



MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN
BILANGAN 3 TAHUN 2025**

**GARIS PANDUAN PENGUNAAN
KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan dan memberikan penerangan kepada semua bahagian di MSWP mengenai tatacara penggunaan **Kad Kredit Korporat (KKK)** di MSWP.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Selaras dengan keperluan semasa, Kementerian Kewangan Malaysia (MOF) telah bersetuju untuk membenarkan penggunaan **KKK** di Kementerian/Jabatan sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.
- 2.2 Unit Kewangan, MSWP mengeluarkan garis panduan ini bagi tujuan pemantauan serta sebagai langkah untuk memastikan penggunaan **KKK** ini teratur dan mengikut peraturan.
- 2.3 Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan (pindaan 30 Disember 2024), Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018, Tatacara Pengurusan Bayaran dan Garis Panduan Akauntan Negara Malaysia Bilangan 2 Tahun 2024 dan Penggunaan Kad Kredit Korporat Kerajaan di Kementerian/Jabatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertarikh 13 September 2024.
- 2.4 Penggunaan **KKK** ini juga merujuk kepada peraturan semasa berkaitan dengan tuntutan perjalanan bagi urusan rasmi dan pekiling- pekiling yang berikut:
 - (a) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4 - Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam kerana menjalankan tugas rasmi (tidak termasuk anggota tentera dan anggota polis);
 - (b) Pekeliling Perbendaharaan WP 1.10 - Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan;
 - (c) Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi;
 - (d) PB 3.1 - Garis Panduan Penjimatan Perbelanjaan Awam; dan
 - (e) 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.

3. PENURUNAN KUASA

- 3.1 Penggunaan **KKK** di MSWP diuruskan oleh pemegang **KKK** yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal. Ketetapan ini dibuat berdasarkan penurunan kuasa daripada Pegawai Pengawal kepada pegawai yang telah diberikan kuasa untuk memegang **KKK** melalui Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11).
- 3.2 Berdasarkan penurunan kuasa berkenaan, pegawai-pegawai tertentu di Bahagian, MSWP diberikan kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk menggunakan **KKK** bagi urusan rasmi pegawai.

4. TAKRIFAN

4.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi **KKK**.

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 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; untuk mengawal, tertakluk kepada apa-apa arahan yang diberikan oleh pihak berkuasa kewangan, perbelanjaan yang dibenarkan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama Arahan Perbendaharaan 10.

4.4 Pegawai Perakaunan

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

- i) Memungut, menerima atau mengakaun atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun perbelanjaan Wang Awam; atau
- ii) Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar

atau mengakaun Wang Awam; atau

- iii) 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.

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

4.4.3 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.

4.4.4 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 kecuaiannya Pegawai Perakaunan itu sendiri selaras dengan AP53B.

4.5 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.

4.6 Pegawai Awam

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

4.7 Bahagian

Semua Bahagian termasuk Pejabat Pengarah dan Unit Kewangan.

4.8 Penjawat Tinggi Kerajaan

Sebagaimana disenaraikan di lampiran A (Rujuk PS2.6)

4.9 Pengeluar Kad

Institusi Kewangan (Bank) yang menyediakan kemudahan **KKK** yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013, dan mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia dan di bawah kawalan tempatan.

4.10 Pemegang Kad Kredit Korporat

Mana-mana Pegawai Awam yang telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan **KKK**.

4.11 Penyedia Perkhidmatan (*Service Provider*)

Pihak yang memberikan perkhidmatan kepada MSWP.

4.12 Perjalanan Rasmi

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

4.13 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.

4.14 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. PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

5.1 Jumlah had kredit kumulatif bagi semua **KKK** di MSWP hendaklah tidak melebihi **RM50,000.00** bagi setiap masa.

5.2 Perbelanjaan yang dibenarkan adalah seperti berikut:

Bil.	Perbelanjaan yang dibenarkan	Bahagian yang dibenarkan
1.	Pembelian tiket kapal terbang	Semua Bahagian
2.	Bayaran sewa penginapan	Semua Bahagian
3.	Bayaran yuran latihan	Semua Bahagian
4.	Pembelian cenderamata	Bahagian Komunikasi Korporat
5.	Langganan aplikasi ICT	Bahagian Komunikasi Korporat

5.3 Pegawai hendaklah membuat permohonan pembelian atas talian bagi tiket penerbangan dan sewa penginapan menggunakan borang seperti di **Lampiran A**. Pegawai hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Pemegang **KKK** bagi tujuan penggunaan **KKK**.

