



## **KEMENTERIAN PERTAHANAN MALAYSIA**

---

### **KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

---

**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 2/2019**

**(APP 2/2019)**

**KANDUNGAN**  
**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 2 TAHUN 2019**  
**KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

<b>1. Tujuan</b>	<b>1</b>
<b>2. Latar Belakang</b>	<b>1</b>
<b>3. Takrifan</b>	<b>1</b>
<b>4. Perbelanjaan Yang Dibenarkan</b>	<b>3</b>
<b>5. Permohonan Kad Kredit Korporat</b>	<b>8</b>
<b>6. Langganan Kad Kredit Korporat</b>	<b>9</b>
<b>7. Peranan dan Tanggungjawab</b>	<b>9</b>
<b>8. Pembayaran Kepada Pengeluar Kad</b>	<b>13</b>
<b>9. Pemulangan Kad Kredit Korporat</b>	<b>18</b>
<b>10. Kehilangan Kad Kredit Korporat</b>	<b>18</b>
<b>11. Perekodan dan Pemantauan</b>	<b>19</b>
<b>12. Aliran Kerja</b>	<b>20</b>
<b>13. Penutup</b>	<b>20</b>
<b>14. Tarikh Kuat Kuasa</b>	<b>20</b>
<b>15. Lampiran</b>	<b>22</b>

**PENGURUSAN KEWANGAN**  
**ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BIL. 2/2019 (APP 2/2019):**

**KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Arahan ini bertujuan untuk menjelaskan peraturan dan kaedah pelaksanaan kemudahan Kad Kredit Korporat (KKK) di Kementerian Pertahanan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan Pekeliling Perbendaharaan Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan yang menjelaskan peraturan dan pelaksanaan berkaitan penggunaan KKK di Kementerian/Jabatan. Pekeliling Perbendaharaan ini berkuat kuasa mulai 28 Februari 2019.
- 2.2 Selain itu, Jabatan Akauntan Negara Malaysia telah mengeluarkan Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian/Jabatan bertarikh 28 Mei 2019 yang bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan untuk melaksanakan kemudahan ini.
- 2.3 Kad Kredit Korporat adalah sebagai kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

**3. TAKRIFAN**

**3.1 Had Kredit**

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap KKK.

### 3.2 **Kad Kredit Korporat (KKK)**

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 sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Kementerian atau ketua di Markas/Divisyen/Briged/Batalion/Rejimen/Skuadron/Cawangan yang telah menerima Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di bawah Arahan Perbendaharaan 11.

### 3.4 **Pegawai Pengawal**

Ketua Setiausaha (KSU) Kementerian Pertahanan yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

### 3.5 **Pegawai Perakaunan**

Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61].

### 3.6 **Pengeluar Kad**

Institusi Kewangan (Bank) yang menyediakan kemudahan KKK, 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 KKK**

Mana-mana pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan KKK.

### **3.9 Penyedia KKK**

Mana-mana pegawai yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk membantu Pemegang KKK bagi menyediakan, menyemak dan melakukan tempahan yang telah dipersetujui oleh Pemegang KKK.

### **3.10 Pentadbir KKK**

Mana-mana pegawai di Bahagian Kewangan Kementerian yang telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk mentadbir peraturan dan pelaksanaan serta memantau penggunaan KKK di samping menjadi perantara antara Kementerian dengan pihak Pengeluar Kad.

### **3.11 Perjalanan Rasmi**

Perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah dan mengunjungi wilayah asal di bawah peraturan yang berkuat kuasa.

