

PEJABAT BENDAHARI

Tel : +606 331 6188 | Faks : +606 331 6115
pejabatbendahari@utem.edu.my

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)
Rujukan Tuan (Your Ref) :

20 Muharram 1437H
2 November 2015

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 9/2015

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

YBhg. Dato'/Datuk/Prof./Dr./Tuan/Puan,

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

1.0 TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai Pindaan Peraturan Kad Korporat.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Universiti telah menggunakan Garis Panduan Pelaksanaan Kad Korporat Universiti melalui Surat Pekeliling Bendahari Bil. 6/2012 pada 29 Mei 2012.
- 2.2 Dasar Universiti ke arah penjimatan, maka skop penggunaan kad korporat bagi tujuan pembayaran yang lain diperluaskan.
- 2.3 Garis Panduan Pelaksanaan Kad Korporat Universiti sedia ada perlu dikemaskini selaras dengan pertambahan skop penggunaan kad korporat ini.
- 2.4 Jawatankuasa Tetap Kewangan telah memperakukan pindaan peraturan ini pada 29 September 2015 dan diluluskan Lembaga Pengarah Universiti pada 8 Oktober 2015.

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)
Muka surat : 2/7

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

3.0 PINDAAN PERATURAN

3.1 Kelayakan pegawai

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
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.	Kemudahan kad korporat layak diberi kepada Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti, Ketua PTj dan Pegawai-pegawai yang dinamakan 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)	
		Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
1.	Naib Canselor	10,000.00	Dikekalkan
2.	Timbalan Naib Canselor dan Penolong Naib Canselor	10,000.00	
3.	Ketua PTj/ Pegawai Pengurusan Tertinggi Universiti	5,000.00	
4.	Pegawai-pegawai yang dinamakan berdasarkan PTj	-	5,000.00

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)

Muka surat : 3/7

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

3.3 Penggunaan

3.3.1 Skop perbelanjaan yang ditambah adalah seperti berikut:

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Pembelian buku ii) Pembelian barang dan perkhidmatan untuk penyelidikan iii) Pembayaran yuran kursus/ persidangan/ pembentangan kertas kerja/ penerbitan artikel dan jurnal

3.3.2 Syarat-syarat tambahan penggunaan

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Perbelanjaan yang dibenarkan dan perlu mengikut kelayakan serta tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang sedang berkuatkuasa. ii) Semua perbelanjaan yang bersifat peribadi adalah tidak dibenarkan. iii) Sekiranya pegawai menggunakan kemudahan kad korporat selain daripada untuk melaksanakan urusan rasmi atau berkursus, pegawai perlu membayar balik keseluruhan perbelanjaan melalui potongan gaji bulan berikutnya.

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)

Muka surat : 4/7

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

3.4 Tanggungjawab

3.4.1 Tanggungjawab pemegang kad korporat

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Menggunakan kad korporat mengikut peraturan yang telah ditetapkan. ii) Membuat penyesuaian perbelanjaan setiap bulan dengan mengisi Penyata Penyesuaian Kad Korporat. iii) Memastikan kad korporat berada dalam keadaan selamat dan baik. iv) Melaporkan kepada Pejabat Bendahari dan bank jika berlaku kehilangan/kerosakan.

3.4.2 Tanggungjawab Pejabat Bendahari

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Membuat pembayaran setelah menerima penyata daripada pihak bank. ii) Memantau dan menyelaras penggunaan kad korporat. iii) Berurusan dengan pihak bank berkaitan penamatan, pembatalan, kehilangan dan kerosakan kad korporat.

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)

Muka surat : 5/7

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

3.5 Penggantungan Kemudahan Kad Korporat

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Pejabat Bendahari boleh menggantung kemudahan kad korporat sekiranya: <ul style="list-style-type: none"> a) Pemegang kad tidak mematuhi mana-mana peraturan yang telah ditetapkan. b) Pemegang kad gagal untuk mengemukakan laporan penggunaan bulanan yang lengkap dalam tempoh yang ditetapkan. ii) Bagi para (i)(b), amaun yang telah digunakan akan dikutip semula melalui potongan gaji bulanan pemegang kad sehingga selesai.

