

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI TUN HUSSEIN ONN MALAYSIA**

UTHM/PB/100–6/4 Jld 4 (21)

Tarikh: 18 Ogos 2025

PEKELILING BENDAHARI BIL. 3/2025

Semua Pengurus Bahagian
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia

YBhg. Prof./Tuan/Puan,

**TATACARA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT DI UNIVERSITI TUN HUSSEIN
ONN MALAYSIA**

1.0 TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan berkenaan Tatacara Penggunaan Kad Kredit Korporat di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia yang perlu dipatuhi oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTJ).

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Perbendaharaan Malaysia telah mengeluarkan pekeliling berkenaan penggunaan Kad Kredit Korporat iaitu PS 2.6 mengenai Kad Kredit Korporat Kerajaan sebagai rujukan dan panduan kepada semua Agensi Kerajaan.
- 2.2 Pekeliling ini menyatakan untuk membenarkan penggunaan Kad Kredit Korporat sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan pembayaran.
- 2.3 Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 4/2024 yang bersidang pada 06 Oktober 2024 telah meluluskan untuk menerima pakai PS 2.6 mengenai Penggunaan Kad Kredit Korporat di Universiti Tun Hussein Onn Malaysia bagi memberikan panduan yang jelas kepada Pusat Tanggungjawab (PTJ) berhubung tatacara penggunaan Kad Kredit Korporat.

3.0 TAKRIFAN

3.1 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap Kad Kredit Korporat.

3.2 Kad Kredit Korporat

Sejenis kad pembayaran yang dikeluarkan kepada Universiti bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan berdasarkan perjanjian antara Universiti dengan institusi kewangan ("Pengeluar Kad").

3.3 Pengurus Bahagian

Ketua sesuatu Pusat Tanggungjawab di Universiti.

3.4 Pemegang Kad Kredit Korporat

Mana-mana staf / pegawai Universiti yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Naib Canselor untuk memegang dan melakukan perbelanjaan dengan menggunakan Kad Kredit Korporat.

3.5 Perjalanan Rasmi

Perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah dan mengunjungi wilayah asal.

3.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Mana-mana fakulti / pejabat / pusat di Universiti yang menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Naib Canselor dan bertanggungjawab untuk mengurus dan mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya seperti peruntukan mengurus, peruntukan pembangunan, pengurusan akaun amanah dan pengurusan terimaan serta sumber-sumber lain yang berkaitan.

3.7 Latihan

Meliputi konvensyen, kursus, bengkel / retreat, makmal (lab), seminar / taklimat, kolokium, forum, simposium, lawatan rasmi / korporat / sambil belajar, klinik kaunseling dan program lain yang memenuhi definisi latihan.

3.8 Pegawai Universiti

Seseorang pegawai dalam perkhidmatan di Universiti yang dilantik secara tetap dan sementara.

4.0 LANGGANAN DAN KELAYAKAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT

4.1 Universiti hanya boleh melanggan Kad Kredit Korporat melalui mana-mana Pengeluar Kad yang mematuhi perkara berikut:

4.1.1 Dilesenkan di bawah Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 atau Akta Perkhidmatan Kewangan Islam 2013;

4.1.2 Mempunyai ibu pejabat atau tempat perniagaan utamanya di Malaysia; dan

4.1.3 Di bawah kawalan tempatan.

- 4.2 Universiti hendaklah menandatangani perjanjian dengan pihak Pengeluar Kad yang dilantik. Universiti juga perlu berunding dengan pihak Pengeluar Kad agar dapat memberikan pulangan dan faedah terbaik bagi setiap perkhidmatan yang ditawarkan oleh Pengeluar Kad. Format perjanjian yang disediakan oleh pihak Pengeluar Kad boleh diguna pakai setelah disemak dan diluluskan oleh Pegawai Undang-Undang Universiti.
- 4.3 Pengeluaran Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada cukai perkhidmatan di bawah Akta Cukai Perkhidmatan 2018 [Akta 807]. Selain daripada pengenaan cukai perkhidmatan tersebut, tiada caj lain yang boleh dikenakan oleh Pengeluar Kad termasuk caj langganan dan yuran tahunan.
- 4.4 Sebarang mata ganjaran yang diperoleh daripada pengeluar kad hendaklah dimasukkan sebagai rebat kepada Universiti atau apa-apa kaedah lain yang bersesuaian.
- 4.5 Universiti hendaklah memastikan Pengeluar Kad mengambil peranan seperti berikut:
- 4.5.1 menetapkan Had Kredit bagi Kad Kredit Korporat mengikut had amaun yang diluluskan;
 - 4.5.2 mengehadkan penggunaan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan sahaja.
 - 4.5.3 menyekat perbelanjaan yang tidak dibenarkan;
 - 4.5.4 mengemukakan penyata transaksi untuk semakan; dan
 - 4.5.5 menyediakan Kad Kredit Korporat yang mempunyai ciri keselamatan yang utuh.
- 4.6 Pegawai yang layak menerima Kad Kredit Korporat adalah seperti berikut:
- 4.6.1 Pegawai Eksekutif seperti senarai berikut:

