

BAB 17

TATACARA PEMBERIAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

17.1 KELAYAKAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT

17.1.1 Kemudahan ini diberikan kepada PTj bagi memudahkan pengurusan tempahan tiket penerbangan, tempahan penginapan dan lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan bagi urusan rasmi sebagaimana berikut:

17.1.1.1 PTj akan lebih mudah membuat kawalan dan pemantauan perbelanjaan berdasarkan peruntukan Vot 21106 (perjalanan dalam negeri).

17.1.1.2 Ketua PTj akan lebih mudah memantau pergerakan staf di PTj masing-masing dan perancangan perjalanan tugas rasmi staf PTj yang memerlukan kemudahan penerbangan.

17.1.1.3 Meningkatkan ketelusan, integriti dan memudahkan pengurusan pentadbiran (penempahan, pertukaran dan pembatalan tempahan).

17.2 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

17.2.1 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:

17.2.1.1 Pembelian Tiket Penerbangan

- a. Pembelian tiket penerbangan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara secara atas talian (*online*).
- b. Pembelian tiket penerbangan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

- c. Pemegang kad hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat, selaras dengan peraturan Universiti dan laluan yang dipilih adalah yang paling menjimatkan.
- d. Pembelian tiket penerbangan menggunakan kad kredit korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuatkuasa.

17.2.1.2 Tambang Kemudahan Kenderaan Awam

- a. Bayaran bagi kemudahan kenderaan awam yang boleh dibeli secara atas talian (*online*).

17.2.1.3 Bayaran Sewa Penginapan

- a. Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara atas talian (*online*).
- b. Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- c. Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- d. Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.
- e. Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

17.2.1.4 Lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Universiti.

- 17.2.2 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.

- 17.2.3 Sebarang penggunaan kad kredit korporat yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas pegawai yang dinamakan dan tertakluk kepada siasatan dan tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

17.3 PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT

- 17.3.1 PTj yang berhasrat untuk menggunakan Kad Kredit Korporat perlu membuat permohonan bagi kelulusan Naib Canselor melalui Pejabat Bendahari.
- 17.3.2 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.
- 17.3.3 Had kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan dan trend perbelanjaan setiap PTj.
- 17.3.4 Sekiranya terdapat keperluan, permohonan bagi meningkatkan Had Kredit hendaklah dikemukakan bersama justifikasi yang lengkap untuk kelulusan Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas.

17.4 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- 17.4.1 Perbelanjaan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti yang sedang berkuatkuasa.

BIL	JENIS PERBELANJAAN	DOKUMEN SOKONGAN
1	Pembelian tiket penerbangan	a. Salinan borang tempahan penerbangan yang lengkap. b. Salinan tiket penerbangan atau apa-apa dokumen penerbangan yang menunjukkan butiran penumpang, tarikh penerbangan serta amaun yang dibayar.

		c. Bukti penerimaan bayaran pembelian tiket penerbangan.
2	Bayaran bagi kemudahan kenderaan awam yang boleh dibeli secara atas talian	a. Salinan tiket atau apa-apa dokumen yang menunjukkan butiran penumpang, tarikh serta amaun yang dibayar. b. Bukti penerimaan bayaran pembelian tiket.
3	Bayaran penginapan	a. Resit asal atau salinan dokumen yang menunjukkan tempoh penginapan dan amaun yang dibayar, atau b. Pengesahan tempahan hotel yang menunjukkan nama penginap, tempoh menginap dan amaun yang dibayar. c. Bukti penerimaan bayaran hotel.
4	Perbelanjaan lain	a. Resit asal perbelanjaan, dan b. Butiran lengkap berkaitan keperluan perbelanjaan dan kelulusan Ketua PTj.

Jadual 1 : Senarai Dokumen Sokongan

17.4.2 Pemegang kad hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat. Transaksi hendaklah direkod dalam buku vot sebagai perbelanjaan dan ditolak daripada peruntukan semasa.

17.4.3 Pemegang kad hendaklah memastikan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut;

17.5 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

17.5.1 Peranan dan Tanggungjawab Naib Canselor

17.5.1.1 Naib Canselor merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Kredit Korporat di PTj.

17.5.1.2 Naib Canselor boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat. Bagaimanapun, beliau tidak terlepas daripada

tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya;

- 17.5.1.3 Penetapan kuasa dan tugas berkaitan pengurusan Kad Kredit Korporat kepada pegawai di bawah seliaan Naib Canselor hendaklah dibuat secara teratur, dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis setakat mana pegawai dibenarkan menjalankan tugas dan kewajipan bagi pihak Naib Canselor.
- 17.5.1.4 Naib Canselor perlu memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- 17.5.1.5 Naib Canselor bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Kredit Korporat.

