

---

**SURAT PEKELILING KEWANGAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
BILANGAN 2 TAHUN 2019**

---

**PERATURAN KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling Kewangan (SPK) ini dikeluarkan selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan PS2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan dan Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia bertujuan untuk menetapkan;

- 1.1 Peraturan dan pelaksanaan berkaitan penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian / Jabatan; dan
- 1.2 Peranan dan tanggungjawab dalam pengurusan Kad Kredit Korporat di Kementerian/ Jabatan.

**2. TAFSIRAN**

**2.1 Had Kredit**

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

**2.2 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').

**2.3 Ketua Jabatan**

Ketua Bahagian/ Jabatan/ Institusi Pendidikan/ Pejabat Pendidikan Daerah/ Sekolah di KPM.

**2.4 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.

**2.5 Perjalanan Rasmi**

Perjalanan yang diluluskan oleh Ketua Jabatan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah dan mengunjungi wilayah asal.

**2.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Mana-mana pejabat di mana Pemegang Waran Peruntukan/ Ketua Jabatan/ Pemungut telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Pegawai Pengawal KPM dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

### 3. Perbelanjaan yang dibenarkan

3.1 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan urusan rasmi bagi **Pembelian Tiket Kapal Terbang** dan **Bayaran Sewa Penginapan** tertakluk kepada syarat-syarat seperti berikut:

- a. Pembelian secara **dalam talian** (*online*) sahaja dibenarkan dan tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- b. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.
- c. Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.
- d. **Pembelian tiket kapal terbang** tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa manakala **bayaran sewa penginapan** (tidak termasuk tambahan bayaran makan dan minum) adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

- 3.2 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 3.1 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i).
- 3.3 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 3.4 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.

#### **4. Permohonan Kad Kredit Korporat**

- 4.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berhasrat untuk menggunakan Kad Kredit Korporat perlu membuat permohonan bagi kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan Kementerian. Ketua Jabatan hendaklah mencadangkan nama Pemegang Kad Kredit Korporat bagi PTJ, cadangan had kredit, anggaran keperluan dan *trend* perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan berserta justifikasi keperluan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- 4.2 Bilangan maksimum Kad Kredit Korporat yang dibenarkan adalah satu (1) sahaja bagi setiap PTJ dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal KPM.

- 4.3 Penetapan kuasa dan tugas kepada Pemegang Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal KPM. Nama pegawai yang telah dilantik untuk memegang dan diberi penetapan kuasa dan tugas untuk melakukan perbelanjaan dengan menggunakan Kad Kredit Korporat akan tertera di atas kad tersebut.
- 4.4 Had Kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan dan peruntukan yang diterima setiap PTJ. Walau bagaimanapun, jumlah Had Kredit bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM200,000.

## **5. Langganan Kad Kredit Korporat**

- 5.1 Bahagian/ Jabatan hanya boleh melanggan Kad Kredit Korporat melalui mana-mana Pengeluar Kad yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal KPM.
- 5.2 Bahagian/ Jabatan masing-masing hendaklah menandatangani perjanjian dengan pihak Pengeluar Kad yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal KPM. Format perjanjian yang disediakan oleh pihak Pengeluar Kad hendaklah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Undang-undang Kementerian.

- 5.3 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.
- 5.4 Sebarang mata ganjaran yang diperoleh daripada pihak Pengeluar Kad hendaklah dimasukkan sebagai rebat kepada Kementerian.
- 5.5 Setiap Bahagian/ Jabatan hendaklah memastikan Pengeluar Kad mengambil peranan untuk:
- a) menetapkan Had Kredit bagi setiap Kad Kredit Korporat mengikut had amaun yang diluluskan;
  - b) mengehadkan penggunaan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan sahaja;
  - c) menyekat perbelanjaan yang tidak dibenarkan;
  - d) menyediakan kemudahan perbankan internet untuk semakan transaksi harian dan/atau memuat turun penyata transaksi;
  - e) memastikan Pengeluar Kad menyediakan Penyata Akaun Kad Kredit Korporat dengan tarikh yang seragam bagi semua Kementerian iaitu pada 20 haribulan setiap bulan; dan
  - f) menyediakan Kad Kredit Korporat yang mempunyai ciri keselamatan yang utuh.

