



## **PEKELILING BENDAHARI BIL. 4 TAHUN 2009**

Semua Dekan/Ketua Jabatan  
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.  
YH Prof. Dato/YBhg. Prof/Prof Madya/Tuan/Puan,

### **KEMUDAHAN KAD KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

#### **TUJUAN**

Pekeliling ini dikeluarkan adalah bertujuan untuk memaklumkan tentang kemudahan kad korporat yang disediakan di Universiti Malaysia Pahang untuk kemudahan Ahli Pengurusan Universiti termasuk Dekan/Ketua Jabatan.

#### **LATARBELAKANG**

2. Kemudahan kad korporat untuk Ahli Pengurusan Universiti termasuk Dekan/Ketua Jabatan telah diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan pada 29 Jun 2009. Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan juga meluluskan garis panduan pengurusan kad korporat yang akan dikemaskini menjadi tambahan kepada Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU) yang sedia ada.

## **NAMA KEMUDAHAN**

3. Kemudahan ini dinamakan kemudahan Kad Korporat Universiti Malaysia Pahang.

## **KELAYAKAN DAN HAD KREDIT**

4.1 Semua Ahli Pengurusan Universiti, Dekan dan Ketua Jabatan layak mendapat kemudahan ini bagi sepanjang tempoh lantikan samada berjawatan tetap atau lantikan secara kontrak;

4.2 Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Jumlah Had Kredit (RM)
1.	Naib Canselor	RM15,000.00
2.	Timbalan-Timbalan Naib Canselor	RM15,000.00
3.	Pendaftar, Bendahari, Ketua Pustakawan, Penasihat Undang-Undang, Dekan dan Ketua Jabatan	RM10,000.00

## **URUSAN PERMOHONAN KAD KORPORAT**

5.1 Semua pemohon hendaklah mengisi borang yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari dengan menyertakan salinan kad pengenalan dan dokumen sokongan lain yang diperlukan oleh pihak bank;

5.2 Jabatan Bendahari akan menguruskan urusan permohonan dengan pihak bank yang terlibat.

## **GARISPANDUAN PENGURUSAN KAD KORPORAT**

6.1 Kad korporat boleh digunakan untuk urusan rasmi di luar ibu pejabat bagi perbelanjaan-perbelanjaan yang dibenarkan oleh Universiti mengikut kadar kelayakan perjalanan rasmi atau berkursus sama ada di dalam atau di luar negara seperti berikut:

- 6.1.1 Pembayaran bagi tempahan tiket kapal terbang;
- 6.1.2 Pembayaran bagi limosin atau kereta sewa;
- 6.1.3 Pembayaran bagi tiket keretapi, feri atau kemudahan pengangkutan awam lain;
- 6.1.4 Pembayaran bagi bilik hotel;
- 6.1.5 Pembayaran bagi perbelanjaan pelbagai dan perbelanjaan keraian yang disokong oleh resit; dan
- 6.1.6 Pembelian buku (khas untuk Naib Canselor sahaja);

6.2 Semua urusan tuntutan perjalanan sama ada bagi perjalanan di dalam atau di luar negara hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari mengikut peraturan sediaada iaitu sebelum atau pada 5 haribulan setiap bulan dan disertakan borang pembayaran melalui kad kredit korporat yang dilampirkan dengan resit yang lengkap;

6.3 Universiti akan membayar tuntutan yang dikemukakan oleh pihak bank dan Jabatan Bendahari akan membuat penyelarasan perbelanjaan dengan tuntutan perjalanan dan maklumat dalam borang pelarasan pembayaran melalui kad korporat;

6.4 Bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan atau melebihi had kelayakan, bil akan dikeluarkan dan hendaklah dibayar secara tunai dalam tempoh sebulan;

6.5 Pelarasan pembayaran melalui kad korporat hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali setiap bulan. Setiap resit-resit asal hendaklah ditampal pada kertas A4 dan mendapat pengesahan daripada pegawai yang diberi kuasa.

## **PENAMATAN KAD KORPORAT**

7. Ahli Pengurusan Universiti, Dekan atau Ketua Jabatan yang ingin menamatkan kemudahan kad kredit korporat boleh menghantar surat kepada Jabatan Bendahari berserta kad korporat yang telah dipotong dipenjurukan kanan kad. Jabatan Bendahari akan menguruskan urusan penamatan kemudahan kad korporat dengan pihak bank.

## **TARIKH KUAT KUASA**

8. Pekeliling ini adalah berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

**“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”**

Saya yang menjalankan tugas



**ZAINUDIN BIN OTHMAN**  
Bendahari  
Universiti Malaysia Pahang

11 Ogos 2009

s.k **Yang Hormat Profesor Dato' Dr. Daing Nasir Ibrahim**  
Naib Canselor

**Y.Bhg. Prof. Dr. Sabarudin Bin Mohd.**  
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

**Y. Bhg. Prof. Dr. Rosli Bin Mohd Yunus**  
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

**Y.Bhg. Tn. Hj. Mustafa Bin Ibrahim**  
Pendaftar

**BORANG PELARASAN PEMBAYARAN  
MELALUI KAD KORPORAT**

<b>NAMA STAF :</b>					
<b>JABATAN/FAKULTI:</b>					
<b>NO. ID</b>		<b>NO TEL:</b>		<b>NO. KAD:</b>	

1. Pelarasan pembayaran melalui kad korporat hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
2. Borang pelarasan ini hendaklah di hantar bersama-sama borang tuntutan perjalanan dalam negeri atau borang tuntutan perjalanan luar negeri.
3. Setiap resit-resit asal (inbois tidak diterima) hendaklah ditampal pada kertas A4 dan mendapat pengesahan daripada pegawai yang diberi kuasa.

BIL	NO RESIT	BUTIRAN PERBELANJAAN	JUMLAH	CATATAN
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

(sila gunakan lampiran lain dan disahkan jika ruangan di atas tidak mencukupi)

**PENGESAHAN JABATAN/FAKULTI**

**DISEDIAKAN OLEH :**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

No Staf Id : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**DISAHKAN OLEH PEGAWAI DIBERI KUASA:**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Cop : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_

**SEMAKAN DAN PENGESAHAN JABATAN BENDAHARI**

**CATATAN :**

**DISAHKAN OLEH :**

Tandatangan : \_\_\_\_\_

Nama : \_\_\_\_\_

Cop : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_