5.4 Permohonan bagi penggunaan **KKK** perlu mendapat ulasan daripada Penolong Pegawai Tadbir Tinggi (PPTT) dan disemak oleh Pemegang **KKK**. Semua Bahagian hendaklah memastikan peruntukan (bawah Vot OS21000 Bahagian masing-masing atau vot yang berkaitan) adalah mencukupi sebelum sebarang penggunaan **KKK**.

5.5 **KKK** hanya boleh digunakan secara dalam talian (*online*) sahaja bagi tujuan urusan rasmi yang berikut:

5.5.1 Pembelian tiket kapal terbang bagi perjalanan rasmi di dalam dan luar negara;

- (i) Kaedah utama bagi pembelian tiket kapal terbang hendaklah melalui waran perjalanan udara awam (WPUA). Walau bagaimanapun, Setiap Bahagian/ Pemegang **KKK** boleh menggunakan **KKK** sebagai alternatif atas faktor lebih menjimatkan.

- (ii) Pemegang **KKK** hendaklah memastikan kelulusan bertugas di luar pejabat/luar negara telah diperoleh sebelum sebarang pembelian dibuat.
- (iii) Pemegang **KKK** hendaklah memastikan harga yang akan dibeli menggunakan **KKK** adalah lebih rendah daripada tawaran harga WPUA yang ditawarkan oleh syarikat penerbangan.
- (iv) Pembelian secara dalam talian (*online*) sahaja dibenarkan sama ada daripada syarikat penerbangan atau agensi pelancongan. (Dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 - Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi, perenggan 4.3.1).
- (v) Tiket yang dibeli hendaklah tertakluk kepada kelayakan **Pegawai Awam** dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (vi) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan **KKK** tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (vii) 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.
- (viii) Bayaran *excess baggage* dibenarkan untuk barang-barang rasmi dengan pengesahan oleh Ketua Jabatan.
- (ix) Pembelian seboleh-bolehnya dibuat bersama-sama pegawai pemegang **KKK** bagi memastikan pembelian adalah betul.
- (x) Tiket kapal terbang yang telah dibayar tidak boleh dibatalkan/ diubah kecuali terdapat alasan yang munasabah yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan. Bagi pembatalan disebabkan hal peribadi atau melibatkan kecuai pegawai, pegawai perlu membayar denda atau caj yang dikenakan oleh pembekal perkhidmatan.

5.5.2 Bayaran sewa penginapan

- (i) Kaedah utama bagi pembayaran sewa penginapan hendaklah melalui pesanan tempatan (LO). Walau bagaimanapun, Pemegang Kad boleh mempertimbangkan penggunaan **KKK** sekiranya pembayaran melalui LO tidak boleh dibuat atas sebab-sebab tertentu seperti kesuntukan masa, keadaan yang mendesak dan pilihan penginapan yang terhad. **KKK** juga boleh digunakan sekiranya ia lebih menjimatkan.
- (ii) Pemegang **KKK** hendaklah memastikan kelulusan bertugas di luar pejabat/ luar negara telah diperoleh sebelum pembelian dibuat.
- (iii) Pembayaran secara dalam talian (*online*) sahaja dibenarkan sama ada kepada hotel atau agensi pelancongan.
- (iv) Pembayaran sewa penginapan hendaklah tertakluk kepada kelayakan Pegawai Awam dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (v) Jenis bilik penginapan yang boleh dibayar ialah bilik yang menawarkan harga yang lebih murah berbanding harga LO.
- (vi) Harga bagi penginapan yang disewa meliputi perkara-perkara yang berikut sahaja (terhad kepada kelayakan pegawai):
 - harga penginapan;
 - bayaran-bayaran wajib (seperti cukai jualan dan cukai perkhidmatan, cukai pelancongan dan cukai-cukai lain yang berkaitan); dan
 - sarapan pagi (sekiranya sarapan pagi tidak disediakan oleh penganjur. Sarapan pagi terhad kepada satu orang sahaja dengan kadar maksimum mengikut kelayakan.
- (vii) Pegawai yang menempah penginapan berserta sarapan pagi, tidak layak menuntut elaun sarapan pagi.
- (viii) Tuntutan dobi boleh dibuat kemudian melalui tuntutan kerana menjalankan tugas rasmi (Pekeliling Perbendaharaan WP 1.4).
- (ix) Pembayaran bagi perkara-perkara lain seperti deposit, pembelian makan/ minum tambahan (*minibar*), dobi dan hiburan adalah tidak dibenarkan.

