

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT DI KEMENTERIAN/JABATAN

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan yang telah diluluskan penggunaan kemudahan Kad Kredit Korporat selaras dengan pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan.

2. 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 Perbendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018 Tatacara Pengurusan Bayaran.

3. 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 sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau Ketua Jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat negeri atau Pejabat Perwakilan di luar negeri 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

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 Perakaunan 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, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus 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 Kredit Korporat**

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 dan 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 akaun amanah dan 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.

4. **PELAKSANAAN**

4.1 **Permohonan**

4.1.1 Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan Kad Kredit Korporat di bawah Arahan Perbendaharaan 11 hendaklah disediakan oleh PTJ terlebih dahulu sebelum membuat permohonan menggunakan Kad Kredit Korporat.

4.1.2 PTJ hendaklah memohon kelulusan Pegawai Pengawal bagi menggunakan Kad Kredit Korporat melalui Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan.

4.1.3 Surat permohonan hendaklah disertakan bersama maklumat berikut:

- (1) cadangan Had Kredit;
- (2) nama dan jawatan Pemegang Kad;
- (3) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) dan penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC);
- (4) peruntukan yang diluluskan di PTJ bagi perbelanjaan yang akan menggunakan Kad Kredit Korporat;
- (5) anggaran keperluan perbelanjaan dan *trend* perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan; dan
- (6) justifikasi keperluan penggunaan Kad Kredit Korporat.

4.1.4 Had Kredit asal bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM200,000. Pegawai Pengawal hendaklah menentukan Had Kredit bersesuaian dengan keperluan PTJ.

4.1.5 PTJ hendaklah berurusan dengan Pengeluar Kad yang menawarkan nilai faedah terbaik (*best value for money*) seperti berikut:

- (1) Tidak mengenakan yuran langganan tahunan;
- (2) Tiada caj kelewatan (*late charges*) dikenakan oleh Pengeluar Kad;
- (3) Memberikan tempoh penangguhan atau *grace period* bayaran dengan tempoh yang berpatutan;
- (4) Memberikan mata ganjaran yang ditukarkan dalam bentuk rebat tunai dan dinyatakan dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;
- (5) Memberikan kemudahan kepada Pemegang Kad untuk akses ke portal bank bagi tujuan semakan perbelanjaan harian dan mencetak Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;
- (6) Memastikan Pengeluar Kad menyediakan Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dengan tarikh yang seragam bagi semua Kementerian/Jabatan iaitu pada 20 haribulan setiap bulan; dan
- (7) Memaklumkan Pengeluar Kad supaya menyekat penggunaan Kad Kredit Korporat bagi perbelanjaan selain daripada tujuan perbelanjaan seperti yang telah diluluskan.

4.1.6 Ketua Jabatan di PTJ bertanggungjawab menandatangani perjanjian melanggan Kad Kredit Korporat dengan Pengeluar Kad. Format perjanjian adalah menggunakan format perjanjian yang dicadangkan oleh Pengeluar Kad. Penasihat Undang-undang di Kementerian/Jabatan bertanggungjawab menyemak perjanjian tersebut.

4.1.7 PTJ Pemegang Kad hendaklah mengemaskini Daftar Kad Kredit Korporat seperti di **Lampiran A - Daftar Kad Kredit Korporat**. Daftar ini perlu dikemas kini apabila terdapat pertukaran pemegang Kad Kredit Korporat atau penggantian/pengeluaran Kad Kredit Korporat baharu.

4.2 Perbelanjaan

4.2.1 Kad Kredit Korporat digunakan bagi pembayaran secara dalam talian 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 ianya 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 ianya 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.

4.2.5 **Tanggungjawab Pemegang Kad**

- (1) Kad disimpan dengan selamat.
- (2) Memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum berbelanja menggunakan Kad Kredit Korporat.
- (3) Memastikan pegawai telah mendapat kelulusan bertugas di luar pejabat bagi melayakkannya mendapat kemudahan pembelian tiket kapal terbang dan penginapan.

4.2.6 **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

- (1) Memastikan Pemegang Kad telah diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis di bawah AP11.
- (2) Menyenggara Daftar dan Laporan Kad Kredit Korporat seperti berikut:
 - (i) Daftar Kad Kredit Korporat (**Lampiran A**),
 - (ii) Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat (**Lampiran B**)

- (3) Memaklumkan kepada pegawai yang menjalankan urusan rasmi bahawa tiket penerbangan dan penginapan telah dibayar menggunakan Kad Kredit Korporat. 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) Memastikan pegawai yang menjalankan urusan rasmi mengemukakan bukti perkhidmatan telah diterima seperti berikut dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan :
 - (i) *Boarding pass* bagi penerbangan yang dinaiki,
 - (ii) Dokumen *check-out* bagi penginapan.

