

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Unit Kew
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) beserta tarikh.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan dalam tempoh <u>7 hari bekerja</u> 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. Contoh laman web carian adalah seperti Agoda/Trivago/Traveloka dsbnya (tempahan akan 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.		
Nota:		
➤ Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas.		
➤ Sila pastikan keratan 'boarding pass' di simpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).		
<u>PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN</u>		
(Tandatangan penyemak dan tarikh)		

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	:	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 65%;"> <ul style="list-style-type: none"> i) <input type="checkbox"/> Pembelian Tiket Kapal Terbang ii) <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Penginapan iii) <input type="checkbox"/> Langganan Aplikasi ICT iv) <input type="checkbox"/> Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan v) <input type="checkbox"/> Bayaran Yuran Latihan vi) <input type="checkbox"/> Pembelian Cenderamata </div> <div style="width: 30%; font-style: italic;"> <p>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.</p> </div> </div>

(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:

Tandatangan penyelia:

Tarikh:

Tarikh:

KELULUSAN PEMEGANG KAD

Permohonan ini **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh: