



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2024**

**PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
KERAJAAN DI KEMENTERIAN/JABATAN**

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TARIKH BERKUAT KUASA
13 SEPTEMBER 2024**

KANDUNGAN

1. TUJUAN..... 1

2. LATAR BELAKANG..... 1

3. PUNCA KUASA..... 1

4. TAKRIFAN 2

5. PERMOHONAN DAN LANGGANAN KAD KREDIT KORPORAT 5

6. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN..... 7

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB 11

8. PEMBAYARAN KEPADA PENGELUAR KAD..... 15

9. KAWALAN DALAMAN 20

10. KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT..... 21

11. PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT 22

12. ALIRAN KERJA..... 22

13. HAL-HAL LAIN 22

14. TARIKH KUAT KUASA..... 23

15. PEMBATALAN..... 23

LAMPIRAN A..... 24

LAMPIRAN B..... 25

LAMPIRAN C 26

LAMPIRAN D..... 27

LAMPIRAN E..... 30

LAMPIRAN F 31

LAMPIRAN G..... 32

JANM.600-20/2/7 (8)



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 2 TAHUN 2024

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

PENGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN DI KEMENTERIAN/JABATAN

1. TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk memberi panduan kepada Kementerian/Jabatan berkaitan penggunaan kemudahan Kad Kredit Korporat Kerajaan selaras dengan pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah sebagai kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

3. PUNCA KUASA

Garis Panduan ini dibaca bersama dengan arahan, pekeliling dan peraturan berikut:

3.1 Arahan Perbendaharaan (AP)

3.1.1	AP99(a)	Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Sokongan Yang Lengkap;
3.1.2	AP102(a)	Perakuan Pegawai Pengawal Atau Pegawai Yang Diberi Kuasa;
3.1.3	AP102(b)	Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul;

3.1.4	AP150	Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan;
3.1.5	AP307	Buku, Rekod dan Dokumen Hendaklah Dikemukakan Untuk Diaudit;
3.1.6	AP309	Pemeriksaan Mengejut; dan
3.1.7	AP lain berkaitan yang berkuat kuasa.	

3.2 Pekeliling Perbendaharaan (PP)

- 3.2.1 PP PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan;
- 3.2.2 PP PS 6.1 Garis Panduan Penubuhan Dan Penutupan Pusat Tanggungjawab Dan Pejabat Pemungut;
- 3.2.3 PP AM2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan; dan
- 3.2.4 PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)

- 3.3.1 SPANM Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP11);
- 3.3.2 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran;
- 3.3.3 SPANM Tatacara Perakaunan Aset Bukan Kewangan Kerajaan; dan
- 3.3.4 SPANM lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.4 Surat Pekeliling Am - Jabatan Perdana Menteri (JPM)

- 3.4.1 Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan.

3.5 Surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 30 Julai 2021 - Kadar dan Syarat Baharu Pemberian Cenderamata Bagi Anggota Pentadbiran dan Yang di-Pertua Dewan Negara/Dewan Rakyat.

4. TAKRIFAN

4.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap Kad Kredit Korporat.

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 Kelengkapan Lain Rumah

Merujuk kepada apa-apa barang dan kemudahan yang diperlukan oleh Penjawat Tinggi Kerajaan yang diluluskan pembeliannya oleh Kerajaan untuk menjalankan aktiviti kehidupan harian di Rumah Kediaman Kerajaan.

4.4 Kelengkapan Rumah

Merujuk kepada kelengkapan untuk Rumah Kediaman Kerajaan seperti di [Lampiran A](#).

4.5 Latihan

Meliputi konvensyen, kursus, bengkel/*retreat*, makmal (lab), seminar/taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi/korporat/sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

4.6 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan atau Menteri Besar/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 Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Perbendaharaan bagi maksud Persekutuan dan Pihak Berkuasa Kewangan Negeri bagi maksud Negeri. Takrifan ini hendaklah dibaca bersama AP10.

4.7 Pegawai Perakaunan

4.7.1 Setiap pegawai awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] iaitu:

- (1) memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun terimaan Wang Awam; atau
- (2) membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja /membayar atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- (3) menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang sebenarnya menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam kecuali pemilikan dan pelupusan tanah Persekutuan dan Negeri.

4.7.2 Pegawai Perakaunan bertanggungjawab mengakaun semua transaksi kewangan dengan teratur dan tepat selaras dengan piawaian perakaunan sektor awam, Pekeliling Perbendaharaan dan peraturan yang berkuat kuasa.

4.7.3 Selaras dengan AP9, seseorang pegawai yang ada urusan berkenaan dengan Wang Awam atau Aset Awam adalah seorang Pegawai Perakaunan dalam erti seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Istilah ini hendaklah dipakai bagi Ketua Jabatan atau bagi pegawai bawahannya apabila mereka menguruskan Wang Awam atau Aset Awam, sebagaimana juga dipakai bagi Akauntan dan Pegawai Kewangan.

4.7.4 Pegawai Perakaunan yang menerima penetapan kuasa dan tugas adalah bertanggungjawab termasuk untuk membayar balik apa-apa kerugian atau kekurangan terimaan dan bayaran Wang Awam di bawah kawalan atau simpanannya sekiranya didapati kerugian atau kekurangan terimaan itu adalah disebabkan oleh kegagalan dan kecuaiian Pegawai Perakaunan itu sendiri selaras dengan AP53B.

