



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN
IBU PEJABAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

Diedarkan kepada:

SUSK

TKSU

Setiausaha Bahagian

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan dan memberikan penerangan kepada semua Bahagian di Ibu Pejabat Kementerian Dalam Negeri (IP KDN) mengenai tatacara penggunaan Kad Kredit Korporat (KKK) di IP KDN.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Selaras dengan keperluan semasa, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah bersetuju membenarkan penggunaan KKK di Kementerian/ Jabatan sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

2.2 Bahagian Kewangan (KW), KDN mengeluarkan garis panduan ini bagi tujuan pemantauan sebagai langkah memastikan penggunaan KKK ini teratur dan mengikut peraturan.

2.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan (Kemas kini 22 November 2023), Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018 berkaitan Tatacara Pengurusan Bayaran dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2022 berkaitan Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/Jabatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertarikh 22 Disember 2022.

2.4 Penggunaan KKK ini juga merujuk kepada peraturan semasa berkaitan dengan tuntutan perjalanan bagi urusan rasmi dan pekeliing- pekeliing yang berikut:

(a) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 – Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (tidak termasuk anggota tentera dan anggota polis);

(b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 – Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan; dan

(c) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 – Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.

3. PENURUNAN KUASA

3.1 Penggunaan KKK di IP KDN diuruskan oleh semua Bahagian di IP KDN yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Ketetapan ini dibuat berdasarkan penurunan kuasa daripada Pegawai Pengawal kepada Bahagian-bahagian di IP KDN yang telah diberikan kuasa untuk memegang KKK melalui Jadual Penetapan Kuasa dan

Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11).

- 3.2 Berdasarkan penurunan kuasa berkenaan, pegawai-pegawai tertentu di Bahagian-bahagian IP KDN diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk menggunakan KKK bagi urusan rasmi pegawai- pegawai IP KDN.

4. TAKRIFAN

4.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi KKK.

4.2 Kad Kredit Korporat

Sejenis kad pembayaran yang dikeluarkan kepada Kementerian/ Jabatan bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan berdasarkan perjanjian antara Kementerian/ Jabatan dengan institusi kewangan ("Pengeluar Kad").

4.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan Wilayah, Bahagian, Cawangan, Daerah, Daerah kecil atau Pejabat di peringkat negeri.

4.4 Bahagian

Semua Bahagian termasuk Pejabat Pengurusan Tertinggi Ibu Pejabat KDN.

4.5 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar atau Ketua Menteri di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran; untuk mengawal, tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberikan oleh pihak berkuasa kewangan, perbelanjaan yang dibenarkan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama Arahan Perbendaharaan 10.

4.6 Pengeluar Kad

Institusi Kewangan (Bank) yang menyediakan kemudahan KKK yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013, dan mempunyai Ibu Pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia dan di bawah kawalan tempatan.

4.7 Pemegang Kad Kredit Korporat

Mana-mana pegawai yang telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan KKK.

4.8 Perjalanan Rasmi

Perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah atau mengunjungi wilayah asal.

4.9 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Mana-mana pejabat yang Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungutnya telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk menguruskan dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

4.10 Penyedia Perkhidmatan (*Service Provider*)

Pihak yang memberikan perkhidmatan kepada IP KDN.

5. PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

5.1 Jumlah had kredit kumulatif bagi semua KKK di IP KDN hendaklah tidak melebihi RM800,000.00 bagi setiap masa.

5.2 Pegawai hendaklah menghubungi Unit Kewangan, Bahagian KW secara terus bagi permohonan pembelian dalam talian bagi tiket penerbangan dan sewa penginapan. Manakala, bagi Bahagian yang memegang KKK, pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pemegang KKK bagi tujuan penggunaan KKK. Bagi tujuan kawalan, KKK dihadkan untuk pembelian tiket kapal terbang dan sewa penginapan sahaja menggunakan borang seperti di **Lampiran A**.