4.3 Pembayaran Kepada Pengeluar Kad

4.3.1 Tanggungjawab Pemegang Kad

- (1) Mencetak Penyata Akaun Kad Kredit Korporat melalui Portal yang disediakan oleh Pengeluar Kad.
- (2) Menyemak setiap transaksi perbelanjaan di dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dan melaporkan kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya terdapat kesilapan caj pada Penyata Akaun Kad Kredit Korporat.
- (3) Memaklumkan kepada Pengeluar Kad apabila menyedari terdapat kesilapan amaun di dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dan mengarahkan Pengeluar Kad membuat pelarasan semula pada Penyata Akaun Kad Kredit Korporat bagi bulan berikutnya.

4.3.2 Tanggungjawab Ketua Jabatan

- (1) Menyediakan Arahan Pembayaran secara bulanan berdasarkan tarikh Penyata Akaun Kad Kredit Korporat pada 20 haribulan setiap bulan.
- (2) Menggunakan Modul Invois Tanpa Pesanan Tempatan di iGFMAS (Rujuk MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).
- (3) 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 prosesan data
Caj atas kelewatan pembayaran (<i>late charges</i>)	B0552999	Pelbagai (termasuk premium insurans, komisyen bank dan bayaran-bayaran lain yang tidak dijeniskan)

- (4) Menyatakan pada ruangan perihal nombor rujukan invoice (nombor akaun kad, bulan dan tahun tuntutan).
- (5) Bagi transaksi yang tersalah dinyatakan di dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat, Arahan Pembayaran disediakan dengan memasukkan amaun kasar (Debit) dan amaun pelarasan (Kredit).

Contoh:

Penyata Akaun Kad Kredit Korporat 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
Jumlah amaun bersih	RM4,500

Penyediaan Arahan Pembayaran yang melibatkan pelarasan adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000	Debit
B0221106	RM3,000	Debit

B0221106	RM500	Kredit
Jumlah pada Arahan Pembayaran	RM4,500	

- (6) Memastikan Arahan Pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- (i) Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;
 - (ii) Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi; dan
 - (iii) Dokumen sokongan lain (yang berkaitan) contohnya invois/ bil, resit bayaran.
- (7) Sekiranya terdapat rebat tunai dinyatakan di dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat, 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 Kad Kredit Korporat

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

- (8) Membuat bayaran kepada Pengeluar Kad secara penuh dan sekaligus seperti pada Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dan memastikan bayaran kepada penerima disempurnakan dalam tempoh 14 hari selaras dengan Arahan Perbendaharaan 103(a) setelah dokumen lengkap diterima.

- (9) Maklumat rujukan *Electronic Fund Transfer*(EFT) bagi bayaran kepada Pengeluar Kad hendaklah dikemaskini pada Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di **Lampiran B - Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat**.
- (10) Sekiranya berlaku EFT ditolak, PTJ perlu dengan segera membuat penggantian EFT bagi mengelakkan berlakunya kelewatan pembayaran kepada Pengeluar Kad.

4.4 Perekodan dan Pemantauan

- 4.4.1 PTJ dikehendaki menyediakan Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat untuk merekod setiap transaksi perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat seperti di **Lampiran B - Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat** dan mengemukakan laporan tersebut kepada Pegawai Pengawal atau pegawai-pegawai lain yang diberi Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.
- 4.4.2 PTJ adalah dikehendaki untuk membentangkan laporan penggunaan Kad Kredit Korporat di dalam mesyuarat berkaitan pengurusan kewangan seperti mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di Kementerian/Jabatan.
- 4.4.3 PTJ hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah. Dalam perkara ini, PTJ hendaklah memastikan peraturan semasa berkaitan Kehilangan Wang Awam dan Aset Awam adalah dipatuhi.
- 4.4.4 PTJ dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara berkaitan kerosakan, kehilangan, pembatalan atau penamatan Kad Kredit Korporat.
- 4.4.5 Tertakluk kepada hasil siasatan, PTJ atau Pemegang Kad dikehendaki menanggung sebarang caj kehilangan atau penggantian Kad Kredit Korporat yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad sekiranya terdapat unsur kecuaiian dalam kehilangan Kad Kredit Korporat tersebut.
- 4.4.6 Pemegang Kad dikehendaki menyerahkan Kad Kredit Korporat kepada Ketua Jabatan apabila bertukar/ditarik balik

kemudahan/tamat perkhidmatan atau Kad Kredit Korporat telah rosak dan PTJ hendaklah mengemaskini maklumat seperti di **Lampiran A - Daftar Kad Kredit Korporat**.

