

No. Rujukan : UMK.B03.00.100-1/3/3 JLD 3 (6)



---

**SURAT PEKELILING BENDAHARI  
BILANGAN 3 TAHUN 2025**

---

**TATACARA PENGGUNAAN KAD KREDIT  
KORPORAT PTj (PINDAAN)  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**Pejabat Bendahari**

**3 Ogos 2025**

**Disalinkan Kepada :**

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

**SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 3 TAHUN 2025**  
**TATACARA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT PTj**  
**(PINDAAN) UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**1.0 TUJUAN**

1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan mengenai tatacara penggunaan kad kredit korporat kepada PTj (pindaan) bagi urusan rasmi Universiti Malaysia Kelantan (UMK) sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

**2.0 LATAR BELAKANG**

2.1 Kemudahan Kad Kredit Korporat telah digunakan secara rasmi untuk pembelian tiket kapal terbang dan tempahan penginapan secara atas talian melalui laman sesawang penyedia perkhidmatan seperti MAS, Air Asia, Malindo, Fire Fly dan lain-lain syarikat penerbangan.

2.2 Walau bagaimanapun, di bawah Program Kelestarian kewangan dan strategi penjimatan perbelanjaan UMK, Pejabat Bendahari mendapati terdapat keperluan bagi memperluas jenis perbelanjaan yang dibenarkan.

2.3 Cadangan Tambahan Bagi Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan Bagi Kemudahan Kad Kredit Korporat PTj UMK telah diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti Bilangan 7/2025 (Kali ke-313) pada 11 Mei 2025 dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 1 Tahun 2025 pada 25 Mei 2025.

2.4 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5/2025 (kali ke-87) yang bersidang pada 30 Mei 2025 telah meluluskan Cadangan Tambahan bagi Jenis Perbelanjaan yang Dibenarkan bagi Kemudahan Kad Kredit Korporat Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Malaysia Kelantan.

### **3.0 PINDAAN TATACARA PEMBERIAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT PTj UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

3.1 Pindaan Tatacara Pemberian Kemudahan Kad Korporat PTj merangkumi dua (2) perkara iaitu:

- a) Pejabat Bendahari mencadangkan agar perbelanjaan yang dibenarkan diperluaskan kepada perolehan bekalan/perkhidmatan bagi tujuan rasmi Universiti tidak melebihi RM20,000.00 bagi satu transaksi; dan,
- b) Had perbelanjaan dinaikkan dari RM10,000.00 kepada RM20,000.00 selaras dengan peraturan perolehan bagi pembelian terus sedang berkuat kuasa.

3.2 Perincian bagi perkara ini dijelaskan dalam Pekeliling Tatacara Penggunaan Kad Korporat PTj (Pindaan) seperti di **Lampiran A**.

### **4.0 PEMAKAIAN**

4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa bermula dari tarikh 30 Mei 2025 (Tarikh kelulusan Lembaga Pengarah Universiti).

4.2 Dengan berkuat kuasanya pekeliling ini, ianya membatalkan pekeliling berikut:

- i. Surat Pekeliling Bendahari Bilangan 7 Tahun 2020: Tatacara Pemberian Kemudahan Kad Kredit Korporat PTj Universiti Malaysia Kelantan

Sekian, terima kasih.

**“ISLAM MEMBIMBING, RAJA MEMIMPIN, NEGERI DIBERKATI”  
“ MALAYSIA MADANI”  
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

Saya yang menjalankan amanah,



**AHMAD IRWAN BIN BAHARUDDIN** CA(M), CPA(M)

Bendahari

b.p:Naib Canselor

---

**TATACARA PENGGUNAAN KAD  
KORPORAT PTj (PINDAAN)  
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

---

## KANDUNGAN

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Punca Kuasa	2
4.	Pemberian Kemudahan Kad Kredit Korporat PTj	2
5.	Had Perbelanjaan PTj	3
6.	Perbelanjaan Yang Dibenarkan	3
7.	Syarat-Syarat Penggunaan	6
8.	Peranan dan Tanggungjawab	8
9.	Bayaran	11
10.	Perekodan dan Kawalan Dalaman	12
11.	Penamatan/ Pemulangan/ Penggantungan Kemudahan Kad Kredit Korporat	14
12.	Kehilangan Kad Kredit Korporat	15
13.	Lampiran A : Borang Lantikan Pemegang Kad Kredit Korporat PTj	i
	Lampiran B : Borang Akuan Penerimaan Kad Kredit Korporat	ii
	Lampiran C : Borang Permohonan Pembayaran Menggunakan Kad Kredit Korporat	iii
	Lampiran D : Buku Daftar Perbelanjaan Kad Kredit Korporat	iv
	Lampiran E : Carta Alir – Proses Pembayaran Kad Kredit Korporat	v
	Lampiran F : Borang Pemulangan Kad Kredit Korporat	vi

**TATACARA PENGGUNAAN KEMUDAHAN  
KAD KREDIT KORPORAT PTj (PINDAAN) UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

**1.0 TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memberi garis panduan mengenai tatacara penggunaan kemudahan kad kredit korporat kepada PTj bagi urusan rasmi Universiti Malaysia Kelantan (UMK) sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.