4.8 **Ketua Jabatan**

Ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau perwakilan luar negeri atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat di peringkat Negeri.

4.9 **Pegawai Awam**

Seseorang pegawai di dalam Perkhidmatan Awam Kerajaan Persekutuan dan Perkhidmatan Awam Kerajaan Negeri termasuk yang dilantik secara tetap dan sementara.

4.10 **Pemegang Kad Kredit Korporat**

Mana-mana Pegawai Awam yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan Kad Kredit Korporat.

4.11 **Pengeluar Kad**

Institusi Kewangan 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.

4.12 **Penjawat Tinggi Kerajaan**

Merujuk kepada Penjawat sebagaimana disenaraikan di [Lampiran B](#).

4.13 **Penyedia Perkhidmatan (Service Provider)**

Pihak yang memberi perkhidmatan kepada Kementerian/Jabatan.

4.14 **Perjalanan Rasmi**

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

4.15 **Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Selaras dengan PP PS 6.1 - Garis Panduan Penubuhan dan Penutupan Pusat Tanggungjawab dan Pejabat Pemungut, PTJ adalah merujuk kepada pejabat Pemegang Waran Peruntukan/Ketua Jabatan yang 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 Kumpulan Wang Amanah Kerajaan/Akaun Amanah Awam, pengurusan terimaan, pengurusan aset, pengurusan liabiliti serta sumber-sumber lain yang berkaitan dengan menjalankan fungsi minimum PTJ.

4.16 **Rumah Kediaman Kerajaan**

Merujuk kepada rumah yang dikhaskan untuk Penjawat Tinggi Kerajaan dan rumah tersebut boleh disediakan dengan Kelengkapan Rumah.

4.17 **Transaksi Keselamatan 3D (3D Secured Transaction)**

Transaksi Keselamatan 3D adalah transaksi melalui protokol keselamatan yang digunakan oleh bank untuk verifikasi transaksi secara dalam talian yang memerlukan pengesahan kata laluan *One- Time Password* (OTP) atau kaedah lain yang ditetapkan oleh Pengeluar Kad.

5. **PERMOHONAN DAN LANGGANAN KAD KREDIT KORPORAT**

5.1 Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis daripada Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan yang memegang dan menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat selaras dengan ketetapan AP11 hendaklah disediakan oleh PTJ terlebih dahulu sebelum membuat permohonan menggunakan Kad Kredit Korporat.

5.2 Permohonan menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah dikemukakan kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan. Permohonan hendaklah melalui Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing.

5.3 Surat permohonan hendaklah disertakan bersama maklumat berikut:

5.3.1 Cadangan Had Kredit;

5.3.2 Nama dan jawatan Pemegang Kad;

- 5.3.3 Nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) atau penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC) atau kaedah lain yang ditetapkan oleh Pengeluar Kad;
- 5.3.4 Peruntukan yang mencukupi bagi perbelanjaan yang akan menggunakan Kad Kredit Korporat;
- 5.3.5 Anggaran keperluan perbelanjaan dan *trend* perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan; dan
- 5.3.6 Justifikasi keperluan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- 5.4 Bilangan maksimum Kad Kredit Korporat yang dibenarkan bagi setiap PTJ perlulah munasabah mengikut keperluan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.5 Nama Pegawai Perakaunan yang telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan Kad Kredit Korporat akan tertera di atas kad tersebut.
- 5.6 Jumlah Had Kredit bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM1,800,000. Had Kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan dan *trend* perbelanjaan setiap PTJ.
- 5.7 Sekiranya terdapat keperluan tambahan permohonan bagi meningkatkan Had Kredit hendaklah dikemukakan bersama justifikasi yang lengkap untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau mana-mana Pegawai Awam yang diberi penetapan kuasa dan tugas. Jumlah Had Kredit maksimum yang dibenarkan adalah sehingga RM2,000,000 sahaja.
- 5.8 PTJ hendaklah berurusan dengan Pengeluar Kad yang menawarkan nilai faedah terbaik (best value for money) seperti berikut:
 - 5.8.1 Tidak mengenakan caj langganan dan yuran tahunan;
 - 5.8.2 Tiada caj atas kelewatan pembayaran (late charges) dikenakan oleh Pengeluar Kad;
 - 5.8.3 Memberikan tempoh penangguhan bayaran (grace period) dengan tempoh yang berpatutan;
 - 5.8.4 Memberikan mata ganjaran yang ditukarkan dalam bentuk rebat tunai dan dinyatakan dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;
 - 5.8.5 Menyediakan kemudahan perbankan internet kepada Pemegang Kad bagi tujuan semakan transaksi harian dan memuat turun/mencetak Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;

