



PEKELILING BENDAHARI

BIL 13/2019

Tarikh : **27 Januari 2019**
21 Jamadilawal 1440H

PEKELILING TATACARA PENGURUSAN KAD KREDIT KORPORAT

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara pengurusan kad kredit korporat universiti.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Kad kredit korporat merupakan satu alternatif kaedah pembayaran dalam urusan perbelanjaan universiti.
- 2.2 Penggunaan kad kredit korporat ini dapat memudahkan urusan rasmi universiti di samping mengurangkan perbelanjaan apabila bayaran dibuat terus tanpa melalui ejen pembekal perkhidmatan.

3.0 PENGGUNAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI

- 3.1 Kad kredit korporat dibenar digunakan untuk tujuan tersebut;
 - (i) Pembelian tiket penerbangan untuk perjalanan dalam negeri dan luar negara bagi urusan rasmi universiti tertakluk kepada had kelayakan pegawai sepetimana ditetapkan di dalam Pekeliling Tuntutan Perjalanan Rasmi (Pekeliling Bendahari Bil. 04/2019) atau kemudahan perjalanan staf antarabangsa sepetimana dinyatakan di dalam syarat lantikan pegawai.
 - (ii) Bayaran penginapan hotel bagi tujuan menghadiri urusan rasmi universiti mengikut kadar kelayakan sepetimana ditetapkan di dalam Pekeliling Bendahari Bil. 04/2019.

- (iii) Bayaran berkaitan penganjuran mesyuarat/bengkel di luar pejabat terhad kepada amaun caj tidak melebihi RM1,000.00 serta tertakluk kepada kelulusan Rektor.
- (iv) Pelbagai bayaran makan/minum bagi meraikan tetamu universiti panel-panel lantikan universiti bagi urusan akademik universiti tidak melebihi RM1,000.00 dan tertakluk kepada kelulusan Rektor.
- (v) Bayaran bagi urusan rasmi universiti kepada jabatan kerajaan seperti permohonan atau pembaharuan visa, permohonan lesen dan pelbagai bayaran lain yang menerima bayaran melalui kredit kad.
- (vi) Bayaran yuran-yuran seminar, kursus, atau apa-apa bentuk latihan di dalam atau di luar negara yang telah diluluskan penyertaan mengikut syarat kelayakan perkhidmatan.

4.0 SYARAT PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

4.1 PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT

- (i) Pemegang kad kredit korporat adalah terhad kepada ahli pengurusan eksekutif dan hendaklah diluluskan oleh Lembaga Pengarah.
- (ii) Penyerahan kad kredit korporat kepada mana-mana ahli pengurusan eksekutif hendaklah dibuat secara bertulis dan perakuan penerimaan hendaklah dibuat oleh pegawai yang memegang kad kredit korporat.
- (iii) Mana-mana ahli pengurusan eksekutif yang diberi kebenaran memegang kad kredit korporat hendaklah membuat perakuan penerimaan serta menggunakan kad kredit korporat mengikut syarat dan ketetapan yang diluluskan sahaja.
- (iv) Kad kredit korporat Universiti tidak dibenarkan untuk perbelanjaan persendirian.
- (v) Mana-mana ahli pengurusan eksekutif yang diberi kebenaran memegang kad kredit korporat adalah bertanggungjawab menjaga keselamatan kad serta nombor pin dan memantau transaksi yang dibuat menggunakan kad kredit korporat.
- (vi) Pemegang kad kredit korporat hanya dibenarkan mendaftar nombor telefon rasmi bagi tujuan mendapatkan nombor pin melalui telefon. Lain-lain nombor telefon tidak dibenarkan.
- (vii) Pemegang kad adalah bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera kepada pihak bank dan Jabatan Bendahari sekiranya berlaku kehilangan atau pencerobohan kad.
- (viii) Kad kredit korporat hendaklah dibatalkan apabila pegawai meletak jawatan atau tidak lagi menjawat jawatan sepertimana ketika permohonan dibuat.

- (ix) Sebelum pembatalan kad dibuat, bayaran penyelesaian hendaklah dibuat dan pengesahan bayaran akhir hendaklah dikemukakan kepada pegawai pemegang kad.

4.2 PEGAWAI YANG DIBERI KUASA MEMBUAT TRANSAKSI MENGGUNAKAN KAD KREDIT KORPORAT

- (i) Penurunan berkuasa secara bertulis hendaklah diberi kepada mana-mana pegawai yang diberi kuasa untuk membuat transaksi menggunakan kredit kad korporat bagi pihak pemegang kad.
- (ii) Pegawai yang diberi kuasa hanya boleh membuat transaksi menggunakan kredit kad korporat dengan kelulusan pemegang kad.
- (iii) Pegawai yang diberi kuasa membuat transaksi bertanggungjawab untuk menjaga kerahsiaan dan keselamatan maklumat kad kredit dan tidak mendedahkan kepada mana-mana pihak.
- (iv) Pegawai yang membuat transaksi adalah bertanggungjawab memastikan borang permohonan telah diisi dengan lengkap dan kelulusan telah diperolehi dari pemegang kad sebelum membuat transaksi menggunakan kad kredit korporat.
- (v) Kelulusan pemegang kad hendaklah menggunakan Borang Permohonan Pembayaran Menggunakan Kad Kredit Korporat **Kew.UniSHAMS.PC-1.**
- (vi) Pegawai yang membuat transaksi bertanggungjawab menyimpan dokumen transaksi secara tertatur dan diserahkan kepada Unit Bayaran, Jabatan Bendahari dengan lengkap bagi tujuan semakan dan bayaran pada setiap 3 haribulan, bulan berikutnya.