**2.0 LATAR BELAKANG**

- 2.1 UMK telah ditubuhkan sebagai Badan Berkanun seperti yang dinyatakan dalam warta dan sebarang pengecualian ke atas tatacara perolehan menggunakan sumber dalaman Universiti adalah terletak dibawah kuasa Lembaga Pengarah Universiti (LPU) terlebih dahulu melalui perakuan LPU seperti yang dinyatakan di dalam WP 7.5 (5.2)– Peraturan Perolehan Badan Berkanun Persekutuan-Dana Dalaman Badan Berkanun.
- 2.2 Tatacara pemberian kemudahan kad kredit korporat kepada PTj telah dibentangkan dan
- a) diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti (JPU) Bilangan 6/2019 (Kali ke-202) pada 10 April 2019 dan;
  - b) diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Universiti (JTK) Bilangan 3 Tahun 2019 (kali ke-50) yang diadakan pada 20 September 2019, serta
  - c) diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Bilangan 3 Tahun 2019 (Kali ke-50) pada 29 September 2019.

- 2.3 Walau bagaimanapun, di bawah Program Kelestarian Kewangan dan strategi penjimatan perbelanjaan UMK, Pejabat Bendahari mendapati terdapat keperluan bagi menambah jenis perbelanjaan yang dibenarkan.

### **3.0 PUNCA KUASA**

- 3.1 Cadangan Tambahan Bagi Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan Bagi Kemudahan Kad Kredit Korporat PTj UMK telah diluluskan dalam Mesyuarat Pengurusan Universiti Bilangan 7/2025 (Kali ke-313) pada 11 Mei 2025 dan diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bilangan 1 Tahun 2025 pada 25 Mei 2025.
- 3.2 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5/2025 (kali ke-87) yang bersidang pada 30 Mei 2025 telah meluluskan Cadangan Tambahan bagi Jenis Perbelanjaan yang Dibenarkan bagi Kemudahan Kad Kredit Korporat Pusat Tanggungjawab (PTj) Universiti Malaysia Kelantan.

### **4.0 PEMBERIAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT PTj**

- 4.1 Kemudahan ini diberikan kepada PTj bagi memudahkan pengurusan tempahan tiket penerbangan, tempahan penginapan dan lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan sebagaimana yang diluluskan dalam Minit Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bilangan 5 Tahun 2025 bagi urusan rasmi sebagaimana berikut:
- a) PTj akan lebih teliti dalam membuat kawalan dan pemantauan perbelanjaan berdasarkan peruntukan yang diluluskan
  - b) Meningkatkan ketelusan, integriti dan memudahkan pengurusan pentadbiran dan kewangan setiap PTj bagi proses pembayaran menggunakan kad kredit korporat.

## 5.0 HAD PERBELANJAAN BAGI PTj

5.1 Had perbelanjaan bagi satu transaksi yang telah diberikan kepada setiap PTj adalah RM20,000.00 selaras dengan peraturan perolehan bagi pembelian terus yang sedang berkuatkuasa.

5.1.1 Boleh dilaksanakan secara terus dan pihak berkuasa melulus adalah ketua PTj/pegawai yang diberi kebenaran menandatangani dokumen kewangan bagi perolehan yang tidak melebihi RM 20,000.00.

5.1.2 PTj boleh memilih untuk membuat pembelian bekalan/perkhidmatan kepada syarikat yang berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

## 6.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

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

a) Pembelian Tiket Penerbangan

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

- iv. Pembelian tiket penerbangan menggunakan kad kredit korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
  - v. Bagi panduan berkaitan tempahan tiket penerbangan yang lebih teliti, PTj diarahkan untuk merujuk kepada Garis Panduan Penempahan Tiket Penerbangan di UMK.
- b) Bayaran Sewa Penginapan
- i. Bayaran sewa penginapan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara secara atas 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.
- c) Perolehan bekalan/perkhidmatan bagi tujuan rasmi Universiti tidak melebihi RM20,000.00 bagi satu transaksi.

