



**BUKU PENGUMPULAN RESIT BAGI
TUJUAN PELARASAN LATIHAN
KEPAKARAN (Luar Negara)**

NAMA	
NO. PEKERJA	
TEMPAT LATIHAN	
TARIKH LATIHAN	

CATATAN:

1. Saudara dikehendaki menyempurnakan buku pengumpulan resit ini setelah tamat menjalani Latihan Kepakaran seperti yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Panel Latihan Pembangunan dan Pecah Kontrak.
2. Saudara perlu mengemukakan semua resit perbelanjaan sepanjang tempoh Latihan Kepakaran dan sekiranya terdapat resit yang hilang saudara hendaklah menulis surat rasmi berkaitan perbelanjaan tanpa resit tersebut untuk diberikan kepada pihak bendahari.
3. Setiap resit yang ditampal di ruangan yang disediakan hendaklah disertakan sekali bersama penerangan seperti **tarikh, nilai dan tujuan** pembelian/ perbelanjaan.
4. Setiap resit yang diberikan kepada pihak Urus setia hendaklah merupakan resit **ORIGINAL** yang diterima daripada mana-mana pembelian/ perbelanjaan sepanjang tempoh program.
5. Buku pengumpulan resit ini akan diserahkan kepada pihak bendahari bagi memudahkan mereka memproses pelarasan saudara dengan lebih berkesan.

COP PENERIMAAN PIHAK URUS SETIA:

SENARAI RESIT

a) Tiket Kapal Terbang (*Boarding Pass*)

* Sila tampilkan resit anda di ruangan yang disediakan

PENERANGAN BERKAITAN BOARDING PASS

- a) Lokasi Bertolak : _____
- b) Tarikh Bertolak : _____
- c) Masa Bertolak : _____
- d) Negara : _____
- e) Tarikh Tiba : _____
- f) Masa Tiba : _____

SENARAI RESIT

b) *Hotel/ Hostel/ Residential Area/ College/ Lodging*

* Sila tampaikan resit anda di ruangan yang disediakan/ lampiran dokumen yang diperlukan

PENERANGAN BERKAITAN RESIT

Alamat Penginapan : _____

SENARAI RESIT

c) Belanja Pelbagai (*jika berkaitan*)

- i. Tambang Pengangkutan Awam (jika kenderaan tidak disediakan)
 - Jelaskan nilai dan keterangan bagi setiap resit yang dikemukakan.

* Sila tampalkan resit anda di ruangan yang disediakan

SENARAI RESIT

c) Belanja Pelbagai (*jika berkaitan*)

ii. Bayaran telefon, telegram, bayaran pos & bayaran faks (urusan rasmi sahaja)

* Sila tampalkan resit anda di ruangan yang disediakan

SENARAI RESIT

c) Belanja Pelbagai (*jika berkaitan*)

iii. Belanja Dobi

* Sila tampalkan resit anda di ruangan yang disediakan

SENARAI RESIT

c) Belanja Pelbagai (*jika berkaitan*)

iv. Bayaran Cukai Lapangan Terbang

* Sila tampalkan resit anda di ruangan yang disediakan

SENARAI RESIT

c) Belanja Pelbagai (*jika berkaitan*)

v. Bayaran *Excess Baggage* (untuk barang-barang rasmi sahaja)

* Sila tampalkan resit anda di ruangan yang disediakan

SENARAI RESIT

d) Lain – lain resit (*jika berkaitan*)

- Jelaskan nilai dan keterangan bagi setiap resit yang dikemukakan.

* Sila tampalkan resit anda di ruangan yang disediakan