- 5.8.6 Menetapkan Had Kredit bagi setiap Kad Kredit Korporat mengikut had amaun yang diluluskan;
- 5.8.7 Memastikan Pengeluar Kad menyediakan Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dengan tarikh yang seragam bagi Kementerian/Jabatan setiap bulan;
- 5.8.8 Memaklumkan Pengeluar Kad supaya menyekat penggunaan Kad Kredit Korporat bagi perbelanjaan selain daripada tujuan perbelanjaan seperti yang telah diluluskan; dan
- 5.8.9 Menyediakan Kad Kredit Korporat yang mempunyai ciri-ciri keselamatan yang utuh dan memastikan Pengeluar Kad menyekat transaksi dalam talian yang tidak dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan yang ditetapkan.
- 5.9 Ketua Jabatan di PTJ bertanggungjawab menandatangani perjanjian melanggan Kad Kredit Korporat dengan Pengeluar Kad yang dilantik. Format perjanjian yang disediakan oleh Pengeluar Kad boleh diguna pakai tertakluk kepada semakan dan kelulusan Penasihat Pegawai Undang-undang di Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.10 Ketua Jabatan perlu memastikan perjanjian melanggan Kad Kredit Korporat dimatikan setem dengan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) dan sebarang pengecualian caj duti setem perlu dirujuk terus kepada LHDN.
- 5.11 Pengeluaran Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada cukai perkhidmatan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [*Akta 807*]. Selain daripada pengenaan cukai perkhidmatan tersebut, tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh Pengeluar Kad termasuklah caj langganan dan yuran tahunan.
- 5.12 PTJ Pemegang Kad hendaklah mengemas kini **Daftar Kad Kredit Korporat ([Lampiran C](#))**. Daftar ini perlu dikemas kini apabila terdapat pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat atau penggantian/ pengeluaran Kad Kredit Korporat baharu.

6. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- 6.1 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:
 - 6.1.1 Pembelian tiket kapal terbang;
 - 6.1.2 Bayaran sewa penginapan;
 - 6.1.3 Langganan aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT);

6.1.4 Pembelian Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan;

6.1.5 Bayaran yuran latihan; dan

6.1.6 Pembelian cenderamata.

6.2 **Pembelian Tiket Kapal Terbang**

6.2.1 Pembelian tiket kapal terbang adalah untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (online).

6.2.2 Pembelian tiket kapal terbang juga adalah berdasarkan kepada kelayakan Pegawai Awam, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama tiket kapal terbang, bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal serta syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

6.2.3 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.

6.2.4 Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Kredit Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

6.2.5 Pembelian tiket kapal terbang hendaklah 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.

6.3 **Bayaran Sewa Penginapan**

6.3.1 Bayaran sewa penginapan adalah untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (online).

6.3.2 Bayaran sewa penginapan adalah berdasarkan kepada kelayakan Pegawai Awam, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama sewa penginapan, bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal serta syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

6.3.3 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.

6.3.4 Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

6.3.5 Perolehan secara pakej adalah tidak dibenarkan menggunakan Kad Kredit Korporat.

6.4 Langganan Aplikasi ICT

6.4.1 Bagi bayaran langganan aplikasi ICT, PTJ hendaklah memastikan penyedia perkhidmatan menetapkan mod/kaedah bayaran adalah menggunakan kad kredit sahaja dan aplikasi ICT yang dilanggan telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.

6.4.2 Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

6.5 Pembelian Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan

6.5.1 Kelayakan, had harga maksimum yang dibenarkan dan kaedah pembelian adalah seperti ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am berhubung Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri dan termasuk apa-apa pindaan yang berkaitan.

6.5.2 Kaedah pembelian kelengkapan rumah adalah secara dalam talian (online) bagi pembekal di luar negara. Manakala pembelian dan pembayaran kepada pembekal tempatan adalah secara fizikal atau secara dalam talian (online).

6.5.3 Had harga maksimum untuk Kelengkapan Rumah adalah seperti di [Lampiran A](#) dan termasuk kos penghantaran dan pemasangan jika berkaitan.

6.5.4 Semua Kelengkapan Rumah dan Kelengkapan Lain Rumah yang dibekalkan hendaklah digunakan bagi tempoh tidak kurang daripada lima (5) tahun.

6.5.5 Kelengkapan Rumah dan Kelengkapan Lain Rumah hanya boleh diganti setelah disahkan rosak dan tidak boleh digunakan lagi oleh Jawatankuasa Pemeriksa Aset mengikut Tatacara Pengurusan Aset/Pemeriksaan Aset di Kementerian/Jabatan Penjawat Tinggi Kerajaan masing-masing serta tertakluk kepada peruntukan sedia ada Kementerian/Jabatan tersebut.

6.5.6 Segala tatacara pengurusan aset alih Kerajaan seperti ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan yang sedang berkuat kuasa perlu dipatuhi semasa menguruskan Kelengkapan Rumah yang dibekalkan.

6.5.7 Kaedah perolehan Kelengkapan Rumah untuk Penjawat Tinggi Kerajaan adalah secara pembelian terus tanpa had nilai dengan mana-mana pembekal sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, tertakluk kepada had harga maksimum yang dibenarkan. Kelonggaran bagi transaksi dengan syarikat yang tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan, turut meliputi pengecualian penggunaan Sistem ePerolehan dan bayaran tanpa pengeluaran Pesanan Kerajaan selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil 4 Tahun 2021 - Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan.

6.5.8 Perolehan secara pembelian terus dengan syarikat Kontrak Panel Berpusat adalah digalakkan sekiranya syarikat berkenaan menawarkan harga yang lebih kompetitif tertakluk kepada kadar siling maksimum yang dibenarkan.