- (x) Bayaran sewa penginapan menggunakan **KKK** hendaklah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- (xi) Pembelian seboleh-bolehnya dibuat bersama-sama Pemegang **KKK** atau pegawai yang dilantik oleh Pemegang **KKK** bagi memastikan pembelian adalah betul.
- (xii) Tempahan penginapan yang telah dibayar tidak boleh dibatalkan/ diubah kecuali terdapat alasan yang munasabah yang dipersetujui oleh Ketua Jabatan dan pemohon bersetuju untuk membayar denda atau caj yang dikenakan oleh pembekal perkhidmatan.
- (xiii) Perolehan secara pakej dengan menggunakan **KKK** tidak dibenarkan.

5.5.3 Bayaran Yuran Latihan

- (i) Bayaran yuran latihan secara dalam talian (*online*) adalah merangkumi kursus yang dihadiri di dalam dan luar negara secara fizikal dan dalam talian.
- (ii) Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- (iii) Pemegang **KKK** hendaklah memastikan kelulusan menghadiri latihan telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi yuran latihan dibuat.

5.5.4 Pembelian Cenderamata

- (i) Bayaran pembelian cenderamata dibuat secara dalam talian (*online*).
- (ii) Kadar dan syarat 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.
- (iii) Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- (iv) Kadar dan syarat pemberian cenderamata ini adalah tertakluk kepada peraturan dan arahan Kerajaan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

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

- (i) Bagi bayaran langganan aplikasi ICT, MSWP 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.
 - (ii) Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.
- 5.6 Bayaran menggunakan **KKK** adalah termasuk bayaran perkhidmatan, cukai jualan dan perkhidmatan (SST), apa-apa cukai lain dan bayaran yang wajib ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.
- 5.7 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti dalam perenggan 5.4 hendaklah tertakluk kepada peraturan dalam Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i)5.
- 5.8 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang **KKK** dan tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/ atau surcaj.

6 SYARAT-SYARAT PEMBAYARAN

- 6.6 Unit Kewangan, MSWP yang bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan atas penggunaan hendaklah memastikan perkara-perkara yang berikut:
- 6.6.1 Bayaran bagi penggunaan **KKK** kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa;
 - 6.6.2 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap;
 - 6.6.3 Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan **KKK** dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad;
 - 6.6.4 Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang **KKK**;

- 6.6.5 Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) **KKK** bagi mengelakkan MSWP dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*); dan
- 6.6.6 Tatacara pengurusan dan perakaunan bayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia hendaklah dirujuk sebagai panduan.

7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.6 Peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal

- 7.6.1 Pegawai Pengawal hendaklah meluluskan pegawai yang dinamakan sebagai Pemegang **KKK**.
- 7.6.2 Pegawai Pengawal seterusnya hendaklah menurunkan kuasa kepada Pemegang **KKK** melalui Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya (Arahan Perbendaharaan 11) berkaitan dengan penggunaan **KKK** bagi urusan-urusan di MSWP.

7.7 Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan

- 7.7.1 Ketua Jabatan hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan wang awam tidak berlaku. Perbelanjaan yang menggunakan **KKK** hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Penggunaan **KKK**. Segala pembayaran hendaklah dibuat dalam apa-apa tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan bahawa:
- (i) Penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal dengan jelas dan secara bertulis;
 - (ii) Melantik mana-mana pegawai yang bertanggungjawab dalam menguruskan **KKK** dan dimasukkan dalam senarai tugas pegawai seperti menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran, menyemak penyata bulanan, menyenggara daftar dan laporan **KKK** dan hal-hal lain yang berkaitan dengan pengurusan **KKK**;
 - (iii) Penggunaan **KKK** mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - (iv) Peruntukan mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - (v) Perbelanjaan diluluskan mengikut kelayakan pegawai, dan ia adalah benar, teratur, lengkap dan munasabah.

- (vi) Ketua Jabatan hendaklah mengadakan pemeriksaan menjejut secara berkala dan tidak kurang daripada sekali dalam tempoh enam (6) bulan ke atas pengurusan **KKK** selaras dengan AP 309 untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan bagi penggunaan **KKK** telah dipatuhi.

