

Rujukan kami: UMP.03.08/100-1/3/2 (2)
Tarikh: 14 April 2023

Semua Dekan/ Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

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

**EDARAN PEKELILING BENDAHARI BIL.2 TAHUN 2023
KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama ini dilampirkan Pekeliling Bendahari Bil.2 Tahun 2023 berkenaan Kemudahan Kad Kredit Korporat Universiti Malaysia Pahang untuk makluman dan tindakan YH Prof. Dato'/ Prof./ Prof Madya/ Dr./ Tuan/ Puan, selanjutnya.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)
Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)
Universiti Malaysia Pahang

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang

ZO/NFMS/Surat/Pekeliling/ Surat Pekeliling Bendahari Universiti/ Folder Dasar & Pematuhan



PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2023

Semua Dekan/Ketua Jabatan
Universiti Malaysia Pahang

Assalamualaikum wrt. wbt.

YH Prof. Dato / Prof. / Prof Madya/ Dr./ Tuan/ Puan,

KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

1.0 TUJUAN

Pekeliling Bendahari ini bertujuan menerangkan peraturan dan pelaksanaan berkaitan penggunaan kad kredit korporat serta peranan dan tanggungjawab dalam pengurusan kad kredit korporat di Universiti Malaysia Pahang.

2.0 LATAR BELAKANG

Kad kredit korporat UMP adalah sebagai kemudahan tambahan saluran bayaran baharu serta sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

3.0 PUNCA KUASA

- 3.1 Kemudahan kad kredit korporat UMP diluluskan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan (JTK) pada 29 Jun 2009 bagi kemudahan kepada Pengurusan Tertinggi termasuk Dekan/Ketua Jabatan;
- 3.2 Mesyuarat JTK Kali ke 77 Bil 5/2013 meluluskan bayaran tempahan tiket kapal terbang domestik secara atas talian menggunakan kad kredit korporat;

- 3.3 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JKPU) pada 31 Julai 2017 meluluskan perluasan bayaran menggunakan kad korporat untuk tujuan tambah nilai secara automatik kad touch & go kenderaan jabatan;
- 3.4 Mesyuarat JKPU Kali Ke 115 Pada 10 Januari 2019 meluluskan perluasan kemudahan kad korporat kepada pegawai yang dinamakan oleh Pegawai Pengawal khususnya pegawai yang kerap bertugas rasmi di luar ibu pejabat, bayaran keraian rasmi dan bayaran hotel secara online;
- 3.5 Mesyuarat JKPU Kali Ke-195 Bil. 2/2023 dan disusuli Mesyuarat JTK Kali Ke-54 Bil 1/2023 bersetuju meluluskan cadangan menerima pakai Pekeliling Perbendaharaan PS2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan (kemaskini 5 Ogos 2022) dan Pekeliling Bendahari: Kemudahan Kad Kredit Korporat UMP sebagai dokumen kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan kad kredit korporat UMP;
- 3.6 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama:
- (a) Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan;
 - (b) Arahan Perbendaharaan (AP) AP99(a) Baucar hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap.
” Semua **baucar atau baucar elektronik** hendaklah disokong dengan **dokumen sokongan yang lengkap** mengenai tiap-tiap satu perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor, kuantiti, kiraan jauhnya dan kadar, untuk membolehkan ianya **disemak tanpa merujuk** kepada apa-apa dokumen selain daripada yang **dikembarkan** padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak itu. Dalam persekitaran elektronik, baucar elektronik berserta dokumen sokongan hendaklah disimpan dengan teratur dan selamat di Jabatan penyedia.”
 - (c) AP102(b) Tanggungjawab pegawai yang memperakui jika berlaku kehilangan kerana perakuan yang tidak betul;
 - (d) AP307 Tanggungjawab Ketua Jabatan mengemukakan dokumen bagi tujuan pengauditan;

- (e) AP309 Pemeriksaan mengejut;
- (f) AP150 Pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan penyimpanan rekod selamat;
- (g) AP dan Pekeliling Perbendaharaan lain berkaitan yang berkuat kuasa.

4.0 TAKRIFAN

4.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap kad kredit korporat;

4.2 Kad Kredit Korporat

Kad pembayaran yang dikeluarkan kepada UMP bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan berdasarkan perjanjian antara UMP dengan institusi kewangan ("Pengeluar Kad");

4.3 Ketua Jabatan

Ketua Pusat Tanggungjawab yang telah menerima penetapan kuasa dan tugas secara bertulis dari Pegawai Pengawal untuk menguruskan sumber kewangan di setiap PTJ;

4.4 Pegawai Pengawal

Pegawai yang dilantik oleh Menteri di bawah Seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam anggaran, bagi mengawal, tertakluk kepada sebarang arahan yang ditujukan oleh pihak penguatkuasa kewangan, perbelanjaan yang dikuatkuasakan di bawah tujuan itu dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan dan dibaca bersama Arahan Perbendaharaan 10;

