



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**KAD KREDIT KORPORAT KERAJAAN**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

# KANDUNGAN

## PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan

1. Tujuan .....	1
2. Latar Belakang .....	1
3. Takrifan .....	1
4. Perbelanjaan Yang Dibenarkan.....	2
5. Permohonan Kad Kredit Korporat .....	4
6. Langganan Kad Kredit Korporat.....	5
7. Peranan Dan Tanggungjawab .....	6
8. Bayaran .....	9
9. Kawalan Dalaman.....	10
10. Pemulangan Kad Kredit Korporat.....	11
11. Kehilangan Kad Kredit Korporat.....	11
12. Tarikh Kuat Kuasa.....	12

## **PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan**

### **1. Tujuan**

Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menerangkan:

- 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. Latar Belakang**

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. Takrifan**

#### **3.1 Had Kredit**

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

#### **3.2 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").

#### **3.3 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.

### **3.4 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.

### **3.5 Perjalanan Rasmi**

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

### **3.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)**

Mana-mana 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. Perbelanjaan Yang Dibenarkan**

4.1 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:

### **(a) Pembelian Tiket Kapal Terbang**

- (i) Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- (ii) Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (iii) Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.
- (iv) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Kredit Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah

perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

**(b) Bayaran Sewa Penginapan**

- (i) Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- (ii) Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- (iii) Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperolehi sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- (iv) Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.
- (v) Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

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

- (i) Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah melalui kad kredit sahaja.
- (ii) Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Kementerian/Jabatan telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
- (iii) Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

- 4.2 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 4.1 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i).
- 4.3 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 4.4 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.

## **5. Permohonan Kad Kredit Korporat**

- 5.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berhasrat untuk menggunakan Kad Kredit Korporat perlu membuat permohonan bagi kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.2 Bilangan maksimum Kad Kredit Korporat yang dibenarkan bagi setiap PTJ perlulah munasabah mengikut keperluan dan tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 5.3 Penetapan kuasa dan tugas kepada Pemegang Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada kelulusan Pegawai Pengawal Kementerian/Jabatan masing-masing. 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.
- 5.4 Had Kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan dan trend perbelanjaan setiap PTJ. Walau bagaimanapun, jumlah Had Kredit bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM200,000.
- 5.5 Sekiranya terdapat keperluan, 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.

## 6. Langganan Kad Kredit Korporat

- 6.1 Kementerian/Jabatan hanya boleh melanggan Kad Kredit Korporat melalui mana-mana Pengeluar Kad yang:
- (a) dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;
  - (b) mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan
  - (c) di bawah kawalan tempatan.
- 6.2 Kementerian/Jabatan masing-masing hendaklah menandatangani perjanjian dengan pihak Pengeluar Kad yang dilantik. Setiap Kementerian/Jabatan juga perlu berunding dengan pihak Pengeluar Kad agar dapat memberikan pulangan dan faedah terbaik bagi setiap perkhidmatan yang ditawarkan oleh Pengeluar Kad. Tertakluk kepada peraturan di bawah pekeliling ini, format perjanjian yang disediakan oleh pihak Pengeluar Kad boleh diguna pakai setelah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Undang-undang Kementerian/Jabatan masing-masing.
- 6.3 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.
- 6.4 Sebarang mata ganjaran yang diperoleh daripada pihak Pengeluar Kad hendaklah dimasukkan sebagai rebat kepada Kementerian/Jabatan.
- 6.5 Setiap Kementerian/Jabatan hendaklah memastikan Pengeluar Kad mengambil peranan untuk:
- (a) menetapkan Had Kredit bagi setiap Kad Kredit Korporat mengikut had amaun yang diluluskan;
  - (b) menghadkan 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; dan
- (e) menyediakan Kad Kredit Korporat yang mempunyai ciri keselamatan yang utuh.

## **7. Peranan Dan Tanggungjawab**

### **7.1 Peranan dan tanggungjawab Pegawai Pengawal**

- (a) Pegawai Pengawal merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Kredit Korporat di PTJ.
- (b) Pegawai Pengawal boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat. Bagaimanapun, Pegawai Pengawal tidak terlepas daripada tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya;
- (c) Penetapan kuasa dan tugas berkaitan pengurusan Kad Kredit Korporat kepada pegawai di bawah seliaan Pegawai Pengawal hendaklah dibuat secara teratur, dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis setakat mana pegawai dibenarkan menjalankan tugas dan kewajipan bagi pihak Pegawai Pengawal.
- (d) Pegawai Pengawal perlu memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- (e) Pegawai Pengawal bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Kredit Korporat.

### **7.2 Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan**

- (a) Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran 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) senarai nama pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang dan dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta sentiasa dikemas kini;
  - (iv) peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
  - (v) 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 Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal pada setiap suku tahun.
- (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 Kementerian/Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

### 7.3 Peranan dan tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat

- (a) Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal.
- (b) Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad Kredit perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- (c) 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 4.1. 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 diluluskan;
  - (iv) menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
  - (v) memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
  - (vi) menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan

perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat;

- (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 Bahagian/Seksyen/Unit Kewangan dalam tempoh 10 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) Sekiranya Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan berpindah ke Kementerian/Jabatan lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Kredit Korporat hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal.

## **8. Bayaran**

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

- 8.1 Bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

- 8.2 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 8.3 Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad.
- 8.4 Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang Kad Kredit Korporat.
- 8.5 Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) Kad Kredit Korporat bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).
- 8.6 Setiap Kementerian/Jabatan hendaklah merujuk kepada tatacara pengurusan dan perakaunan bayaran yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia sebagai panduan.

## **9. Kawalan Dalaman**

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

- 9.1 Penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 9.2 Kad Kredit Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
- 9.3 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 4.1 sahaja.
- 9.4 Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 4.1 telah diperolehi sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat dibuat.
- 9.5 Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.

- 9.6 Had nilai penggunaan Kad Kredit Korporat dan semua perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan adalah tertakluk kepada Had Kredit yang telah ditetapkan serta pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

## **10. Pemulangan Kad Kredit Korporat**

- 10.1 Apabila Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan untuk berpindah ke Kementerian/Jabatan/pejabat lain atau bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- (a) mengembalikan Kad Kredit Korporat kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas untuk tindakan pembatalan kad; dan
  - (b) memastikan pembayaran ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum Kad Kredit Korporat dipulangkan.
- 10.2 Urusan permohonan Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat yang lama agar proses perbelanjaan dan pembayaran menggunakan Kad Kredit Korporat berjalan dengan lancar.

## **11. Kehilangan Kad Kredit Korporat**

- 11.1 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- (a) menghubungi pihak Pengeluar Kad yang berkenaan dengan serta-merta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat berkenaan; dan
  - (b) memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat kepada Ketua Jabatan serta-merta untuk tindakan lanjut.
- 11.2 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.

- 11.3 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.
- 11.4 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.

## **12. Tarikh Kuat Kuasa**

Pekeliling ini mula berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.