

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

(A) **MAKLUMAT PEMOHON:** (Wajib isi)

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/Gred	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:		
E-mel	:		
Tujuan Permohonan	:	i) ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang ii) ☐ Bayaran Sewa Penginapan iii) ☐ Langganan Aplikasi ICT iv) ☐ Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan v) ☐ Bayaran Yuran Latihan vi) ☐ Pembelian Cenderamata	Sila lampirkan surat tugas rasmi/surat jemputan menghadiri latihan/dokumen langganan aplikasi ICT/surat pembekalan Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan berkaitan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/dokumen sempurna pembekalan cenderamata/dokumen lain yang berkaitan.

(B) **BUTIRAN PERMOHONAN:** (Isi yang berkaitan sahaja)

i. ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang (Contoh: MH1234)

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan	Syarikat Agensi
		Dari	Ke		

Jenis Penerbangan (Contoh: MAS/Air Asia) : _____
Kelas Penerbangan: ☐ Business ☐ Ekonomi

- ii. ☐ Bayaran Sewa Penginapan

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (Sila nyatakan 2 pilihan hotel)	Bilangan Hari
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

- iii. ☐ Bayaran Langganan Aplikasi ICT

Maklumat Langganan:

Pembekal	Tempoh Langganan	Jumlah (RM)

- iv. ☐ Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang
Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan

Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:

Pembekal	Komponen Kelengkapan Rumah	Jumlah* (RM)	Tarikh Terima (berdasarkan tarikh sebenar penerimaan barang/DO)	Untuk diisi oleh Unit Kewangan		
				Kod Akaun Akruan	ID Aset (sekiranya dipermodalkan)	No. Rujukan Baucar Jurnal

Nota: * Jumlah kos aset dipermodalkan termasuk kos penghantaran & pemasangan.

- v. ☐ Bayaran Yuran Latihan

Maklumat Latihan

Tarikh Latihan	Tempat Latihan	Penganjur	Kadar Yuran (RM)

- vi. ☐ Pembelian Cenderamata

Maklumat Pembekalan Cenderamata

Pembekal	Item	Jumlah	Tarikh Terima (berdasarkan tarikh sebenar penerimaan barang/DO)	Bil. Item Diterima

C) PERAKUAN DAN KELULUSAN: (*Wajib isi*)**PERAKUAN PEMOHON DAN PENYELIA**

Adalah dengan ini disahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah untuk tujuan rasmi. Sekiranya terdapat pindaan atau urusan perubahan selepas tempahan/langganan/pembekalan dibuat termasuk caj tambahan (***jika dikenakan***) adalah di atas tanggungjawab saya, dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.

Tandatangan pemohon:

Tarikh:

Tandatangan penyelia:

Tarikh:

KELULUSAN PEMEGANG KAD

Permohonan ini **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh: