

Semua Timbalan Ketua Setiausaha
Setiausaha Bahagian Kanan (Khidmat Pengurusan)
Ketua Pengarah KEMAS
Semua Setiausaha Bahagian
Semua Ketua Unit
Pengarah INFRA
Semua Pengarah Pejabat KPLB Negeri

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR
BILANGAN 3 TAHUN 2019**

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
BAGI PEGAWAI-PEGAWAI
KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR**

1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini adalah untuk memaklum dan memberi penerangan kepada semua Timbalan Ketua Setiausaha/ Ketua Pengarah KEMAS/ Setiausaha Bahagian Kanan/ Ketua Jabatan/ Setiausaha Bahagian/ Ketua Unit/ Pengarah dan warga Kementerian Pembangunan Luar Bandar (KPLB) mengenai penggunaan Kad Kredit Korporat (KKK).

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan keperluan semasa, Kementerian Kewangan Malaysia telah bersetuju untuk membenarkan penggunaan KKK di Kementerian/Jabatan sebagai satu kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia Tadbir Urus Kewangan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan, Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 7 Tahun 2018 Tatacara Pengurusan Bayaran dan Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat di Kementerian/Jabatan yang dikeluarkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia pada 28 Mei 2019.

Penggunaan KKK ini adalah juga merujuk kepada peraturan semasa berkaitan tuntutan perjalanan bagi urusan rasmi dan pekelling-pekelling seperti berikut:

- 2.1 **1PP W.P 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).
- 2.2 **1PP W.P1.10-** Kadar dan syarat tuntutan elaun, kemudahan dan bayaran kepada pegawai perkhidmatan awam semasa berkursus kecuali kursus pra-perkhidmatan.
- 2.3 **1PP W.P 2.5-** Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi

3. OBJEKTIF

Objektif garis panduan mengenai penggunaan KKK adalah seperti berikut:

- 3.1 Untuk mengoptimumkan perbelanjaan kerajaan serta mengawal peruntukan Kementerian.
- 3.2 Sebagai rujukan kepada semua Pemegang Kad mengenai peraturan dan prosedur pengurusan kewangan berkaitan penggunaan KKK.
- 3.3 Mengelak dari dikenakan caj kelewatan (*late charges*) oleh Pengeluar Kad.
- 3.4 Mengelak dari perbelanjaan yang tidak dibenarkan menggunakan KKK.

4. PANDUAN BAGI PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

- 4.1 Pemegang KKK adalah mana-mana pegawai yang diberi Penetapan Kuasa dan Tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan KKK.

4.2 Berdasarkan Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia, KKK ini digunakan bagi **pembayaran secara dalam talian (online)** seperti berikut:

4.2.1 Pembelian tiket kapal terbang untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara; dan

4.2.2 Bayaran sewa penginapan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara.

4.3 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. Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan syarikat penerbangan **dan terdapat kos dikenakan kesan perubahan yang dilakukan pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut.**

4.4 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. Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan pihak penyediaan penginapan **dan terdapat kos dikenakan kesan perubahan yang dilakukan pegawai dikehendaki menanggung kos tersebut.**

5. TANGGUNGJAWAB PEMEGANG KAD

5.1 Pemegang KKK perlulah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

5.1.1 Kad disimpan dengan selamat;

5.1.2 Memastikan peruntukan adalah mencukupi sebelum berbelanja menggunakan KKK;

- 5.1.3 Memastikan pegawai menyediakan Borang TNT-1 yang telah diluluskan untuk bertugas di luar pejabat bagi melayakkannya mendapat kemudahan pembelian tiket kapal terbang dan penginapan;
- 5.1.4 Mencetak Penyata Akaun KKK melalui Portal yang disediakan oleh Pengeluar Kad pada setiap 1hb bulan berikutnya;
- 5.1.5 Menyemak setiap transaksi perbelanjaan di dalam Penyata Akaun KKK dan melaporkan kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya terdapat kesilapan caj pada Penyata Akaun KKK;
- 5.1.6 Memaklumkan kepada Pengeluar Kad apabila menyedari terdapat kesilapan amaun di dalam Penyata Akaun KKK dan mengarahkan Pengeluar Kad membuat pelarasan semula pada Penyata Akaun KKK bagi bulan berikutnya;
- 5.1.7 Melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan KKK atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah;
- 5.1.8 Mengemukakan cetakan Penyata KKK yang disahkan beserta dokumen sokongan seperti surat arahan menjalankan urusan rasmi, Borang TNT1 yang telah diluluskan serta invoice atau bil ke Bahagian Kewangan untuk proses pembayaran pada atau sebelum 5hb setiap bulan dan merujuk kepada Senarai Semak Pemegang Kad;
- 5.1.9 Membayar balik kepada Kementerian/Jabatan bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan; dan
- 5.1.10 Mengemukakan bukti perkhidmatan telah diterima dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan seperti berikut:
 - i. *Boarding pass* bagi penerbangan yang dinaiki; dan
 - ii. Dokumen *check-out* bagi penginapan

6. TATACARA PERMOHONAN OLEH PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

6.1 Penetapan Kuasa dan Tugas

Mana-mana pegawai yang telah ditentukan untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan KKK perlu diberikan Penetapan Kuasa dan Tugas serta cadangan had kredit dan dikemukakan ke Bahagian Kewangan KPLB.

