



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

**ARAHAN DALAMAN KEWANGAN
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
BILANGAN 1 TAHUN 2024**

**GARIS PANDUAN
PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
DI PTJ BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

**GARIS PANDUAN
PENGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
DI PTJ BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN**

KANDUNGAN

1.0	TUJUAN	3
2.0	LATAR BELAKANG.....	3
3.0	TAKRIFAN.....	3
4.0	PELAKSANAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN DI PTJ BKP	5
5.0	ALIRAN KERJA	12
6.0	TARIKH KUAT KUASA	13

SENARAI LAMPIRAN

LAMPIRAN A	-	Daftar Kad Kredit Korporat
LAMPIRAN B	-	Borang Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat
LAMPIRAN C	-	Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat
LAMPIRAN D	-	Daftar Transaksi Bulanan
LAMPIRAN E	-	Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Pemegang Kad dalam tatakelola dalaman untuk penggunaan Kad Kredit Korporat dan Pusat Tanggungjawab Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) yang menguruskan penggunaan kemudahan Kad Kredit Korporat di Kementerian Pendidikan Tinggi selaras dengan pelaksanaan Pekeliling Perpendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 4 Tahun 2022 - Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/ Jabatan.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah sebagai kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.
- 2.2 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perpendaharaan Malaysia PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan, Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia (GPANM) Bil. 4 Tahun 2022 - Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/ Jabatan dan peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa.

3.0 TAKRIFAN

3.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap kad kredit korporat.

3.2 Kad Kredit Korporat

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).

3.3 Ketua Jabatan

Ketua sesuatu bahagian atau cawangan di peringkat ibu pejabat yang telah menerima penetapan kuasa dan tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah Arahan Perpendaharaan 11.

3.4 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, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab pegawai perakuan dan dibaca bersama Arahan Perbendaharaan 10.

3.5 Pegawai Perakaunan

Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3, Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61) iaitu:

- 3.5.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun wang awam; atau
- 3.5.2 Membelanja/ membayar atau yang sebenarnya membelanja/ membayar apa-apa wang awam; atau
- 3.5.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupuskan atau mengakaun aset awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupuskan aset awam.

3.6 Pengeluar Kad

Institusi kewangan (bank) yang menyediakan kemudahan kad kredit korporat, yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013, mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia dan di bawah kawalan tempatan.

3.7 Penyedia Perkhidmatan (*Service Provider*)

Pihak yang memberi perkhidmatan kepada kementerian/ jabatan.

3.8 Pemegang Kad

Mana-mana pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan kad kredit korporat.

3.9 Perjalanan Rasmi

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

3.10 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada pejabat di mana pemegang waran peruntukan/ Ketua Jabatan/ pemungut telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan Mengurus, peruntukan Pembangunan, pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.11 Langganan Aplikasi *Information And Communication Technology (ICT)*

Mod/ kaedah bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) hanya menggunakan kad kredit sahaja.

3.12 Caj atas kelewatan pembayaran

Caj yang dikenakan bagi pembayaran lewat dari tempoh yang dibenarkan oleh Pengeluar Kad.

4.0 PELAKSANAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN DI PTJ BKP

4.1 PERMOHONAN

4.1.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kebenaran khusus secara bertulis untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan kad kredit korporat diselenggarakan dan dikemas kini atas nama pegawai selaras dengan surat perwakilan kuasa Pegawai Pengawal di bawah Arahan Perbendaharaan 11.

4.1.2 PTJ hendaklah memohon kelulusan Pegawai Pengawal bagi menggunakan kad kredit korporat melalui Bahagian Kewangan, KPT.

4.1.3 Memo permohonan hendaklah disertakan bersama maklumat berikut:

- i) Cadangan had kredit;
- ii) Baki daripada siling kredit yang diluluskan untuk PTJ;
- iii) Nama dan jawatan pemegang kad yang dicadangkan;
- iv) Nombor telefon pemegang kad bagi tujuan penghantaran *one time password* (OTP) melalui *Short Messaging Services* (SMS) atau penghantaran *transaction authorization code*

(TAC) atau *Mobile Token* melalui aplikasi perbankan dalam telefon pintar;

- v) Maklumat peruntukan yang diluluskan di PTJ bagi perbelanjaan yang akan menggunakan kad kredit korporat;
- vi) Anggaran keperluan perbelanjaan dan trend perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan; dan
- vii) Justifikasi keperluan penggunaan kad kredit korporat.