6.6 Bayaran Yuran Latihan

6.6.1 Bayaran yuran latihan secara dalam talian (online) merangkumi kursus yang dihadiri di dalam dan luar negara secara fizikal dan dalam talian.

6.6.2 Bayaran dibenarkan untuk yuran latihan sahaja dan tidak termasuk perbelanjaan secara pakej.

6.6.3 Memastikan kelulusan menghadiri latihan telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi yuran latihan dibuat.

6.6.4 Pembayaran hendaklah dibuat sebelum latihan dilaksanakan dan kaedah kawalan sewajarnya dibuat sekiranya pegawai gagal menghadiri latihan tersebut.

6.6.5 Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

6.7 Pembelian Cenderamata

6.7.1 Bayaran pembelian cenderamata dibuat secara dalam talian (online).

6.7.2 Dibenarkan kepada Anggota Pentadbiran dan Yang di-Pertua Dewan Negara/Dewan Rakyat sahaja.

- 6.7.3 Kadar pemberian cenderamata adalah berdasarkan surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 30 Julai 2021 berhubung Kadar dan Syarat Baharu Pemberian Cenderamata Bagi Anggota Pentadbiran dan Yang di-Pertua Dewan Negara/Dewan Rakyat.
- 6.7.4 Kadar dan syarat pemberian cenderamata ini adalah tertakluk kepada peraturan dan arahan Kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 6.7.5 Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan oleh pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 6.8 Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil langkah pencegahan bagi mengelakkan berlakunya sebarang transaksi yang tidak dilengkapi ciri-ciri keselamatan dengan aplikasi 3D (non 3D secured online transaction) atau apa-apa ciri keselamatan yang ditetapkan di Kementerian/Jabatan.
- 6.9 Memastikan Kementerian/Jabatan menggunakan format **Borang Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat ([Lampiran D](#))** atau format lain yang bersesuaian.
- 6.10 Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah termasuk bayaran perkhidmatan, cukai jualan dan perkhidmatan (SST), apa-apa cukai lain dan bayaran yang wajib ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.
- 6.11 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 6.1 adalah tertakluk kepada ketetapan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 dan dikecualikan daripada pematuhan AP99(e)(i).
- 6.12 Kementerian/Jabatan adalah digalakkan untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan.
- 6.13 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Kredit Korporat dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Peranan dan Tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 7.1.1 Pegawai Pengawal merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Kredit Korporat di PTJ.
- 7.1.2 Melaksanakan penetapan kuasa dan tugas kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya untuk memegang dan menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat.

- 7.1.3 Penetapan kuasa dan tugas berkaitan pengurusan Kad Kredit Korporat kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalan Pegawai Pengawal hendaklah dibuat secara teratur, dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis setakat mana Pegawai Awam dibenarkan menjalankan tugas dan kewajipan bagi pihak Pegawai Pengawal.
- 7.1.4 Memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- 7.1.5 Mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Kredit Korporat.

7.2 Peranan dan Tanggungjawab Ketua Jabatan

- 7.2.1 Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan semua pembayaran disempurnakan dalam tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan:
 - (1) penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya untuk memegang dan menguruskan penggunaan kad Kredit Korporat telah dibuat dengan jelas, secara bertulis dan sentiasa dikemas kini;
 - (2) penggunaan Kad Kredit Korporat dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
 - (3) peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - (4) perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan Pegawai Awam, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- 7.2.2 Membuat pemeriksaan mengejut terhadap pengurusan Kad Kredit Korporat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi.
- 7.2.3 Laporan bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah dibentangkan di dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) di Peringkat kementerian/Jabatan yang dipengerusikan oleh Pegawai Pengawal.
- 7.2.4 Mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

- 7.2.5 Memaklumkan kepada Pegawai Awam 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 tambahan dikenakan ke atas perubahan tersebut, kos tersebut akan ditanggung sepenuhnya oleh Pegawai Awam.
- 7.2.6 Melaporkan kepada Pegawai Pengawal sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- 7.2.7 Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan Pegawai Awam berpindah ke Kementerian/Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

7.3 Peranan dan Tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat

- 7.3.1 Memastikan telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 7.3.2 Memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- 7.3.3 Memastikan perbelanjaan yang dibuat adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- (1) memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan adalah telah diluluskan, mengikut kelayakan Pegawai Awam, benar, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
 - (2) menggunakan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan sahaja. Kad Kredit Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Kredit Korporat atau orang lain;
 - (3) mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (best value for money) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
 - (4) menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
 - (5) memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada Penyedia Perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;

- (6) menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat;
- (7) menyemak penyata bulanan Kad Kredit Korporat dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas tujuan rasmi; dan
- (8) mengemukakan penyata bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat 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 dalam tempoh 10 hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad.

7.3.4 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.

7.3.5 Sekiranya Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan berpindah ke Kementerian/Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Kredit Korporat hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana Pegawai Awam yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal.

7.3.6 Memastikan permohonan perolehan Kelengkapan Rumah Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan telah mendapat kelulusan.

7.4 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab

7.4.1 Memastikan tempahan secara dalam talian bagi pembelian tiket kapal terbang dan sewa penginapan dibuat atas nama Pegawai Awam yang akan membuat perjalanan rasmi tersebut.

7.4.2 Memastikan pembelian Kelengkapan Rumah dibuat atas nama Kementerian/Jabatan Penjawat Tinggi Kerajaan dan direkod dalam [Lampiran D](#).

