

JANM.BKP.600-14/1/11 Jld.5 (5)



KERAJAAN MALAYSIA

**GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 4 TAHUN 2022**

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

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**TARIKH BERKUAT KUASA
21 DISEMBER 2022**

KANDUNGAN

1.	TUJUAN.....	1
2.	LATAR BELAKANG	1
3.	PUNCA KUASA	1
4.	TAKRIFAN.....	2
5.	PELAKSANAAN.....	5
6.	ALIRAN KERJA	16
7.	HAL-HAL LAIN.....	16
8.	TARIKH KUAT KUASA	16
9.	PEMBATALAN.....	16
	LAMPIRAN A.....	17
	LAMPIRAN B.....	18
	LAMPIRAN C	19
	LAMPIRAN D	20
	LAMPIRAN E.....	23
	LAMPIRAN F.....	24



KERAJAAN MALAYSIA

GARIS PANDUAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BILANGAN 4 TAHUN 2022

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan

PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN DI KEMENTERIAN/JABATAN

1. TUJUAN

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

2. LATAR BELAKANG

[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 | Perakuan Pegawai Pengawal Atau Wakilnya Yang Diberi Kuasa; |
| 3.1.3 | AP102(b) | Tanggungjawab Pegawai Yang Memperakui Jika Berlaku Kehilangan Kerana Perakuan Yang Tidak Betul; |
| 3.1.4 | AP150 | Pemusnahan Buku Akaun Dan Rekod Kewangan; |

- 3.1.5 AP307 Rekod 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 AM 2 Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan; dan
- 3.2.3 PP lain berkaitan yang berkuat kuasa.

3.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM)

- 3.3.1 SPANM Tatacara Pengurusan Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11);
- 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)

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

4. TAKRIFAN

4.1 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.

4.2 Rumah Kediaman Kerajaan

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

4.3 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.

4.4 **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.

4.5 **Pegawai Perakaunan**

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*] iaitu:

- 4.5.1 Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
- 4.5.2 Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar, apa-apa Wang Awam; atau
- 4.5.3 Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam.

4.6 **Penjawat Tinggi Kerajaan**

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

4.7 **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.

4.8 **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.

4.9 **Penyedia Perkhidmatan (*Service Provider*)**

Pihak yang memberi perkhidmatan kepada Kementerian/Jabatan.

4.10 **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").

4.11 **Had Kredit**

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

4.12 **Kelengkapan Rumah**

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

4.13 **Kelengkapan Lain Rumah**

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

4.14 **Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT)**

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

4.15 **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).

4.16 **Perjalanan Rasmi**

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

5. PELAKSANAAN

5.1 Permohonan

- 5.1.1 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.
- 5.1.2 PTJ hendaklah memohon kelulusan Pegawai Pengawal bagi menggunakan Kad Kredit Korporat melalui Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan.
- 5.1.3 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.
- 5.1.4 Had Kredit asal bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM300,000. Pegawai Pengawal hendaklah menentukan Had Kredit bersesuaian dengan keperluan PTJ.
- 5.1.5 Sekiranya terdapat keperluan tambahan, permohonan bagi meningkatkan Had Kredit hendaklah dikemukakan bersama justifikasi yang lengkap untuk kelulusan Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas. Jumlah Had Kredit maksimum yang dibenarkan adalah sehingga RM360,000 sahaja.

- 5.1.6 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 atas kelewatan pembayaran (*late charges*) dikenakan oleh Pengeluar Kad;
 - 3) Memberikan tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) 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 Kementerian/Jabatan setiap bulan;
 - 7) Memaklumkan Pengeluar Kad supaya menyekat penggunaan Kad Kredit Korporat bagi perbelanjaan selain daripada tujuan perbelanjaan seperti yang telah diluluskan; dan
 - 8) Memastikan Pengeluar Kad menyekat transaksi dalam talian yang tidak dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan 3D (*non-3D secured online transaction*).
- 5.1.7 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.
- 5.1.8 PTJ Pemegang Kad hendaklah mengemaskini Daftar Kad Kredit Korporat seperti di [Lampiran C- Daftar Kad Kredit Korporat](#). Daftar ini perlu dikemas kini apabila terdapat pertukaran pemegang Kad Kredit Korporat atau penggantian/pengeluaran Kad Kredit Korporat baharu.

5.2 Perbelanjaan

5.2.1 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 untuk kegunaan rasmi dengan penyedia perkhidmatan yang menetapkan pembayaran melalui kad kredit sahaja.
- 4) Pembelian Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan bagi pembekal tempatan dan pembekal di luar negara.

5.2.2 Manakala Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan secara fizikal bagi pembekal tempatan untuk pembelian dan pembayaran Kelengkapan Rumah Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan.

5.2.3 **Pembelian tiket kapal terbang untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara**

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.