- 4.1.4 Had kredit yang ditetapkan oleh Kementerian bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM800,000.
- 4.1.5 Ketua Jabatan adalah bertanggungjawab menandatangani perjanjian melanggan kad kredit korporat dengan Pengeluar Kad. Format perjanjian perlu menggunakan format perjanjian yang telah disediakan Pengeluar Kad dan dipersetujui oleh KPT setelah disemak oleh PUU KPT.
- 4.1.6 PTJ BKP hendaklah mengemas kini daftar kad kredit korporat seperti di **Lampiran A – Daftar Kad Kredit Korporat**. Daftar ini perlu dikemas kini setiap kali terdapat pertukaran pemegang kad kredit korporat atau penggantian/ pengeluaran kad kredit korporat baru.

4.2 JENIS PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN DI PTJ BKP

- 4.2.1 Kad kredit korporat digunakan bagi pembayaran **secara dalam talian dan dilaksanakan ketika membuat tempahan, bukannya di kaunter** seperti berikut:
 - 1) Pembelian tiket kapal terbang untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara;
 - 2) Bayaran sewa penginapan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara; dan
 - 3) Langganan aplikasi ICT dengan penyedia perkhidmatan yang menetapkan pembayaran melalui kad kredit sahaja.
- 4.2.2 Bagi perbelanjaan tiket kapal terbang ia adalah tertakluk kepada **kelayakan pegawai**, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama

tiket kapal terbang serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal.

- 4.2.3 Bagi perbelanjaan ke atas sewa penginapan ia juga tertakluk kepada **kelayakan pegawai**, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama sewa penginapan serta bayaran lain mengikut pertimbangan pegawai pengawal. Perolehan secara **pakej adalah tidak dibenarkan** menggunakan kad kredit korporat.
- 4.2.4 Bagi bayaran langganan aplikasi ICT, PTJ hendaklah memastikan pembekal perkhidmatan menetapkan mod/ kaedah bayaran adalah secara kad kredit sahaja dan aplikasi ICT yang dilanggan **telah mendapat kelulusan pihak berkuasa melulus yang berkenaan**. Perolehan ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

4.3 TANGGUNGJAWAB PEMEGANG KAD

- 4.3.1 Kad hendaklah disimpan dengan selamat di pejabat;
- 4.3.2 **Kad tidak boleh dibawa keluar dari pejabat;**
- 4.3.3 Memastikan kelulusan berbelanja telah diperoleh daripada BKP sebelum menggunakan kad kredit korporat dengan mengisi dan melengkapkan borang seperti di **Lampiran B**;
- 4.3.4 Pegawai di bawah seliaan Pemegang Kad boleh menggunakan kad kredit korporat untuk perbelanjaan yang dibenarkan dengan menggunakan kad Pemegang Kad;
- 4.3.5 Memastikan pegawai telah mendapat kelulusan bertugas di luar pejabat bagi melayakkannya mendapat kemudahan pembelian tiket kapal terbang dan penginapan.
- 4.3.6 Menyerahkan dokumen atau bukti menerima perkhidmatan sebaik sahaja selesai menjalankan urusan rasmi kepada BKP.

4.4 TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- 4.4.1 Memastikan pemegang kad telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis di bawah arahan perbendaharaan 11.
- 4.4.2 Menyenggara daftar, laporan kad kredit korporat dan daftar transaksi bulanan seperti berikut:

- i. Daftar kad kredit korporat (Lampiran A); dan
 - ii. Laporan bulanan untuk penggunaan kad kredit korporat (Lampiran C).
 - iii. Daftar transaksi bulanan bagi setiap pembelian yang dibuat melalui kad kredit korporat untuk tujuan semakan silang dengan maklumat di penyata akaun kad kredit korporat setelah ia diterima dari bank. (Lampiran D).
- 4.4.3 Menerima dan mempertimbangkan kelulusan untuk berbelanja apabila menerima permohonan daripada Pemegang Kad.
- 4.4.4 Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan Syarikat penerbangan atau pihak penyedia penginapan dan terdapat kos dikenakan kesan perubahan yang dilakukan, **pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut.**
- 4.4.5 Memastikan pegawai yang menjalankan urusan rasmi **mengemukakan bukti perkhidmatan telah diterima** seperti berikut sebaik sahaja selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan:
- i. *Boarding pass* bagi penerbangan yang dinaiki; atau / dan
 - ii. Dokumen *check-out* bagi penginapan.