### **3.12 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 akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

## **4. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN**

4.1 KKK hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:

**(a) Pembelian Tiket Kapal Terbang**

- i. Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- ii. Pembelian tiket kapal terbang melalui KKK adalah merupakan kaedah pembayaran alternatif kepada Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) dan lain-lain kaedah bayaran yang dibenarkan. Jika pembelian tiket kapal terbang melalui WPUA atau lain-lain kaedah adalah lebih murah dan menjimatkan, maka pembelian hendaklah menggunakan kaedah tersebut dan begitulah sebaliknya.
- iii. Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai yang menjalankan tugas rasmi dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- iv. Kelulusan bertugas di luar pejabat hendaklah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.
- v. Bagi perjalanan ke luar negara, kelulusan ke luar negara hendaklah diperolehi daripada Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan/ Jemaah Menteri/ Perdana Menteri (mana-mana yang berkaitan).
- vi. Kelulusan implikasi kewangan juga perlu diperolehi daripada Bahagian Kewangan Kementerian Pertahanan. Bagi tujuan tersebut, semua permohonan lengkap bertugas rasmi ke luar negara hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 19 hari bekerja dari tarikh melakukan perjalanan untuk permohonan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan. Manakala bagi permohonan yang memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal sahaja, permohonan

hendaklah diterima di Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 5 hari bekerja dari tarikh melakukan perjalanan.

- vii. Tempahan tiket hendaklah dilakukan terus daripada laman web syarikat penerbangan sahaja dan bukan melalui agensi pelancongan melainkan Pemegang Kad dapat membuktikan bahawa pembelian melalui agensi pelancongan adalah lebih murah berbanding pembelian terus di laman web syarikat penerbangan. Bagi tujuan tersebut, Pemegang Kad perlu mencetak dan melampirkan perbezaan harga tersebut.
- viii. Perbelanjaan tiket kapal terbang tertakluk kepada kelayakan pegawai, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama tiket kapal terbang serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal.
- ix. Pembelian tiket kapal terbang menggunakan KKK tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

**(b) Bayaran Sewa Penginapan**

- i. Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- ii. Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai yang menjalankan tugas rasmi dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- iii. Kelulusan bertugas di luar pejabat hendaklah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.

- iv. Bagi perjalanan ke luar negara, kelulusan ke luar negara hendaklah diperolehi daripada Pegawai Pengawal/ Kementerian Kewangan/ Jemaah Menteri/ Perdana Menteri (mana-mana yang berkaitan).
  - v. Kelulusan implikasi kewangan juga perlu diperolehi daripada Bahagian Kewangan Kementerian Pertahanan. Bagi tujuan tersebut, semua permohonan lengkap bertugas rasmi ke luar negara hendaklah diterima oleh Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 19 hari bekerja dari tarikh melakukan perjalanan untuk permohonan yang memerlukan kelulusan Kementerian Kewangan. Manakala bagi permohonan yang memerlukan kelulusan Pegawai Pengawal sahaja, permohonan hendaklah diterima di Bahagian Kewangan tidak kurang daripada 5 hari bekerja dari tarikh melakukan perjalanan.
  - vi. Bayaran menggunakan KKK adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan, serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal. Perolehan secara pakej adalah tidak dibenarkan menggunakan KKK.
  - vii. Bayaran sewa penginapan menggunakan KKK adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 4.2 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 4.1 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i) - *Baucar bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi suatu perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu telah dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bekalan dan perkhidmatan yang diterima di bawah Sistem Bayaran Pukul, bayaran boleh dibuat terlebih dahulu atas maklumat yang diberi oleh pembekal*



*dan apa-apa pelarasan (jika ada) hendaklah dibuat kemudiannya.*

- 4.3 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 4.4 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang KKK dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surcaj.
- 4.5 Pegawai yang menjalankan tugas rasmi hendaklah dimaklumkan bahawa tiket penerbangan/penginapan telah dibayar menggunakan KKK. Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan syarikat penerbangan atau pihak penyedia penginapan dan terdapat kos dikenakan kesan perubahan yang dilakukan, pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut.
- 4.6 Sekiranya pegawai yang menjalankan tugas rasmi:
  - i. membatalkan tempahan penerbangan/penginapan; atau
  - ii. gagal melakukan perjalanan dengan penerbangan yang telah ditempah; atau
  - iii. gagal melaporkan diri dalam masa yang ditetapkan; atau
  - iv. gagal melakukan perjalanan oleh sebab tidak mempunyai dokumen yang lengkap

tanpa mengemukakan justifikasi yang kukuh sehingga menyebabkan kerugian ke atas tiket penerbangan dan penginapan yang telah ditempah, pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut. Pegawai Pengawal boleh mengarahkan siasatan dilakukan dan jika sabit kesalahan tindakan tatatertib dan/atau surcaj boleh dikenakan ke atas pegawai berkenaan.