Bil	Jawatan
1.	Naib Canselor
2.	Timbalan Naib Canselor
3.	Provost
4.	Pendaftar
5.	Bendahari
6.	Ketua Pustakawan
7.	Penolong Naib Canselor
8.	Penasihat Undang-Undang

- 4.6.2 Pengurus Bahagian
- 4.6.3 Kad Kredit Korporat Gunasama di PTJ - Pegawai Yang Menguruskan Kewangan di PTJ yang dinamakan
- 4.6.4 Pegawai-pegawai lain yang diluluskan oleh Naib Canselor

5.0 PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

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

5.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang

5.1.1 Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*) melalui:

(a) Laman sesawang syarikat penerbangan; atau

(b) Laman sesawang Agensi Pelancongan/ Pengembaraan berstatus Bumiputera.

Pembelian adalah tertakluk kepada yang menawarkan harga yang lebih rendah.

5.1.2 Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

5.1.3 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperolehi sebelum pembelian tiket dibuat.

5.1.4 Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Kredit Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5.1.5 Pembelian tiket kapal terbang hendaklah dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan.

5.2 Bayaran Sewa Penginapan

5.2.1 Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).

5.2.2 Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

5.2.3 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperolehi sebelum perbelanjaan bagi sewa hotel dibuat.

5.2.4 Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.

5.2.5 Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

5.3 Langganan Aplikasi *Information And Communication Technology* (ICT)

- 5.3.1 Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah melalui kad kredit sahaja.
- 5.3.2 Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Pusat Tanggungjawab (PTJ) telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yang berkenaan.
- 5.3.3 Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan yang berkuat kuasa.

5.4 Kelengkapan Rumah

- 5.4.1 Kelayakan, had harga maksimum yang dibenarkan dan kaedah pembelian adalah seperti ditetapkan di dalam Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2021 berhubung Pembekalan Kelengkapan Rumah Kepada Penjawat Tinggi Kerajaan Yang Diperuntukkan Rumah Kediaman Kerajaan yang dikeluarkan oleh Bahagian Pengurusan Hartanah, Jabatan Perdana Menteri pada 6 Disember 2021 dan termasuk apa-apa pindaan yang berkaitan.
- 5.4.2 Kaedah pembelian kelengkapan rumah adalah secara dalam talian (*online*) bagi pembekal di luar negara. Manakala pembelian dan pembayaran kepada pembekal tempatan adalah secara fizikal atau secara dalam talian (*online*).
- 5.4.3 Kelengkapan rumah yang dikategorikan sebagai Aset Alih Kerajaan perlu diuruskan selaras dengan Tatacara Pengurusan Aset Alih Kerajaan (AM) yang sedang berkuatkuasa seperti ketetapan Perbendaharaan Malaysia.

5.5 Bayaran Yuran Latihan

- 5.5.1 Bayaran yuran latihan secara dalam talian (*online*) adalah merangkumi kursus yang dihadiri di dalam dan luar negara secara fizikal dan dalam talian.
- 5.5.2 Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras dengan pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 5.5.3 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan kelulusan menghadiri latihan telah diperolehi sebelum perbelanjaan bagi yuran latihan dibuat.

5.6 Pembelian Cenderamata

- 5.6.1 Bayaran pembelian cenderamata dibuat secara dalam talian (*online*).
- 5.6.2 Kadar dan syarat pemberian cenderamata adalah berdasarkan surat Ketua Setiausaha Negara bertarikh 30 Julai 2021 berhubung Kadar dan Syarat Baharu Pemberian Cenderamata Bagi Anggota Pentadbiran dan Yang Di-Pertua Dewan Negara/Dewan Rakyat.
- 5.6.3 Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

5.7 Pembayaran Visa Untuk Staf Dan Pelajar Antarabangsa

- 5.7.1 Staf dan pelajar antarabangsa perlu membuat pembayaran visa / pas tertakluk kepada caj yang ditetapkan oleh pihak Jabatan Imigresen Malaysia ke akaun Universiti.
- 5.7.2 Bukti bayaran perlu dikemukakan ke Pejabat Antarabangsa bagi tujuan pemprosesan dokumen visa / pas. Permohonan yang lengkap akan dikemukakan ke Jabatan Imigresen Malaysia untuk pengeluaran visa / pas.