- i. Inisiatif bagi pembelian bekalan/perkhidmatan bagi tujuan rasmi Universiti dilihat dapat memberikan penjimatan kepada Universiti berbanding menggunakan pesanan tempatan. Sebagai contoh:  
Pembelian Peralatan Komputer dibuat oleh UMK secara terus kepada pembekal asal seperti Dell/ Apple/ Microsoft, dengan membayar kos sebenar tanpa kos tambahan yang dikenakan oleh pihak ketiga.
- ii. UMK dapat menerima manfaat (*value for money*) dan mempunyai ruang untuk membuat tawar menawar sekiranya perolehan dibuat terus kepada pengeluar dengan menggunakan kad kredit korporat.
- iii. Syarat-Syarat Pembayaran Menggunakan Kad Kredit Korporat Bagi Bekalan/Perkhidmatan
  - a) Pembelian perlu dibuat terus kepada sumber asal atau ejen jualan/pengedar yang dilantik untuk pembekalan/perkhidmatan yang diperlukan tanpa melalui pihak ketiga.
  - b) Pegawai yang terlibat dengan perolehan tersebut juga bertanggungjawab untuk memastikan bahawa kajian pasaran dibuat dan harga yang dipilih adalah terendah di pasaran pada masa tersebut.
  - c) Bagi jenis perbelanjaan yang dibenarkan menggunakan kad kredit korporat PTj adalah dikecualikan daripada pengeluaran pesanan tempatan (LO). Walau bagaimanapun, ianya tidak membatalkan kaedah perolehan sedia ada iaitu melalui pesanan tempatan jika perolehan tersebut tidak boleh dibuat secara terus

kepada pengeluar asal bekalan/perkhidmatan atau kepada ejen jualan/pengedar yang dilantik.

d) Perkara yang berkaitan adalah tertakluk kepada tatacara kewangan dan pekeliling semasa Pejabat Bendahari yang sedang berkuatkuasa. Contoh: Tatacara Perolehan & Pendaftaran Aset.

e) Bagi mengekalkan kawalan dalaman, pegawai yang terlibat masih perlu mengisi borang permohonan pembayaran menggunakan kad kredit korporat PTj yang diluluskan oleh pihak berkuasa melulus dan memastikan peruntukan mencukupi semasa perolehan dibuat.

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

6.3 Sebarang penyalahgunaan kad kredit korporat akan dipertanggungjawabkan ke atas pegawai yang dinamakan dan tertakluk kepada siasatan dan tindakan tatatertib dan/atau surcaj di bawah Akta 605 - Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib dan Surcaj) 2000.

## **7.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN**

7.1 Perbelanjaan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan Universiti dan Pekeliling Semasa Pejabat Bendahari yang sedang berkuat kuasa serta mengikut kadar kelayakan yang telah ditetapkan.

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

7.3 Pemegang kad hendaklah memastikan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:

**Jadual 1 : Senarai Dokumen Sokongan**

Bil	Jenis Perbelanjaan	Dokumen Sokongan
1.	Pembelian tiket penerbangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salinan borang tempahan penerbangan yang lengkap.</li> <li>b. Salinan tiket penerbangan atau apa-apa dokumen penerbangan yang menunjukkan butiran penumpang, tarikh penerbangan serta amaun yang dibayar.</li> <li>c. Bukti penerimaan bayaran pembelian tiket penerbangan.</li> </ul>
2.	Bayaran penginapan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Resit asal atau salinan dokumen yang menunjukkan nama penginap, tempoh penginapan dan amaun yang dibayar, atau</li> <li>b. Pengesahan tempahan hotel yang menunjukkan nama penginap, tempoh menginap dan amaun yang dibayar.</li> <li>c. Bukti penerimaan bayaran hotel.</li> </ul>
3.	Perolehan bekalan/perkhidmatan bagi tujuan rasmi Universiti tidak melebihi RM20,000.00 bagi satu transaksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Borang Permohonan Perbelanjaan Menggunakan Kad Kredit Korporat ;</li> <li>b. Minit Mesyuarat/ Kelulusan Kelulusan Kertas Kerja bagi: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Jawatankuasa Tabung Amanah - perlu lampirkan bersama jumlah perbelanjaan tabung amanah berkaitan bagi tahun semasa; dan/ atau</li> <li>ii. Mesyuarat Teknikal ICT UMK (JKTCCI/ JKTICT/JKPICT) bagi perolehan peralatan/ perkhidmatan CCI; dan/ atau</li> <li>iii. Jawatankuasa Pengurusan Belanjawan Universiti (JKBU) bagi perolehan aset dan inventori yang bernilai RM2 ribu dan ke atas.</li> </ul> </li> <li>c. Perancangan Perolehan Tahunan bagi perolehan tahun semasa;</li> <li>d. Bukti Penerimaan Bayaran bagi bekalan/ perkhidmatan;</li> <li>e. Nota Penghantaran (D/o) -bagi pembelian bekalan;</li> <li>f. Borang Kew-Pa (1), (3)/ (4); dan</li> <li>g. Gambar Inventori / Asset yang didaftarkan;</li> </ul>

