

BAB 10

TATACARA PEMBAYARAN

10.1 TUJUAN

10.1.1 Tatabara ini bertujuan menerangkan dengan lebih jelas berkenaan dengan pengurusan pembayaran di Universiti Malaysia Kelantan.

10.2 PUNCA KUASA

10.2.1 Sesuatu bayaran terhadap apa-apa perbelanjaan hanya boleh dibuat sekiranya telah dimasukkan dalam anggaran yang telah diperuntukkan dalam bajet tahunan selaras dengan Perlembagaan Universiti P.U.(A) 462 Bahagian V Peruntukan Kewangan, Para 46.

10.2.2 Peraturan berkaitan pembayaran Bil dan Tuntutan perlu diselesaikan dalam kadar yang segera adalah berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP) 103 (a).

10.2.3 “Ketua Jabatan atau ketua pejabat hendaklah meminta supaya semua bil dan tuntutan disampaikan dengan segera. Mereka hendaklah memastikan bahawa bil dibayar dengan segera tidak lewat dari 14 hari dari tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna”.

10.2.4 Peraturan bayaran adalah selaras dengan Pekeliling dan peraturan Kerajaan yang telah diterima pakai secara sepenuhnya atau dengan pindaan melalui Lembaga Pengarah Universiti dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

10.3 TAKRIFAN

10.3.1 **Pusat tanggungjawab** bermaksud meliputi semua bahagian, fakulti, jabatan, pusat, unit, kampus cawangan yang menerima agihan peruntukan tahunan.

- 10.3.2 **Ketua PTj** bermaksud ketua yang telah diberi kuasa dan tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan PTj di bawah kawalannya.
- 10.3.3 **Pegawai Melulus** ialah ketua ptj atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan baucer bayaran.
- 10.3.4 **Pegawai Pembayar** ialah mana-mana pegawai yang terlibat dalam:
- 10.3.4.1 Menguruskan pembayaran termasuk mengesahkan dan memperakukan bil atau invois di PTj,
 - 10.3.4.2 Menyemak, mengesahkan dan meluluskan baucar bayaran, dan
 - 10.3.4.3 Menandatangani dokumen bank seperti cek, borang atau pemindahan wang dan sebagainya.

Pegawai Pembayar hendaklah memastikan bahawa semua proses semakan dan pengesahan pembayaran dibuat secara teratur dan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.

10.4 PENERIMA BAYARAN

- 10.4.1 Bayaran kepada Vendor/ Kontraktor/ Agensi/ Organisasi
Bayaran bagi pembekalan barang-barang, perkhidmatan dan kerja-kerja.
- 10.4.2 Bayaran kepada Staf
Bayaran gaji dan emolument, pendahuluan perjalanan. Pelbagai, elaun syarahan sambilan, tuntutan perjalanan, honorarium, elaun lebih masa, biasiswa dan tuntutan lain-lain.
- 10.4.3 Bayaran kepada Pelajar
Bayaran elaun makan, dermasiswa, pinjaman Tabung Kebajikan Pelajar, zakat dan lain-lain.

- 10.4.4 **Baucar Pembayaran** merupakan dokumen pengesahan perbelanjaan yang telah dibuat secara pindahan elektronik atau cek.
- 10.4.5 Tanggungjawab Naib Canselor
- 10.4.5.1 Naib Canselor adalah bertanggungjawab atas sesuatu maksud perbelanjaan dan pembayaran wang Universiti termasuk daripada akaun amanah.
- 10.4.5.2 Sebarang perwakilan tanggungjawab kepada staf lain hendaklah diberi dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seseorang staf itu tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.
- 10.4.5.3 Mana-mana pegawai atau kakitangan Universiti yang membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa, maka pegawai tersebut adalah bertanggungjawab atas dirinya sendiri bagi perbelanjaan tanpa kuasa tersebut.
- 10.4.6 Laporan Perbelanjaan Berkala
- 10.4.6.1 Universiti perlu kemukakan Laporan Perbelanjaan Berkala kepada Perbendaharaan atau Kementerian Pendidikan Malaysia mengikut format yang ditentukan oleh Perbendaharaan atau Kementerian Pendidikan Malaysia dan laporan tersebut perlu ditandatangani oleh Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor.
- 10.4.7 Kawalan Perbelanjaan
- 10.4.7.1 Naib Canselor dan staf yang diberi kuasa dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya tidak melebihi peruntukan dalam maksud perbelanjaan anggaran belanjawan.
- 10.4.7.2 Jika perbelanjaan sesuatu program dan aktiviti atau projek telah melebihi peruntukan, laporan lengkap hendaklah dihantar kepada

Naib Canselor, menurut budi bicaranya, boleh membenarkan pindah peruntukan (*virement*).

