**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT PERMOHONAN (*Wajib Isi*)** |
| Nama | : |  |
| No. Kad Pengenalan | : |  |
| Seksyen/ Unit | : |  |
| Jawatan/ Gred | : |  |
| No. Telefon Bimbit | : |  |
| Alamat e-mail | : |  |
| Tujuan Penggunaan | : |  |  |  | ***Sila lampirkan surat perjalanan rasmi / dokumen langganan aplikasi ICT berkaitan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.*** |
| i. |  | Pembelian Tiket Kapal Terbang |
|  |  |  |
| ii |  | Bayaran Sewa Penginapan |
|  |  |  |
| iii. |  | Langganan aplikasi ICT |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **BUTIRAN PERMOHONAN (*Isi Yang Berkaitan Sahaja*)** |
| **A: PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG** |
| **Maklumat Penerbangan:** |
| Tarikh Penerbangan | Masa | Destinasi | No Penerbangan |
| Dari | Ke |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |
| **Jenis Penerbangan:** |  | MAS |  | Air Asia |  | Malindo |  | Lain-lain |
| Nyatakan :…………………….. |
| **Kelas Penerbangan:** |  | Business |  | Ekonomi |  |
|  |
| **Dokumen Sokongan:** |  | Salinan Kad Pengenalan |
|  |
|  | Borang Kebenaran Keluar Pejabat |
|  |
|  | Pilihan menu makanan sekiranya memilih Air Asia bagi **perjalanan melebihi 60 minit sahaja** *(sila buat semakan menu terlebih dahulu)*Nyatakan 2 pilihan menu – 1)…………………………………………….(**Terhad kepada RM25 shj**) 2)………………………………………….... |
| **B: BAYARAN SEWA PENGINAPAN** |
| **Maklumat Penginapan:** |
| Tarikh Penginapan | Nama Hotel(*Sila nyatakan 2 pilihan)\** | Namakan Pegawai menginap bersama (*jika berkongsi bilik)* |
| Daftar Masuk | Daftar Keluar |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **\*** *Sekiranya kedua-dua pilihan hotel penuh atau melebihi kelayakan, saya* ***bersetuju****/* ***tidak bersetuju*** *(sila pilih) pilihan hotel dibuat oleh Pemegang Kad Kredit.* |
|  |
| **C: BAYARAN LANGGANAN APLIKASI ICT** |
| **Maklumat Langganan:** |
| Pembekal | Tempoh Langganan | Kekerapan Bayaran | Jumlah (RM) |
|  |  |  | Bulanan |  |
|  | Tahunan |  |
|  |
| **Dokumen Sokongan:** |  | Kelulusan langganan oleh Pihak Berkuasa Melulus – tertakluk kepada |
| tatacara perolehan ICT berkuat kuasa. |
| **PERAKUAN PEMOHON & PENYELIA (*Wajib Isi*)** |
| Adalah dengan ini disahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah untuk tujuan rasmi. **Sekiranya saya membuat perubahan dengan syarikat penerbangan atau pihak penyedia penginapan dan langganan aplikasi ICT dan terdapat tambahan kos yang dikenakan kesan perubahan tersebut, maka tambahan kos tersebut adalah menjadi tanggungjawab saya**. Saya juga memperaku bahawa **saya akan mengemukakan bukti perkhidmatan** kepada Unit Kewangan dalam tempoh **14 hari selepas urusan rasmi selesai** **dilaksanakan** iaitu: ***Boarding pass***bagi penerbangan yang dinaiki; atau **Dokumen *check-out***bagi penginapan.Tandatangan pemohon : ………………………… Tandatangan penyelia : …………………………………Nama & Cop Nama & CopTarikh : Tarikh :  |
| **PERAKUAN PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT (*Wajib Isi*)** |
| Permohonan ini **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN****……………………………………...**( Tandatangan & Cop Pemegang Kad Kredit Korporat) Tarikh : |