## 8.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

### 8.1 Peranan dan Tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- a) Ketua PTj adalah pentadbir utama dan bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan menggunakan kad kredit korporat di PTj.
- b) Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTj hendaklah memastikan:
  - i. Penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Naib Canselor dengan jelas dan secara bertulis.
  - ii. Penggunaan kad kredit korporat Universiti dilaksanakan di PTj mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
  - iii. Peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.
  - iv. Mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan.
  - v. Perbelanjaan yang diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan berpatutan.
- c) 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.
- d) Ketua PTj perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.

- e) Ketua PTj juga bertanggungjawab melaporkan kepada Bendahari sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- f) Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan pegawai berpindah PTj, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua PTj hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.
- g) Ketua PTj boleh melantik mana-mana pegawai di bawah seliaan sebagai pemegang kad kredit korporat dengan mengisi Borang Lantikan Pemegang Kad Korporat di **Lampiran A**. Nama pegawai terlebih dahulu dilantik secara bertulis dan surat lantikan perlu disalinkan kepada Pejabat Bendahari. Selepas menerima kad kredit korporat dari pihak bank, pegawai perlu mengisi Borang Akuan Penerimaan Kad Kredit Korporat seperti di **Lampiran B**.

## 8.2 Peranan dan Tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat

- a) Sebelum perolehan dibuat, Pemegang Kad Kredit perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- b) Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab memastikan perolehan yang dibuat mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
  - i. memastikan perbelanjaan bagi pembelian tiket kapal terbang, bayaran sewa penginapan dan perolehan bekalan/perkhidmatan adalah telah diluluskan, mengikut kelayakan pegawai, teratur, lengkap, munasabah dan tertakluk peraturan yang berkuat kuasa.
  - ii. 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;

- iii. mengisi Borang Permohonan Bayaran Kad Kredit Korporat seperti di **Lampiran C** sekiranya melibatkan perbelanjaan bagi bekalan dan perkhidmatan yang tidak melebihi RM20,000.00.
- iv. mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Kerajaan (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
- v. menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
- vi. memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
- vii. menyimpan selamat semua resit dan dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dalam tempoh sekurang-kurangnya 7 tahun;
- viii. 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;
- ix. menyelenggara Daftar Perbelanjaan Kad Kredit Korporat (**Lampiran D**) dan menghantar daftar perbelanjaan kad kredit korporat yang asal termasuk penyata kad kredit yang telah disahkan oleh Ketua PTj dalam tempoh 15 hari daripada tarikh penyata dikeluarkan bagi tujuan bayaran ke Pejabat Bendahari.
- x. PTj perlu menyimpan salinan daftar perbelanjaan kad kredit korporat beserta semua resit dan dokumen asal

pembayaran termasuk dokumen sokongan lain bagi tujuan pengauditan dan naziran berkaitan pembayaran menggunakan kad kredit korporat.

- c) Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua PTj dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.
- d) Carta alir proses pembayaran kad kredit korporat di **Lampiran E**.

#### **8.4 Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Bendahari**

Peranan dan tanggungjawab Pejabat Bendahari adalah:

- a) Memproses bayaran kepada pihak bank setelah menerima penyata bulanan kad kredit korporat.
- b) Membuat semakan penyata bulanan kad kredit korporat daripada pihak bank serta laporan bulanan penggunaan kad kredit daripada pemegang kad kredit korporat.
- c) Mengutip bayaran balik daripada pemegang kad kredit korporat bagi perbelanjaan yang tidak diperakukan.

#### **9.0 BAYARAN**

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

- a) Bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan

tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

- b) Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad.
- c) Keseluruhan perbelanjaan yang berkenaan dibayar secara sekaligus dalam tempoh 14 hari dari tarikh dokumen tuntutan diterima dengan lengkap daripada Pemegang Kad Kredit Korporat.
- d) Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) Kad Kredit Korporat bagi mengelakkan PTj dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).