17.6 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)

- 17.6.1 Ketua PTj adalah pentadbir utama dan bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan menggunakan kad kredit korporat di PTj.
- 17.6.2 Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTj hendaklah memastikan:
 - 17.6.2.1 Penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Naib Canselor dengan jelas dan secara bertulis.
 - 17.6.2.2 Penggunaan kad kredit korporat Universiti dilaksanakan di PTj mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - 17.6.2.3 Peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.
 - 17.6.2.4 Perbelanjaan menggunakan cara yang paling menjimatkan dan mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.
 - 17.6.2.5 Perbelanjaan yang diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan berpatutan.

- 17.6.2.6 Ketua PTj 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.
- 17.6.2.7 Laporan bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah dikemukakan kepada Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Naib Canselor pada setiap suku tahun.
- 17.6.2.8 Ketua PTj perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 17.6.3 Ketua PTj juga bertanggungjawab melaporkan kepada Naib Canselor sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- 17.6.4 Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan pegawai berpindah ke PTj lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua PTj hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.
- 17.6.5 Ketua PTj boleh melantik mana-mana pegawai di bawah seliaan sebagai pemegang kad kredit korporat. Nama pegawai terlebih dahulu dilantik secara bertulis dan surat lantikan perlu disalinkan kepada Pejabat Bendahari. Borang Akaan Penerimaan Kad Kredit Korporat di **Lampiran A**.

17.7 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT

- 17.7.1 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Naib Canselor.

- 17.7.2 Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad Kredit perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- 17.7.3 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- 17.7.3.1 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;
 - 17.7.3.2 menggunakan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang sahaja. Kad Kredit Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Kredit Korporat atau orang lain;
 - 17.7.3.3 mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (best value for money) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
 - 17.7.3.4 menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
 - 17.7.3.5 memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperolehi daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
 - 17.7.3.6 menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat;
 - 17.7.3.7 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

- 17.7.3.8 Menyelenggara buku daftar kad kredit dan mendapatkan pengesahan Ketua PTj secara bulanan. Buku Daftar Kad Kredit Korporat di **Lampiran B**.
- 17.7.3.9 Mengemukakan 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 kepada Pejabat Bendahari dalam tempoh 10 hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad.
- 17.7.4 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab melaporkan dengan sertamerta kepada Ketua Jabatan dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.

17.8 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PEJABAT BENDAHARI

- 17.8.1 Peranan dan tanggungjawab Pejabat Bendahari adalah:
 - 17.8.1.1 Memproses bayaran kepada pihak bank setelah menerima penyata bulanan kad kredit korporat.
 - 17.8.1.2 Membuat semakan penyata bulanan kad kredit korporat daripada pihak bank serta laporan bulanan penggunaan kad kredit daripada pemegang kad kredit korporat.
 - 17.8.1.3 Mengutip bayaran balik daripada pemegang kad kredit korporat bagi perbelanjaan yang tidak diperakukan.
 - 17.8.1.4 Menggantung kemudahan kad kredit korporat mengikut peraturan yang telah ditetapkan.

17.9 BAYARAN

17.9.1 Pejabat Bendahari bertanggungjawab membuat bayaran bagi perbelanjaan PTj dan hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi:

17.9.1.1 Bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

17.9.1.2 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.

17.9.1.3 Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad.

17.9.1.4 Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang Kad Kredit Korporat.

17.9.1.5 Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) Kad Kredit Korporat bagi mengelakkan PTj dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).