## **6. Peranan Dan Tanggungjawab**

### **6.1 Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan**

a) Ketua Jabatan hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku. Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan di dalam Buku Daftar Penggunaan Kad Kredit Korporat. Segala pembayaran hendaklah dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan hendaklah memastikan:

- i. penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal dengan jelas dan secara bertulis;
- ii. penggunaan Kad Kredit Korporat dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
- iii. peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
- iv. perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.

b) Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat pemeriksaan mengejut terhadap pengurusan Kad Kredit Korporat sekurang-kurangnya dua (2) kali setahun untuk memastikan dan

mengesahkan segala peraturan yang ditetapkan telah dipatuhi.

- c) Laporan bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan pada setiap suku tahun menggunakan Laporan Bulanan Penggunaan Kad Kredit Korporat.
- d) Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
- e) Ketua Jabatan juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai Pengawal sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- f) Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan pegawai berpindah ke Bahagian/ Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan dengan mengemaskini Daftar Kad Kredit Korporat.
- g) 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.

## 6.2 Peranan dan tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat

- a) Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal KPM.
- b) Pemegang kad hendaklah menandatangani Aku Janji untuk mematuhi semua peraturan. Jika berlaku apa-apa pelanggaran peraturan yang ditetapkan di dalam pekeliling ini, Pegawai Pengawal akan menarik balik kelulusannya dan penggunaan kad dibatalkan. Tindakan disiplin akan dikenakan sekiranya berlaku penyalahgunaan.
- c) Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad Kredit perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- d) Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
  - i. memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang dan bayaran sewa penginapan

- adalah telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk kepada peraturan yang berkuat kuasa;
- ii. menggunakan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 3.1. Kad Kredit Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Kredit Korporat atau orang lain;
  - iii. mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang telah diluluskan;
  - iv. menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
  - v. memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperolehi daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
  - vi. menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat;
  - vii. 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

- viii. 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 Seksyen/ Unit Kewangan dalam tempoh lima (5) hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad.
- d) Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab 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.
- e) Jika terdapat unsur kecuaiian dalam kehilangan Kad Kredit Korporat, sebarang caj yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad disebabkan oleh kehilangan dan penggantian Kad Kredit Korporat tersebut hendaklah ditanggung oleh Pemegang Kad Kredit Korporat itu sendiri.
- f) Sekiranya Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan berpindah ke Bahagian/ Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Kredit Korporat hendaklah dikembalikan kepada Ketua Jabatan atau mana-mana

pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal.

## 7. Bayaran

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

- a) 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.
- b) Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- c) Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad.
- d) Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang Kad Kredit Korporat.

- e) Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) Kad Kredit Korporat bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).
- f) Setiap Bahagian/ Jabatan hendaklah merujuk kepada tatacara pengurusan dan perakaunan bayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia sebagai panduan.

## **8. Kawalan Dalaman**

- 8.1 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.
- 8.2 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. Bahagian Kewangan boleh mengambil tindakan serius ke atas pegawai yang telah dikenalpasti mengemukakan permohonan palsu atau menyalahguna kemudahan yang diberikan.

- 8.3 Penggunaan Kad Kredit Korporat pada akhir tahun tidak digalakkan bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).

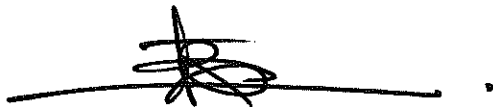
## **PERWAKILAN KUASA**

9. Kuasa Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah merujuk kepada Surat perwakilan Kuasa yang sedang berkuat kuasa.

## **TARIKH BERKUAT KUASA**

10. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan dan tertakluk kepada sebarang peraturan yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan dari semasa ke semasa.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**DATO' DR. MOHD GAZALI BIN ABAS**

Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tarikh: 14 Jun 2019