- (1) Pembelian Perabot dan Kelengkapan Lain Rumah hendaklah direkodkan menggunakan kod akaun perbelanjaan terdahulu aset berdasarkan dokumen sokongan lengkap.
- (2) Pembelian Langsir dan Permaidani hendaklah direkodkan menggunakan kod akaun belanja aset tidak dipermodalkan yang lain berdasarkan dokumen sokongan lengkap.

7.4.3 Menyenggara Daftar dan Laporan Kad Kredit Korporat seperti berikut:

- (1) Daftar Kad Kredit Korporat ([Lampiran C](#)); dan
- (2) Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat ([Lampiran E](#)).

7.4.4 Kementerian/Jabatan hendaklah memohon bayaran balik (refund) daripada pengeluar kad sekiranya berlaku situasi seperti berikut:

- (1) Bil yang terlebih caj/bayaran berganda;
- (2) Pembelian tiket kapal terbang yang membenarkan *refund* (partial/full payment) tertakluk terma dan syarat ditetapkan;
- (3) Penjadualan semula penerbangan oleh syarikat penerbangan yang tidak memenuhi keperluan (requirement) pegawai;
- (4) Pembatalan tempahan penginapan dalam tempoh yang ditetapkan oleh penyedia penginapan untuk menerima *refund*;
- (5) Aset tidak dapat dibekalkan oleh syarikat pada masa yang ditetapkan selaras dengan perjanjian yang dipersetujui;
- (6) Latihan yang dibatalkan oleh urus setia sebelum latihan dilaksanakan;
- (7) Cenderamata yang tidak dibekalkan/rosak dalam tempoh yang telah dipersetujui; atau
- (8) Situasi lain seperti yang dipersetujui oleh Kerajaan dan Penyedia Perkhidmatan.

8. PEMBAYARAN KEPADA PENGELUAR KAD

8.1 Pemegang Kad hendaklah:

- 8.1.1 Mencetak Penyata Akaun Kad Kredit Korporat melalui Portal yang disediakan oleh Pengeluar Kad.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 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.

8.2 Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan yang bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

8.2.1 Bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan 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 Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (grace period) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad.

8.2.4 Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (grace period) Kad Kredit Korporat bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (late charges).

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

8.2.6 Menggunakan Kod Akaun iGFMS seperti berikut:

Perkara	Kod Akaun	Perihal Kod
Bayaran Sewa Penginapan	B0221102	Penginapan
	B0221202	
	B0221302	
	B0221402	
	B0221502	
	B0221602	
Pembelian Tiket Kapal Terbang	B0115114	Pelbagai Kemudahan Tambang Pengangkutan (tambang mengunjungi wilayah asal)
	B0221106	Bayaran Kapal Terbang
	B0221206	
	B0221306	
	B0221406	
	B0221506	
	B0221606	

Perkara	Kod Akaun	Perihal Kod
	B0221199 B0221299 B0221399 B0221499 B0221599 B0221699	Bayaran-bayaran Lain (contoh: excess baggage)
Langganan Aplikasi ICT	B0229108	Perkhidmatan Komputer, Prosesan Data & Langganan ICT
Pembelian Kelengkapan Rumah	A0535XXX	Kelengkapan Dan Peralatan
Langsir dan Permaidani	B0335444	Aset Tidak Dipermodalkan Yang Lain
Bayaran Yuran Latihan	B0229107	Perkhidmatan Latihan Kakitangan Termasuk Perkhidmatan Pensyarah
Pembelian Cenderamata	B0229404	Honorarium, Saguhati dan Hadiah
Caj atas kelewatan pembayaran (late charges)	B0552999	Pelbagai (Termasuk Premium Insurans, Komisyen Bank dan Bayaran-bayaran Lain Yang Tidak Dijeniskan)

Nota : Sekiranya terdapat kod akaun yang tidak disenaraikan, sila rujuk Carta Akaun Akruan atau peraturan lain berkaitan yang berkuat kuasa.

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

8.2.8 Bagi pembelian kelengkapan rumah, tindakan pelarasan seperti berikut hendaklah dibuat:

- (1) Memperakaunkan kelengkapan rumah setelah aset diterima menggunakan kod akaun sebenar bagi aset yang dipermodalkan:
 - (a) Mewujudkan ID Aset baharu di Modul Data Induk iGFMAS.
 - (b) Membuat pelarasan perbelanjaan terdahulu aset (A0535XXX) kepada kod akaun aset sebenar (A1435XXX)
 - (c) Pastikan tarikh dipermodalkan aset adalah tepat berdasarkan tarikh terima aset. Semak usia guna aset.

- (d) Pastikan kos aset termasuk kos penghantaran dan kos pemasangan.

ATAU

- (2) Memperakaunkan perbelanjaan terdahulu aset (A0535XXX) kepada kod akaun belanja aset tidak dipermodalkan (B0335XXX) bagi kelengkapan rumah bernilai kurang daripada RM2,000.

8.2.9 Memastikan kelengkapan rumah yang telah dibeli didaftarkan di dalam Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.