7.8 Peranan dan tanggungjawab Pemegang **KKK**

- 7.8.1 Menyimpan **KKK** dengan selamat pada setiap masa.
- 7.8.2 Memastikan peruntukan Bahagian yang membuat permohonan penggunaan **KKK** mencukupi sebelum pembelian atau pembayaran dilaksanakan.
- 7.8.3 Membuat laporan kepada Pengeluar **KKK** dan Ketua Jabatan/ Pegawai Pengawal sekiranya berlaku kehilangan kad atau mengesyaki **KKK** telah disalahgunakan (transaksi yang meragukan atau tidak sah).
- 7.8.4 Memaklumkan kepada Pengeluar **KKK** apabila menyedari terdapat kesilapan amaun dalam penyata akaun **KKK** dan mengarahkan Pengeluar **KKK** membuat pelarasan semula pada penyata akaun **KKK** bagi bulan berikutnya.
- 7.8.5 Memastikan **KKK** digunakan berdasarkan pekeliling dan garis panduan serta mematuhi prosedur kewangan yang berkaitan.
- 7.8.6 Memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang, dan bayaran sewa penginapan telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, dan ia adalah benar, teratur, lengkap, dan munasabah serta tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa.
- 7.8.7 Menggunakan **KKK** hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti dalam perenggan 4 Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 **KKK** Kerajaan.
- 7.8.8 Memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperolehi daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci tentang perbelanjaan yang telah dibuat.
- 7.8.9 Menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan **KKK**.
- 7.8.10 Menyemak penyata bulanan **KKK** dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas

tujuan rasmi bagi tujuan bayaran penggunaan **KKK** kepada Pengeluar Kad.

7.8.11 Menyenggara daftar dan laporan **KKK**.

7.8.12 Memastikan pembayaran **KKK** dibuat tepat pada masanya bagi mengelakkan caj dan penalti.

7.8.13 Mengemukakan dokumen-dokumen yang berkaitan ke Unit Kewangan, MSWP untuk pembayaran pada atau sebelum 30 haribulan setiap bulan.

7.8.14 Memastikan Unit Kewangan, MSWP melaksanakan pembayaran sebelum 15 haribulan bagi bulan berikutnya,

7.8.15 Membayar balik perbelanjaan yang tidak dibenarkan.

8 PEREKODAN DAN PEMANTAUAN

8.1 Bagi tujuan perekodan dan pemantauan, Pemegang **KKK** dikehendaki menyediakan rekod dan laporan yang berikut:

Bil.	Rekod/Lampiran	Tujuan	Kekerapan Rekod/Laporan
i.	Daftar KKK (Lampiran B)	Merekodkan butir-butir Pemegang KKK , penerimaan dan pemulangan KKK kepada Pengeluar Kad.	Direkodkan apabila berlaku penerimaan dan pemulangan KKK daripada/ kepada Pengeluar Kad. Menyatakan sebab-sebab pemulangan KKK sama ada bertukar, bersara, tamat tempoh, rosak atau hilang. Direkod dan disimpan di Unit Kewangan.
ii.	Laporan Bulanan Penggunaan KKK (Lampiran C)	Merekodkan laporan penggunaan dan bayaran KKK secara bulanan.	Direkod setelah penyata KKK dicetak dan selesai dibayar. Direkod, disimpan dan dikemukakan secara sukuan tahunan (sebelum 5 haribulan suku tahunan berikutnya) kepada Unit Kewangan.

Bil.	Rekod/Lampiran	Tujuan	Kekerapan Rekod/Laporan
iii.	Daftar Transaksi Bulanan Penggunaan KKK (Lampiran D)	Merekodkan transaksi penggunaan KKK secara bulanan mengikut kategori perbelanjaan.	Direkodkan setiap transaksi penggunaan KKK. Dijadikan rujukan semak silang dengan penyata Kad Kredit Korporat bulanan untuk tujuan pembayaran.
iv.	Daftar Pemeriksaan Mengejut	Merekodkan laporan pemeriksaan mengejut oleh Ketua Jabatan untuk memastikan dan mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan dipatuhi.	Secara berkala dan tidak kurang daripada 6 bulan.

- 8.2 Unit Kewangan dikehendaki untuk membentangkan laporan penggunaan KKK dalam mesyuarat yang berkaitan dengan pengurusan kewangan seperti Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA), MSWP.
- 8.3 Pemegang KKK hendaklah melaporkan dengan serta-merta kepada Unit Kewangan dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan KKK atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah. Dalam perkara ini, Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam mengikut peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.
- 8.4 Pemegang KKK dikehendaki berurusan dengan Pengeluar Kad untuk melaporkan perkara yang berkaitan dengan kerosakan, kehilangan, pembatalan atau penamatan KKK.
- 8.5 Tertakluk kepada hasil siasatan, MSWP atau Pemegang KKK dikehendaki menanggung sebarang caj kehilangan atau penggantian KKK yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad sekiranya terdapat unsur kecuai dalam kehilangan KKK tersebut.
- 8.6 MSWP/ Pemegang KKK dikehendaki memastikan kawalan dalaman bagi penggunaan KKK di MSWP/ Bahagian adalah teratur dan mencukupi.
- 8.7 Urusan permohonan/ penggantian Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan Kad Kredit Korporat berjalan dengan lancar.