- 5.3 Permohonan bagi penggunaan KKK perlu disemak oleh Bahagian KW / Pemegang KKK di Bahagian. Semua Bahagian hendaklah memastikan peruntukan (bawah Vot OS21000 Bahagian masing-masing atau vot yang berkaitan) adalah mencukupi sebelum menggunakan KKK.
- 5.4 KKK hanya boleh digunakan secara dalam talian (*online*) sahaja bagi tujuan urusan rasmi yang berikut:
- (a) Pembelian tiket kapal terbang bagi perjalanan rasmi di dalam dan ke luar negara;
- (i) Selaras dengan SPANM Bil. 5/ 2023 perenggan 3.3.3, kaedah utama bagi pembelian tiket kapal terbang hendaklah melalui Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA). Walau bagaimanapun, Bahagian KW/ Pemegang KKK boleh menggunakan KKK sebagai alternatif atas faktor lebih menjimatkan.
 - (ii) Pemegang KKK hendaklah memastikan kelulusan bertugas di luar pejabat atau ke luar negara telah diperoleh sebelum sebarang pembelian dibuat.
 - (iii) Pemegang KKK hendaklah memastikan harga yang akan dibeli menggunakan KKK adalah lebih rendah daripada tawaran harga WPUA yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan yang diedarkan kepada PTJ dari semasa ke semasa oleh Pejabat Perakaunan.
 - (iv) Pembelian secara dalam talian (*online*) sahaja dibenarkan sama ada daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan (dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, perenggan 4.3.1).
 - (v) Tiket yang dibeli hendaklah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
 - (vi) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan KKK tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
 - (vii) Pembelian tiket kapal terbang digalakkan dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan. Pembelian tiket kapal terbang kategori *basic fare* hanya digalakkan bagi perjalanan yang diyakini

tidak melibatkan pertukaran tarikh atau masa, sebagai contoh pembelian pada saat akhir.

- (viii) Bayaran *excess baggage* dibenarkan untuk barang-barang rasmi dengan pengesahan oleh Ketua Jabatan.
 - (ix) Pembelian seboleh-bolehnya dibuat bersama-sama pegawai Pemegang KKK bagi memastikan pembelian adalah betul.
 - (x) Tiket kapal terbang yang telah dibayar tidak boleh dibatalkan/ diubah kecuali terdapat alasan yang munasabah yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan. Bagi pembatalan disebabkan hal peribadi atau melibatkan kecuai pegawai, pegawai perlu membayar denda atau caj yang dikenakan oleh pembekal perkhidmatan kepada Kerajaan melalui Unit Kewangan (KW).
- (b) Bayaran sewa penginapan
- (i) Kaedah utama bagi pembayaran sewa penginapan hendaklah melalui pesanan tempatan (LO). Walau bagaimanapun, Pemegang Kad boleh mempertimbangkan penggunaan KKK sekiranya pembayaran melalui LO tidak boleh dibuat atas sebab-sebab tertentu seperti kesuntukan masa, keadaan yang mendesak dan pilihan penginapan yang terhad. KKK juga boleh digunakan sekiranya ia lebih menjimatkan.
 - (ii) Pemegang KKK hendaklah memastikan kelulusan bertugas di luar pejabat dan ke luar negara telah diperolehi sebelum pembelian dibuat.
 - (iii) Pembayaran secara dalam talian (*online*) sahaja dibenarkan sama ada kepada hotel atau agensi pelancongan.
 - (iv) Pembayaran sewa penginapan hendaklah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
 - (v) Jenis bilik penginapan yang boleh dibayar ialah bilik yang menawarkan harga yang lebih murah berbanding harga LO.
 - (vi) Harga bagi penginapan yang disewa meliputi perkara-perkara yang berikut sahaja (terhad kepada kelayakan pegawai):