3.6 Pemulangan atau Pembatalan Kad Korporat

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Pemulangan atau pembatalan kad korporat perlu dilakukan apabila: <ul style="list-style-type: none"> a) Tamat tempoh lantikan b) Tamat perkhidmatan c) Rosak d) Kehilangan ii) Kad korporat perlu dipulangkan kepada Pejabat Bendahari dan tindakan pembatalan atau penggantian kad korporat akan diambil. iii) Segala tuntutan perlu diselesaikan sebelum pemulangan kad korporat dilakukan: <ul style="list-style-type: none"> a) Tuntutan Perjalanan b) Penyata Penyesuaian Kad Korporat iv) Kerosakan dan kehilangan pada kad korporat perlu dilaporkan kepada pihak bank dan/atau menyerahkan kepada Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)

Muka surat : 6/7

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

3.7 Borang

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	i) Penyata Penyesuaian Kad Korporat (Lampiran 1) diwujudkan bagi tuntutan selain tuntutan perjalanan ii) Memastikan semua perbelanjaan sebenar direkodkan untuk semakan Pejabat Bendahari iii) Memastikan perbelanjaan dibuat mematuhi peraturan yang ditetapkan.

3.8 Proses Kerja

Lama (Surat Pekeliling Bendahari Bil.6/2012)	Pindaan
Tiada	Proses kerja dan carta alir (Lampiran 2) diwujudkan bagi tuntutan selain tuntutan perjalanan untuk memastikan proses kerja berjalan dengan lancar.

4.0 TARIKH KUAT KUASA

4.1 Semua PTj adalah tertakluk kepada surat pekeling ini.

4.2 Surat Pekeling ini berkuat kuasa dengan serta-merta mulai tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

وسلم

Rujukan Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 Jilid 5 (9)

Muka surat : 7/7

PINDAAN PERATURAN KAD KORPORAT

“SENTIASA MERINTIS, SENTIASA MENERAJUI”

Yang benar,



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Pejabat Bendahari

06-555 2014

MHU/SharingFolder/2015/KadKorporat-27102015

s.k. YBhg. Prof. Datuk Dr. Shahrin bin Sahib
Naib Canselor

YBhg. Prof. Datuk. Dr. Mohd Razali bin Muhamad
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

YBhg. Prof. Ir. Dr. Mohd. Jailani bin Mohd. Nor
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

YBhg. Prof. Madya Dr. Izaidin bin Abdul Majid
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

