



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA
Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka
Tel : 06-331 6159 Faks : 06-331 6115
E-mail : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 (6)
Rujukan Tuan (Your Ref.) :



21 Mei 2012
8 Rejab 1433H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2012

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Assalamualaikum wrt. wbt.,

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Prof/Dr./Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PELAKSANAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI

1.0 TUJUAN

- 1.1 Surat pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan mengenai kemudahan kad korporat yang disediakan oleh Universiti kepada Pengurusan Tertinggi Universiti dan semua Ketua PTj bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus dalam dan luar negara.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pejabat Bendahari adalah sebuah PTj yang menjalankan fungsi dan tugas dalam mengawal perbelanjaan Universiti dan memastikan perbelanjaan Universiti adalah berhemat. Selaras dengan matlamat Universiti ke arah perbelanjaan berhemat dan konsep penjimatan dalam perbelanjaan serta penambahbaikan perkhidmatan berterusan, maka penggunaan kad korporat disediakan bagi tujuan menjalankan urusan rasmi atau berkursus.

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2012

2.2 Konsep penjimatan dalam perbelanjaan dapat diterapkan dalam menjalankan urusan rasmi atau berkursus apabila menggunakan kaedah tunai. Antara perbelanjaan perjalanan yang boleh dijimatkan adalah :

2.2.1 Pembelian tiket kapal terbang secara atas talian (*online*) berbanding tempahan melalui panel Universiti;

2.2.2 Penggunaan kemudahan pengangkutan awam berbanding tempahan melalui agen pelancongan;

2.3 Penggunaan kad korporat juga membantu memudahkan beberapa urusan rasmi atau berkursus dan **terhad** kepada kemudahan berikut :

2.3.1 Pembayaran penginapan : kemudahan untuk tempahan secara atas talian (*online*) dan pembayaran tanpa membuat pendahuluan. Pendahuluan elaun makan boleh dipertimbangkan dan tertakluk kepada had yang dibenarkan;

2.3.2 Pembayaran bagi tempahan tiket kapal terbang secara atas talian (*online*);

2.3.3 Perbelanjaan pelbagai dalam perjalanan seperti bayaran pengangkutan awam, bayaran *passport/visa*, bayaran cukai lapangan terbang, lebihan bagasi (*excess baggage*) kerana tugas, dobi (untuk urusan rasmi), belanja keraian (tertakluk kepada para 2.5), dan lain-lain lagi.

2.4 Perbelanjaan yang tidak dibenarkan adalah :

2.4.1 Pembelian barangan peribadi;

2.4.2 Pembelian barang projek penyelidikan/pameran penyelidikan;

2.4.3 Bayaran yuran kursus/persidangan/pembentangan kertas kerja;

2.4.4 Bayaran untuk penginapan dan lain-lain tempahan atas anjuran pihak luar (perbelanjaan perlu dibiayai oleh pihak yang menjemput/penganjur)

2.4.5 Pembayaran secara pakej kepada agen Universiti atau agen luar bagi perjalanan luar negara

2.4.6 Bayaran makan

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2012

2.5 Belanja Keraian

2.5.1 Penggunaan kad korporat turut dibenarkan bagi tujuan belajian keraian dengan syarat :

- i. sesuatu lawatan yang dihadiri bersama oleh Naib Canselor dan/atau Timbalan-Timbalan Naib Canselor sahaja;
- ii. dengan tujuan untuk melihat dan memantau aktiviti serta masalah yang dihadapi oleh staf yang berada di luar negara;
- iii. meraikan staf bertujuan untuk mengeratkan pertalian diantara pihak pengurusan universiti dan staf UTeM.

3.0 CADANGAN PELAKSANAAN

3.1 Kelayakan

3.1.1 Kemudahan kad korporat layak diberi kepada Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti dan Ketua PTj bagi sepanjang tempoh lantikan samada berjawatan tetap atau lantikan secara kontrak atau pinjaman;

3.2 Had Kemudahan Kredit

3.2.1 Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil.	Jawatan	Jumlah Had Kredit (RM)
1	Naib Canselor	10,000.00
2	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	10,000.00
3	Ketua PTJ	5,000.00

SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2012

3.3 Kaedah Permohonan

- 3.3.1 Pemohon perlu mengisi borang yang telah ditetapkan oleh pihak bank beserta dokumen-dokumen sokongan yang diperlukan;
- 3.3.2 Pejabat Bendahari akan menguruskan urusan permohonan dengan pihak bank yang berkaitan.
- 3.3.3 Setelah kad diterima, pengguna perlu membuat pengesahan bersama pihak bank untuk pengaktifan kad.

3.4 Kaedah Tuntutan

- 3.4.1 Pelarasan perbelanjaan ini dibuat dengan menggunakan Borang Tuntutan Perjalanan dan perlu disertakan bersama dengan dokumen sokongan perjalanan yang lengkap, resit-resit rasmi perbelanjaan dan salinan penyata dari bank.
- 3.4.2 Semua urusan tuntutan perjalanan **perlu sampai** ke Pejabat Bendahari sebelum 10hb bulan berikutnya.

Contoh :

Perjalanan dari 1 - 31hb Julai perlu sampai ke Pejabat Bendahari sebelum 10hb Ogos. Ini adalah untuk mengelakkan kelewatan pembayaran kepada pihak bank yang akan mengakibatkan gangguan pada penggunaan kad apabila penggunaan telah melebihi dari had kredit yang dibenarkan.