## 5. PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

- 5.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berhasrat untuk menggunakan KKK perlu membuat permohonan untuk pertimbangan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan Kementerian.
- 5.2 Bahagian Kewangan hendaklah mendapatkan Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan KKK di bawah Arahan Perbendaharaan (AP) 11.
- 5.3 PTJ hendaklah menamakan seorang Pemegang KKK dan seorang Penyedia KKK untuk menguruskan tempahan tiket penerbangan atau penginapan. Nama pegawai yang telah dilantik sebagai Pemegang KKK akan tertera di atas kad tersebut.
- 5.4 Dokumen permohonan hendaklah disertakan bersama maklumat berikut:
  - 5.4.1 Cadangan Had Kredit;
  - 5.4.2 Nama dan jawatan Pemegang KKK;
  - 5.4.3 Nama dan jawatan Penyedia KKK;
  - 5.4.4 Nombor telefon Pemegang KKK bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) dan penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC);
  - 5.4.5 Peruntukan yang diluluskan di PTJ bagi perbelanjaan yang akan menggunakan KKK;
  - 5.4.6 Anggaran keperluan perbelanjaan dan *trend* perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan; dan
  - 5.4.7 Justifikasi keperluan penggunaan KKK.

- 5.5 Bilangan maksimum KKK yang dibenarkan adalah dua (2). Walau bagaimanapun, jumlah Had Kredit bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM200,000.00.
- 5.6 Sekiranya terdapat keperluan, permohonan bagi meningkatkan Had Kredit hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan bersama justifikasi yang lengkap untuk pertimbangan Pegawai Pengawal.
- 5.7 PTJ Pemegang Kad hendaklah mengemaskini Daftar KKK dengan menggunakan format seperti di **Lampiran A**. Daftar ini perlu dikemas kini dan disalinkan kepada Bahagian Kewangan apabila terdapat pertukaran pemegang KKK atau penggantian/pengeluaran KKK baharu untuk tujuan rekod.

## **6. LANGGANAN KAD KREDIT KORPORAT**

- 6.1 Pegawai Pengawal akan menentukan Pengeluar Kad yang akan menyediakan kemudahan KKK. Kementerian akan menandatangani perjanjian dengan pihak Pengeluar Kad yang dilantik.

## **7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **7.1 Peranan dan Tanggungjawab Pemegang/Penyedia KKK**

- 7.1.1 Pemegang/Penyedia KKK hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal.
- 7.1.2 Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang/Penyedia KKK perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan KKK dapat dibuat sepenuhnya.

7.1.3 Pemegang/Penyedia KKK bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang/Penyedia KKK hendaklah:

- i. memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
- ii. menggunakan KKK hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi tugas rasmi yang dibenarkan seperti yang dijelaskan di perenggan 4.1. KKK tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang KKK atau orang lain;
- iii. mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
- iv. menyimpan KKK dengan selamat pada setiap masa;
- v. memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada Penyedia Perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
- vi. menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat

menggunakan KKK;

- vii. 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; dan
- viii. mengemukakan penyata bulanan penggunaan KKK yang telah diperakukan dengan menyertakan bersama semua resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan kepada Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan di PTJ dalam tempoh 5 hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan KKK kepada Pengeluar Kad.

## **7.2 Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan**

7.2.1 Perbelanjaan yang menggunakan KKK hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan:

- i. penetapan kuasa dan tugas secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal;
- ii. penggunaan KKK dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang ditetapkan;
- iii. senarai nama pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang dan dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan menggunakan KKK telah

diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta sentiasa dikemas kini;

- iv. peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
- v. perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.

7.2.2 Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

7.2.3 Ketua Jabatan juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai Pengawal melalui Pentadbir Kad di Bahagian Kewangan sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan KKK.

7.2.4 Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang KKK disebabkan pegawai berpindah ke Kementerian/Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan, bersara atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan KKK dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

7.2.5 Menyenggara Daftar dan Laporan KKK seperti berikut:

- i. Daftar KKK (**Lampiran A**); dan
- ii. Laporan Bulanan Penggunaan KKK (**Lampiran B**).