## **10.0 PEREKODAN DAN KAWALAN DALAMAN**

10.1 Ketua PTj hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:

- a) Penetapan kuasa dan tugas oleh Ketua PTj kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- b) Kad Kredit Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
- c) Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan.
- d) Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang

dibenarkan telah diperoleh sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat dibuat.

- e) Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- f) Had nilai penggunaan Kad Kredit Korporat dan semua perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan adalah tertakluk kepada had perbelanjaan yang telah ditetapkan serta pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

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.

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.

10.4 Pemegang kad hendaklah menyemak penyata bulanan kad kredit dan seterusnya mengemukakan penyata kad kredit korporat yang telah disemak dan disahkan atas urusan rasmi oleh pemegang kad dan diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab.

10.5 Penyata bulanan kad kredit korporat hendaklah dibuat sebelum 15hb setiap bulan. Kelewatan dalam mengemukakan laporan akan menjejaskan proses penyelarasan setiap bulan dan pembayaran

kepada pihak bank.

## **11.0 PENAMATAN/ PEMULANGAN/ PENGGANTUNGAN KEMUDAHAN 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 beserta Borang Pemulangan Kad Kredit Korporat (**Lampiran F**) kepada Pejabat Bendahari atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat tempoh lantikan.
- b) memastikan pembayaran ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum Kad Kredit Korporat dipulangkan.

11.2 Pemegang kad yang masih memegang jawatan tetapi tidak memerlukan atau tidak berminat menggunakan kad korporat, boleh mengembalikannya ke Pejabat Bendahari bagi tujuan penamatan kad.

11.3 Pejabat Bendahari boleh menggantung kemudahan kad kredit korporat sekiranya:

- a) pemegang kad tidak mematuhi mana-mana peraturan yang ditetapkan, dan/atau
- b) pemegang kad gagal untuk mengemukakan laporan penggunaan bulanan yang lengkap dalam tempoh dua (2) bulan berturut-turut.

11.4 Urusan permohonan Kad Kredit Korporat baharu (jika perlu) hendaklah 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;
- b) memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat kepada Ketua PTj 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 Universiti 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) hendaklah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan Kad Kredit Korporat berjalan dengan lancar.

 <p>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</p>	UMK/B03.00/01/2025	Tarikh Kuatkuasa: 01 Ogos 2025 <i>Effective Date</i> :
	<p><b>BORANG LANTIKAN PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT PTj</b>  <i>CORPORATE CREDIT CARD HOLDER APPOINTMENT FORM –          RESPONSIBILITY CENTRE (PTj)</i></p> <p><b>PEJABAT BENDAHARI</b>  <i>BURSAR'S OFFICE</i></p>	

**Bendahari**  
 Pejabat Bendahari  
 Universiti Malaysia Kelantan

Tuan/Puan

**KEBENARAN PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT PTj**  
*AUTHORISATION FOR CORPORATE CREDIT CARD HOLDER – RESPONSIBILITY CENTRE  
 (PTj)*

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya seperti nama di bawah :


MAKLUMAT PEGAWAI/ OFFICER INFORMATION		
PUSAT TANGGUNGJAWAB/ <i>Responsibility Center</i>	:	
NAMA/ NAME	:	
NO STAF / STAFF ID	:	
NO MYKAD/ MYKAD NO	:	
JAWATAN/ POSITION	:	
E-MAIL/ EMAIL	:	

telah diberi amanah untuk menguruskan penggunaan kad kredit korporat tersebut secara berhemah dan mengikut segala peraturan yang telah ditetapkan oleh universiti.

3. Saya sebagai pemegang kad kredit korporat memahami bahawa borang persetujuan ini akan terus berkuatkuasa sehingga pihak Pejabat Bendahari menerima dan memproses pemberitahuan bertulis daripada saya untuk membatalkan lantikan atas sebab-sebab tertentu dengan kebenaran Ketua PTj.

Sekian, terima kasih.

KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB / HEAD OF RESPONSIBILITY CENTRE (PTj)	
ULASAN/ REVIEW	DILULUSKAN OLEH/ APPROVED BY
	<p>(Tandatangan Dan Cop Pegawai/  <i>Applicant's Signature And Stamp</i>)</p> <p>Tarikh/ Date:</p>

 <b>UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN</b>	UMK/B03.00/02/2022 Pind. 2	<b>Tarikh Kuatkuasa: 01 April 2025</b> <i>Effective Date : 01 April 2025</i>
	<b>BORANG AKUAN PENERIMAAN KAD KREDIT KORPORAT</b> <b>CORPORATE CREDIT CARD ACCEPTANCE FORM</b>  <b>PEJABAT BENDAHARI</b> <b>BURSAR'S OFFICE</b>	