8.2.10 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 Mei 2024

Bayaran Sewa Penginapan	RM2,000.00
Pembelian Tiket Kapal Terbang	RM3,000.00
Pelarasan Lebihan Bayaran Tiket Kapal Terbang Yang Tersalah Caj Oleh Bank Seperti Pada Penyata Akaun Bulan April 2024	RM 500.00
Jumlah Amaun Bersih	RM4,500.00

Penyediaan Arahan Pembayaran yang melibatkan pelarasan adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000.00	Debit
B0221106	RM3,000.00	Debit
B0221106	RM 500.00	Kredit
Jumlah Pada Arahan Pembayaran	RM4,500.00	

8.2.11 Memastikan Arahan Pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:

- (1) Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;
- (2) Arahan menjalankan tugas rasmi;
- (3) Surat kelulusan menduduki Rumah Kediaman Kerajaan/ surat kelulusan permohonan perolehan Kelengkapan Rumah Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan;

dan/atau

- (4) Dokumen sokongan lain (yang berkaitan) contohnya invois/bil dan resit bayaran.

8.2.12 Sekiranya terdapat rebat tunai dinyatakan di dalam Penyata Akaun Kad Kredit Korporat, Arahan Pembayaran hendaklah disediakan berdasarkan amaun perbelanjaan sebenar dan rebat diperakaunkan ke akaun hasil Kerajaan.

Contoh:

Penyata Akaun Kad Kredit Korporat

Bayaran Sewa Penginapan	RM2,000.00
Pembelian Tiket Kapal Terbang	RM3,000.00
Rebat tunai	RM 10.00

Penyediaan Arahan Pembayaran kepada Pengeluar Kad adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000.00	Debit
B0221106	RM3,000.00	Debit
H0171999	(RM 10.00)	Kredit
Jumlah Pada Arahan Pembayaran	RM4,990.00	

8.2.13 Membuat bayaran kepada Pengeluar Kad secara penuh dan sekaligus seperti pada Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang Kad.

8.2.14 Sebarang transaksi yang melibatkan bayaran balik (refund) hendaklah dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dan diperakaunkan oleh Kementerian/Jabatan berdasarkan kod akaun yang berkaitan. Kementerian/ Jabatan hendaklah:

- (1) Mengemukakan surat pemakluman kepada Pengeluar Kad untuk tujuan pemindahan amaun *refund*. Rujuk format surat di [Lampiran E](#);
- (2) Pengeluar kad hendaklah memaklumkan kepada Kementerian/Jabatan dengan mengemukakan notifikasi *refund* yang dipindahkan ke Akaun Terimaan Utama Pejabat Perakaunan;
- (3) PTJ menyediakan resit dan penyata pemungut mengikut kod akaun asal perbelanjaan dalam tahun kewangan yang sama; dan

(4) PTJ mengemas kini laporan yang berkaitan.

8.2.15 Memastikan rebat tunai dan *refund* yang diterima tidak dibuat penolakan (set-off) daripada perbelanjaan bulan semasa.

8.2.16 Maklumat rujukan *Electronic Fund Transfer* (EFT) bagi bayaran kepada Pengeluar Kad hendaklah dikemas kini pada **Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat** ([Lampiran E](#)).

8.2.17 Sekiranya berlaku EFT ditolak, PTJ perlu membuat penggantian EFT dengan segera bagi mengelakkan berlakunya kelewatan pembayaran kepada Pengeluar Kad.

9. KAWALAN DALAMAN

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:

- 9.1 Penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 9.2 Kad Kredit Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
- 9.3 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan sahaja.
- 9.4 Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan telah diperoleh sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat dibuat.
- 9.5 Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 9.6 Had nilai penggunaan Kad Kredit Korporat dan semua perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan adalah tertakluk kepada Had Kredit yang telah ditetapkan serta pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 9.7 PTJ dikehendaki menyediakan **Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat** untuk merekod setiap transaksi perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat seperti di [Lampiran E](#).

- 9.8 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.
- 9.9 Pemegang Kad dipertanggungjawabkan sekiranya berlaku sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran. Tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surcaj.
- 9.10 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 AP309 untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan bagi penggunaan Kad Kredit Korporat telah dipatuhi.
- 9.11 PTJ dikehendaki memastikan kawalan dalaman bagi penggunaan Kad Kredit Korporat di PTJ adalah teratur dan mencukupi.

10. KEROSAKAN ATAU KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT

- 10.1 PTJ hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kerosakan atau 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.
- 10.2 PTJ dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara berkaitan kerosakan atau kehilangan Kad Kredit Korporat.
- 10.3 Tertakluk kepada hasil siasatan, PTJ atau Pemegang Kad dikehendaki menanggung sebarang caj kerosakan atau kehilangan atau penggantian Kad Kredit Korporat yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad sekiranya terdapat unsur kecuaiian dalam kerosakan atau kehilangan Kad Kredit Korporat tersebut.
- 10.4 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat 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.
- 10.5 Urusan permohonan Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat yang lama agar proses perbelanjaan dan pembayaran menggunakan Kad Kredit Korporat berjalan dengan lancar.
- 10.6 PTJ juga hendaklah mengemas kini maklumat seperti di **Daftar Kad Kredit Korporat** ([Lampiran C](#)).

11. PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT

11.1 Apabila Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan untuk berpindah ke Kementerian/Jabatan/pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:

- (1) mengembalikan Kad Kredit Korporat kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana Pegawai Awam yang diberi penetapan kuasa dan tugas untuk tindakan pembatalan kad; dan
- (2) memastikan pembayaran ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum Kad Kredit Korporat dipulangkan.