10.4.8 Pengawasan Atas Perbelanjaan

10.4.8.1 Menjadi tanggungjawab Ketua PTj bagi menentukan bahawa pengawasan yang sepatutnya dijalankan atas perbelanjaan dan, jika pada bila-bila masa terdapat kemungkinan bahawa sesuatu butiran tak berulang tidak boleh disediakan secara ekonomi sebagaimana yang dianggarkan dalam tahun kewangan, kelulusan Naib Canselor perlu diperolehi untuk membayar perbelanjaan itu dalam tahun yang berikutnya; dan

10.4.8.2 Perbelanjaan yang dikenakan kepada akaun kewangan sesuatu tahun hendaklah dicajkan kepada akaun tahun itu juga, dan tidak ditangguhkan dengan tujuan mengelakkan kelebihan amaun yang terdapat di dalam peruntukan.

10.4.9 Bayaran Yang Memerlukan Kebenaran Khas (Arahan Perbendaharaan AP58 (a))

10.4.9.1 Kebenaran Naib Canselor diperlukan bagi membayar atau menyelaras Baucar yang dikemukakan dalam tahun kewangan baru berkenaan dengan pertanggungan yang perlu dibayar sebelum hujung tahun kewangan yang lama bagi perbelanjaan mengurus sahaja.

10.4.9.2 Pihak berkuasa melulus dan sumber peruntukan bagi pembayaran AP58 adalah seperti jadual di bawah:

PIHAK BERKUASA MELULUS	SUMBER PERUNTUKAN
Naib Canselor	Peruntukan Tahun Semasa Pusat Tanggungjawab
Lembaga Pengarah Universiti	Peruntukan Rizab Universiti

- 10.4.9.3 Permohonan yang lengkap hendaklah dihantar ke Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada 31 Januari pada setiap tahun. Pemohon perlu mengemukakan permohonan kepada Pihak Berkuasa melulus sekiranya melebihi tarikh yang dinyatakan. Sekiranya ia tidak dapat diselesaikan pada 31 Januari, PTj hendaklah mengemukakan surat lewat ke Pejabat Bendahari.
 - 10.4.9.4 Ahli LPU dan Naib Canselor boleh membuat teguran secara pentadbiran atau mengenakan tindakan tatatertib kepada pegawai yang bertanggungjawab (jika perlu).
- 10.4.10 Bayaran Perolehan “Sucihati” Tidak Boleh Ditahan (Arahan Perbendaharaan AP59 (a))
- 10.4.10.1 Bayaran bil yang dikemukakan oleh mana-mana orang bagi barang-barang dan perkhidmatan yang telah dipesan dan telah dibekalkan dengan suci hati kepada universiti, tidak boleh ditahan, cuma berasaskan keraguan sama ada pembelian berkenaan dibuat dengan teratur atau tidak oleh mana-mana staf universiti.
 - 10.4.10.2 Dimana universiti berpuashati bahawa liabiliti kontrak telah wujud tetapi berpendapat bahawa seseorang staf yang telah diberi tanggungjawab telah salah melakukannya, bil berkenaan perlu dijelaskan oleh staf berkenaan dan tuntutan mendahulukan wang berkenaan perlu dikemukakan kepada Pejabat Bendahari untuk bayaran balik.
 - 10.4.10.3 Pihak berkuasa melulus dan sumber peruntukan bagi pembayaran AP59 adalah melalui kelulusan dari Lembaga Pengarah Universiti.
- 10.4.11 Kuasa Dalam Pembayaran
- 10.4.11.1 Kuasa Menyedia, Menyemak dan Melulus Baucar/ Jurnal/ EFT.
 - 10.4.11.2 Kuasa untuk menyedia, menyemak dan meluluskan bayaran ditetapkan oleh Bendahari dan diberikan kepada Pegawai yang dinamakan. Kategori Pegawai adalah seperti berikut:

- a. Menyedia - Pembantu Akauntan/Pembantu Tadbir Kewangan/Pembantu Tadbir (Kewangan) Kanan
- b. Menyemak - Penolong Akauntan/Penolong Akauntan Kanan
- c. Melulus – Bendahari/Timbangan Bendahari Kanan/Timbangan Bendahari/Penolong Bendahari Kanan /Penolong Bendahari

10.4.12 Penyemakan Pembayaran Dan Penyenggaraan Rekod

- 10.4.12.1 Pegawai hendaklah memastikan bahawa pembayaran dibuat secara teratur mengikut dana yang ditetapkan dan mempunyai dokumen sokongan yang bersesuaian dan disahkan.
- 10.4.12.2 Pegawai bertanggungjawab memastikan penyimpanan Baucar secara teratur bagi mengelakkan kehilangan dan disimpan mengikut tempoh yang ditetapkan.

