



**BORANG PERMOHONAN BAYARAN SECARA GERAN  
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**NOTA PENTING UNTUK PEMOHON**

1. Pemohon dikehendaki **mengisi dengan lengkap**.
2. Kemukakan borang ini ke **Pejabat Pembayar** (Unit Kewangan Zon / Bahagian / Pejabat Bendahari Cawangan) beserta dengan dokumen berikut :-
  - i. **Salinan surat kelulusan/arahan** mengendalikan/menyertai program/projek/aktiviti.
  - ii. **Salinan surat kelulusan ke luar negeri** jika program/projek/aktiviti diadakan diluar negeri.
  - iii. **Salinan surat kelulusan peruntukan bagi** program/projek/aktiviti.

**Kepada;**

**Unit Kewangan Zon/Bahagian/Cawangan** .....

**Pejabat Bendahari**

**Universiti Teknologi MARA**

**A. BUTIRAN PEMOHON**

Saya ingin memohon wang geran sebanyak RM ..... untuk tujuan .....

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

Nama Pemohon : .....

Bahagian / Fakulti : ..... Telefon / Samb : .....

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

**B. PENGAKUAN PEMOHON**

Sekiranya saya **gagal hadir atau program / projek / aktiviti berkenaan dibatalkan, wang geran akan dipulangkan semula dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh pembatalan dan pihak Bendahari adalah diberi kuasa untuk MEMOTONG GAJI SAYA TANPA NOTIS dengan JUMLAH PENUH SECARA SEKALI GUS (lump sum)** sebagai bayaran balik geran yang telah diambil.

**Tandatangan Pemohon**

**Disahkan Oleh Ketua Bahagian / Fakulti**

**Nama** : .....

**Tandatangan** : .....

**Tarikh** : .....

**Tarikh** : .....

**Cop Rasmi** :