17.10 PEREKODAN DAN KAWALAN DALAMAN

17.10.1 Naib Canselor hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:

17.10.1.1 Penetapan kuasa dan tugas oleh Naib Canselor kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.

17.10.1.2 Kad Kredit Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.

- 17.10.1.3 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan.
 - 17.10.1.4 Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan telah diperolehi sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat dibuat.
 - 17.10.1.5 Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
 - 17.10.1.6 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.
- 17.10.2 Buku Daftar Kad Kredit korporat hendaklah diselenggara mengikut format yang ditetapkan. Pemegang kad hendaklah menandatangani buku daftar bagi setiap transaksi dan seterusnya mengemukakan buku daftar kepada Ketua PTj untuk pengesahan secara bulanan.
- 17.10.3 Pemegang kad hendaklah memantau penggunaan kad kredit berdasarkan had kredit yang ditetapkan bagi mengelakkan kad kredit tidak disekat penggunaannya. Sekiranya jumlah perbelanjaan menghampiri had kredit yang ditetapkan dan/atau pemegang kad menjangka keperluan kredit bagi menanggung perbelanjaan, pemegang kad boleh menghantar laporan penggunaan kad kredit yang lengkap kepada Pejabat Bendahari untuk bayaran awal kepada pihak bank.
- 17.10.4 Bagi mempercepatkan proses pengesahan perbelanjaan kad kredit, pemegang kad bolehlah menggunakan kemudahan perbankan internet yang disediakan oleh pihak bank untuk memuat turun penyata transaksi secara berkala.
- 17.10.5 Pemegang kad hendaklah menyemak penyata bulanan kad kredit yang diterima daripada pihak bank atau penyata yang dimuat turun daripada laman perbankan

internet bank berkenaan dan seterusnya mengemukakan laporan penggunaan bulanan kepada Pejabat Bendahari. Sebarang perbezaan di antara penyata dan buku daftar hendaklah dilaporkan kepada Bendahari secara serta merta.

- 17.10.6 Laporan penggunaan bulanan yang telah disahkan bersama dokumen sokongan asal perbelanjaan bagi bulan berkenaan hendaklah ditampal pada kertas A4 dan mendapat pengesahan Ketua PTj dan diserahkan ke Pejabat Bendahari secara bulanan.
- 17.10.7 Pelarasan pembayaran melalui kad korporat hendaklah dibuat sebelum 15hb setiap bulan.
- 17.10.8 Kelewatan dalam mengemukakan laporan akan menjejaskan proses penyelarasan setiap bulan dan pembayaran kepada pihak bank.

17.11 PENAMATAN/PEMULANGAN/PENGGANTUNGAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT

- 17.11.1 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:
 - 17.11.1.1 mengembalikan Kad Kredit Korporat kepada Naib Canselor atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat tempoh lantikan . Borang di Lampiran D untuk tindakan pembatalan kad;
 - 17.11.1.2 memastikan pembayaran ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum Kad Kredit Korporat dipulangkan.
 - 17.11.1.3 Pemegang kad yang masih memegang jawatan tetapi tidak memerlukan atau tidak berminat menggunakan kad korporat, boleh mengembalikannya ke Pejabat Bendahari bagi tujuan penamatan kad.

- 17.11.2 Pejabat Bendahari boleh menggantung kemudahan kad kredit korporat sekiranya:
- 17.11.2.1 pemegang kad tidak mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan, dan/atau
 - 17.11.2.2 pemegang kad gagal untuk mengemukakan laporan penggunaan bulanan yang lengkap dalam tempoh dua (2) bulan berturut-turut.
- 17.11.3 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.

17.12 KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT

- 17.12.1 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- 17.12.1.1 menghubungi pihak Pengeluar Kad yang berkenaan dengan sertamerta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat berkenaan;
 - 17.12.1.2 memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat kepada Ketua PTj sertamerta untuk tindakan lanjut.
- 17.12.2 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.
- 17.12.3 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat dan kehilangan wang awam akibat daripada transaksi atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan sehingga menyebabkan kerugian kepada Universiti maka Tatacara Pengurusan Kehilangan

dan Hapus Kira Wang Awam mengikut peraturan yang berkuat kuasa hendaklah dipatuhi.

- 17.12.4 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.

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PEJABAT BENDAHARI
BORANG AKUAN PENERIMAAN KAD KREDIT KORPORAT

MAKLUMAT PEGAWAI

Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No. Telefon (Pej)	
No. Telefon (H/P)	
No. Kad	
Tarikh terima	
Had Maksimum Kredit	

PENGESAHAN

Saya bersetuju untuk :

- (a) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan kad tersebut;
- (b) Membuat pelarasan setiap bulan;
- (c) Tidak menggunakan kad ini bagi tujuan selain urusan rasmi;
- (d) Memastikan kad kredit korporat berada dalam keadaan selamat dan baik

.....

Tandatangan pemohon

Tarikh :

Cop :



UNIVERSITI
MALAYSIA
KELANTAN

LAMPIRAN B

BUKU DAFTAR KAD KREDIT KORPORAT

BULAN :

TAHUN :

Bil	Tarikh	Perkara	No. Rujukan	Kod Perbelanjaan	Amaun DiBayar	Jumlah	Terkumpul	TT
					RM	Bulanan		
					RM	RM		

Jumlah Bayaran

Ringkasan Penjelasan Perbelanjaan

Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)	Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)