10.4.13 Pengendalian Cek Bayaran

10.4.13.1 Penyimpanan Cek

Cek-cek kosong hendaklah disimpan dalam peti besi dalam bilik kebal. Pegawai yang berkaitan bertanggungjawab menyenggara daftar dan mendaftarkan semua terimaan dan pengeluaran cek untuk mengelakkan kehilangan.

10.4.13.2 Kuasa Menandatangani Cek

- a. Kuasa untuk menandatangani cek ditetapkan oleh Pengurusan Universiti. Semua cek ditandatangani mengikut nilai bayaran dan kategori Pegawai seperti berikut:

Kategori A

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (TNCA / TNC HEPA / TNC PI)

Bendahari

Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari Kanan

Pegawai Kewangan/Pegawai Kewangan Kanan

Kategori B

Penolong Akauntan/ Penolong Akauntan Kanan (yang dinamakan)

- b. Kuasa menandatangani cek adalah mengikut nilai cek.
 - i. Cek bernilai RM10,000.00 dan ke bawah - Satu tandatangan dari Kumpulan A dan satu tandatangan dari Kumpulan B.
 - ii. Cek bernilai lebih RM10,000.00 - Dua tandatangan dari Kumpulan A dan satu tandatangan dari Kumpulan B.

10.4.13.3 Pembatalan Cek

- a. Cek yang dikeluarkan oleh Universiti yang tidak ditunaikan dalam tempoh 90 hari dari tarikh asal pengeluarannya akan terbatal dan pelarasan melalui jurnal akan dibuat dalam akaun.
- b. Bagi cek-cek yang hilang, salah letak atau rosak bagi tempoh yang munasabah, pihak Bendahari akan mengeluarkan surat arahan kepada pihak bank untuk menahan pembayaran cek tersebut dan menyediakan cek ganti.
- c. Pembatalan cek perlu direkodkan.

10.4.13.4 Pembayaran Cek Berpalang

Semua pembayaran kecuali rekupan panjar wang runcit hendaklah dibuat menggunakan cek yang dipalang "akaun penerima sahaja".

10.4.13.5 Cek Batal Palang

Bagi mana-mana orang yang tidak mempunyai akaun bank dan memerlukan cek perintah tidak berpalang, 2 orang staf yang diberi

kuasa boleh dengan budi bicaranya membatalkan palang dengan menandatangani batal palang tersebut dan hendaklah memastikan no kad pengenalan penerima cek ditulis di belakang cek.

10.4.14 Bayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)

Bayaran boleh dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

10.4.15 Daftar Pembayaran

10.4.15.1 Daftar pembayaran yang mengandungi ruangan-ruangan berikut hendaklah diselenggara oleh Pejabat Bendahari.

- a. Nombor Baucar pembayaran
- b. Perihal ringkas
- c. Nombor inbois
- d. Jumlah
- e. Nama penerima bayaran
- f. Tarikh diterima
- g. Tarikh & nombor cek
- h. Tarikh bayaran disempurnakan dan tandatangan ringkas staf yang bertanggungjawab.

10.4.15.2 Baucar bayaran hendaklah disokong dengan dokumen sokongan yang lengkap dokumen sokongan yang lengkap mengenai sesuatu perkhidmatan bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor inbois, kuantiti dan jumlah bayaran yang membolehkannya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain yang dikembalikan padanya. Salinan kontrak yang menunjukkan nombor rujukan hendaklah dilampirkan bersama sekiranya perlu.

10.4.15.3 Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan Atau Kerja

10.4.15.4 Baucar bayaran bagi bekalan, perkhidmatan atau kerja hendaklah mengandungi perakuan bahawa bekalan, perkhidmatan atau kerja itu dilaksanakan dengan sempurna. Bagi bayaran kemajuan kerja hendaklah diperakukan mengikut nilai setakat mana yang telah

dilaksanakan atau nilai bahan-bahan yang sebenarnya telah dibekalkan. Bagi bekalan stor hendaklah berasaskan pengesahan bahawa barang-barang telah diterima dan telah dimasukkan kedalam stor atau dikeluarkan untuk kegunaan serta-merta.

