



LAPORAN MAKLUMAT BILIK DIHUNI

BULAN : _____
 NAMA HOTEL : _____
 NOMBOR AKAUN FI LESTARI : _____

BIL	TARIKH	JUMLAH BILIK	BILIK DISEWA	BILIK UNTUK KEGUNAAN HOTEL (HOUSE USE)	BILIK TIDAK DISEWA (SELENGGARA / ROSAK)	CATATAN
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						

BIL	TARIKH	JUMLAH BILIK	BILIK DISEWA	BILIK UNTUK KEGUNAAN HOTEL (HOUSE USE)	BILIK TIDAK DISEWA (SELENGGARA / ROSAK)	CATATAN
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
JUMLAH						

PENGESAHAN OLEH PENGUSAHA HOTEL :

Saya mengesahkan bahawa maklumat ini adalah **BENAR** dan **TEPAT**.

.....
 Cop Rasmi & Tandatangan

- Nota :
- i) Laporan ini perlu dicetak secara bulanan dan disimpan oleh pihak hotel untuk semakan PBT
 - ii) Sila hantar laporan ini ke alamat e-mail **filestari@mbs.gov.my** selewat-lewatnya pada pada setiap 7hb berikutnya.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Tarikh Diterima :
 Jumlah Kutipan Bulanan (RM) :
 Ulasan / Catatan :

Cop Rasmi & Tandatangan