



MAJLIS BANDARAYA IPOH

ARAHAN KEWANGAN BIL. 04/2025

Rujukan : Bil (4) dlm.MBI.B1/12/1/12 Jld 3

Jabatan Perbendaharaan
Majlis Bandaraya Ipoh

12 Jun 2025

Setiausaha Bandaraya,
Semua Pengarah Kanan,
Semua Ketua Jabatan / Unit,
Majlis Bandaraya Ipoh.

Tuan / Puan,

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (MAJLIS)

Dengan hormatnya saya memohon perhatian tuan/puan mengenai perkara di atas.

2. Berhubung perkara ini, selaras dengan keperluan semasa, Kementerian Kewangan Malaysia telah bersetuju untuk membenarkan penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian/Jabatan sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.
3. Sehubungan dengan itu, Garis Panduan ini bertujuan memberi panduan kepada Jabatan / Unit menggunakan kemudahan Kad Kredit Korporat (KKK) selaras dengan pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan. Oleh itu, Jabatan / Unit **tidak dibenarkan menggunakan perkhidmatan ejen** bagi tujuan **pembelian tiket kapal terbang dan sewa penginapan**.

4. Perbelanjaan

4.1 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;
- (3) Langganan aplikasi ICT dengan penyedia perkhidmatan yang menetapkan pembayaran melalui kad kredit sahaja; dan
- (4) Bayaran yuran latihan atau seumpamanya.

4.2 Bagi perbelanjaan tiket kapal terbang ianya adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama tiket kapal terbang serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal.

4.3 Bagi perbelanjaan ke atas sewa penginapan ianya juga tertakluk kepada kelayakan pegawai, bayaran wajib yang perlu dibayar bersama sewa penginapan serta bayaran lain mengikut pertimbangan Pegawai Pengawal. **Perolehan secara pakej adalah tidak dibenarkan menggunakan Kad Kredit Korporat.**

4.4 Bagi bayaran langganan aplikasi ICT, PTJ hendaklah memastikan pembekal perkhidmatan menetapkan mod/kaedah bayaran adalah secara kad kredit sahaja dan aplikasi ICT yang dilanggan telah mendapat kelulusan pihak berkuasa melulus yang berkenaan. Perolehan ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

4.5 **Tanggungjawab Pemegang Kad:**

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

4.6 **Tanggungjawab Ketua Jabatan (PTJ):**

- (1) 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.
- (2) Memastikan pegawai yang menjalankan urusan rasmi mengemukakan bukti perkhidmatan telah diterima seperti berikut dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan :
 - (i) Boarding pass bagi penerbangan yang dinaiki,
 - (ii) Dokumen check-out bagi penginapan atau pengesahan kehadiran daripada Ketua Jabatan;
 - (iii) Kegagalan menjalankan urusan rasmi bagi tujuan ini, perlu disertakan dengan surat tunjuk sebab beserta justifikasi kukuh yang disahkan oleh Ketua Jabatan.

5. Bersama – sama ini disertakan **Aliran Kerja Penggunaan Kad Kredit Korporat, Borang Permohonan Penggunaan Kad Kredit Korporat dan senarai semak** permohonan penggunaan Kad Kredit Korporat untuk perhatian dan rujukan pihak tuan /puan selanjutnya.

6. Perhatian dan kerjasama pihak tuan /puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“IPOH BESTARI SEJAHTERA”

“IPOH BANDAR RAYA PELANCONGAN UTAMA NEGARA 2025”

“IPOH BANDAR RAYA PINTAR DAN RENDAH KARBON 2030”

Saya yang menjalankan amanah,

(ZAMAKHSHARI BIN HANIPAH)

Datuk Bandar Ipoh
Majlis Bandaraya Ipoh

“PERAK SEJAHTERA 2030”

Rujukan :

1. *Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6: Kad Kredit Korporat Kerajaan.*

ALIRAN KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK) MAJLIS

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
1	Semak peruntukan perbelanjaan melalui Bajet Tahunan / Peruntukan Luar.	PTJ / Pemohon KKK	<pre> graph TD MULA[MULA] --> S1["(1) PTJ semak peruntukan"] S1 --> S2["(2) Kelulusan Program dan berbelanja"] S2 --> S3["(3) Isi dan Serah Borang Permohonan"] S3 --> S4["(4) Penyediaan Baucer Terus"] S4 --> S5["(5) Penggunaan KKK"] S5 --> A[A] </pre>
2	Penyediaan kertas kerja bagi kelulusan program dan kelulusan berbelanja. Membuat kajian pasaran bagi pemilihan harga mengikut kelayakan / munasabah.	PTJ / Pemohon KKK	
3	Isi dan Serah Borang Permohonan Penggunaan KKK beserta dokumen berkaitan ke Unit Belanja.	PTJ / Pemohon KKK	
4	Penyediaan Baucer Terus ke Bank Pengeluar KKK.	PTJ / Pemohon KKK	
5	Membuat perbelanjaan menggunakan KKK selepas penyediaan Baucer Terus. (Nota Pemegang : KKK perlu memastikan perolehan adalah mematuhi peraturan dan pekeliling yang berkuat kuasa)	Pemegang Kad	