9 ALIRAN PERMOHONAN DAN PENGGUNAAN

Aliran permohonan dan penggunaan KKK adalah seperti dalam **Lampiran E**.

10 TARIKH KUAT KUASA

Garis panduan ini berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya ditandatangani oleh Pegawai Pengawal dan tertakluk kepada apa-apa peraturan yang dikeluarkan oleh Unit Kewangan, MSWP dari semasa ke semasa.



(NIK AHMAD ZAHIRUDDIN BIN NIK SALEH)

Pengarah

Majlis Sukan Wilayah

Persekutuan

Tarikh : **24** Julai 2025

**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
MAJLIS SUKAN WILAYAH PERSEKUTUAN**

BAHAGIAN/UNIT : _____

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

Nama	:		
No. Kad Pengenalan	:		
Jawatan/Gred	:		
No. Tel Bimbit (P/HP)	:		
E-mel	:		
Tujuan Permohonan	:	i) ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang ii) ☐ Bayaran Sewa Penginapan iii) ☐ Langganan Aplikasi ICT iv) ☐ Bayaran Yuran Latihan v) ☐ 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. ☐ Bayaran Yuran Latihan

Maklumat Latihan

Tarikh Latihan	Tempat Latihan	Penganjur	Kadar Yuran (RM)

v. ☐ 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**

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 **(jika dikenakan)** adalah di atas tanggungjawab saya, dan tempahan seperti butiran di atas adalah dibuat atas pilihan saya sendiri.

Tandatangan pemohon:

Tarikh:

ULASAN PPTT

.....

Tandatangan :

Tarikh:

KELULUSAN PEMEGANG KAD

Permohonan ini **DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN**

Tarikh:

SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

	Pemohon
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) berserta tarikh.	
2. Permohonan hendaklah disertakan*: (a) Arahan bertugas rasmi	
* Setiap salinan dokumen perlulah dicop salinan diakui sah.	

LAMPIRAN B

DAFTAR KAD KREDIT KORPORAT (KKK)

KEMENTERIAN/JABATAN
NAMA PENGELUAR KAD

Bil.	Maklumat Pemegang Kad			No. KK	Had Kredit (RM)	Tarikh Luput	Rujukan Kelulusan	Penerimaan KK		Pemulangan KK		
	Nama	Jawatan dan Gred	No Telefon					Tandatangan	Tarikh	Sebab Pemulangan	Tandatangan	Tarikh

Nota:

- i. Daftar ini perlu diselenggara oleh Pemegang KK
- ii. Nombor telefon adalah bagi tujuan One Time Password (OTP) dan Transaction Authorization Code (TAC)

LAPORAN BULANAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

JUMLAH KESELURUHAN (RM)

Disemak dan disahkan oleh,

Nama:
Jawatan:
Tarikh

Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah disediakan dan dikemaskini oleh Unit Kewangan/ Pemegang KKK 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 D

DAFTAR TRANSAKSI BULANAN BAGI SETIAP PEMBELIAN YANG DIBUAT MELALUI KAD KREDIT KORPORAT MSWP

KEMENTERIAN/JABATAN

BULAN DAN TAHUN

NOMBOR KKK

Bil	Tarikh Transaksi	Huraian Transaksi	Amaun (RM)	Catatan
JUMLAH TRANSAKSI KESELURUHAN (RM)				

Disediakan oleh,

Disemak dan disahkan oleh,

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nama:
Jawatan:
Tarikh:

Nota:

Daffar transaksi bulanan keseluruhan perlu disediakan oleh pemegang kad dan dikemukakan kepada Unit Kewangan bagi tujuan rekod, pelaporan dan pengesahan. Laporan perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.