7.2.6 Mengemukakan kedua-dua laporan di perenggan 7.2.5 kepada Pentadbir Kad di Bahagian Kewangan Kementerian mengikut masa yang telah ditetapkan.

- 7.2.7 Memaklumkan kepada pegawai yang menjalankan tugas rasmi bahawa tiket penerbangan dan penginapan telah dibayar menggunakan KKK. Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan syarikat penerbangan atau pihak penyedia penginapan dan terdapat kos dikenakan kesan perubahan yang dilakukan, pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut.
- 7.2.8 Sekiranya pegawai yang menjalankan tugas rasmi gagal melakukan perjalanan tanpa mengemukakan justifikasi yang kukuh sehingga menyebabkan kerugian ke atas tiket penerbangan dan penginapan yang telah ditempah, PTJ dikehendaki mengemukakan laporan seperti di **Lampiran D** kepada Pentadbir Kad di Bahagian Kewangan Kementerian.
- 7.2.9 Memastikan pegawai yang menjalankan tugas rasmi mengemukakan bukti perkhidmatan telah diterima seperti berikut dalam tempoh 14 hari selepas tugas rasmi selesai dilaksanakan:
- i. *Boarding pass* bagi penerbangan yang dinaiki; dan
  - ii. Dokumen *check-out* bagi penginapan.
- 7.2.10 Melaksanakan pemeriksaan mengejut ke atas pengurusan dan pelaksanaan KKK termasuk dokumen-dokumen yang berkaitan serta kaedah penyimpanannya.

## **8. PEMBAYARAN KEPADA PENGELUAR KAD**

### **8.1 Tanggungjawab Pemegang Kad**

- 8.1.1 Mencetak Penyata Akaun KKK melalui portal/emel yang disediakan oleh Pengeluar Kad dan mengemukakannya kepada PTJ bagi tujuan pembayaran.

- 8.1.2 Menyemak setiap transaksi perbelanjaan di dalam Penyata Akaun KKK dan mengambil tindakan yang sewajarnya apabila menyedari terdapat kesilapan amaun di dalam Penyata Akaun KKK serta membuat pelarasan semula pada Penyata Akaun KKK bagi bulan berikutnya.
- 8.1.3 Mengemukakan laporan berhubung kesilapan caj yang berlaku di dalam Penyata Akaun KKK kepada Ketua Jabatan dan Pentadbir Kad.

## 8.2 Tanggungjawab PTJ

- 8.2.1 Memastikan bayaran bagi penggunaan KKK kepada Pengeluar Kad adalah untuk tugas rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 8.2.2 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 8.2.3 Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh penyata akaun KKK diterima dengan lengkap daripada Pemegang KKK. Bayaran hendaklah diselesaikan sebelum tarikh akhir (*due date*) bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).
- 8.2.4 Sekiranya PTJ telah mencapai had penggunaan sebanyak RM200,000.00 tetapi pada masa yang sama masih perlu lagi membuat perbelanjaan pada bulan tersebut, PTJ bolehlah menjelaskan pembayaran kepada pihak Pengeluar Kad dengan merujuk kepada transaksi harian di dalam portal/emel tertakluk kepada dokumen sokongan lengkap



diterima tanpa perlu menunggu tarikh penyata dijana pada hujung bulan.

- 8.2.5 PTJ dan Pemegang Kad / Penyedia Kad hendaklah menyemak dan memastikan maklumat transaksi pembayaran tersebut telah direkodkan di dalam Penyata Akaun KKK.

### 8.3 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 8.3.1 Menyediakan Arahan Pembayaran secara bulanan berdasarkan tarikh Penyata Akaun KKK pada 20 haribulan setiap bulan.

- 8.3.2 Menggunakan Modul Invois Tanpa Pesanan Tempatan di iGFMS (Rujuk MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).

- 8.3.3 Menggunakan Kod Akaun iGFMS 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)
Caj atas kelewatan pembayaran ( <i>late charges</i> )	B0552999	Pelbagai (termasuk premium insurans, komisyen bank dan bayaran-bayaran lain yang tidak dijeniskan)

- 8.3.4 Menyatakan pada ruangan perihal nombor rujukan invois (nombor akaun kad, bulan dan tahun tuntutan).