- (1) harga penginapan;
 - (2) bayaran-bayaran wajib (seperti cukai jualan dan cukai perkhidmatan, cukai pelancongan dan cukai-cukai lain yang berkaitan); dan
 - (3) sarapan pagi (sekiranya sarapan pagi tidak disediakan oleh penganjur. Sarapan pagi terhad kepada satu orang sahaja dengan kadar maksimum mengikut kelayakan).
- (vii) Pegawai yang menempah penginapan berserta sarapan pagi, tidak layak menuntut elaun sarapan pagi.
 - (viii) Tuntutan dobi boleh dibuat kemudian melalui tuntutan kerana menjalankan tugas rasmi (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4).
 - (ix) Pembayaran bagi perkara-perkara lain seperti pembelian makan/minum tambahan (*minibar*), dobi dan hiburan adalah tidak dibenarkan.
 - (x) Bayaran sewa penginapan menggunakan KKK hendaklah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
 - (xi) Pembelian seboleh-bolehnya dibuat bersama-sama Pemegang KKK atau pegawai yang dilantik oleh Pemegang KKK bagi memastikan pembelian adalah betul.
 - (xii) Tempahan penginapan yang telah dibayar tidak boleh dibatalkan/diubah kecuali terdapat alasan yang munasabah yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan dan pemohon bersetuju untuk membayar denda atau caj yang dikenakan oleh pembekal perkhidmatan melalui Unit Kewangan (KW).
 - (xiii) Perolehan secara pakej dengan menggunakan KKK tidak dibenarkan.
- 5.5 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti dalam perenggan 5.4 hendaklah tertakluk kepada peraturan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i)5.
- 5.6 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang KKK dan tertakluk kepada siasatan

serta tindakan tatatertib dan/ atau surcaj.

6. SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- 6.1 Pusat tanggungjawab (PTJ) Pembayar yang bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara yang berikut:
- (a) Bayaran bagi penggunaan KKK kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliiling dan peraturan yang berkuat kuasa;
 - (b) Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap;
 - (c) Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan KKK dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad;
 - (d) Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang KKK;
 - (e) Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) KKK bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*); dan
 - (f) Tatacara pengurusan dan perakaunan bayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia hendaklah dirujuk sebagai panduan.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal

- (a) Pegawai Pengawal hendaklah meluluskan pegawai yang dinamakan sebagai Pemegang KKK.
- (b) Pegawai Pengawal seterusnya hendaklah menurunkan kuasa kepada Pemegang KKK melalui Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) berkaitan dengan penggunaan KKK bagi urusan-urusan di IP KDN.

7.2 Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan

- (a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan wang awam tidak berlaku. Perbelanjaan yang menggunakan KKK hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Penggunaan KKK. Segala pembayaran hendaklah dibuat dalam apa-apa tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa:
- (i) penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal dengan jelas dan secara bertulis;
 - (ii) melantik mana-mana pegawai yang bertanggungjawab dalam menguruskan KKK dan dimasukkan dalam senarai tugas pegawai seperti menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran, menyemak penyata bulanan, menyenggara daftar dan laporan KKK dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan KKK;
 - (iii) penggunaan KKK mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - (iv) peruntukan mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - (v) perbelanjaan diluluskan mengikut kelayakan pegawai, dan ia adalah benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- (b) Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang daripada sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas pengurusan KKK selaras dengan AP 309 untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan bagi penggunaan KKK telah dipatuhi.

7.3 Peranan dan tanggungjawab Pemegang KKK

- (a) Menyimpan KKK dengan selamat pada setiap masa.
- (b) Memastikan peruntukan Bahagian yang membuat permohonan mencukupi sebelum pembelian atau pembayaran dilaksanakan.
- (c) Membuat laporan kepada Pengeluar KKK dan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal sekiranya berlaku kehilangan kad atau mengesyaki KKK telah disalahgunakan (transaksi yang meragukan atau tidak sah).

- (d) Memaklumkan kepada Pengeluar KKK apabila menyedari terdapat kesilapan amaun dalam penyata akaun KKK dan mengarahkan Pengeluar KKK membuat pelarasan semula pada penyata akaun KKK bagi bulan berikutnya.
- (e) Memastikan KKK digunakan berdasarkan pekeliling dan garis panduan serta mematuhi prosedur kewangan yang berkaitan.
- (f) Memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang, dan bayaran sewa penginapan telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, dan ia adalah benar, teratur, lengkap, dan munasabah serta tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- (g) Menggunakan KKK hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti dalam perenggan 4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 KKK Kerajaan.
- (h) Memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci tentang perbelanjaan yang telah dibuat.
- (i) Menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan KKK.
- (j) Menyemak penyata bulanan KKK dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas tujuan rasmi bagi tujuan bayaran penggunaan KKK kepada Pengeluar Kad.
- (k) Menyenggara daftar dan laporan KKK.
- (l) Memastikan pembayaran KKK dibuat tepat pada masanya bagi mengelakkan caj dan penalti.
- (m) Mengemukakan cetakan penyata KKK yang disahkan berserta dokumen yang lain ke Unit Kewangan, Bahagian KW untuk pembayaran pada atau sebelum 30 haribulan setiap bulan.
- (n) Memastikan Unit Kewangan, Bahagian KW melaksanakan pembayaran sebelum 15 haribulan bagi bulan berikutnya.