4.5 Pegawai Perakaunan

Setiap Pegawai Awam yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti yang ditakrifkan di bawah Seksyen 3 Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] iaitu:

- (a) Memungut, menerima atau mengakaun, atau yang sebenarnya memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau
- (b) Membelanja/membayar atau yang sebenarnya membelanja/membayar, apa-apa Wang Awam; atau
- (c) Menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus, atau mengakaun Aset Awam atau yang menerima, memegang, mengeluarkan atau melupus Aset Awam;

4.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada 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;

4.7 Pengeluar Kad

Institusi Kewangan (Bank) yang menyediakan kemudahan kad kredit korporat, yang dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013, mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia dan di bawah kawalan tempatan;

4.8 Penyedia Perkhidmatan (*Service Provider*)

Pihak yang memberi perkhidmatan kepada UMP;

4.9 Pemegang Kad Kredit Korporat

Mana-mana pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal atau Ketua Jabatan untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan kad kredit korporat;

4.10 Perjalanan Rasmi

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

5.0 PENETAPAN HAD KREDIT

5.1 Jenis-jenis kad kredit korporat UMP adalah seperti berikut:

- (a) Kad kredit korporat individu atas nama Pegawai
- (b) Kad kredit korporat PTJ atas nama Jabatan;

5.2 Had kredit bagi kad korporat UMP ditetapkan kepada seperti berikut:

Bil	Jawatan	Had Kredit (RM)
(a)	Pengerusi LPU	RM15,000.00
(b)	Naib Canselor	RM15,000.00
(c)	Timbalan Naib Canselor	RM15,000.00
(d)	Penolong Naib Canselor	RM10,000.00
(e)	Pendaftar, Bendahari, Ketua Pusatakawan dan Penasihat Undang-Undang	RM10,000.00
(f)	Dekan/Pengarah/Ketua Jabatan	RM10,000.00
(g)	Pegawai Kumpulan Pengurusan & Profesional yang dinamakan oleh Pegawai Pengawal	RM10,000.00
(h)	Pemandu Kereta Rasmi Jawatan yang dinamakan oleh Pegawai Pengawal	RM1,000.00
(i)	Kad Kredit Korporat PTJ	RM25,000.00

6.0 PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

6.1 PTJ hendaklah mengemukakan permohonan kad kredit korporat individu atau PTJ melalui Jabatan Bendahari dengan melampirkan maklumat berikut:

- (a) Nama, jawatan dan salinan kad pengenalan pemegang kad;
- (b) Nombor telefon Pemegang Kad bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) dan penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC);
- (c) Borang-borang yang ditetapkan oleh bank;
- (d) Laporan baki peruntukan semasa PTJ;
- (e) Surat penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Pegawai Pengawal untuk mengurus sumber kewangan PTJ; atau

- (f) Surat penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan kad kredit korporat;
- 6.2 Bilangan maksimum kad kredit korporat yang dibenarkan bagi setiap PTJ perlulah munasabah dan akan ditentukan oleh Bendahari;
- 6.3 PTJ bertanggungjawab memohon pertambahan had kredit berserta justifikasi yang lengkap bagi aktiviti yang melebihi had kredit yang ditetapkan dan hendaklah dikemukakan dalam masa tujuh (7) hari berkerja sebelum tarikh aktiviti;
- 6.4 Jabatan Bendahari bertanggungjawab mengemaskini Daftar Kad Kredit Korporat bagi permohonan baharu, pertukaran pemegang kad, penamatan, atau penggantian;
- 6.5 Langgan kad kredit korporat dan menandatangani perjanjian dengan pengeluar kad diuruskan oleh Jabatan Bendahari. Rundingan bagi mendapatkan pulangan dan faedah terbaik daripada pengeluar kad perlu dilaksanakan. Sebarang mata ganjaran yang diperolehi hendaklah dimasukkan sebagai rebat kepada UMP.

7.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- 7.1 Kad Kredit Korporat PTJ 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;
 - (v) PTJ dilarang membuat tempahan melalui agen pelancongan;
- (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;
 - (vi) PTJ hendaklah mengawal supaya tidak berlaku pembaziran bagi tempahan sewa bilik penginapan bagi perjalanan rasmi yang belum muktamad.
- (c) Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT)
- (i) Bayaran dibenarkan bagi langganan aplikasi ICT yang menetapkan mod bayaran melalui kad kredit sahaja oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) tetapi hendaklah mendapat kelulusan Bendahari;
 - (ii) Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa;