Had Kredit yang ditetapkan adalah berdasarkan anggaran keperluan dan trend perbelanjaan setiap PTJ. Walau bagaimanapun, jumlah Had Kredit bagi setiap PTJ adalah tidak melebihi RM200,000.00

6.2 Permohonan oleh PTJ

Semua PTJ perlu memohon kelulusan Pegawai Pengawal melalui Bahagian Kewangan KPLB bagi menggunakan KKK dengan mengisi borang seperti di lampiran beserta dokumen-dokumen sokongan.

6.2.1 PTJ perlu mengemukakan permohonan bersama maklumat berikut:


- i. Cadangan Had Kredit;
- ii. Nama dan Jawatan Pemegang Kad;
- iii. No Telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran One Time Password (OTP) dan penghantaran Transaction Authorization Code (TAC);
- iv. Peruntukan yang diluluskan di PTJ bagi perbelanjaan yang akan menggunakan Kad Kredit Korporat;
- v. Anggaran keperluan perbelanjaan dan 'trend' perbelanjaan sebenar di PTJ sekurang-kurangnya dalam tempoh 3 bulan; dan
- vi. Justifikasi keperluan penggunaan Kad Kredit Korporat.

6.3 Bahagian Akaun akan menentukan langganan Kad Kredit Korporat dengan Pengeluar Kad kepada semua PTJ.

7. KUAT KUASA

Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini berkuatkuasa serta-merta dari tarikh ianya diluluskan. Surat Pekeliling Ketua Setiausaha ini hendaklah dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling-pekeliling lain yang berkaitan.

Sekian, terima kasih.


(DATO' DR AHMAD JAILANI BIN MUHAMED YUNUS)
Tarikh : 9 Ogos 2019
8 Zulhijjah 1440
Rujukan :



SENARAI SEMAK TANGGUNGJAWAB PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT

BIL	PERKARA	(/) atau (X)
1.	Kad disimpan dengan selamat.	
2.	Peruntukan adalah mencukupi sebelum berbelanja menggunakan KKK.	
3.	Telah mendapat kelulusan bertugas di luar pejabat bagi melayakkannya mendapat kemudahan pembelian tiket kapal terbang dan penginapan	
4.	Mencetak Penyata Akaun KKK melalui Portal yang disediakan oleh Pengeluar Kad pada setiap 1hb bulan berikutnya	
5.	Menyemak setiap transaksi perbelanjaan di dalam Penyata Akaun KKK	
6.	Mengemukakan dokumen berikut yang telah disahkan ke Bahagian Kewangan untuk proses pembayaran pada atau sebelum 5hb setiap bulan.: i. Cetakan Penyata KKK dari portal bank. ii. Surat arahan menjalankan urusan rasmi iii. Borang TNT 1 – Kelulusan menjalankan urusan rasmi iv. Invois/ Bil	
7.	Mengemukakan bukti perkhidmatan telah diterima dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan seperti berikut: (i) <i>Boarding pass</i> bagi penerbangan yang dinaiki; dan (ii) Dokumen <i>check-out</i> bagi penginapan.	



SENARAI SEMAK PERMOHONAN DARI PUSAT TANGGUNGJAWAB

BIL	PERKARA	(/) atau (X)
1.	Borang permohonan telah lengkap diisi	
2.	Penetapan Kuasa, Tugas dan Had Kredit kepada Pemegang Kad	
3.	Peruntukan yang mencukupi di PTJ dengan mengemukakan laporan prestasi perbelanjaan terkini bagi Aktiviti dan Objek Sebagai perbelanjaan tersebut.	
4.	Unjuran keperluan dan trend perbelanjaan bagi tempahan bilik hotel dan tempahan tiket penerbangan.	
5.	Justifikasi keperluan penggunaan Kad Kredit Korporat.	



KEMENTERIAN PEMBANGUNAN LUAR BANDAR

BORANG PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

MAKLUMAT PEMOHON	
Nama	
No. K/P	
Jawatan	
Jabatan / Bahagian / Unit	
No. Telefon Bimbit	
No. Akaun Bank	
Nama Pengeluar Kad	
Emel	
MAKLUMAT KAD KREDIT KORPORAT	
Had Kredit (RM)	
Peruntukan Diluluskan (Jabatan / Bahagian / Unit)	
Anggaran Perbelanjaan *Trend Perbelanjaan 3 Bulan	
Justifikasi keperluan	

Pengakuan

Saya mengaku bahawa permohonan ini telah mendapat kebenaran dari Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan dan mematuhi peraturan yang berkuatkuasa.

.....
(Pemohon)

Nama:
Jawatan :
Tarikh :

.....
(Pegawai Pengawal/Ketua Jabatan)

Nama :
Jawatan :
Tarikh :