5.2.4 **Bayaran sewa penginapan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara**

- 1) 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.
- 2) Perolehan secara pakej adalah tidak dibenarkan menggunakan Kad Kredit Korporat

5.2.5 **Langganan aplikasi ICT**

- 1) 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.

- 2) Perolehan ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

5.2.6 **Pembelian Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan**

- 1) Kelayakan, had harga maksimum yang dibenarkan dan kaedah pembelian adalah seperti ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am – Jabatan Perdana Menteri 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.
- 2) Had harga maksimum untuk Kelengkapan Rumah adalah seperti di [Lampiran B](#) termasuk kos penghantaran serta pemasangan jika berkaitan turut terangkum di dalamnya.
- 3) Semua Kelengkapan Rumah dan Kelengkapan Lain Rumah yang dibekalkan hendaklah digunakan bagi tempoh tidak kurang daripada lima (5) tahun.
- 4) 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.
- 5) Segala tatacara pengurusan aset alih Kerajaan yang sedang berkuat kuasa seperti ditetapkan oleh Perbendaharaan Malaysia perlu dipatuhi semasa menguruskan Kelengkapan Rumah yang dibekalkan.
- 6) 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 MOF, 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.

- 7) Perolehan secara pembelian terus dengan syarikat Kontrak Panel Berpusat adalah digalakkan sekiranya syarikat berkenaan dapat membekalkannya dengan harga yang lebih kompetitif tertakluk kepada kadar siling maksimum yang dibenarkan.

5.2.7 Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil langkah pencegahan bagi mengelakkan sebarang transaksi yang tidak dilengkapi ciri-ciri keselamatan dengan aplikasi 3D (*non 3D secured online transaction*) oleh pemegang kad berlaku di Kementerian/Jabatan.

5.2.8 Memastikan Kementerian/Jabatan menggunakan format Borang Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di [Lampiran D](#) atau format lain yang dirasakan sesuai.

5.2.9 **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) Memastikan permohonan perolehan Kelengkapan Rumah Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan telah mendapat kelulusan.
- 5) Memastikan hanya pemegang kad dibenarkan membuat pembayaran untuk perbelanjaan yang telah diluluskan.

5.2.10 **Tanggungjawab Ketua Jabatan**

- 1) Memastikan Pemegang Kad telah diberi Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis di bawah AP11.
- 2) 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.

5.2.11 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab

- 1) Memastikan tempahan secara atas talian bagi pembelian tiket kapal terbang dan sewa penginapan dibuat atas nama pegawai yang akan membuat perjalanan rasmi tersebut.
- 2) Memastikan pembelian Kelengkapan Rumah dibuat atas nama Kementerian/Jabatan Penjawat Tinggi Kerajaan dan direkod dalam [Lampiran D](#).
 - i. Pembelian Perabot dan Kelengkapan Lain Rumah hendaklah direkodkan menggunakan kod akaun perbelanjaan terdahulu aset berdasarkan dokumen sokongan lengkap.
 - ii. Pembelian Langsir dan Permaidani hendaklah direkodkan menggunakan kod akaun belanja aset tidak dipermodalkan yang lain berdasarkan dokumen sokongan lengkap.
- 3) Menyenggara Daftar dan Laporan Kad Kredit Korporat seperti berikut:
 - i. Daftar Kad Kredit Korporat ([Lampiran C](#)); dan
 - ii. Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat ([Lampiran E](#)).
- 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; dan/atau
 - ii. Dokumen *check-out* bagi penginapan.

5.3 Pembayaran Kepada Pengeluar Kad

5.3.1 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.

5.3.2 Tanggungjawab Pusat Tanggungjawab

- 1) Menyediakan Arahan Pembayaran secara bulanan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh Penyata Akaun Kad Kredit Korporat pada setiap bulan.
- 2) Menggunakan Modul Arahan Pembayaran di iGFMS (Rujuk MPK-AP 01: Proses Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan).
- 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	B0115114	Pelbagai Kemudahan Tambang Pengangkutan * (tambang mengunjungi wilayah asal)
	B0221106	Bayaran tiket kapal terbang (Dalam Negeri)
	B0221206	Bayaran tiket kapal terbang (Luar Negeri)