11.2 PTJ dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara berkaitan pembatalan atau penamatan Kad Kredit Korporat.

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

11.4 PTJ juga hendaklah mengemas kini maklumat di **Daftar Kad Kredit Korporat** ([Lampiran C](#))

12. ALIRAN KERJA

Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat (KKK) adalah seperti di [Lampiran G](#).

13. 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
Kompleks Kementerian Kewangan
No.7, Persiaran Perdana, Presint 2
62594 Putrajaya
u.p. : Unit Kelulusan Persekutuan (UKP)
E-mel : bkp_ukp@anm.gov.my
No.Tel. : 03-8886 9546/9512/9750/9618

14. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

15. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, **Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia Bil 4 Tahun 2022 - Penggunaan Kad Kredit Korporat Di Kementerian/Jabatan bertarikh 21 Disember 2022** adalah dibatalkan.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA PUTRAJAYA

13 September 2024

s.k.:

Ketua Setiausaha Negara
Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
Ketua Setiausaha Perbendaharaan
Ketua Audit Negara
Semua Ketua Akauntan Kementerian
Semua Pengarah Negeri/Cawangan Jabatan Akauntan Negara Malaysia

LAMPIRAN A

**SENARAI KELENGKAPAN RUMAH KEPADA PENJAWAT TINGGI KERAJAAN YANG
DIPERUNTUKKAN RUMAH KEDIAMAN KERAJAAN**

KOMPONEN KELENGKAPAN RUMAH	HARGA MAKSIMUM (RM)	
	KUMPULAN I	KUMPULAN II
(a) Perabot dan kelengkapan lain rumah	180,000.00	130,000.00
(b) Langsir	30,000.00	30,000.00
(c) Permaidani	40,000.00	40,000.00
JUMLAH BESAR	250,000.00	200,000.00

Nota:

Sekiranya terdapat lebihan (baki) pada had maksimum salah satu komponen Kelengkapan Rumah, maka lebihan tersebut boleh digunakan untuk pembelian komponen Kelengkapan Lain Rumah tertakluk kepada peruntukan sedia ada Kementerian/Jabatan Penjawat Tinggi Kerajaan berkenaan.

LAMPIRAN B

SENARAI PENJAWAT TINGGI KERAJAAN**KUMPULAN I:**

1. Ketua Hakim Negara Mahkamah Persekutuan
2. Yang di-Pertua Dewan Negara
3. Yang di-Pertua Dewan Rakyat
4. Ahli Jemaah Menteri
5. Ketua Setiausaha Negara
6. Presiden Mahkamah Rayuan
7. Hakim Besar Mahkamah Tinggi di Malaya
8. Hakim Besar Mahkamah Tinggi di Sabah dan Sarawak
9. Peguam Negara
10. Panglima Angkatan Tentera
11. Ketua Polis Negara
12. Ketua Pengarah Perkhidmatan Awam
13. Ketua Setiausaha Perbendaharaan
14. Ketua Audit Negara; dan
15. Ketua Pengarah Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia/ Ketua Hakim Syarie

KUMPULAN II :

1. Timbalan Yang di-Pertua Dewan Negara
2. Timbalan Yang di-Pertua Dewan Rakyat
3. Timbalan Menteri
4. Hakim Mahkamah Persekutuan
5. Hakim Mahkamah Rayuan
6. Ketua Setiausaha Kementerian
7. Timbalan Ketua Setiausaha Kanan, Jabatan Perdana Menteri
8. Hakim Mahkamah Tinggi dan Pesuruhjaya Kehakiman
9. Hakim Mahkamah Rayuan Syariah; dan
10. Ketua-ketua Jabatan bertaraf Ketua Pengarah yang berjawatan Gred Jawatan Utama 'A' dan ke atas.

Nota :

Penjawat Tinggi Kerajaan yang menerima keistimewaan melalui akta berkaitan dengan lantikan masing-masing tidak dibenarkan untuk mendapat kemudahan daripada Surat Pekeliling Am Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan pada masa yang sama.

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) atau Transaction Authorization Code (TAC) atau kaedah lain yang ditetapkan oleh Pengeluar Kad

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

(A) MAKLUMAT PEMOHON: (*Wajib isi*)

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/Gred	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:		
E-mel	:		
Tujuan Permohonan	:	i) <input type="checkbox"/> Pembelian Tiket Kapal Terbang ii) <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Penginapan iii) <input type="checkbox"/> Langganan Aplikasi ICT iv) <input type="checkbox"/> Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan v) <input type="checkbox"/> Bayaran Yuran Latihan vi) <input type="checkbox"/> Pembelian Cenderamata	<i>Sila lampirkan surat tugas rasmi/surat jemputan menghadiri latihan/dokumen langganan aplikasi ICT/surat pembekalan Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan berkaitan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan/dokumen sempurna pembekalan cenderamata/dokumen lain yang berkaitan.</i>

(B) BUTIRAN PERMOHONAN: (*Isi yang berkaitan sahaja*)
 i. ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang (Contoh: MH1234)
Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Masa	Destinasi		No. Penerbangan	Syarikat Agensi
		Dari	Ke		

