



SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013

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 (Tambahan Kepada Pekeliling Bendahari Bil 4 Tahun 2009)

TUJUAN

Surat Pekeliling Bendahari ini bertujuan untuk memaklumkan tentang kemudahan kad korporat yang disediakan kepada semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) khusus untuk tempahan tiket kapal terbang domestik secara atas talian.

LATARBELAKANG

2.1 Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Universiti kali ke-77 Bil 5/2013 pada Jumaat, 7 Jun 2013 telah meluluskan kemudahan kad korporat Maybank khusus untuk tempahan tiket kapal terbang domestik secara atas talian bagi kegunaan semua PTJ selaras dengan program penjimatan wang Universiti termasuk dapat memudahkan urusan pembayaran tiket kapal terbang. Kemudahan ini merupakan tambahan kepada kemudahan kad korporat CIMB Bank bagi kemudahan Ketua Jabatan/Dekan.

KELAYAKAN DAN HAD KREDIT

3.1 Semua PTJ layak mendapat kemudahan ini;

3.2 Had kredit bagi kad korporat Maybank ini adalah RM10,000.00 bagi setiap PTJ.

4.0 URUSAN PERMOHONAN

4.1 Semua PTJ baru hendaklah mengemukakan permohonan melalui borang yang ditetapkan oleh Jabatan Bendahari termasuk dokumen sokongan lain yang diperlukan oleh pihak bank;

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

5.0 GARISPANDUAN PENGURUSAN KAD KORPORAT

5.1 Kad Korporat Maybank hendaklah disimpan dengan selamat oleh Pegawai yang diberi kuasa oleh Dekan/Ketua Jabatan dan digunakan khusus untuk tempahan tiket kapal terbang domestik secara atas talian melalui syarikat penerbangan untuk kegunaan PTJ masing-masing samada untuk tujuan rasmi atau kursus mengikut peraturan kemudahan kapal terbang yang sedang berkuatkuasa. PTJ adalah dilarang membuat tempahan melalui agen pelancongan.

5.2 Laporan tempahan tiket kapal terbang domestik dan salinan arahan kerja (*work order*) yang disahkan hendaklah dikemukakan ke Jabatan Bendahari setiap bulan termasuk slip jadual perjalanan yang dikeluarkan oleh syarikat penerbangan sebagaimana format yang disertakan;

5.3 Jabatan Bendahari akan membuat pembayaran terus kepada pihak Bank dan membuat penyelarasan rekod tempahan kapal terbang daripada semua PTJ.

5.4 Sekiranya berlaku pertukaran Pegawai, Dekan/Ketua Jabatan hendaklah mengeluarkan surat kuasa kepada Pegawai baru dan mengemukakan salinan kepada Jabatan Bendahari.

5.5 Ketidakkuratan penggunaan kad korporat ini boleh menyebabkan kemudahan ini ditarik balik.

5.6 Sebarang urusan penamatan kad korporat dengan pihak bank akan diuruskan oleh Jabatan Bendahari. PTJ hendaklah mengemukakan kad korporat asal dan menyatakan sebab-sebab penamatan.

TARIKH KUAT KUASA

6. Surat Pekeliling Bendahari ini adalah berkuat kuasa dari tarikh ianya dikeluarkan.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menjalankan tugas


ZAINUDIN BIN OTHMAN
Bendahari
Universiti Malaysia Pahang

18 Oktober 2013

- s.k - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar

**LAPORAN TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG
DOMESTIK MELALUI KAD KORPORAT MAYBANK**

KOD PTJ			
JABATAN/FAKULTI			
NO TEL:		NO. KAD:	

1. Pelarasan pembayaran melalui kad korporat hendaklah dibuat sekurang-kurangnya sekali setiap bulan.
2. Laporan tempahan tiket kapal terbang domestik ini hendaklah di hantar bersama-sama salinan arahan kerja (work order) slip perjalanan yang dikeluarkan oleh pihak MAS dan mendapat pengesahan daripada pegawai yang diberi kuasa.

BIL	NO WORK ORDER	TARIKH	NAMA PEMOHON	MAKLUMAT PERJALANAN	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 : _____