Perkara	Kod Akaun	Perihal Kod
	B0221199	Bayaran-bayaran lain (Dalam Negeri) (cth: <i>excess baggage</i>)
	B0221299	Bayaran-bayaran lain (Luar Negeri) (cth: <i>excess baggage</i>)
Langganan aplikasi ICT	B0229108	Perkhidmatan komputer dan prosesan data
Pembelian Kelengkapan Rumah	A0535XXX	Kelengkapan Dan Peralatan
Langsir & Permaidani	B0335444	Aset Tidak Dipermodalkan Yang Lain
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 invois (nombor akaun kad, bulan dan tahun tuntutan).
- 5) Membuat tindakan pelarasan seperti berikut :
 - a. Memperakaunkan kelengkapan rumah setelah aset diterima menggunakan kod akaun sebenar bagi aset yang dipermodalkan :
 - i. Mewujudkan ID Aset baharu di modul data induk iGFMAS.
 - ii. Membuat pelarasan perbelanjaan terdahulu aset (A0535XXX) kepada kod akaun aset sebenar (A1435XXX)
 - iii. Pastikan tarikh dipermodalkan aset adalah tepat berdasarkan tarikh terima aset. Semak usia guna aset.
 - iv. Pastikan kos aset termasuk kos penghantaran dan kos pemasangan.

ATAU

- b. Memperakaunkan perbelanjaan terdahulu aset (A0535XXX) kepada kod akaun belanja aset tidak dipermodalkan (B0335XXX) bagi kelengkapan rumah bernilai kurang daripada RM2,000.
- 6) Memastikan pembelian Kelengkapan Rumah yang telah dibeli didaftarkan di dalam Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA) dalam tempoh 14 hari dari tarikh pengesahan penerimaan.
- 7) 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 2022

Perbelanjaan Penginapan	RM2,000.00
Perbelanjaan Tiket Kapal Terbang	RM3,000.00
Pelarasan lebihan bayaran tiket kapal terbang yang tersalah caj oleh bank seperti pada Penyata Akaun bulan Mei 2022	RM500.00
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	RM500.00	Kredit
Jumlah pada Arahan Pembayaran	RM4,500.00	

- 8) Memastikan Arahan Pembayaran disertakan dengan dokumen sokongan lengkap seperti berikut:
- i. Penyata Akaun Kad Kredit Korporat;
 - ii. Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi;
 - iii. Surat kelulusan menduduki Rumah Kediaman Kerajaan/Surat Kelulusan permohonan perolehan Kelengkapan

- Rumah Penjawat Tinggi Kerajaan yang diperuntukan Rumah Kediaman Kerajaan; dan
- iv. Dokumen sokongan lain (yang berkaitan) contohnya invois/bil dan resit bayaran.

- 9) 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	RM2,000.00
Perbelanjaan tiket kapal terbang	RM3,000.00
Rebat tunai	RM25.00

Penyediaan Arahan Pembayaran kepada Pengeluar Kad adalah seperti berikut:

B0221102	RM2,000.00
B0221106	RM3,000.00 - (RM25.00)
Jumlah pada Arahan Pembayaran	RM4,975.00

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

5.4 Perekodan dan Pemantauan

- 5.4.1 PTJ dikehendaki menyediakan Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat untuk merekod setiap transaksi perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat seperti di [Lampiran E](#) - **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.
- 5.4.2 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.
- 5.4.3 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.
- 5.4.4 PTJ dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara berkaitan kerosakan, kehilangan, pembatalan atau penamatan Kad Kredit Korporat.
- 5.4.5 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.
- 5.4.6 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 C](#) - **Daftar Kad Kredit Korporat**.
- 5.4.7 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 AP309 untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan bagi penggunaan Kad Kredit Korporat telah dipatuhi.
- 5.4.8 PTJ dikehendaki memastikan kawalan dalaman bagi penggunaan Kad Kredit Korporat di PTJ adalah teratur dan mencukupi.

6. ALIRAN KERJA

Aliran Kerja bagi penggunaan Kad Kredit Korporat adalah seperti di [Lampiran F- Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat](#).

7. 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
emel : bkp_ukp@anm.gov.my
No.Tel. : 03-8886 9546/ 9635/ 9602/ 9685/ 9618

8. TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan.

9. PEMBATALAN

Dengan berkuat kuasanya garis panduan ini, **Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia Bil 4 Tahun 2021 - Penggunaan Kad Kredit Korporat Di Kementerian/Jabatan bertarikh 13 Disember 2021** adalah **dibatalkan**.

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
PUTRAJAYA

21 DISEMBER 2022

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 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 ini pada masa yang sama.

