Kepada: Ketua Penolong Bendahari
Bahagian Pengurusan Pembayaran dan Perbelanjaan
Jabatan Bendahari, Universiti Malaya

PENDAHULUAN DIRI BAGI AKTIVITI PELAJAR

JUMLAH: _____ TARIKH: _____

TUJUAN: _____

_____

LAPORAN PERBELANJAAN

BIL	JENIS PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)	NO RESIT (jika ada)
	JUMLAH (RM)		

Peringatan: 1. Sila lampirkan resit asal dengan Laporan Perbelanjaan di atas
2. Sila gunakan lampiran jika perlu

TARIKH: _____ **TANDATANGAN:** _____

NAMA: _____

NO. KAD PENGENALAN/PASPORT: _____

NO. MATRIK: _____

BAHAGIAN PENGESAHAN OLEH PTj/JABATAN/KOLEJ KEDIAMAN

Disemak dan disahkan oleh: .....

Cop nama dan jawatan:

Tarikh :