- (o) Membayar balik perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

8. PEREKODAN DAN PEMANTAUAN

8.1 Bagi tujuan perekodan dan pemantauan, PTJ/ Bahagian Pemegang KKK dikehendaki menyediakan rekod dan laporan yang berikut:

Bil.	Rekod/Lampiran	Tujuan	Kekerapan Rekod/Laporan
i.	Daftar KKK (Lampiran B)	Merekodkan butir-butir Pemegang KKK, penerimaan dan pemulangan KKK kepada Pengeluar Kad.	<p>Direkodkan apabila berlaku penerimaan dan pemulangan KKK daripada/ kepada Pengeluar Kad.</p> <p>Menyatakan sebab-sebab pemulangan KKK sama ada bertukar, bersara, tamat tempoh, rosak atau hilang.</p> <p>Direkod dan disimpan di Unit Kewangan.</p>
ii.	Laporan Bulanan Penggunaan KKK (Lampiran C)	Merekodkan laporan penggunaan dan bayaran KKK secara bulanan.	<p>Direkodkan setelah penyata KKK dicetak dan selesai dibayar.</p> <p>Direkod, disimpan dan dikemukakan secara sukuan tahunan (sebelum 5 haribulan suku tahunan berikutnya) kepada Unit Kewangan, Bahagian Kewangan, KDN.</p>
iii.	Daftar Transaksi Bulanan Penggunaan KKK (Lampiran D)	Merekodkan transaksi penggunaan KKK secara bulanan mengikut kategori perbelanjaan.	<p>Direkodkan setiap transaksi penggunaan KKK.</p> <p>Dijadikan rujukan semak silang dengan penyata Kad Kredit Korporat bulanan untuk tujuan pembayaran.</p>

Bil.	Rekod/Lampiran	Tujuan	Kekerapan Rekod/Laporan
iv.	Daftar Pemeriksaan Mengejut	Merekodkan laporan pemeriksaan mengejut oleh Ketua Jabatan untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan dipatuhi.	Secara berkala dan tidak kurang daripada 6 bulan.

- 8.2 PTJ dikehendaki untuk membentangkan laporan penggunaan KKK dalam mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan kewangan seperti Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di IP KDN.
- 8.3 Pemegang KKK hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Bahagian KW dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan KKK atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah. Dalam perkara ini, Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 hendaklah dipatuhi.
- 8.4 PTJ/ Pemegang KKK dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara yang berkaitan dengan kerosakan, kehilangan, pembatalan atau penamatan KKK.
- 8.5 Tertakluk kepada hasil siasatan, PTJ atau Pemegang KKK dikehendaki menanggung sebarang caj kehilangan atau penggantian KKK yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad sekiranya terdapat unsur kecuaiian dalam kehilangan KKK tersebut.
- 8.6 PTJ/ Pemegang KKK dikehendaki memastikan kawalan dalaman bagi penggunaan KKK di PTJ/ Bahagian adalah teratur dan mencukupi.
- 8.7 Urusan permohonan/ penggantian Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan Kad Kredit Korporat berjalan dengan lancar.

9. CARTA ALIR PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN

Carta alir permohonan dan penggunaan KKK adalah seperti dalam **Lampiran E**.

10. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan tertakluk kepada apa-apa peraturan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KDN dari semasa ke semasa.



(DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI)
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 23 Januari 2024

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

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		
Baki Peruntukan OS21000 (RM)					

*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/ 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 DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN Tarikh:	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

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

PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN/ PEMEGANG KKK

(Tandatangan penyemak dan tarikh)

LAMPIRAN B

DAFTAR 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 diselenggara 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)
JUMLAH KESELURUHAN (RM)					

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 KDN

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

Bil	Tarikh Transaksi	Huraian Transaksi	Amaun (RM)	Catatan
JUMLAH TRANSAKSI KESELURUHAN (RM)				

Disediakan 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.