10.4.15.5 Baucar Tidak Boleh Dibuat Atas Nama Lebih Daripada Seorang Penerima

Baucar bayaran dibuat untuk bayaran kepada seorang atau firma kecuali di dalam keadaan dimana terdapat lebih satu pihak di dalam kontrak yang sama dimana kuasa secara bertulis telah didapati daripada Naib Canselor.

10.4.15.6 Pembayaran Kepada Orang Lain Daripada Yang Dinamakan Dalam Baucar

Jika bayaran hendak dibuat kepada orang lain daripada yang disebutkan nama dalam Baucar, kuasa yang membenarkan pembayaran itu dibuat mestilah dicatatkan pada Baucar itu, dan surat kuasa wakil hendaklah disimpan oleh Pejabat Bendahari seperti surat ikatan serah hak (*added of assignment*), "*power of attorney*" dan "*letter of administration*" hendaklah didaftarkan di Pejabat Bendahari.

10.4.16 Perwakilan Kuasa Bagi Urusan Pembayaran

10.4.16.1 Naib Canselor hendaklah memberikan kuasa secara bertulis mengikut kelayakan kepada staf untuk peranan seperti berikut:

- a. Staf yang menyediakan Baucar
- b. Staf yang menyemak Baucar
- c. Staf yang meluluskan Baucar
- d. Staf yang meluluskan pembayaran dalam pindahan dana elektronik (EFT)

10.4.16.2 Sebagai tambahan, dalam persekitaran id pengguna dan kata laluan perlu digunakan oleh staf-staf yang diberi kuasa. Nama staf yang diberi kuasa atau id pengguna serta tahap capaian hendaklah dikemukakan dan disimpan.

10.4.17 Perakuan Baucar Bayaran

- 10.4.17.1 Tandatangan Naib Canselor atau wakilnya yang diberi kuasa adalah memperakui tentang betulnya setiap butiran dalam Baucar itu. Pegawai tersebut bertanggungjawab memastikan;
- a. Perkhidmatan atau bekalan telah diterima dengan sempurnanya
 - b. Harga yang dikenakan adalah sama ada mengikut kontrak atau skala yang diluluskan, atau mengikut kadar tempatan semasa yang munasabah.
 - c. Kebenaran telah didapati sebagaimana yang dinyatakan.
 - d. Perhitungan dan pengiraan adalah betul.
 - e. Penerima yang dinamakan dalam baucar itu adalah pihak yang berhak menerima bayaran.
 - f. Bayaran itu adalah pertanggungan yang sepatutnya kepada program dan aktiviti atau projek atau akaun yang dinyatakan.
 - g. Peruntukan yang mencukupi dan tidak dipertanggungjawabkan bagi maksud lain.

10.4.18 Perakuan Baucar Yang Tidak Betul

- 10.4.18.1 Jika berlaku kehilangan wang universiti akibat sesuatu perakuan tidak betul pada sesuatu Baucar atau dokumen, staf yang memperakuiinya akan dipertanggungjawabkan bagi kehilangan itu.

10.4.19 Semua Bil Dan Tuntutan Bayaran Hendaklah Dibayar Dengan Segera.

- 10.4.19.1 Ketua PTj hendaklah memastikan semua bil dan tuntutan yang sampai di jabatannya disemak, diperakui dan dihantar segera ke Pejabat Bendahari.
- 10.4.19.2 Semua bil tuntutan hendaklah dibayar dalam kadar segera tidak lewat daripada 14 hari dari tarikh ianya diterima kecuali di dalam

keadaan dimana ada berlaku pelarasan dengan syarat-syarat perjanjian atau kontrak mengikut mana-mana yang berkenaan dan juga ada sebab-sebab yang munasabah.

10.4.19.3 Daftar bil hendaklah diselenggara, diperiksa dan hendaklah ditandatangani ringkas.

10.4.20 Perbelanjaan Yang Tidak Diakui

Setiap bayaran dalam akaun hendaklah disokong dengan satu baucar yang sepatutnya. Sesuatu pembayaran hendaklah dianggap sebagai pembayaran tidak diakui jika tidak ada keterangan bahawa ia telah dilakukan, dibenarkan dan diselesaikan dengan sepatutnya.

