**LAPORAN KEWANGAN**

**NAMA PROGRAM :**

**NAMA DAN KOD KURSUS :**

**KUMPULAN :**

**TARIKH :**

**TEMPAT :**

1. **PERUNTUKAN YANG DILULUSKAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **PERKARA** | **KAEDAH****(Cth: Invois/Tunai/EFT)** | **JUMLAH (RM)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **JUMLAH KESELURUHAN** |  |

1. **PERBELANJAAN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **KAEDAH** | **PERKARA** | **NO. RESIT** | **JUMLAH (RM)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **JUMLAH KESELURUHAN** |  |
|  | **PERUNTUKAN - PERBELANJAAN** |  |

Disediakan Oleh : Disediakan Oleh :

………………………………… . ………………………………………

Bendahari Program Bendahari Program

**PENTING!**

 ***\* Sila sertakan bersama resit-resit asal pembelian dan Borang Akuan Penerimaan Wang yang lengkap ditandatangani.***

 ***\* Resit-resit asal pembelian hendaklah ditampal mengikut susunan perkara perbelanjaan di atas kertas A4.***

 ***\* Borang yang lengkap perlu diserahkan kepada PIC masing-masing selepas 10 hari program berlangsung.***