

## BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

BAHAGIAN/ UNIT :

(A) MAKLUMAT PEMOHON :

(Wajib isi)

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan/Gred	:	
No. Tel Bimbit (P/HP)	:	
Emel	:	
Tujuan Permohonan	:	Pembelian tiket kapal terbang/ Sewaan bilik penginapan bagi tujuan menghadiri ..... .....
		<i>Sila lampirkan surat tugas rasmi yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</i>

(B) BUTIRAN PERMOHONAN

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan/ Penginapan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan/ Bil. Hari Penginapan	Syarikat/Agensi Penerbangan/ Hotel Penginapan
		Dari	Ke		
<b>Baki Peruntukan OS21000 (RM)</b>					

\*Isi mana yang berkaitan

Kelas Penerbangan :  Business  Ekonomi  Lain-Lain. \_\_\_\_\_(C) PERAKUAN DAN KELULUSAN

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 ( <i>jika dikenakan</i> ) 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 <b>DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN</b> ..... Tarikh: .....	

## SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Bahagian Kewangan/ Pemegang KKK
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri ( <b>tidak boleh diwakilkan</b> ) berserta tarikh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Permohonan harus dikemukakan ke Bahagian Kewangan (KW)/ Pemegang KKK selewat-lewatnya <b>3 hari bekerja</b> sebelum tarikh tugas rasmi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Permohonan hendaklah disertakan*:		
(a) Arahan bertugas rasmi; dan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(b) Salinan kad pengenalan / passport ( <i>yang mana berkenaan</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
* Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah.		
<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas.</b></li> <li>▪ <b>Sila pastikan keratan 'boarding pass'/ resit hotel disimpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).</b></li> </ul>		
<p><b><u>PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN/ PEMEGANG KKK</u></b></p> <p>(Tandatangan penyemak dan tarikh)</p>		

**LAMPIRAN B****DFTAR KAD KREDIT KORPORAT (KKK)**

KEMENTERIAN/JABATAN :  
NAMA BAHAGIAN/UNIT :  
KUMPULAN PTJ & PTJ :  
NAMA PENGELUAR KAD :

Bil.	Maklumat Pemegang Kad			No. KKK	Had Kredit (RM)	Tarikh Luput	Rujukan Kelulusan	Penerimaan KKK		Pemulangan KKK		
	Nama	Jawatan dan Gred	No Telefon					Tandatangan	Tarikh	Sebab Pemulangan	Tandatangan	Tarikh

**Nota:**

- i. Daftar ini perlu disenggara oleh PTJ Pemegang KKK
- ii. Nombor telefon adalah bagi tujuan One Time Password (OTP) dan Transaction Authorization Code (TAC)

**LAMPIRAN C****LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT**

KEMENTERIAN/JABATAN :  
NAMA BAHAGIAN/UNIT :  
KUMPULAN PTJ & PTJ :  
BULAN DAN TAHUN :  
NOMBOR KKK :

Bil	Tarikh Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dicetak	Tarikh Dokumen Arahan Pembayaran	Nombor Dokumen Arahan Pembayaran	No./Tarikh EFT	Jumlah (RM)
<b>JUMLAH KESELURUHAN (RM)</b>					

Disediakan oleh,

(tandatangan) \_\_\_\_\_  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Disemak dan disahkan oleh,

(tandatangan) \_\_\_\_\_  
Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

*Nota:*

*Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh Bahagian KW/ Pemegang KKK secara bulanan. Laporan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.*

## LAMPIRAN D

### DAFTAR TRANSAKSI BULANAN BAGI SETIAP PEMBELIAN YANG DIBUAT MELALUI KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN :  
NAMA BAHAGIAN/UNIT :  
KUMPULAN PTJ & PTJ :  
BULAN DAN TAHUN :  
NOMBOR KKK :

Bil	Tarikh Transaksi	Huraian Transaksi	Amaun (RM)	Catatan
<b>JUMLAH TRANSAKSI KESELURUHAN (RM)</b>				

Disediakan oleh,

(tandatangan) \_\_\_\_\_

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Disemak dan disahkan oleh,

(tandatangan) \_\_\_\_\_

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

*Nota:*

*Daftar transaksi bulanan keseluruhan perlu disediakan oleh pemegang kad dan dikemukakan kepada Unit Kewangan, Bahagian KW bagi tujuan rekod dan pelaporan.*

*Laporan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.*