<b>MAKLUMAT PEGAWAI/ OFFICER INFORMATION</b>
--

Nama/ <i>Name</i>	
Jawatan/ <i>Position</i>	
Pusat Tanggungjawab/ <i>Responsibility Center</i>	
No. Telefon (Pej)/ <i>Phone No. (Pej)</i>	
No. Telefon (H/P)/ <i>Telephone No. (P/N)</i>	
No. Kad/ <i>Card No.</i>	
Tarikh terimal/ <i>Date received</i>	
Had Maksimum Kredit/ <i>Maximum Credit Limit</i>	

<b>PENGESAHAN/ VERIFICATION</b>
---------------------------------

Saya bersetuju untuk/ *I agree to :*


- (a) Bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan kad tersebut;  
*Take full responsibility for the use of the card;*
- (b) Membuat pelarasan setiap bulan;  
*Make adjustments every month;*
- (c) Tidak menggunakan kad ini bagi tujuan selain urusan rasmi;  
*Make adjustments every month;*
- (d) Memastikan kad kredit korporat berada dalam keadaan selamat dan baik  
*Ensure corporate credit cards are safe and in good condition*

.....

Tandatangan pemohon/ *Applicant's signature*

Tarikh/ *Date :*

Cop/ *Stamp :*

 UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN	UMK/B03.00/02/2025	Tarikh Kkuatkuasa: 01 Ogos 2025 Effective Date :
	<b>BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN KAD KREDIT                  KORPORAT PTJ</b>  <b>PEJABAT BENDAHARI</b> BURSAR'S OFFICE	

1. Nama Pembekal / *Supplier Name* : \_\_\_\_\_

2. Jenis Perolehan / *Type of Procurement* : [  ] Bekalan/ *Goods*  
 [  ] Perkhidmatan/ *Services*

3. Peruntukan / *Allocation* : [  ] Amanah/ *Trust Fund*  
 : Kod Tabung/ *Trust Fund Code*: \_\_\_\_\_  
 [  ] Mengurus/ *Operating*  
 [  ] Penyelidikan / *Research Grant*  
 : Kod Penyelidikan/ *Research Code*: \_\_\_\_\_

4. Keterangan Bekalan/ Perkhidmatan / *Description of Supplies/Services*

Bil./ No.	No. Sebutbarga/ Quotation No.	Keterangan Perolehan/ Details of Procurement	Kod/ Code	Kuantiti/ Quantity	Jumlah/ Total (RM)
Jumlah Keseluruhan					

5. Maklumat Pemohon/ *Applicant Information*

<b>Pusat Tanggungjawab/</b> <i>Responsibility Center</i>	:	_____
<b>Nama/ Name</b>	:	_____
<b>No Staf / Staff Id</b>	:	_____
<b>Jawatan/ Position</b>	:	_____
<b>Tarikh / Date</b>	:	_____

6. Semakan Bahagian Kewangan PTj/ *Review by the PTj Finance Division*

<b>Baki Peruntukan/</b> <i>Remaining Allocation</i>	:	_____
<b>Tandatangan/ Signature</b>	:	_____
<b>Cop Nama &amp; Jawatan/</b> <i>Name &amp; Designation Stamp</i>	:	_____
<b>Tarikh/ Date</b>	:	_____

7. Kelulusan Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)/ *Approval by the Head of Responsibility Centre (PTj)*

**Bersetuju/ Agree**

**Tidak Bersetuju/ Disagree**

**Ulasan/ Comment**

: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Tandatangan/ Signature** : \_\_\_\_\_

**Cop Nama & Jawatan/  
Name & Designation Stamp** :

**Tarikh/ Date** : \_\_\_\_\_

**SENARAI SEMAK** (sila tandakan ✓ pada ruangan yang berkenaan)/  
**CHECKLIST** (please tick ✓ in the appropriate box)

1. Pegawai yang bertanggungjawab perlu memastikan sebutharga yang dilampirkan: / *The responsible officer must ensure that the attached quotation*

a) Telah dicap terima dan disahkan/ *Has been officially received and verified*

b) Bukan **DUMMY QUOTATION**/ *Is not a dummy quotation*

c) Memastikan perolehan bagi pembelian terus tidak dipecah kecilkan bagi mengelakkan proses perolehan secara sebutharga/ *Ensures that direct purchase procurement is not split into smaller parts to avoid the quotation process*