- 8.3.5 Bagi transaksi yang tersalah dinyatakan di dalam Penyata Akaun KKK, Arahan Pembayaran disediakan dengan memasukkan amaun kasar (Debit) dan amaun pelarasan (Kredit).

Contoh: Penyata Akaun KKK seperti pada bulan Jun 2019

Perbelanjaan Penginapan	RM2,000
Perbelanjaan Tiket Kapal Terbang	RM3,000
Pelarasan lebihan bayaran yang tersalah caj oleh bank seperti pada Penyata Akaun bulan Mei 2019	RM500
<b>Jumlah amaun bersih</b>	<b>RM4,500</b>

Penyediaan Arahan Pembayaran yang melibatkan pelarasan adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000	Debit
B0221106	RM3,000	Debit
B0221106	RM500	Kredit
<b>Jumlah pada Arahan Pembayaran</b>	<b>RM4,500</b>	

- 8.3.6 Memastikan Arahan Pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:

- i. Penyata Akaun KKK yang dicetak daripada portal/emel Pengeluar Kad;
- ii. Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi;
- iii. Surat kelulusan kewangan daripada Bahagian Kewangan bagi yang berkaitan; dan
- iv. Dokumen sokongan lain (yang berkaitan) contohnya invois/bil, resit bayaran.

- 8.3.7 Sekiranya terdapat rebat tunai dinyatakan di dalam Penyata Akaun KKK, Arahan Pembayaran hendaklah disediakan berdasarkan amaun bersih iaitu selepas ditolak dengan rebat tunai. Rebat tunai yang diterima perlu dilaraskan ke atas mana-mana perbelanjaan yang tertinggi.

Contoh: Penyata Akaun KKK

Perbelanjaan Penginapan	RM2,000
Perbelanjaan Tiket Kapal Terbang	RM3,000
<b>Rebat tunai</b>	<b>RM25</b>

Penyediaan Arahan Pembayaran kepada Pengeluar Kad adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000
B0221106	(RM3,000-RM25)
<b>Jumlah pada Arahan Pembayaran</b>	<b>RM4,975</b>

- 8.3.8 Membuat bayaran kepada Pengeluar Kad secara penuh dan sekaligus seperti pada Penyata Akaun KKK dan memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.
- 8.3.9 Maklumat rujukan *Electronic Fund Transfer* (EFT) bagi bayaran kepada Pengeluar Kad hendaklah dikemaskini pada Laporan Bulanan Penggunaan KKK seperti di **Lampiran B** APP ini.
- 8.3.10 Sekiranya berlaku EFT ditolak, PTJ perlu dengan segera membuat penggantian EFT bagi mengelakkan berlakunya kelewatan pembayaran kepada Pengeluar Kad.
- 8.3.11 Penggunaan KKK pada penghujung tahun adalah tertakluk

kepada arahan Bahagian Kewangan yang akan dimaklumkan kelak.

## **9. PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT**

9.1 Apabila Pemegang KKK diarahkan untuk berpindah Kementerian/Jabatan/pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan, bersara atau tamat perkhidmatan, Pemegang KKK hendaklah:

- i. mengembalikan KKK kepada Pentadbir Kad di Bahagian Kewangan untuk tindakan pembatalan kad; dan
- ii. memastikan arahan pembayaran telah dikeluarkan kepada PTJ ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum KKK dipulangkan.

9.2 Urusan permohonan KKK baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan KKK yang lama agar proses perbelanjaan dan pembayaran menggunakan KKK berjalan dengan lancar.

## **10. KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT**

10.1 Sekiranya berlaku kehilangan KKK, Pemegang KKK hendaklah:

- i. menghubungi pihak Pengeluar Kad yang berkenaan dengan serta-merta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan KKK berkenaan; dan
- ii. memaklumkan kehilangan KKK kepada Ketua Jabatan dan Pentadbir Kad di Bahagian Kewangan dengan serta-merta untuk tindakan lanjut.