4.5 PEMBAYARAN KEPADA PENGETUAR KAD

- 4.5.1 Tanggungjawab Pemegang Kad Dalam Menjelaskan Pembayaran
- i. Mencetak penyata akaun kad kredit korporat melalui portal yang disediakan oleh Pengeluar Kad.
 - ii. Menyemak setiap transaksi perbelanjaan dalam penyata akaun kad kredit korporat dan melaporkan kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya terdapat kesilapan caj pada penyata akaun kad kredit korporat.
 - iii. Memaklumkan kepada Pengeluar Kad apabila menyedari terdapat kesilapan amaun dalam penyata akaun kad kredit korporat dan mengarahkan pengeluar kad membuat penyelaras semula pada penyata akaun kad kredit korporat bagi bulan berikutnya.

4.5.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- i. Menyediakan arahan pembayaran secara bulanan berdasarkan tarikh penyata akaun kad kredit korporat pada 20 haribulan setiap bulan.
- ii. Menggunakan modul invois tanpa pesanan tempatan di iGFMAS (Rujuk MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).
- iii. Menggunakan kod akaun iGFMAS seperti berikut:

Perkara	Kod Akaun	Perihal Kod
Bayaran sewa penginapan	B0221102	Penginapan dalam negeri
	B0221202	Penginapan luar negeri
Pembelian tiket kapal terbang	B0221106	Bayaran tiket kapal terbang dalam negeri
	B0221206	Bayaran tiket kapal terbang luar negeri
Langganan aplikasi ICT	B0229108	Perkhidmatan komputer dan pemprosesan data
Caj atas kelewatan pembayaran (<i>late charges</i>)	B0552999	Pelbagai(termasuk premium insurans, komisen bank dan bayaran-bayaran lain dan tidak dijeniskan)
Bayaran Cukai Perkhidmatan Di Bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 Akta 807	B0229199	Perkhidmatan yang lain

- iv. Menyatakan pada ruangan perihal nombor rujukan invois (nombor akaun kad, bulan dan tahun tuntutan).
- v. Bagi transaksi yang tersalah dinyatakan dalam penyata akaun kad kredit korporat, arahan pembayaran disediakan dengan memasukkan amaun kasar (debit) dan amaun pelarasian (kredit).

Contoh:

Penyata akaun kad kredit korporat seperti pada bulan Jun 2023.

Perbelanjaan penginapan	RM2,000.00
Perbelanjaan tiket kapal terbang	RM3,000.00
Pelarasan lebihan bayaran yang tersalah caj oleh bank seperti pada penyata akaun bulan Mei 2023.	RM500.00
Jumlah amaun bersih	RM4,500.00

Penyediaan arahan pembayaran yang melibatkan pelarasan adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000	Debit
80221106	RM3,000	Debit
B0221106	RM500	Kredit
Jumlah pada Arahan Pembayaran	RM4,500	

- vi. Memastikan arahan pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- penyata akaun kad kredit korporat;
 - Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi; dan
 - Dokumen sokongan lain (yang berkaitan) contohnya invois/bil, resit bayaran.
- vii. Sekiranya terdapat rebat tunai yang diterima perlu dilaraskan ke atas mana-mana perbelanjaan yang tertinggi.

Contoh:

Penyata Akaun Kad Kredit Korporat

Penyata Akaun Kad Kredit	
Perbelanjaan penginapan	RM2,000
Perbelanjaan tiket kapal terbang	RM3,000
Rebat tunai	RM25

Penyediaan Arahan Pembayaran kepada Pengeluar Kad adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000
B0221106	RM3,000 - RM25
Jumlah pada Arahan pembayaran	RM4,975

- viii. Membuat bayaran kepada pengeluar kad secara penuh dan sekali gus pada penyata akaun kad kredit korporat sebaik sahaja diterima dan memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- ix. Bagi mengelakkan dikenakan bayaran caj lewat, PTJ BKP perlu menyemak proses bayaran telah sempurna di iGFMAS dengan memastikan status bayaran adalah “80” dan nombor *Electronic Fund Transfer (EFT)* dipaparkan.
- x. Maklumat rujukan EFT bagi bayaran kepada pengeluar kad hendaklah dikemas kini pada laporan bulanan penggunaan kad kredit korporat seperti di **Lampiran C – Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat**.
- xi. Sekiranya berlaku EFT ditolak, PTJ BKP perlu dengan segera membuat penggantian EFT bagi mengelakkan berlakunya kelewatan pembayaran kepada pengeluar kad.

4.6 PEREKODAN DAN PEMANTAUAN

- 4.6.1 PTJ BKP perlu menyediakan laporan bulanan penggunaan kad kredit korporat untuk merekodkan setiap transaksi perbelanjaan yang menggunakan kad kredit korporat seperti **di Lampiran C – Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat** dan mengemukakan laporan tersebut kepada Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun melalui Bahagian Kewangan, Kementerian Pendidikan Tinggi.
- 4.6.2 PTJ BKP dikehendaki membentangkan laporan penggunaan Kad Kredit Korporat di Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) peringkat PTJ terlebih dahulu sebelum mesyuarat JPKA di peringkat Kementerian.