10.4.21 Kehilangan Baucar Pembayaran

Sekiranya berlaku kehilangan baucar pembayaran, salinan pejabat atau salinan disahkan benar bagi baucar tersebut hendaklah dikemukakan. Bukti penerimaan bayaran atau resit oleh penerima boleh dijadikan sebagai dokumen sokongan.

10.4.22 Dokumen-Dokumen Bayaran Yang Dibatalkan

10.4.22.1 Semua dokumen yang tidak digunakan lagi hendaklah dicop "dibatalkan" bagi mengelak dokumen tersebut diguna semula.

10.4.22.2 Cek yang tidak ditunaikan pada akhir tempoh 3 bulan dari tarikh ianya dikeluarkan hendaklah disifatkan sebagai terbatal dengan sendirinya.

10.4.22.3 Dalam melaksanakan pindahan wang secara elektronik, transaksi yang dikembalikan oleh bank hendaklah disifatkan sebagai terbatal.

10.4.23 Penyimpanan Dokumen Bayaran

10.4.23.1 Baucar bayaran dan setiap helaian dokumen sokongan hendaklah dicap atau ditebuk dengan mesin perforator perkataan "DIBAYAR".

10.4.23.2 Baucar bayaran hendaklah difailkan mengikut nombor siri yang berturutan bagi sesuatu bulan dan disimpan di Stor Dokumen atau di tempat yang ditentukan mengikut tempoh penyimpanan dokumen yang ditetapkan.

10.4.23.3 Pegawai yang bertanggungjawab di Pejabat Bendahari hendaklah menyemak dan menyimpan baucar bayaran dengan baik bagi mengelakkan kehilangan dokumen tersebut.

10.4.24 Wang Tak Dituntut

10.4.24.1 Semua cek yang dikeluarkan ke atas akaun bank Universiti adalah laku dalam tempoh 90 hari dari tarikh cek dikeluarkan. Sekiranya cek tidak ditunaikan oleh pelanggan, cek itu hendaklah dipindahkan ke dalam akaun tamat tempoh atau cek tidak dituntut setelah tamat tempoh cek laku.

10.4.24.2 Cek yang dipindahkan ke dalam akaun cek tamat tempoh atau cek tidak dituntut yang tidak diurus niaga bagi suatu tempoh tidak kurang daripada dua tahun dikenali sebagai wang tak dituntut.

10.4.24.3 Cek yang tidak dituntut perlu diserahkan dan dibayar kepada Pendaftar Wang Tak Dituntut dan apa-apa tuntutan balik bagi cek yang telah diserahkan perlu dipohon terus kepada bahagian tersebut.

10.4.25 Kaedah Bayaran

Bayaran bagi pembekalan barang/ perkhidmatan/ kerja melalui pindahan dana elektronik (EFT/FOTT/Salary Crediting)/Cek/Tunai/Bank Draf

10.5 JENIS-JENIS BAYARAN

10.5.1 Bayaran Pembekal/ Syarikat

- 10.5.1.1 Bayaran yang dibuat kepada pembekal sama ada melalui pesanan tempatan atau tidak hendaklah diselesaikan dalam tempoh 14 hari dari dokumen tersebut lengkap diterima.
- 10.5.1.2 Ianya perlulah direkod dalam Daftar Bil bagi urusan penyenggaraan daftar tersebut bagi memudahkan urusan semakan status bayaran.
- 10.5.1.3 Bagi pembayaran yang melibatkan Arahan Perbendaharaan (AP) 59, pembayaran hendaklah dibuat kepada kontraktor/pembekal serta merta tetapi tidak lewat dari 3 hari daripada tarikh Pendahuluan Diri dikreditkan ke akaun pegawai yang bertanggungjawab/Ketua PTj.

10.5.2 Bayaran Panjar Wang Runcit

- 10.5.2.1 Panjar Wang Runcit bermaksud sejumlah wang yang diperuntukkan untuk tujuan perbelanjaan kecil yang segera.
- 10.5.2.2 Panjar Wang Runcit mestilah digunakan hanya bagi maksud ianya diadakan dan hendaklah dikeluarkan dan diakaunkan mengikut syarat-syarat kelulusan yang telah diberi.
- 10.5.2.3 PTj boleh memohon untuk mendapatkan wang apungan sekiranya mempunyai kaunter yang memerlukan wang tukaran kecil. PTj hendaklah mengemukakan permohonan bertulis kepada Bendahari/pegawai yang diberi kuasa yang mengandungi justifikasi keperluan wang apungan dan amaun yang diperlukan.

