<b>Pegawai Pembayar</b>
Nama		
Tandatangan		
Tarikh		

**KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI**

- |                                |                          |                |
|--------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1. Resit telah dihantar        | <input type="checkbox"/> | Tarikh : ..... |
| 2. Sub-baucer telah disediakan | <input type="checkbox"/> | Tarikh : ..... |
| 3. Arahan Potongan Gaji        | <input type="checkbox"/> | Tarikh : ..... |