- 4.6.3 BKP hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah. Dalam perkara ini, PTJ BKP juga hendaklah memastikan peraturan semasa berkaitan kehilangan Wang Awam dan Aset Awam dipatuhi.
- 4.6.4 BKP dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara berkaitan kerosakan, pembatalan atau penamatkan perkhidmatan Kad Kredit Korporat.
- 4.6.5 Tertakluk kepada hasil siasatan, PTJ BKP atau Pemegang Kad dikehendaki menanggung sebarang caj kehilangan atau penggantian Kad Kredit Korporat yang dikenakan oleh Pengeluar Kad sekiranya terdapat unsur kecuaian dalam kehilangan kad tersebut.
- 4.6.6 Pemegang Kad dikehendaki menyerahkan Kad Kredit Korporat kepada Ketua Jabatan PTJ apabila bertukar / ditarik balik kemudahan/ tamat perkhidmatan atau Kad Kredit Korporat telah rosak dan PTJ hendaklah mengemas kini maklumat seperti di **Lampiran A – Daftar Kad Kredit Korporat**.
- 4.6.7 Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas pengurusan Kad Kredit Korporat serta merekodkan perkara tersebut dalam buku daftar pemeriksaan mengejut selaras dengan Arahan Perbendaharaan 309 untuk mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan bagi penggunaan Kad Kredit Korporat telah dipatuhi.
- 4.6.8 PTJ BKP hendaklah melaksanakan semakan dengan *Portal* yang disediakan oleh Pengeluar Kad bagi perbelanjaan dan bayaran yang telah dilaksanakan dari semasa ke semasa.

5.0 ALIRAN KERJA

Aliran kerja bagi penggunaan kad kredit korporat adalah seperti di **Lampiran E - Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat**.

5.0 ALIRAN KERJA

Aliran kerja bagi penggunaan kad kredit korporat adalah seperti di **Lampiran E - Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat.**

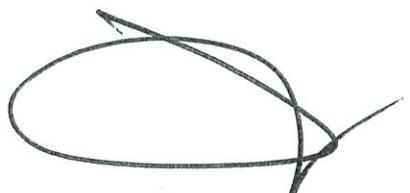
6.0 TARIKH KUAT KUASA

Arahan Dalaman Kewangan PTJ Bahagian Khidmat Pengurusan KPT ini berkuat kuasa mulai ia ditandatangani dan hendaklah dibaca bersama peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa iaitu Arahan Perbendaharaan (AP), Pekeliling Perbendaharaan serta peraturan-peraturan kewangan lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"



(DATO' DR. HAJI MEGAT SANY BIN MEGAT AHMAD SUPIAN)

Tarikh : 6 Februari 2024

LAMPIRAN

LAMPIRAN A

DAFTAR KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

KEMENTERIAN / JABATAN:

NAMA BAHAGIAN/ PEJABAT/ SEKSYEN/ UNIT:

K1 IMP II AN PT | & PT |.

NAMA BENIGELI JAB KAD:

Note.

- Daftar ini perlu diseleggara oleh PTJ Pemegang Kad; dan Nomor Telefon adalah untuk tujuan komunikasi dengan sistem perbankan melalui OTP / TAC / Mobile Token (yang mana berkenaan).

LAMPIRAN B**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT**

NAMA PEJABAT : _____

(A) MAKLUMAT PEMOHON : (Wajib isi – setiap Pegawai yang memerlukan perkhidmatan perlu melengkapkan Borang)

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:		
E-mel	:		
Tujuan Permohonan	:	i) <input type="checkbox"/> Pembelian Tiket Kapal Terbang ii) <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Hotel / Penginapan iii) <input type="checkbox"/> Langganan Aplikasi ICT	Sila lampirkan surat tugas rasmi/ kursus/ dokumen langganan aplikasi ICT telah diluluskan.