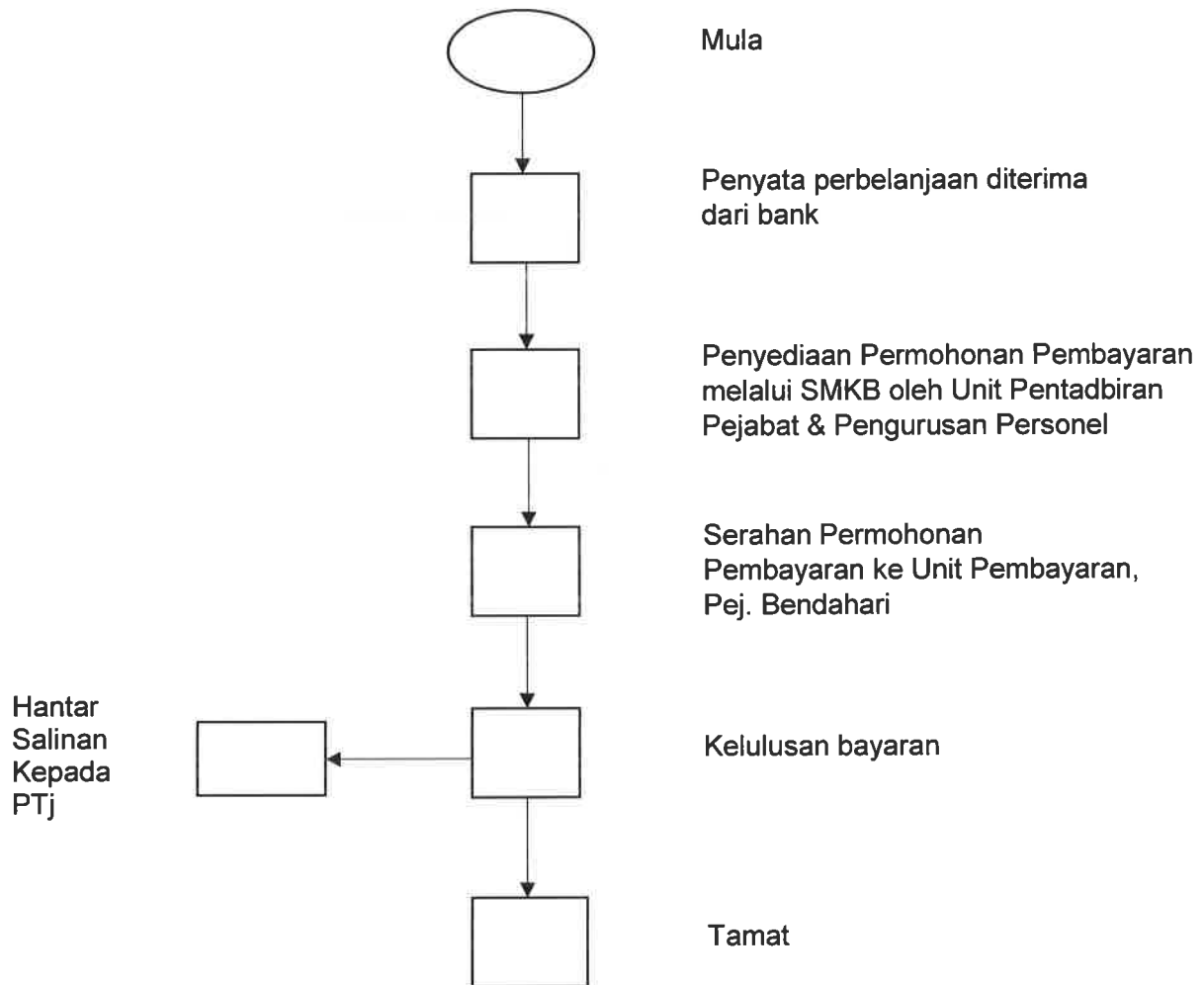
Lampiran

- i) Penyata Penyesuaian Kad Korporat
- ii) Proses kerja dan carta alir

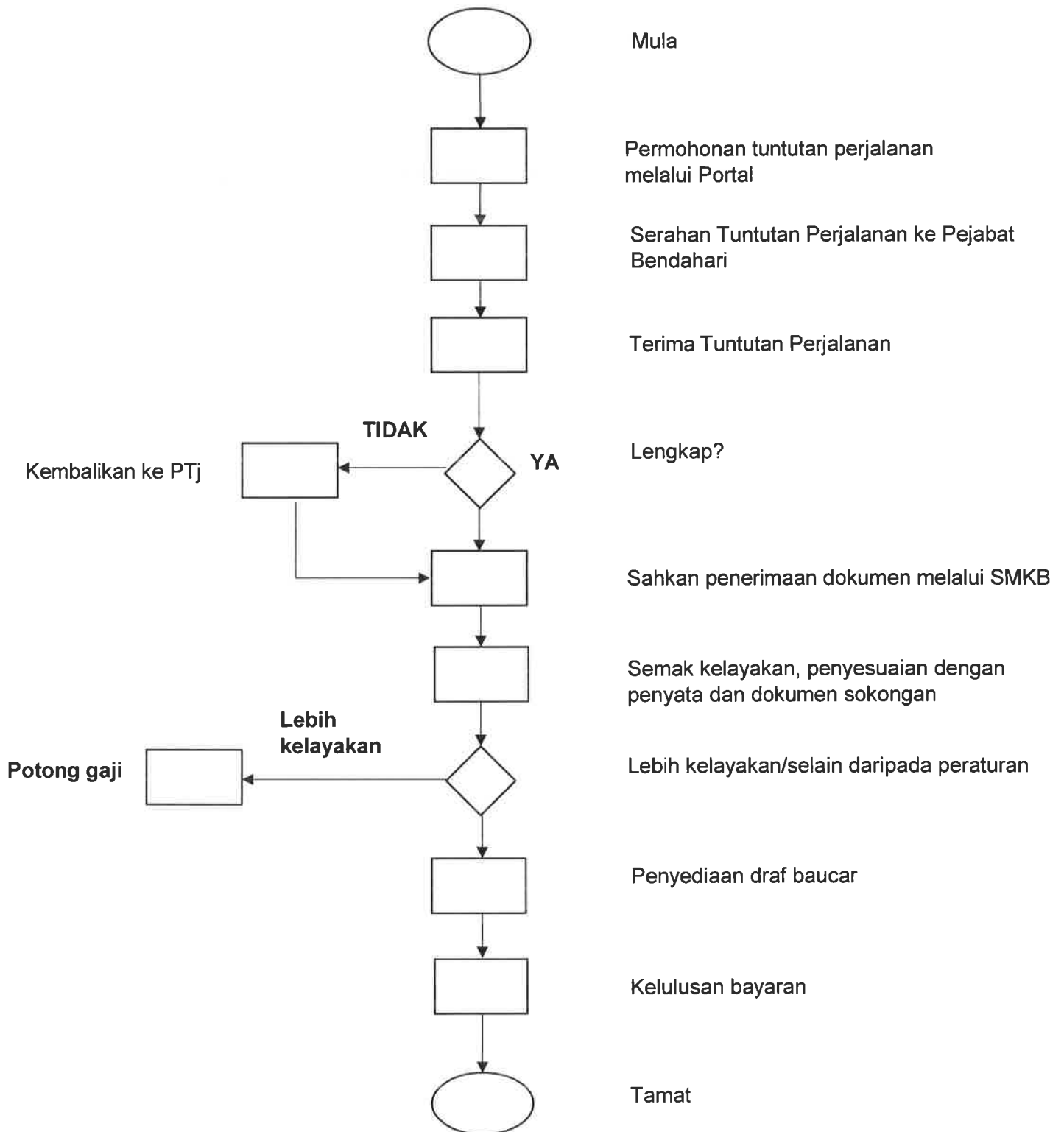
PERAKUAN DAN PENGESAHAN	
<p>Saya sahkan bahawa:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tuntutan yang dikemukakan adalah benar dan telah dibuat atas urusan rasmi;b) Tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di bawah peraturan yang berkuatkuasa; danc) Jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan, Pejabat Bendahari boleh MEMOTONG GAJI kepada pegawai yang bertanggungjawab sehingga selesai tanpa apa-apa peringatan.	
<p>PENGESAHAN (PEMOHON) :</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan dan cap</p> <p>Tarikh:</p>	<p>KELULUSAN OLEH KETUA PTJ:</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan dan cap</p> <p>Tarikh:</p>

PROSES KERJA DAN CARTA ALIR BAGI AKTIVITI UTAMA

1. PROSES PERTAMA – PEMBAYARAN KEPADA BANK



2. PROSES KEDUA – PELARASAN TUNTUTAN PERJALANAN



3. PROSES KETIGA – PELARASAN TUNTUTAN LAIN-LAIN PEMBAYARAN