5.0 BAYARAN MENGGUNAKAN KAD KREDIT

- 5.1 Bagi bayaran seperti di perkara 3.1 (i), (ii), (v) dan (vi), bayaran menggunakan kad kredit hanya boleh dibuat setelah borang permohonan diisi dengan lengkap dan kelulusan mengenainya telah diperolehi tertakluk kepada kuasa melulus permohonan serta had kelayakan yang berkaitan.
- 5.2 Bagi bayaran seperti di perkara 3.1 (iii) dan (iv) bayaran yang dibuat hendaklah disahkan dan dilulus oleh Rektor.
- 5.3 Dokumen sokongan ke atas transaksi yang dibuat menggunakan kredit kad korporat hendaklah disimpan secara teratur bagi tujuan semakan dan pembayaran kepada pihak bank.

6.0 SEMAKAN PENYATA AKAUN

- 6.1 Penyata akaun kad kredit korporat hendaklah dicetak pada setiap awal bulan mengikut tarikh yang dikeluarkan oleh pihak bank.
- 6.2 Penyata akaun hendaklah disemak oleh Unit Bayaran, Jabatan Bendahari dan memastikan kesemua perbelanjaan yang dibuat adalah berkaitan urusan rasmi Universiti sahaja.
- 6.3 Sekiranya terdapat item-item yang tidak dapat dikenalpasti, semakan hendaklah dibuat dan dimaklumkan kepada pemegang kad.

7.0 PENGESAHAN PERBELANJAAN DAN BAYARAN KEPADA PIHAK BANK

- 7.1 Kesemua perbelanjaan yang dibuat melalui kad kredit hendaklah disahkan dan diluluskan oleh Rektor sebelum bayaran dibuat kepada pihak bank.
- 7.2 Sekiranya kad dipegang oleh Rektor pengesahan perbelanjaan hendaklah dibuat oleh Timbalan Rektor Pembangunan, Korporat dan Jaringan Industri.
- 7.3 Bayaran kepada pihak bank hanya boleh dibuat bagi transaksi urusan rasmi yang telah disahkan serta caj-caj bank yang berkaitan sahaja. Sekiranya terdapat perbelanjaan peribadi, bayaran sepenuhnya hendaklah dijelaskan oleh pemegang kad dalam bulan semasa.
- 7.4 Bayaran sepenuhnya hendaklah dibuat kepada pihak bank sebelum tarikh akhir bayaran pada setiap bulan.

8.0 TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa serta merta pada tarikh ianya ditandatangani dan hendaklah dipatuhi oleh semua jabatan/PTJ serta dibaca bersekali dengan Peraturan Kewangan Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Mu'adzam Shah (UniSHAMS).

Sekian, terima kasih.

**"MELESTARIKAN ILMU MELALUI KEBIJAKSANAAN"
"KEDAH AMAN MAKMUR – HARAPAN BERSAMA MAKMURKAN KEDAH"**

Saya yang menjalankan amanah,



(MOHD ZAMRI BIN SHAHDAN, AMK., BCK.)

Bendahari
Universiti Islam Antarabangsa Sultan Abdul Halim Mu'adzam Shah
(UniSHAMS)

SENARAI BORANG-BORANG YANG DIGUNAPAKAI

1. Kew.UniSHAMS.PC.1 – Borang Permohonan Pembayaran Menggunakan Kad Kredit Korporat



BORANG PERMOHONAN PEMBAYARAN MENGGUNAKAN KAD KREDIT KORPORAT

BAHAGIAN A : (Diisi oleh pemohon)

NAMA : _____

NO. STAF : _____

JABATAN/PTJ : _____

- TUJUAN PEMBAYARAN :
- Tempahan tiket kapal terbang
 - Tempahan penginapan atau/dan fasiliti pembekal penginapan
 - Bayaran kepada *Expatriate Services Division (ESD)*
 - Lain-lain (*Sila nyatakan*)

AMAUIN BAYARAN : RM _____

* *Sila lampirkan dokumen sokongan.*

(Tandatangan dan cop pemohon)

Tarikh :

(Tandatangan dan cop Ketua Jabatan/PTJ)

Tarikh :

BAHAGIAN B : Disemak oleh Unit Bayaran

BAHAGIAN C : Kelulusan Pemegang Kad

(Tandatangan dan cop Ketua Unit Bayaran)

Tarikh :

(Tandatangan dan cop Bendahari)

Tarikh :