

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : \_\_\_\_\_

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

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan/Gred	:	
No. Tel Bimbit (P/HP)	:	
Email	:	
Tujuan Permohonan	:	<p>i) <input type="checkbox"/> Pembelian Tiket Kapal Terbang</p> <p>ii) <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Penginapan</p> <p>iii) <input type="checkbox"/> Langganan Aplikasi ICT</p> <p>iv) <input type="checkbox"/> Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan</p> <p><i>Sila lampirkan surat tugas rasmi/ kursus/ dokumen langganan aplikasi ICT/ surat pembekalan Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan berkaitan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</i></p>

**(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 :  MAS  Air Asia  Lain-lain. Nyatakan: \_\_\_\_\_Kelas Penerbangan :  Business  Ekonomi  Lain-lain. Nyatakan: \_\_\_\_\_ii.  Bayaran Sewa Penginapan**Maklumat Penginapan:**

Tarikh Penginapan		Nama Hotel ( <i>Sila nyatakan 2 pilihan hotel</i> )	Bilangan
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

iii.  Bayaran Langganan Aplikasi ICT

**Maklumat Langganan:**

Pembekal	Tempoh Langganan	Jumlah

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

**Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:**

Pembekal	Komponen Kelengkapan Rumah	Jumlah*	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.

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

<b>PERAKUAN PEMOHON / PENYELIA</b>	
<p>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 (<i><b>jika dikenakan</b></i>) adalah di atas tanggungjawab saya; dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.</p>	
<p>Tandatangan pemohon : .....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Tandatangan penyelia : .....</p> <p>.....</p> <p>Tarikh :</p>
<b>KELULUSAN PEMEGANG KAD</b>	
<p>Permohonan ini <b>DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN</b></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><b>Pengarah</b></p>	
<p>Tarikh :</p>	

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Unit Kew
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri ( <b>tidak boleh diwakilkan</b> ) beserta tarikh.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan dalam tempoh <b><u>7 hari bekerja</u></b> sebelum tarikh tugas rasmi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Permohonan hendaklah disertakan:		
a) Memo Kelulusan kelulusan perjalanan luar negara;	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Arahan bertugas rasmi;	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Salinan kad pengenalan / passport ( <i>yang mana berkenaan</i> );	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT ( <i>jika berkenaan</i> );	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan menerusi laman web dalam talian. <b>Contoh laman web carian adalah seperti Agoda/Trivago/Traveloka dsbnya</b> (tempahanakan dibuat berdasarkan harga terendah yang ditawarkan daripada 2 pilihan hotel yang dimohon); atau	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f) Surat Kelulusan Pembekalan Kelengkapan Rumah bagi Penjawat Tinggi Kerajaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
** Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah.		
<b>Nota:</b>		
➤ <b>Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas.</b>		
➤ <b>Sila pastikan keratan 'boarding pass' di simpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).</b>		
<b><u>PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN</u></b>		
(Tandatangan penyemak dan tarikh)		