- 10.2 Jika terdapat unsur kecuaiian dalam kehilangan KKK, sebarang caj yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad disebabkan oleh kehilangan dan penggantian KKK tersebut hendaklah ditanggung oleh Pemegang KKK itu sendiri.
- 10.3 Sekiranya berlaku kehilangan KKK dan kehilangan wang awam akibat daripada transaksi atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan sehingga menyebabkan kerugian kepada Kerajaan maka Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam mengikut peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.
- 10.4 Urusan permohonan / penggantian Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan KKK tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan KKK berjalan dengan lancar.

## 11. PEREKODAN DAN PEMANTAUAN

- 11.1 PTJ dikehendaki menyediakan Laporan Bulanan Penggunaan KKK untuk merekod setiap transaksi perbelanjaan yang menggunakan KKK seperti di **Lampiran B** APP ini dan mengemukakan laporan tersebut kepada Bahagian Kewangan pada setiap 10 hari bulan, bulan berikutnya.
- 11.2 Laporan penggunaan KKK akan dibentangkan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) Kementerian.
- 11.3 PTJ hendaklah mengemaskini maklumat seperti di **Lampiran A** APP ini dengan serta merta sekiranya berlaku pertukaran Pemegang KKK. Lampiran tersebut perlu dimajukan kepada Pentadbir Kad di Bahagian Kewangan.

11.4 PTJ dikehendaki memastikan kawalan dalaman bagi penggunaan KKK di PTJ adalah teratur dan mencukupi.

## 12. ALIRAN KERJA

12.1 Aliran Kerja bagi penggunaan KKK adalah seperti di **Lampiran C** - Aliran Kerja Penggunaan KKK.

## 13. PENUTUP

13.1 Arahan Pegawai Pengawal ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan dan Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian/Jabatan yang telah dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

## 14. TARIKH KUAT KUASA

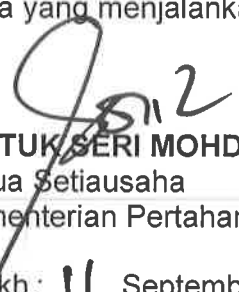
14.1 Arahan ini mula berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

**“PERTAHANAN NEGARA, TANGGUNGJAWAB BERSAMA”**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATUK SERI MOHD ZUKI BIN ALI)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pertahanan

Tarikh: 11 September 2019

# LAMPIRAN

**DAFTAR KAD KREDIT KORPORAT (KKK)**

KEMENTERIAN/JABATAN \_\_\_\_\_  
 NAMA BAHAGIAN/PERKHIDMATAN \_\_\_\_\_  
 NAMA PTJ & NO 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 Kad  
 ii. Nombor telefon adalah bagi tujuan One Time Password (OTP) dan Transaction Authorization Code (TAC)



LAMPIRAN B

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : \_\_\_\_\_  
 NAMA BAHAGIAN/PERKHIDMATAN : \_\_\_\_\_  
 NAMA PTJ & NO 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,

Disemak dan disahkan oleh,

(Tandatangan) \_\_\_\_\_ (Tandatangan)

Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

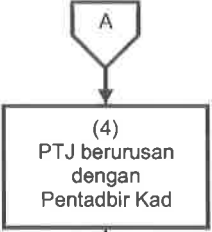
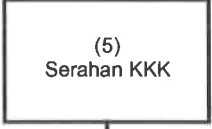
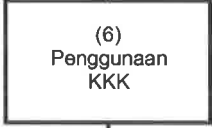
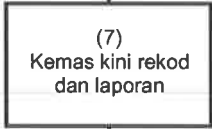
Nama:  
 Jawatan:  
 Tarikh:

*Nota: Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh PTJ Pemegang Kad secara bulanan. Laporan perlu dikemukakan kepada Bahagian Kewangan pada setiap bulan.*