- (d) Kad kredit korporat individu boleh digunakan untuk urusan rasmi di luar ibu pejabat bagi perbelanjaan-perbelanjaan yang dibenarkan mengikut kadar dan had kelayakan perjalanan rasmi atau berkursus sebagaimana pekeliling yang sedang berkuatkuasa;
- (e) Pembelian buku dibenarkan khas kepada Naib Canselor sahaja;
- (f) Bayaran keraian rasmi dengan syarat Ketua Jabatan mengesahkan perbelanjaan yang benar-benar perlu dan hendaklah ke paras yang berpatutan untuk kepentingan Universiti serta disokong dengan resit; dan
- (g) Bayaran tambah nilai secara automatik kad touch & go Kenderaan Jabatan melalui kad kredit korporat PTJ. Penyata touch & go hendaklah dikemukakan dalam laporan pelarasan bersama catatan buku log kenderaan. Permohonan kemudahan ini hendaklah melalui Jabatan Bendahari.

7.2 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 7.1 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i) Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja;

7.3 Sebarang usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan Universiti adalah amat digalakkan;

7.4 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. Pemegang kad kredit korporat hendaklah merujuk kepada Jabatan Bendahari bagi setiap perbelanjaan yang meragukan;

7.5 Perbelanjaan pembelian kelengkapan rumah seperti dalam PS 2.6 Kad Kredit Korporat Kerajaan adalah tidak dibenarkan di UMP.

8.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

8.1 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 UMP;
- (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.

8.2 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) Ketua Jabatan perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan;
 - (d) Ketua Jabatan juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai Pengawal dan Bendahari sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat;
 - (e) Sekiranya berlaku pertukaran pemegang kad kredit korporat disebabkan pegawai berpindah ke PTJ lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan hendaklah memastikan kad kredit korporat dipulangkan kepada Jabatan Bendahari;
 - (f) Sebarang ketidakakuran penggunaan kad kredit korporat ini boleh menyebabkan kemudahan ini ditarik balik.

8.3 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 atau Ketua Jabatan;
- (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 sahaja. 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 diperolehi 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 Borang Pelarasan Kad Korporat bersama 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 seperti surat kebenaran arahan kerja pegawai dan slip jadual penerbangan kepada Jabatan Bendahari 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) Bagi perbelanjaan yang tidak dibenarkan atau melebihi had kelayakan, pegawai terlibat hendaklah membayar kepada Bendahari UMP dalam masa tujuh (7) hari selepas perbelanjaan dikenalpasti;
- (f) Sekiranya pemegang kad kredit korporat diarahkan berpindah ke PTJ lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, kad kredit korporat hendaklah dikembalikan kepada Jabatan Bendahari.

9.0 BAYARAN

Jabatan Bendahari bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan PTJ hendaklah memastikan perkara-perkara berikut:

- 9.1 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;
- 9.2 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap;
- 9.3 Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan kad kredit korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan pengeluar kad;
- 9.4 Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada pemegang kad kredit korporat;
- 9.5 Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) kad kredit korporat bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*);

9.6 Laporan bulanan penggunaan kad kredit korporat hendaklah dikemukakan untuk semakan pegawai bertanggungjawab.

10.0 KAWALAN DALAMAN

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

10.1 Penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini;

10.2 Kad kredit korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat;

10.3 Kad kredit korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan sahaja;

10.4 Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan telah diperolehi sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan kad kredit korporat dibuat;

10.5 Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap;

10.6 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.

11.0 PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT

11.1 Apabila pemegang kad kredit korporat diarahkan untuk berpindah ke PTJ lain atau bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, pemegang kad kredit korporat hendaklah:

- (a) mengembalikan kad kredit korporat kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan pembatalan kad; dan
- (b) memastikan pembayaran ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum kad kredit korporat dipulangkan;

11.2 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.

12.0 KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT

12.1 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 dan Jabatan Bendahari secara serta-merta untuk tindakan lanjut;

12.2 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;

12.3 Sekiranya berlaku kehilangan kad kredit korporat dan kehilangan wang awam akibat daripada transaksi atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan sehingga menyebabkan kerugian kepada UMP maka Tatacara Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam mengikut peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi;

12.4 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.

13.0 TARIKH KUAT KUASA

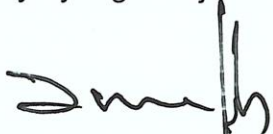
Pekeliling ini mula berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan. Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, Pekeliling Bendahari Bil. 4 Tahun 2009 dan Surat Pekeliling Bendahari Bil. 2 Tahun 2013 adalah dibatalkan.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Teknologi Untuk Masyarakat"

Saya yang menjalankan amanah,



(ZAINUDIN BIN OTHMAN)

Bendahari/ Ketua Pegawai Kewangan (CFO)

Universiti Malaysia Pahang

Jumaat, 14 April 2023

- s.k
- Naib Canselor
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - Pendaftar/Ketua Pegawai Operasi
 - Ketua Pustakawan
 - Penasihat Undang-Undang