4.4.7 Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas pengurusan Kad Kredit Korporat selaras dengan AP 309 untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan bagi penggunaan Kad Kredit Korporat telah dipatuhi.

4.4.8 PTJ dikehendaki memastikan kawalan dalaman bagi penggunaan Kad Kredit Korporat di PTJ adalah teratur dan mencukupi.

5 ALIRAN KERJA

Aliran Kerja bagi penggunaan Kad Kredit Korporat adalah seperti di **Lampiran C - Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat**.

6 HAL-HAL LAIN

Pertanyaan lanjut mengenai Garis Panduan, boleh dirujuk kepada pihak berikut:

Pengarah
Bahagian Khidmat Perunding (BKP)
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Aras 5, Perbendaharaan 2
No.7, Persiaran Perdana
62594 Presint 2
Putrajaya
u.p. : Unit Kelulusan Persekutuan
emel : bkp_sistem1@anm.gov.my
No.Tel. : 03-8886 9543/ 9539/ 9752

Jabatan Akauntan Negara Malaysia
28 Mei 2019

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 disenggara oleh PTJ Pemegang Kad
- ii. Nombor telefon adalah bagi tujuan One Time Password (OTP) dan Transaction Authorization Code (TAC)

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,

Disemak dan disahkan oleh,

(tandatangan)

(tandatangan)

Nama:

Nama:

Jawatan:

Jawatan:

Tarikh:

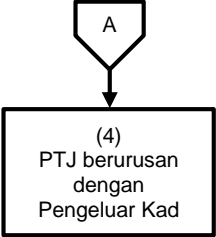

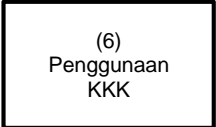
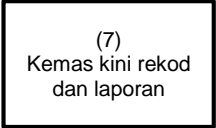
Tarikh:

Nota: Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh PTJ Pemegang Kad 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.

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"> a) cadangan Had Kredit, b) nama dan jawatan Pemegang Kad, c) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran <i>One Time Password(OTP)</i> dan penghantaran <i>Transaction Authorization Code(TAC)</i> d) peruntukan yang diluluskan di PTJ , e) anggaran keperluan dan <i>trend</i> 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>	PTJ	<pre> graph TD M([Mula]) --> S1[1] S1[1] --> D1{2} D1 -- Tidak --> S1 D1 -- Ya --> D2{2} D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> S2[3] S2 --> A{{A}} </pre>
2	Semak permohonan PTJ dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal	Bahagian Kewangan Kementerian/ Jabatan	
3	Serah kelulusan menggunakan KKK kepada PTJ yang memohon.	Bahagian Kewangan Kementerian/ Jabatan	

LAMPIRAN C

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
4	<p>PTJ berurusan dengan Pengeluar Kad</p> <p>(Nota: Pastikan perjanjian disemak dan diluluskan oleh PUU Kementerian/ Jabatan masing-masing)</p>	PTJ	 <pre> graph TD A{{A}} --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>
5	<p>Kemaskini Lampiran A, Daftar KKK dan serah KKK kepada Pemegang Kad.</p> <p>(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)</p>	PTJ	 <pre> graph TD 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] </pre>
6	<p>Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas memastikan peruntukan mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan</p> <p>(Nota : Pemegang KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa</p>	Pemegang Kad	 <pre> graph TD 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] </pre>
7	<p>Selepas perbelanjaan menggunakan KKK, perkara-perkara di bawah perlulah dibuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menyimpan semua dokumen sokongan yang berkaitan; b) Membuat semakan terhadap perbelanjaan dengan Penyata Akaun KKK; dan c) Melengkapkan Lampiran B; 	Pemegang Kad/PTJ	 <pre> graph TD 6 --> 7[7] 7 --> 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"> 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,PTJ	
10	<p>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).</p>	Unit Kewangan PTJ	