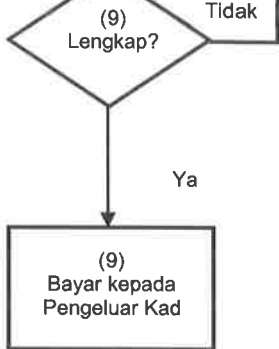
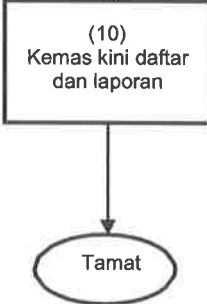
ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	<p>Serah permohonan kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan bagi kelulusan Pegawai Pengawal. Butir-butir permohonan adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) cadangan Had Kredit,</li> <li>b) nama dan jawatan Pemegang Kad,</li> <li>c) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran <i>One Time Password(OTP)</i> dan penghantaran <i>Transaction Authorization Code(TAC)</i></li> <li>d) peruntukan yang diluluskan di PTJ ,</li> <li>e) anggaran keperluan dan <i>trend</i> perbelanjaan sebenar di PTJ, dan</li> <li>f) Justifikasi keperluan penggunaan KKK</li> </ul> <p>(Nota: Pastikan Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal di bawah Arahan Perbendaharaan 11 telah disediakan sebelum membuat permohonan )</p>	PTJ	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; P1[1) Permohonan kelulusan penggunaan KKK]     P1 --&gt; D1{2) Lengkap?}     D1 -- Tidak --&gt; P1     D1 -- Ya --&gt; D2{2) Lulus?}     D2 -- Tidak --&gt; P1     D2 -- Ya --&gt; P3[3) Kelulusan penggunaan KKK]     P3 --&gt; A{{A}}         </pre>
2	Semak permohonan PTJ dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal	Bahagian Kewangan	
3	Serah kelulusan menggunakan KKK kepada PTJ yang memohon.	Bahagian Kewangan	

LAMPIRAN C

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
4	PTJ berurusan dengan Pentadbir Kad.	PTJ	 <pre> graph TD     A{{A}} --&gt; 4[4 PTJ berurusan dengan Pentadbir Kad]             </pre>
5	Kemaskini <b>Lampiran A</b> , 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     4 --&gt; 5[5 Serahan KKK]             </pre>
6	Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas memastikan peruntukan mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan  (Nota : Pemegang KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa	Pemegang Kad	 <pre> graph TD     5 --&gt; 6[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 <b>Lampiran B</b> ;	Pemegang Kad/PTJ	 <pre> graph TD     6 --&gt; 7[7 Kemas kini rekod dan laporan]     7 --&gt; B{{B}}             </pre>

LAMPIRAN C

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
8	<p>Menyerahkan dokumen-dokumen berikut ke Unit Kewangan PTJ :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Penyata Akaun KKK;</li> <li>b) Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi; dan</li> <li>c) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan) ;</li> </ul>	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,PTJ	 <pre> graph TD     B{{B}} --&gt; S8[8 Serah dokumen]     S8 --&gt; D9{9 Lengkap?}     D9 -- Ya --&gt; P9[9 Bayar kepada Pengeluar Kad]     D9 -- Tidak --&gt; S8     </pre>
10	<p>Kemas kini Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di <b>Lampiran B</b> (perlu dikemas kini secara bulanan dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal secara suku tahunan).</p>	Unit Kewangan PTJ	 <pre> graph TD     P10[10 Kemas kini daftar dan laporan] --&gt; T([Tamat])     </pre>

LAMPIRAN D

LAPORAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT YANG DIBATALKAN

NAMA BAHAGIAN/PERKHIDMATAN : \_\_\_\_\_  
NAMA PTJ & NO PTJ : \_\_\_\_\_  
NAMA PEMEGANG KAD : \_\_\_\_\_  
NOMBOR KKK : \_\_\_\_\_

Bil	Tarikh transaksi di dalam Penyata Akaun	Perkhidmatan (Penerbangan / Peningapan)	Tarikh Urusan Rasmi	Maklumat Pegawai Yang Menjalankan Urusan Rasmi		Alasan / Justifikasi perjalanan dibatalkan	Jumlah (RM)
				Nama	Jawatan / Gred		

Disediakan oleh,

Disemak dan disahkan oleh,

(tandatangan)

(tandatangan)

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

Nama:  
Jawatan:  
Tarikh:

*Nota: Laporan Penggunaan Kad Kredit Korporat Yang Dibatalkan hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh PTJ Pemegang Kad dan dikemukakan secara bulanan kepada Bahagian Kewangan.*