(B) BUTIRAN PERMOHONAN: (isi yang berkaitan)

- i) PEMBELIAN TIKET KAPAL TERBANG (perlu mengikut kelayakan pegawai)

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan
		Dari	Ke	

Syarikat Penerbangan: MAS Air Asia Lain-lain (Nyatakan): _____Kelas Penerbangan: 1st Class Business Economy

- ii) SEWA HOTEL/ PENGINAPAN (perlu mengikut kelayakan pegawai)

Tarikh Menginap		Nama Hotel	Bandar / Negeri	Jenis Bilik
Daftar Masuk	Daftar Keluar			

iii) LANGGANAN APLIKASI ICT

Maklumat Langganan: (Perlu sertakan kelulusan daripada JPICT KPT)

Nama Pembekal	Tempoh Langganan	Jumlah

(C) PERAKUAN DAN KELULUSAN

PERAKUAN PEMOHON DAN PEMEGANG KAD	
Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat ini disahkan 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 dibuat atas pilihan saya sendiri.	
Tandatangan Pemohon dan Cap Jawatan: Tarikh:	Tandatangan Pemegang Kad dan Cap Jawatan: Tarikh:
KELULUSAN KETUA JABATAN / PTJ BKP	
Permohonan ini * DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN	
..... (KETUA JABATAN)	
Tarikh:	

* Potong mana yang berkenaan.

LAMPIRAN C

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

KEMENTERIAN / JABATAN: _____

NAMA BAHAGIAN/ PEJABAT/ SEKSYEN/ UNIT: _____

KUMPULAN PTJ & PTJ: _____

BULAN DAN TAHUN: _____

NOMBOR KKK: _____

Bil	Tarikh Penyata Akaun KKK dicetak	Tarikh Dokumen Arahan Pembayaran	Nombor Dokumen Arahan Pembayaran	No / Tarikh EFT	Jumlah (RM)
JUMLAH KESELURUHAN					

Disediakan oleh:

(Tandatangan)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Disemak dan disahkan oleh:

(Tandatangan)
Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota: Laporan Bulanan hendaklah disediakan dan dikemas kini oleh PTJ Pemegang Kad secara bulanan. Laporan yang telah disahkan 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 (KKK)

KEMENTERIAN / JABATAN:

NAMA BAHAGIAN/PEJABAT/SEKSYEN/UNIT:

KLIMBII ANPT I & PT II

Disediakan oleh:

Disebabkan dan disahkan oleh:

(Tandatangan)
Nama: _____
Jawatan: _____
Tarikh: _____

(Tandatangan)
Nama: _____
Jawatan: _____
Tarikh: _____

Nota: Daftar Transaksi Bulanan bagi setiap pembelian yang dibuat hendaklah disediakan dan dikemas kini oleh PTJ Pemegang Kad secara bulanan.

LAMPIRAN E**ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK)****a) PROSES KERJA OLEH PEMEGANG KAD**

Bil	Tindakan	Tanggung-jawab
1	<p>Serah permohonan kepada Bahagian Kewangan KPT bagi kelulusan Pegawai Pengawal. Butir-butir permohonan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) cadangan Had Kredit, b) nama dan jawatan Pemegang Kad, c) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran <i>One Time Password (OTP) / Transaction Authorization Code (TAC) / Mobile Token</i>. d) peruntukan yang diluluskan di PTJ , e) anggaran keperluan dan trend perbelanjaan sebenar di PTJ, dan f) 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>	BKP
2	Semak permohonan PTJ dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal.	BKEW
3	Serah kelulusan menggunakan KKK kepada PTJ yang memohon.	BKEW
4	BKP berurus dengan Pengeluar Kad.	BKP
5	Perjanjian yang dikemukakan oleh Pengeluar Kad dihantar untuk semakan dan diluluskan oleh PUU Kementerian.	BKP / PUU
6	PTJ dan Pengeluar Kad menandatangani Perjanjian.	BKP
7	<p>Kemaskini Lampiran A, Daftar KKK dan serah KKK kepada Pemegang Kad.</p> <p>(Nota: Pemegang Kad perlu pulangkan KKK kepada BKP apabila beliau diarahkan bertukar ke Kementerian/ Jabatan/ pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan.)</p>	BKP/ Pemegang Kad
8	<p>Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas memastikan peruntukan mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan (Lampiran B).</p> <p>(Nota: Pemegang KKK memastikan perolehan perlu mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa.)</p>	Pemegang Kad

9	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 B.	Pemegang Kad/ BKP
10	Menyerahkan dokumen-dokumen berikut ke Unit Kewangan BKP: a) Penyata Akaun KKK; b) Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi; dan c) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).	Pemegang Kad
11	Semak dokumen dan sediakan Arahan Pembayaran dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen lengkap. Amaun perlu dibayar adalah jumlah keseluruhan seperti pada Penyata Akaun KKK (termasuk rebat tunai dan <i>late charges</i> , jika ada). 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.	BKP
12	Kemas kini Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di Lampiran B (perlu dikemas kini secara bulanan dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal secara suku tahunan).	BKP

b) CARTA ALIR

