

LAMPIRAN

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN/BAHAGIAN : KEMENTERIAN KEWANGAN
PERBENDAHARAAN MALAYSIA

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

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/Gred	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:	(P)	(HP)
Emel Rasmi	:		
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	Sila lampirkan surat tugas rasmi/ kursus/ dokumen langganan aplikasi ICT/surat pembekalan Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan berkaitan yang telah diluluskan oleh KetuaJabatan.

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

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

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan	SyarikatAgensi
		Dari	Ke		

Jenis Penerbangan : ☐ MAS ☐ Air Asia ☐ Lain-lain. Nyatakan: _____

Kelas Penerbangan : ☐ Bisnes ☐ Ekonomi ☐ Lain-lain. Nyatakan: _____

ii. ☐ Bayaran Sewa Penginapan

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (Sila nyatakan 2 pilihanhotel)	Bilangan Pegawai Menginap
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 Seksyen Kewangan dan Aset		
				Kod Akaun Akruan	ID Aset (sekiranya dipermodalkan)	No. Rujukan Baucar Jurnal

Nota: * Jumlah kos aset dipermodalkan termasuk kos penghantaran & pemasangan. (Gunakan Lampiran)

C) PERAKUAN DAN KELULUSAN : (Wajib isi)

PERAKUAN PEMOHON & KETUA JABATAN	
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 Cop Nama & Jawatan: Tarikh:	_____ Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian Cop Nama & Jawatan: Tarikh:
KELULUSAN PEMEGANG KAD	
Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN	
..... Nama : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____ Cop Rasmi Jabatan : _____	

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN
KAD KREDIT KORPORAT**

SENARAI SEMAK	TINDAKAN	
	PEMOHON / BAHAGIAN	SKA, BDSP
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) beserta tarikh.		
2. Permohonan harus dikemukakan ke Sesyen Kewangan dan Aset, BDSP dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum tarikh tugas rasmi.		
3. Permohonan hendaklah disertakan:		
a) Memo Kelulusan Perjalanan Ke Luar Negara (Lampiran A);		
b) Arahan bertugas rasmi;		
c) Salinan kad pengenalan dan passport <i>(yang mana berkenaan)</i> ;		
d) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT <i>(jika berkenaan)</i> ;		
e) Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan menerusi laman web dalam talian. Contoh laman web carian adalah seperti Agoda/Trivago/Traveloka dan sebagainya (tempahan akan dibuat berdasarkan harga terendah yang ditawarkan daripada 2 pilihan hotel yang dimohon); dan		
f) Surat Kelulusan Pembekalan Kelengkapan Rumah bagi Penjawat Tinggi Kerajaan.		
** 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' dan invoice disimpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan dan pembayaran (jika berkaitan).		

.....

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan	SyarikatAgensi
		Dari	Ke		

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (Sila nyatakan 2 pilihanhotel)	Bilangan Pegawai Menginap
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:

Pembekal (Syarikat)	Komponen Kelengkapan	Jumlah*		Tarikh Terima (berdasarkan tarikh sebenar penerimaan barang/DO)
		Kuantiti	(RM)	
JUMLAH				