LAMPIRAN B

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

LAMPIRAN C

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)*

LAMPIRAN D

BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

KEMENTERIAN/JABATAN : _____

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

Nama	:	
No. Kad Pengenalan	:	
Jawatan/Gred	:	
No. Tel Bimbit (P/HP)	:	
Email	:	
Tujuan Permohonan	:	<p>i) <input type="checkbox"/> Pembelian Tiket Kapal Terbang</p> <p>ii) <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Penginapan</p> <p>iii) <input type="checkbox"/> Langganan Aplikasi ICT</p> <p>iv) <input type="checkbox"/> Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan</p> <p><i>Sila lampirkan surat tugas rasmi/ kursus/ dokumen langganan aplikasi ICT/ surat pembekalan Kelengkapan Rumah kepada Penjawat Tinggi Kerajaan berkaitan yang telah diluluskan oleh Ketua Jabatan.</i></p>

(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 : MAS Air Asia Lain-lain. Nyatakan: _____Kelas Penerbangan : Business Ekonomi Lain-lain. Nyatakan: _____ii. Bayaran Sewa Penginapan**Maklumat Penginapan:**

Tarikh Penginapan		Nama Hotel (<i>Sila nyatakan 2 pilihan hotel</i>)	Bilangan
Daftar Masuk	Daftar Keluar		

iii. Bayaran Langganan Aplikasi ICT

Maklumat Langganan:

Pembekal	Tempoh Langganan	Jumlah

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

Maklumat Pembekalan Kelengkapan Rumah:

Pembekal	Komponen Kelengkapan Rumah	Jumlah*	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.

C) PERAKUAN DAN KELULUSAN : (Wajib isi)

PERAKUAN PEMOHON / PENYELIA	
<p>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.</p>	
<p>Tandatangan pemohon :</p> <p>.....</p> <p>Tarikh:</p>	<p>Tandatangan penyelia :</p> <p>.....</p> <p>Tarikh :</p>
KELULUSAN PEMEGANG KAD	
<p>Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pengarah</p> <p style="text-align: right;">Tarikh :</p>	

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon	Unit Kew
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) beserta tarikh.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Permohonan harus dikemukakan ke unit kewangan dalam tempoh <u>7 hari bekerja</u> sebelum tarikh tugas rasmi.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Permohonan hendaklah disertakan:		
a) Memo Kelulusan kelulusan perjalanan luar negara;	<input type="text"/>	<input type="text"/>
b) Arahan bertugas rasmi;	<input type="text"/>	<input type="text"/>
c) Salinan kad pengenalan / passport (<i>yang mana berkenaan</i>);	<input type="text"/>	<input type="text"/>
d) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT (<i>jika berkenaan</i>);	<input type="text"/>	<input type="text"/>
e) Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan menerusi laman web dalam talian. Contoh laman web carian adalah seperti <i>Agoda/Trivago/Traveloka</i> dsbnya (tempahan akan dibuat berdasarkan harga terendah yang ditawarkan daripada 2 pilihan hotel yang dimohon); atau	<input type="text"/>	<input type="text"/>
f) Surat Kelulusan Pembekalan Kelengkapan Rumah bagi Penjawat Tinggi Kerajaan	<input type="text"/>	<input type="text"/>
** Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah.		
Nota:		
➤ Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas.		
➤ Sila pastikan keratan '<i>boarding pass</i>' di simpan dan dikepilkkan untuk tujuan tuntutan perjalanan (<i>jika berkaitan</i>).		
<u>PERAKUAN BAHAGIAN KEWANGAN</u>		
(Tandatangan penyemak dan 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,

 (tandatangan)
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

Disemak dan disahkan oleh,

 (tandatangan)
 Nama:
 Jawatan:
 Tarikh:

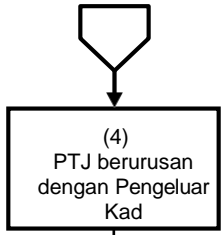
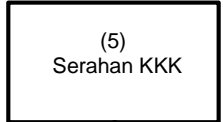
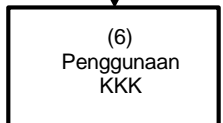
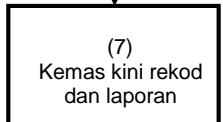
Nota:

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.

LAMPIRAN F

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	
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	

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 Start([Start]) --> Step4[4) PTJ berurusan dengan Pengeluar Kad] Step4 --> Step5[5) Serahan KKK] Step5 --> Step6[6) Penggunaan KKK] Step6 --> Step7[7) Kemas kini rekod dan laporan] Step7 --> End([End]) </pre>
5	<p>Kemaskini Lampiran C, 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	
6	<p>Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas memastikan peruntukan mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan melengkapkan Lampiran D.</p> <p>(Nota : Pemegang KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa</p>	Pemegang Kad	
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 E; 	Pemegang Kad/PTJ	

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	<pre> graph TD Start(()) --> S8[8 Serah dokumen] S8 --> D9{9 Lengkap?} D9 -- Ya --> P9[9 Bayar kepada Pengeluar Kad] D9 -- Tidak --> S8 </pre>
10	<p>Kemas kini Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat seperti di Lampiran E (perlu dikemas kini secara bulanan dan dikemukakan kepada Pegawai Pengawal secara suku tahunan).</p>	Unit Kewangan PTJ	<pre> graph TD P10[10 Kemas kini daftar dan laporan] --> End([Tamat]) </pre>