5.8 Penggunaan Untuk Pembayaran Lain

- 5.8.1 Penggunaan untuk pembayaran lain tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor dari masa ke semasa.
- 5.9 Bayaran menggunakan Kad Kredit Korporat adalah termasuk bayaran perkhidmatan, cukai jualan dan perkhidmatan (SST), apa-apa cukai lain dan bayaran yang wajib ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.
- 5.10 Perbelanjaan yang dibenarkan adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i).
- 5.11 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 5.12 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Kredit Korporat dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan / atau surcaj.

6.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

6.1 Peranan dan Tanggungjawab Naib Canselor

- 6.1.1 Naib Canselor merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Kredit Korporat di Universiti.
- 6.1.2 Naib Canselor boleh memberikan penetapan kuasa kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat. Bagaimanapun, Naib Canselor tidak terlepas dari tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya.
- 6.1.3 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.
- 6.1.4 Naib Canselor perlu memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuatkuasa.

- 6.1.5 Naib Canselor bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Kredit Korporat.

6.2 Peranan dan Tanggungjawab Pengurus Bahagian

- 6.2.1 Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam mana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan:
- a. Penetapan kuasa dan tugas yang telah diberikan kepadanya oleh Naib Canselor atau pegawai yang diberi kuasa dengan jelas dan secara bertulis;
 - b. Penggunaan Kad Kredit Korporat dilaksanakan di Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - c. Senarai nama pegawai yang bertanggungjawab untuk memegang dan dibenarkan untuk melakukan perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat telah diberikan penetapan kuasa dan tugas secara bertulis serta sentiasa dikemas kini;
 - d. Peruntukan mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - e. Perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- 6.2.2 Pengurus Bahagian 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.
- 6.2.3 Laporan bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Bendahari pada setiap bulan.
- 6.2.4 Pengurus Bahagian perlu mengambil tindakan sewajarnya sekiranya didapati berlaku ketidakpatuhan kepada peraturan-peraturan yang ditetapkan.
- 6.2.5 Pengurus Bahagian juga bertanggungjawab melaporkan kepada Naib Canselor / Bendahari sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat.
- 6.2.6 Sekiranya berlaku pertukaran pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan pegawai berpindah ke jabatan lain/bertukar portfolio tugas/kerja ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Pengurus Bahagian hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

6.3 Peranan dan Tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat

- 6.3.1 Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya.

- 6.3.2 Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad Kredit Korporat perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- 6.3.3 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
- a. 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 berkuatkuasa.
 - b. menggunakan Kad Kredit Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan sahaja bagi urusan rasmi yang dibenarkan. Kad Kredit Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad atau orang lain;
 - c. sekiranya pegawai menggunakan Kad Kredit Korporat untuk tujuan peribadi atau perbelanjaan yang tidak dibenarkan, tuntutan bayaran balik akan dibuat melalui potongan gaji pegawai tersebut secara sekaligus.
 - d. mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Universiti (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
 - e. menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
 - f. memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
 - g. menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat;
 - h. 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
 - i. 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 untuk tujuan bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad.
- 6.3.4 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab melaporkan kepada Pengeluar Kad dengan serta-merta dan memaklumkan kepada Pejabat Bendahari atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit

Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.

- 6.3.5 Sekiranya Pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan berpindah ke PTJ lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Kredit Korporat hendaklah dikembalikan kepada Pejabat Bendahari.

6.4 Peranan dan Tanggungjawab Pejabat Bendahari

- 6.4.1 Membuat pembayaran setelah menerima penyata dari bank.
- 6.4.2 Memastikan pegawai menggunakan kad berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan.
- 6.4.3 Menguruskan berkaitan penukaran, penamatan, pembatalan, kehilangan dan kerosakan kad dengan pengeluar kad.

6.5 Peranan dan Tanggungjawab Pengeluar Kad

- 6.5.1 Mengeluarkan kad atas nama pegawai yang telah ditentukan oleh pihak Universiti sahaja. Pihak Universiti tidak akan membuat bayaran jika kad yang dikeluarkan selain dari nama yang telah ditentukan oleh pihak Universiti secara bertulis kepada Pengeluar Kad.
- 6.5.2 Semua kad yang dikeluarkan oleh Pengeluar Kad hendaklah dicatatkan tarikh akhir tempoh lantikan sesuatu jawatan untuk pegawai tersebut.
- 6.5.3 Mengeluarkan kad yang baru jika kad sedia ada rosak ataupun hilang dengan kadar segera.