10.5.3 Bayaran Pendahuluan

- 10.5.3.1 Permohonan pendahuluan tidak akan diproses sekiranya terdapat pendahuluan terdahulu yang masih belum selesai sama ada bagi Pendahuluan Pelbagai atau Pendahuluan Diri.
- 10.5.3.2 Hanya staf dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional sahaja yang layak untuk memohon Pendahuluan Pelbagai.
- 10.5.3.3 Had minimum bagi Permohonan Pendahuluan Diri adalah RM300.00 bagi semua staf.

10.5.4 Bayaran Honorarium

- 10.5.4.1 Peraturan Mengenai Kadar dan Syarat Bayaran Saguhati kepada Pegawai Kerajaan Dari Agensi Luar, Staf UMK dan Pegawai Bukan Kakitangan Kerajaan adalah mengikut kadar yang telah diluluskan oleh Lembaga Pengarah Universiti dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

10.5.5 Bayaran Utiliti

- 10.5.5.1 Terdapat 2 kaedah pembayaran utiliti iaitu secara pukal dan menggunakan cek.
- 10.5.5.2 Bayaran utiliti yang menggunakan cek adalah:
 - a. AKSB
 - b. Astro
 - c. Celcom
 - d. Telekom

10.5.6 Bayaran Tuntutan Mendahulukan Wang Sendiri

- 10.5.6.1 Satu tatacara berkenaan dengan tuntutan mendahulukan wang sendiri diwujudkan sebagai panduan kepada staf Universiti bagi

mana-mana perbelanjaan yang tidak melalui prosedur perolehan bagi kaedah pembelian terus.

- 10.5.6.2 Tuntutan mendahulukan wang sendiri adalah dikecualikan daripada pematuhan kepada syarat-syarat pembelian terus bagi bekalan dan perkhidmatan yang sedang berkuatkuasa dan mengikut jenis perbelanjaan yang dibenarkan seperti yang dinyatakan dalam Surat Pekeliling Bendahari Bil. 4/2019.

10.5.7 Bayaran Menggunakan Kad Kredit Korporat

- 10.5.7.1 Kemudahan ini diberikan kepada Pegawai-pegawai Utama Universiti seperti Naib Canselor, Timbalan-timbalan Naib Canselor, Pendaftar, Bendahari dan Penasihat Undang-undang. Kemudahan ini turut diberikan kepada Pegawai Khas Naib Canselor atas keperluan penggunaan rasmi yang dibenarkan.
- 10.5.7.2 Penetapan kuasa dan tugas kepada Pemegang Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor. 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.

10.5.8 Tuntutan Elaun Perjalanan Rasmi.

- 10.5.8.1 Bayaran bagi Elaun Perjalanan Rasmi adalah mengikut kadar dan syarat bagi seseorang pegawai yang menuntut elaun, kemudahan dan kadar bayaran semasa bertugas rasmi.
- 10.5.8.2 Tugas Rasmi bermaksud tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus yang dibenarkan.
- 10.5.8.3 Kadar elaun yang dibenarkan bagi tugas rasmi adalah selaras dengan Pekeliling dan peraturan Kerajaan yang telah diterima pakai secara sepenuhnya atau dengan pindaan melalui Lembaga Pengarah Universiti dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.

10.5.9 Tuntutan Elaun Berkursus

- 10.5.9.1 Bayaran bagi Elaun Perjalanan Rasmi adalah mengikut kadar dan syarat bagi seseorang pegawai yang menuntut elaun, kemudahan dan kadar bayaran semasa berkursus.
- 10.5.9.2 Kursus bermakna sebarang kursus atau latihan yang berupa akademik dan praktik, lawatan sambal belajar, seminar dan bengkel yang bercorak latihan.
- 10.5.9.3 Jenis-jenis kursus yang dibenarkan adalah:
- a. Kursus Panjang
 - b. Kursus Pendek, dan
 - c. Kursus Sambilan
- 10.5.9.4 Kadar elaun yang dibenarkan semasa berkursus adalah selaras dengan Pekeliling dan peraturan Kerajaan yang telah diterima pakai secara sepenuhnya atau dengan pindaan melalui Lembaga Pengarah Universiti dan Pihak Berkuasa Melulus yang ditetapkan.