

**A. BUTIRAN AKTIVITI**

Aktiviti:	
Anjuran:	
Tempat:	
Tarikh:	
Jumlah Peruntukan Yang Diluluskan:	

**B. BUTIRAN PERBELANJAAN**

Bil	Perkara	Perbelanjaan Sebenar (RM)
<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>		
<b>BAKI (Peruntukan yang diluluskan-Perbelanjaan Sebenar)</b>		

***Sila buat lampiran sekiranya ruangan di atas tidak mencukupi***

Sila sertakan salinan asal dokumen berikut (yang berkaitan):

- i- Resit/bil tunai.
- ii- Resit/Invois daripada pembekal barangan/perkhidmatan.

<b>C. PENGESAHAN</b>	
<b>PENGESAHAN PERBELANJAAN</b>	<b>PENGESAHAN OLEH KJ/ KP/KU/PENASIHAT/ PENGARAH PROGRAM</b>
<p>Saya mengakui telah berbelanja sebanyak RM..... dari jumlah RM..... yang telah diluluskan.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Adalah diakui bahawa semua perbelanjaan/ tuntutan adalah benar.</p> <p>Tandatangan:</p> <p>Nama:</p> <p>Jawatan:</p> <p>Cop Rasmi:</p> <p>Tarikh:</p>

<b>D. PENGESAHAN PEGAWAI HAL EHWAL PELAJAR (PHEP)</b>
<p>.....</p> <p>Tandatangan dan Cop Rasmi Pegawai Hal Ehwal Pelajar Politeknik METrO Kuantan</p>