Jenis Penerbangan (Contoh: MAS/Air Asia) : _____

Kelas Penerbangan: ☐ Business ☐ Ekonomi

- ii. ☐ Bayaran Sewa Penginapan

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (Sila nyatakan 2 pilihan hotel)	Bilangan Hari
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

- iii. ☐ Bayaran Langganan Aplikasi ICT

Maklumat Langganan:

Pembekal	Tempoh Langganan	Jumlah (RM)

- iv. ☐ Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan

Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:

Pembekal	Komponen Kelengkapan Rumah	Jumlah* (RM)	Tarikh Terima (berdasarkan tarikh sebenar penerimaan barang/DO)	Untuk diisi oleh Unit Kewangan		
				Kod Akaun Akruan	ID Aset (sekiranya dipermodalkan)	No. Rujukan Baucar Jurnal

Nota: * Jumlah kos aset dipermodalkan termasuk kos penghantaran & pemasangan.

- v. ☐ Bayaran Yuran Latihan

Maklumat Latihan

Tarikh Latihan	Tempat Latihan	Penganjur	Kadar Yuran (RM)

- vi. ☐ Pembelian Cenderamata

Maklumat Pembekalan Cenderamata

Pembekal	Item	Jumlah	Tarikh Terima (berdasarkan tarikh sebenar penerimaan barang/DO)	Bil. Item Diterima

C) PERAKUAN DAN KELULUSAN: (*Wajib isi*)

PERAKUAN PEMOHON DAN PENYELIA	
Adalah dengan ini disahkan Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat adalah untuk tujuan rasmi. Sekiranya terdapat pindaan atau urusan perubahan selepas tempahan/langganan/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:	Tandatangan penyelia:
Tarikh:	Tarikh:
KELULUSAN PEMEGANG KAD	
Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN	
Tarikh:	

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)
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

 (tandatangan)
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

SURAT PERMOHONAN BAYARAN BALIK (REFUND)

Kepala Surat Kementerian/Jabatan

Ruj. Kami :
Tarikh :

Agensi berkaitan

Alamat

Tuan,

PERMOHONAN TUNTUTAN BAYARAN BALIK (REFUND) BAGI....

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Semakan Jabatan ini mendapati pihak tuan/puan telah terlebih caj bagi pembayaran Kad Kredit Korporat bagi bulan XXX. Maklumat berkaitan lebihan bayaran tersebut adalah seperti berikut:

BUTIR	KETERANGAN
No Bil/Invois	
Nombor Akaun Kad Kredit Korporat	
Bulan Transaksi	
Tarikh Transaksi	
Jumlah Bayaran Terlebih Caj (RM)	
Justifikasi Permohonan Bayaran Balik (sertakan dokumen sokongan)	

3. Sukacita sekiranya tuntutan bayaran balik ini dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan dalam tempoh 14 hari bekerja. Maklumat bagi tujuan pembayaran adalah seperti berikut:

Nama bank:
Nombor Akaun Bank Terimaan Utama:
Pejabat Perakaunan:
Kod Pejabat Perakaunan:
E-mel *group* untuk notifikasi pembayaran:

4. Kerjasama pihak tuan/puan dimohon untuk mengemukakan sesalinan pemakluman/notifikasi pembayaran balik (refund) bagi amaun yang telah dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

.....

Tandatangan

Nama dan Jawatan Ketua Jabatan

Salinan kepada: Pejabat Perakaunan yang berkenaan

LAMPIRAN G

ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	Serah permohonan kepada Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan bagi kelulusan Pegawai Pengawal.	PTJ	<pre> graph TD Mula((Mula)) --> A[Permohonan kelulusan penggunaan KKK] A --> B{Lengkap?} B -- Tidak --> A B -- Ya --> C[Kelulusan penggunaan KKK] C --> D[PTJ berurusan dengan pengeluaran kad] D --> E[Kemas kini daftar dan serah KKK kepada pemegang kad] E --> Tamat((Tamat)) </pre>
2	Semak permohonan PTJ dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal.	Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan	
3	Kemukakan kelulusan menggunakan KKK kepada PTJ yang memohon.	Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan	
4	Urus dengan Pengeluar Kad.	PTJ	
5	Kemas kini Lampiran C , Daftar KKK dan serah KKK kepada Pemegang Kad.	PTJ	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
6	Pastikan peruntukan mencukupi dan mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan melengkapkan Lampiran D sebelum membuat perbelanjaan menggunakan KKK.	Pemegang Kad	<pre> graph TD Mula((Mula)) --> A[Semak peruntukan dan dapatkan kelulusan Ketua Jabatan] A --> B[Semak dokumen] B --> C{Lengkap?} C -- Tidak --> B C -- Ya --> D[Sedia Arahan Pembayaran] D --> E[Kemas kini daftar dan laporan KKK] E --> F((Tamat)) </pre>
7	Pastikan dokumen-dokumen berikut disemak sebelum bayaran dibuat: a) Penyata Akaun KKK; b) Borang permohonan penggunaan KKK; dan/atau c) Dokumen sokongan lain.	Unit Kewangan/ PTJ	
8	Sedia Arahan Pembayaran dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen lengkap.	Unit Kewangan/ PTJ	
9	Kemas kini Daftar KKK dan Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat.	Unit Kewangan/ PTJ	