- 3.4.3 Pejabat Bendahari akan membuat **pemotongan gaji** bagi mana-mana perbelanjaan yang tidak dibenarkan dan tuntutan yang tidak diterima pada 10hb bulan berikutnya.

4.0 PROSES PEMBAYARAN

- 4.1 Pembayaran kad korporat akan melalui dua peringkat pembayaran iaitu peringkat pertama di Pejabat Bendahari dan peringkat kedua di PTj.
- 4.2 Salinan penyata akan turut diberi kepada Pejabat Canselori sekiranya terdapat perbelanjaan luar negara.
- 4.3 Bagi mengelakkan caj-caj tambahan yang mungkin dikenakan oleh bank kerana kelewatan pembayaran, sebagai langkah pencegahan, pembayaran kepada bank akan dilakukan terlebih dahulu oleh Pejabat Bendahari dan salinan penyata akan diserahkan ke PTj berkaitan untuk tujuan penyelarasan dalam tuntutan perjalanan bulanan.
- 4.4 Pembayaran yang dibuat adalah menggunakan peruntukan PTj atau peruntukan perjalanan luar negara PTj pengguna.
- 4.5 Segala lebihan belanja atau perbelanjaan tidak dibenarkan akan ditolak melalui pelarasan tuntutan perjalanan berkenaan dan tindakan pemotongan gaji akan dikenakan.
- 4.6 Sila lihat **Lampiran 1** untuk proses pembayaran.

5.0 KUATKUASA PEKELILING

- 5.1 Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

Saya yang menurut perintah,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Rujukan Kami (Our Ref.) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 2 ()
SURAT PEKELILING BENDAHARI BILANGAN 6/2012

s.k. Naib Canselor

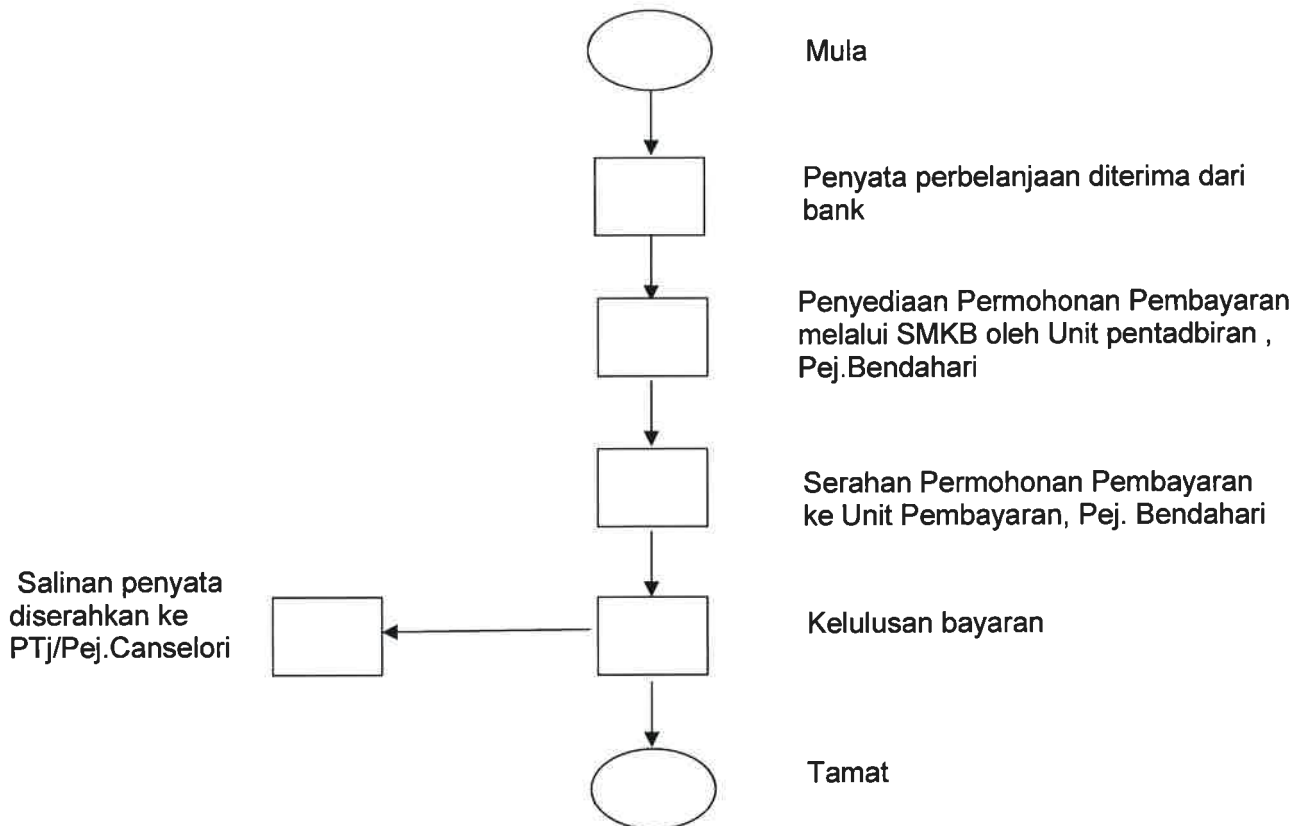
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

LAMPIRAN 1

PROSES KERJA DAN CARTA ALIR BAGI AKTIVITI UTAMA

1. PROSES PERTAMA – PEMBAYARAN KEPADA BANK



2. PROSES KEDUA – PELARASAN TUNTUTAN