2. Minit Mesyuarat/ Keputusan Kelulusan Kertas Kerja bagi: / *Meeting Minutes / Approval Decision of the Working Paper for:*

a) Jawatankuasa Pengurusan Tabung Amanah (perlu lampirkan bersama jumlah perbelanjaan tabung amanah berkaitan bagi tahun semasa)/ *The Trust Fund Management Committee (must attach the relevant trust fund expenditure amount for the current year)*

b) Mesyuarat Teknikal ICT UMK (JKTCCI/ JKTICT/ JKPICT) bagi perolehan peralatan/ perkhidmatan CCI/ UMK ICT Technical Committee Meeting (JKTCCI/ JKTICT/ JKPICT) for procurement of ICT equipment/services

c) Jawatankuasa Pengurusan Belanjawan Universiti (JKBU) bagi perolehan aset dan inventori yang bernilai RM2 ribu dan ke atas/ *University Budget Management Committee (JKBU) for procurement of assets and inventory valued at RM2,000 and above*

3. Perancangan Perolehan Tahunan bagi perolehan tahun semasa(PPT)/ *Annual Procurement Planning for the current year's procurement*

4. Research proposal bagi geran penyelidikan yang masih aktif/ *Research proposal for active research grants*

Disediakan Oleh:  
*Prepared by*

Disemak dan disahkan oleh :  
*Reviewed and verified by*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Dan Cop Pegawai/  
*Signature And Stamp*

\_\_\_\_\_  
Tandatangan Dan Cop Pegawai/  
*Signature And Stamp*

Tarikh/ *Date:*

Tarikh/ *Date:*



UMK/B03.00/3/2025 Pind. 2

Tarikh Kkuatkuasa: 01 Ogos 2025  
Effective Date :

**DAFTAR PERBELANJAAN KAD KREDIT KORPORAT PTJ**  
**PTJ CORPORATE CREDIT CARD EXPENDITURE STATEMENT**

**PEJABAT BENDAHARI**  
**BURSAR'S OFFICE**

BULAN/ Month :  TAHUN/ Year:

Bil./ No/	Nama/ Name	Tujuan/ Purpose	Butiran Perbelanjaan/ Detail	Jumlah/ Total RM	Tarikh Transaction Date	No. Resit/ Receipt No.	Peruntukan Perbelanjaan/ Allocation Expenses	Vot Belanja/ Expenses Vote
		CONTOH: LAWATAN KERJA DI KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI	CONTOH: LE MERIDIEN, PUTRAJAYA CONTOH: KBR - KUL					

Disediakan oleh/ Prepared by :

(Tandatangan Dan Cop Bahagian Kewangan PTJ/  
Signature And Stamp)  
Tarikh/ Date

