# LAMPIRAN D

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT**

## KEMENTERIAN/JABATAN :

JANM NEGERI PERLIS

1. **MAKLUMAT PEMOHON :** (W*ajib isi*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nama | : |   |
| No. Kad Pengenalan | : |   |
| Jawatan/Gred | : |   |
| No. Tel Bimbit (P/HP) | : |   |
| Email | : |   |
| Tujuan Permohonan | : | 1. Pembelian Tiket Kapal Terbang
2. Bayaran Sewa Penginapan
3. Langganan Aplikasi ICT
4. Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi

KerajaanYang 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 Ketua Jabatan.* |

1. **BUTIRAN PERMOHONAN**: *( Isi yang berkaitan sahaja)*
2. Pembelian Tiket Kapal Terbang *(*Contoh: MH1234*)*

No. Enrich

## Maklumat Penerbangan:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tarikh Penerbangan** | **Masa** | **Destinasi** |  | **No.Penerbangan** | **Syarikat Agensi** |
| **Dari Ke** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Jenis Penerbangan : Kelas Penerbangan :

MAS

Business

Air Asia Ekonomi

Lain-lain. Nyatakan: Lain-lain. Nyatakan:

1. Bayaran Sewa Penginapan

## Maklumat Penginapan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarikh Penginapan** | **Nama Hotel*****(Sila nyatakan 2 pilihan hotel)*** | **Bilangan** |
| **Daftar Masuk** | **Daftar Keluar** |
|  |  |   |   |
|  |  |   |  |

1. Bayaran Langganan Aplikasi ICT

## Maklumat Langganan:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pembekal** | **Tempoh Langganan** | **Jumlah** |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

## Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:

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

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

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

|  |
| --- |
| **PERAKUAN PEMOHON / 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 :**Pengarah** |

# SENARAI SEMAK PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri **(tidak boleh diwakilkan)** beserta tarikh.
2. Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan dalam tempoh

**7 hari bekerja** sebelum tarikh tugas rasmi.1. Permohonan hendaklah disertakan:
	1. Memo Kelulusan kelulusan perjalanan luar negara;
	2. Arahan bertugas rasmi;
	3. Salinan kad pengenalan / passport *(yang mana berkenaan);*
	4. Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT *(jika berkenaan)*;
	5. 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
	6. Surat Kelulusan Pembekalan Kelangkapan 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’* di simpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan *(jika berkaitan****)*.
 | **Pemohon** | **Unit Kew** |
| **PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN**(Tandatangan penyemak dan tarikh) |