7.0 TATACARA PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT

Tatacara ini adalah bagi menetapkan peraturan penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti bagi perbelanjaan dan had kredit yang dibenarkan sepertimana berikut:

7.1 Had Kredit dan Perbelanjaan Yang Dibenarkan

Bil	Jawatan	Had Kredit Yang Dibenarkan (RM)	Perbelanjaan Yang Dibenarkan
1.	Pegawai Eksekutif		
	a. Naib Canselor	50,000.00	1. Pembelian tiket kapal terbang. 2. Bayaran sewa penginapan 3. Langganan aplikasi ICT 4. Kelengkapan rumah (jika berkenaan) 5. Bayaran yuran latihan 6. Pembelian Cenderamata
	b. Timbalan Naib Canselor	30,000.00	
	c. Provost	30,000.00	
	d. Pendaftar	30,000.00	
	e. Bendahari	30,000.00	
	f. Ketua Pustakawan	30,000.00	
	g. Penolong Naib Canselor	30,000.00	
	h. Penasihat Undang-Undang	30,000.00	

2.	Pengurus Bahagian	10,000.00	1. Pembelian tiket kapal terbang. 2. Bayaran sewa penginapan
3.	Pegawai Yang Menguruskan Kewangan di PTJ yang dinamakan	10,000.00	1. Pembelian tiket kapal terbang.

7.2 Permohonan Kad Kredit Korporat

- 7.2.1 Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berhasrat untuk menggunakan Kad Kredit Korporat (kecuali Pegawai Eksekutif yang dinyatakan di 4.6.1) perlu mengemukakan permohonan kepada Pejabat Bendahari bagi kelulusan Naib Canselor.
- 7.2.2 Penetapan kuasa dan tugas kepada Pemegang Kad Korporat adalah tertakluk kepada kelulusan Naib Canselor atau pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas.
- 7.2.3 Permohonan kelulusan hendaklah disertakan bersama maklumat berikut:
- Nama dan jawatan pemegang kad;
 - Nombor telefon pemegang kad bagi tujuan penghantaran *One Time Password* (OTP) atau penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC) atau kaedah lain yang ditetapkan oleh Pengeluar Kad;
- 7.2.4 Jumlah had kredit adalah tidak melebihi sebagaimana yang dinyatakan di perenggan 7.1 di atas.
- 7.2.5 Pejabat Bendahari mengemas kini Daftar Kad Kredit Korporat. Daftar ini perlu dikemas kini apabila terdapat pertukaran Pemegang Kad Kredit Korporat atau penggantian / pengeluaran Kad Kredit Korporat baharu.

7.3 Tatacara Penggunaan Kad Kredit Korporat Bagi Perbelanjaan Pembelian Tiket Kapal Terbang

- 7.3.1 PTJ membuat semakan terperinci terhadap Borang Permohonan Tempahan Penerbangan yang telah diluluskan oleh Pengurus Bahagian. Walau bagaimanapun, kelulusan Pejabat Pendaftar adalah diperlukan bagi pembelian tiket untuk mengunjungi wilayah asal, latihan atau kursus dan lawatan ke luar negara.
- 7.3.2 Semakan terhadap maklumat pemohon dalam Borang Permohonan Tempahan Penerbangan seperti:
- Nombor Kad Pengenalan dan nama pemohon perlu sama seperti dalam Kad Pengenalan (perjalanan dalam negara) atau nombor pasport dan nama pemohon perlu sama seperti dinyatakan dalam Pasport (perjalanan luar negara).

- b. Masa, tarikh dan destinasi dinyatakan dengan lengkap dan jelas.
- c. Maklumat lain pemohon seperti nombor telefon, emel dan salinan Kad Pengenalan dan Pasport disertakan.
- d. Salinan kelulusan permohonan menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi ke luar negara juga disertakan.

7.3.3 PTJ juga perlu membuat semakan terhadap penggunaan peruntukan bagi pembelian tiket kapal terbang ini seperti:

- a. Peruntukan atau vot yang digunakan adalah mencukupi.
- b. Kod vot adalah tepat dan lengkap beserta dengan anggaran harga tiket.

7.3.4 Proses tempahan tiket kapal terbang menggunakan Kad Kredit Korporat oleh PTJ melibatkan beberapa langkah seperti berikut:

- a. Membuat pendaftaran dan proses Log Masuk laman sesawang syarikat penerbangan yang ingin ditempah dan mendapatkan tiket penerbangan.