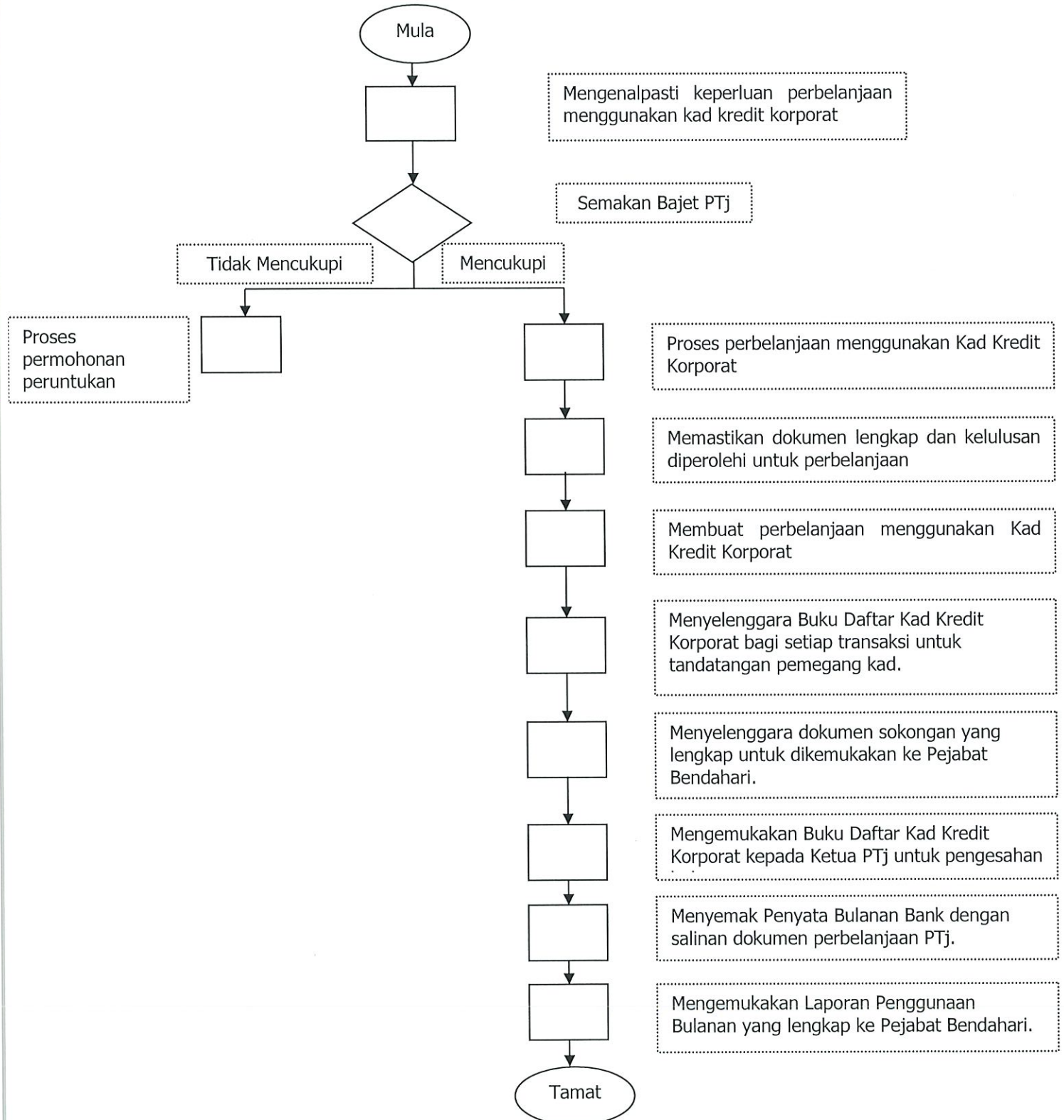
**PERAKUAN PEGAWAI/SELARAS DENGAN ARAHAN PERBENDAHARAAN 99 (C)**


Saya memperakui bahawa perbelanjaan yang ditanda sejumlah RM..... telah sebenarnya dilakukan atas urusan rasmi dan dibayar oleh Kad Kredit Korporat di atas nama saya

**Disemak oleh Reviewed and verified by**

(Tandatangan Dan Cop Pemegang Kad/  
Signature And Stamp)  
Tarikh/ Date

**CARTA ALIR PROSES KERJA PEMBAYARAN MENGGUNAKAN KAD KREDIT KORPORAT DI PUSAT TANGGUNGJAWAB**



 <b>UNIVERSITI</b> <b>MALAYSIA</b> <b>KELANTAN</b>	UMK/B03.00/4/2025	Tarikh Kuatkuasa: 01 April 2025 Effective Date : 01 April 2025
	<b>BORANG PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT</b> <b>CORPORATE CREDIT CARD RETURN FORM</b>  <b>PEJABAT BENDAHARI</b> <b>BURSAR'S OFFICE</b>	

**MAKLUMAT PEGAWAI/ OFFICER INFORMATION**

Nama/ Name	
Pusat Tanggungjawab/ Responsibility Center	
No. Telefon (Pej)/ Phone No. (Pej)	
No. Telefon (H/P)/ Telephone No. (P/N)	
No. Kad/ Card No.	
Tarikh Serah/ Submission Date	
Had Maksimum Kredit/ Maximum Credit Limit	

**PENGESAHAN/ VERIFICATION**

Saya sahkan bahawa/ I confirm that :

- (a) Semua pelarasan perbelanjaan telah diselesaikan;  
*All expense adjustments have been completed;*
- (b) Kad Kredit korporat berada dalam keadaan baik;  
*All expense adjustments have been completed;*
- (c) Pejabat Bendahari berhak membuat potongan gaji jika terdapat sebarang pelarasan/penerbangan yang belum selesai.  
The Treasurer's Office reserves the right to make salary deductions if there are any pending adjustments/flights.

.....  
Tandatangan pemohon/ Applicant's signature

Tarikh/ Date :

Cop/ Stamp :

## UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI/ FOR THE USE OF THE TREASURER'S OFFICE

	Fizikal Kad Kredit Korporat <i>Physical Corporate Credit Card</i>
	Status pelarasan (selesai/belum) <i>Adjustment status (completed/not yet)</i>
DITERIMA; ACCEPTED;	DISAHKAN; APPROVED;
_____ Tandatangan Signature	_____ Tandatangan Signature
Tarikh/Date : Cop/Stamp :	Tarikh/Date : Cop/Stamp :