



OPERASI PERKHIDMATAN SOKONGAN

PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR
(HAL EHWAL PELAJAR DAN ALUMNI)
Kod Dokumen : OPR/HEPA/BR13/SPASP

BORANG LAPORAN KEWANGAN AKTIVITI PELAJAR

A. BUTIR-BUTIR AKTIVITI/PROGRAM

Nama Aktiviti/Program	:	
Nama Kolej/Persatuan/Kelab	:	
Tempat	:	
Tarikh	:	
Kewangan yang Diluluskan	:	
No. Akaun Pengarah Program (sila sertakan salinan muka hadapan akaun bank)	:	

B. PERBELANJAAN

Saya mengaku telah berbelanja sebanyak RM dari jumlah RM yang telah diluluskan.

C. SEBAB KELEWATAN (PERLU DIISI JIKA LEWAT 3 BULAN DARI TARIKH PROGRAM)

TANDAKAN YANG BERKENAAN:

- Pengumpulan/pelarasan resit-resit/bil-bil tunai/rasmi.
- Cuti Semester.
- Minggu Peperiksaan.
- Pindaan/Tangguh/Tukar/Tambahan: Tarikh/Tempat Pengarah Kewangan
- Lain-lain: (nyatakan)

.....
.....
.....

D. PEMBAYARAN	E. PENGESAHAN DEKAN/PENGETUA/PENASIHAT
<p>Sila buat pembayaran atas tuntutan pendahuluan perbelanjaan yang dikemukakan kepada :</p> <p>Nama Pengarah : _____</p> <p>No. K/P : _____</p> <p>No. Matrik : _____</p> <p>Emel : _____</p> <p>Alamat Semasa : _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Jumlah Tuntutan :RM_____</p>	<p>Adalah diakui bahawa semua tuntutan pendahuluan perbelanjaan yang dikemukakan adalah benar:</p> <p>Tandatangan : _____</p> <p>Nama : _____</p> <p>No. Staf : _____</p> <p>Cap Rasmi :</p>
F. PENGESAHAN KBHEP/PENYELARAS BHEP	
<p>.....</p> <p>Tandatangan dan Cap Rasmi</p>	