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Alir
6	Menyerahkan Baucer Terus dalam tempoh 14 hari daripada tarikh dokumen lengkap ke Unit Belanja : a) Semua dokumen sokongan berkaitan; - Boarding pass bagi penerbangan - Dokumen check-out / pengesahan - Pengesahan Kehadiran daripada Ketua Jabatan b) Dokumen sokongan lain (jika berkaitan)	PTJ / Pemohon KKK	<pre> graph TD A[A] --> 6["(6) Serah dokumen"] 6 --> 7{"(7) Lengkap?"} 7 -- Tidak --> 6 7 -- Ya --> 8["(8) Bayar kepada Pengeluar Kad"] 8 --> 9["(9) Kemas kini daftar dan laporan"] 9 --> TAMAT([TAMAT]) </pre>
7	Semak dokumen samada teratur. Amaun yang dibayar adalah jumlah perbelanjaan sebenar.	Unit Belanja	
8	Jika Baucer dan dokumen teratur dan lengkap, pembayaran akan di buat kepada Pengeluar KKK (Bank Islam). Nota: Sekiranya terdapat amaun yang mencurigakan/ penyalahgunaan KKK dan denda lewat, siasatan berdasarkan Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam berkuat kuasa hendaklah dilaksanakan.	Unit Belanja	
9	Kemas kini Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat	Unit Belanja	



**BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
MAJLIS BANDARAYA IPOH**

JABATAN / BAHAGIAN / UNIT : _____

(A) MAKLUMAT PEMOHON : (Wajib isi)

Nama	:			
No. Pekerja	:			
Jawatan/Gred	:			
No. Tel Bimbit (P/HP)	:	(P)		(HP)
Emel Rasmi	:			
Peruntukan yang diluluskan	:	1. Vot Peruntukan : _____ 2. Baki Vot Semasa : _____ <i>Nota: Sila lampirkan Kelulusan Berbelanja yang telah diluluskan oleh Kuasa Melulus.</i>		

(B) BUTIRAN PERMOHONAN: (Isi yang berkaitan sahaja)

i) ☐ Pembelian Tiket Kapal Terbang

Maklumat Penerbangan:

Tarikh Penerbangan	Agensi / Kelas Penerbangan	Destinasi		Bilangan Pegawai	Kadar Kelulusan / Pax	Jumlah
		Dari	Ke			
Jumlah Keseluruhan						

ii) ☐ Bayaran Sewa Penginapan

Maklumat Penginapan:

Tarikh Penginapan		Nama Hotel	Bilangan Pegawai	Kadar Kelayakan / pax	Jumlah
Daftar Masuk	Daftar Keluar				
Jumlah Keseluruhan					

Nota : Sila imbas QR Code untuk dapatkan Salinan Borang ini



iii) ☐ Bayaran Langganan Aplikasi ICT / Yuran Latihan / Lain-lain berkaitan

Maklumat :

Pembekal	Keterangan (cth: tempoh, nama latihan)	Jumlah
Jumlah Keseluruhan		

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

PERAKUAN PEMOHON & KETUA JABATAN	
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.	
_____ Tandatangan Pemohon Nama & Jawatan:	_____ Tandatangan Ketua Jabatan/Bahagian Cop Cop Nama & Jawatan:
Tarikh:	Tarikh:
KELULUSAN PEMEGANG KAD	
Permohonan ini DILULUSKAN/ TIDAK DILULUSKAN	
..... Nama : Jawatan : Tarikh : Cop Rasmi Jabatan :	

**SENARAI SEMAK PERMOHONAN PENGGUNAAN
KAD KREDIT KORPORAT**

SENARAI SEMAK	TINDAKAN	
	PEMOHON	PENYEMAK
1. Borang hendaklah diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pegawai sendiri (tidak boleh diwakilkan) beserta tarikh.		
2. Permohonan harus dikemukakan ke Unit Belanja, Jabatan Perbendaharaan dalam tempoh 3 hari bekerja sebelum tarikh tugas rasmi mengikut kesesuaian.		
3. Permohonan hendaklah disertakan:		
a) Memo Kelulusan Berbelanja;		
b) Baki Peruntukan Mencukupi ;		
c) Salinan kad pengenalan dan passport (<i>yang mana berkenaan</i>);		
d) Salinan dokumen perjanjian langganan aplikasi ICT (<i>jika berkenaan</i>);		
e) Salinan perbandingan harga untuk tawaran penginapan menerusi laman web dalam talian. Contoh laman web carian adalah seperti Agoda/Trivago/Traveloka dan sebagainya (tempahan akan dibuat berdasarkan harga terendah yang ditawarkan daripada 2 pilihan hotel yang dimohon).		
Nota: ➤ Permohonan akan hanya diproses setelah dokumen lengkap seperti senarai semak di atas. ➤ Sila pastikan keratan 'boarding pass' dan invois disimpan dan dikepilkan untuk tujuan tuntutan perjalanan dan pembayaran (<i>jika berkaitan</i>).		