Disemak dan disahkan oleh, _____

(tandatangan)

Nama: _____

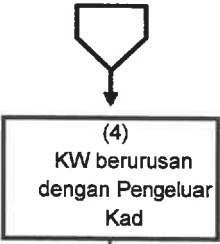

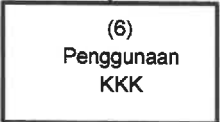
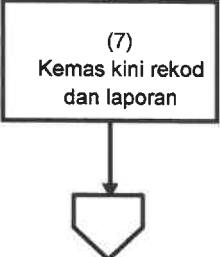
Jawatan: _____

Tarikh: _____

LAMPIRAN E

ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK) KDN

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	<p>Serah permohonan kepada Bahagian KW KDN bagi kelulusan Pegawai Pengawal. Butir-butir permohonan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) nama dan jawatan Pemegang Kad, b) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran <i>One Time Password(OTP)</i> dan penghantaran <i>Transaction Authorization Code(TAC)</i> c) peruntukan yang diluluskan, d) anggaran keperluan dan <i>trend</i> perbelanjaan sebenar di PTJ, dan e) Justifikasi keperluan penggunaan KKK. <p>(Nota: Pastikan Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal di bawah Arahan Perbendaharaan 11 telah disediakan sebelum membuat permohonan)</p>	PTJ	
2	Semak permohonan Bahagian dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal.	Bahagian KW/ Jabatan	
3	Serah kelulusan Pemegang KKK kepada Bahagian yang memohon.	Bahagian KW/ Jabatan	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
4	Bahagian KW berurusan dengan Pengeluar Kad.	Bahagian KW	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Step4[4 KW berurusan dengan Pengeluar Kad] </pre>
5	Kemaskini Lampiran C , Daftar KKK dan serah KKK kepada Pemegang Kad. (Nota : Pemegang Kad perlu pulangkan KKK kepada PTJ apabila beliau diarahkan bertukar ke Kementerian/ Jabatan/ pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan)	PTJ	 <pre> graph TD Step4 --> Step5[5 Serahan KKK] </pre>
6	Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas memastikan peruntukan mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan melengkapkan Lampiran D . (Nota : Pemegang KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa)	Pemegang Kad	 <pre> graph TD Step5 --> Step6[6 Penggunaan KKK] </pre>
7	Selepas perbelanjaan menggunakan KKK, perkara-perkara di bawah perlulah dibuat: a) Menyimpan semua dokumen sokongan yang berkaitan; b) Membuat semakan terhadap perbelanjaan dengan Penyata Akaun KKK; dan c) Melengkapkan Lampiran E ;	Pemegang Kad/ PTJ	 <pre> graph TD Step6 --> Step7[7 Kemas kini rekod dan laporan] Step7 --> End([End]) </pre>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
8	<p>Menyerahkan dokumen-dokumen berikut ke Unit Kewangan PTJ :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Penyata Akaun KKK; b) Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi; dan c) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan). 	Pemegang Kad	
9	<p>Semak dokumen dan sediakan Arahan Pembayaran dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen lengkap. Amaun yang dibayar adalah jumlah keseluruhan seperti pada Penyata Akaun KKK (termasuk rebat tunai dan <i>late charges</i> jika ada).</p> <p>Nota: Sekiranya terdapat amaun yang mencurigakan/ penyalahgunaan KKK dan <i>late charges</i>, siasatan berdasarkan Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan.</p>	Unit Kewangan, KW/ PTJ	<pre> graph TD A[] --> B["(8) Serah dokumen"] B --> C{"(9) Lengkap?"} C -- Ya --> D["(9) Bayar kepada Pengeluar Kad"] C -- Tidak --> B </pre>
10	<p>Kemas kini Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di Lampiran E (perlu dikemas kini secara bulanan dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal secara suku tahunan).</p>	Unit Kewangan, KW/ PTJ	<pre> graph TD E["(10) Kemas kini daftar dan laporan"] --> F([Tamat]) </pre>