LAMPIRAN E

ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK) MSWP

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	Serah permohonan kepada Unit Kewangan bagi kelulusan Pegawai Pengawal. Butir-butir permohonan adalah seperti berikut: a) nama dan jawatan Pemegang Kad, b) nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran <i>One Time Password (OTP)</i> dan penghantaran <i>Transaction Authorization Code (TAC)</i> c) peruntukan yang diluluskan, d) anggaran keperluan dan <i>trend</i> perbelanjaan sebenar di MSWP, dan e) Justifikasi keperluan penggunaan KKK. (Nota: Pastikan Penetapan Kuasa Dan Tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal di bawah Arahan Perbendaharaan 11 telah disediakan sebelum membuat permohonan)	Pemegang KKK	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> P1[1) Permohonan Kelulusan Pengguna KKK] </pre>
2	Semak permohonan dan memohon kelulusan menggunakan KKK daripada Pegawai Pengawal.	Unit Kewangan	<pre> graph TD P1 --> D2{2) Lengkap?} D2 -- Ya --> D3{2) Lulus?} D2 -- Tidak --> P1 D3 -- Ya --> P3[3) Kelulusan Pemegang KKK] D3 -- Tidak --> P1 </pre>
3	Serah kelulusan Pemegang KKK kepada yang memohon.	Unit Kewangan	<pre> graph TD P3[3) Kelulusan Pemegang KKK] --> End{{}} </pre>

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
4	Unit Kewangan berurusan dengan Pengeluar Kad.	Unit Kewangan	<pre> graph TD Start([Start]) --> 4["(4) Unit Kewangan Berurusan dengan Pengeluar Kad"] 4 --> 5["(5) Serahan Kad"] 5 --> 6["(6) Penggunaan KKK"] 6 --> 7["(7) Kemaskini Rekod Dan Laporan"] 7 --> End([End]) </pre>
5	Kemaskini Lampiran C , Daftar KKK dan serah KKK kepada Pemegang Kad. (Nota : Pemegang Kad perlu pulangkan KKK kepada MSWP apabila beliau diarahkan bertukar ke Kementerian/ Jabatan/ pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan)	Unit Kewangan	
6	Membuat perbelanjaan menggunakan peruntukan yang mencukupi dan selepas mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan melengkapkan Lampiran D . (Nota : Pemegang KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa	Pemegang Kad	
7	Selepas perbelanjaan menggunakan KKK , perkara-perkara di bawah pertulah dibuat: a) Menyimpan semua dokumen sokongan yang berkaitan; b) Membuat semakan terhadap perbelanjaan dengan Penyata Akaun KKK ; dan c) Melengkapkan Lampiran E ;	Pemegang Kad	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
8	Menyerahkan dokumen-dokumen berikut ke Unit Kewangan bagi urusan pembayaran : a) Surat kebenaran pegawai bagi menjalankan tugas rasmi; b) Borang perjalanan; dan c) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan).	Pemegang Kad	<pre> graph TD Start([]) --> S8[8 Serah Dokumen] S8 --> D9{9 Lengkap?} D9 -- Tidak --> S8 D9 -- Ya --> S9[9 Bayar Kepada Pengeluar Kad] S9 --> S10[10 Kemaskini Daftar Dan laporan] S10 --> End([Tamat]) </pre>
9	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). Nota: Sekiranya terdapat amaun yang mencurigakan/ penyalahgunaan KKK dan <i>late charges</i> , siasatan berdasarkan Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awarn berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan.	Unit Kewangan	
10	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).	Unit Kewangan	

LAMPIRAN F

**CARTA ALIRAN PROSES KERJA PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD
KREDIT KORPORAT (KKK) MSWP**

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	Pegawai membuat perbelanjaan menggunakan peruntukan yang dianggarkan setelah mendapatkan kelulusan daripada Ketua Jabatan dengan melengkapkan Lampiran A .	Pemohon	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Permohonan Perbelanjaan Menggunakan KKK] A --> B[Ulasan PPTT] B --> C[Pengesahan Pemegang KKK] C --> D[Tempahan dan pembayaran] D --> E[Bayaran Disahkan] E --> F[Borang dan dokumen sokongan di hantar ke Kewangan] F --> G[Bayaran Dilakukan] G --> H([Tamat]) </pre>
2	Hantar borang permohonan yang telah lengkap beserta senarai semak permohonan untuk mendapatkan ulasan PPTT.	PPTT	
3	Borang permohonan yang telah diulas akan disahkan oleh pemegang KKK.	Pemegang Kad	
4	Tempahan dan bayaran di lakukan	Pemohon	
5	Bayaran di sahkan oleh pemegang KKK	Pemegang Kad	
6	Borang dan dokumen sokongan diserahkan ke Unit Kewangan untuk pembayaran	Pemohon	
7	Bayaran akan dilakukan	Unit Kewangan	