- b. Memilih Penerbangan

PTJ perlu memilih penerbangan yang sesuai berdasarkan tarikh dan waktu sebagaimana permohonan pemohon serta harga tiket mengikut kelulusan peruntukan terutamanya bagi tiket penerbangan ke luar negara. Namun demikian, sekiranya harga tiket melebihi daripada anggaran peruntukan yang diluluskan pertimbangan untuk meneruskan pembelian adalah di bawah kelulusan Pengurus Bahagian atau PTJ yang meluluskan peruntukan permohonan ini.

- c. Memilih Destinasi dan Tarikh

PTJ perlu memilih destinasi dan tarikh yang dinyatakan dalam Borang Permohonan Tempahan Penerbangan melalui laman sesawang atau aplikasi syarikat penerbangan atau agen pelancongan.

- d. Isikan Maklumat Penumpang

PTJ perlu mengisikan butiran pemohon atau penumpang seperti nama, nombor Kad Pengenalan atau Pasport, alamat emel dan nombor telefon. PTJ perlu memastikan tiket yang dikeluarkan adalah tepat dan betul terutamanya nama pemohon atau penumpang adalah sama seperti yang tertera dalam Kad Pengenalan atau Pasport.

e. Memilih Kaedah Pembayaran

PTJ perlu memilih kaedah bayaran melalui kad kredit dan memasukkan butiran kad kredit korporat yang sah seperti nombor kad, tarikh luput, kod keselamatan dan nama pemegang kad kredit.

f. Pengesahan Pembayaran dan Tempahan

Setelah maklumat kad kredit dimasukkan, sebagai langkah keselamatan *One Time Password* (OTP) atau penghantaran *Transaction Authorization Code* (TAC) melalui SMS atau aplikasi mudah alih bank akan diterima oleh Pemegang Kad Kredit di PTJ untuk mengesahkan pembayaran dan tiket penerbangan akan diterima melalui emel atau SMS. Ianya termasuk maklumat penerbangan seperti nombor tiket, tarikh, waktu dan nombor tempat duduk. Selain itu pihak PTJ diminta untuk mendaftarkan emel yang khusus bagi pembelian tiket kapal terbang yang menggunakan Kad Kredit Korporat ini bagi memudahkan menerima maklumat terus berkaitan pembelian tiket kapal terbang tersebut.

g. Proses pembayaran untuk tiket yang dicaj pada Kad Kredit Korporat adalah seperti berikut:

- i. Membuat semakan pada penyata bil kad kredit berkaitan jumlah bayaran yang telah dicaj adalah sama sebagaimana dalam penyata.
- ii. Menyediakan dan mengemukakan dokumen yang berkaitan bagi perbelanjaan tiket kapal terbang yang menggunakan Kad Kredit Korporat iaitu salinan tiket yang ditempah, jadual perjalanan dan salinan pas masuk bagi tujuan pembayaran kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya pada atau sebelum 15hb setiap bulan.

h. PTJ perlu merekodkan semua tempahan tiket kapal terbang yang menggunakan Kad Kredit Korporat di dalam Laporan Kad Kredit Korporat.

8.0 TATACARA PEMBAYARAN KAD KREDIT KORPORAT

8.1 Pegawai Yang Menguruskan Kewangan di PTJ

- 8.1.1 Bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 8.1.2 Perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- 8.1.3 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 8.1.4 Memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.

8.2 Peringkat Pengurus Bahagian

- 8.2.1 Perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- 8.2.2 Memastikan penggunaan Kad Kredit Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuatkuasa.

8.3 Peringkat Pejabat Bendahari

- 8.3.1 Bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat kepada Pengeluar Kad adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 8.3.2 Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 8.3.3 Semua pembayaran kad kredit adalah melalui Pejabat Bendahari dengan menggunakan peruntukan daripada PTJ yang berkaitan.
- 8.3.4 Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Kredit Korporat dibayar sepenuhnya mengikut tempoh bayaran (*grace period*) yang telah ditetapkan oleh Pengeluar Kad.
- 8.3.5 PTJ perlu mengemukakan dokumen sokongan berdasarkan perbelanjaan yang telah dilaksanakan menggunakan Kad Kredit Korporat kepada Pejabat Bendahari pada atau sebelum 15hb setiap bulan untuk proses bayaran dibuat kepada Pengeluar Kad.
- 8.3.6 Bayaran hendaklah tidak melebihi tempoh bayaran (*grace period*) Kad Kredit Korporat yang ditetapkan bagi mengelakkan PTJ dikenakan caj atas kelewatan pembayaran (*late charges*).
- 8.3.7 Bagi perbelanjaan yang tidak layak / tidak dibenarkan ianya akan diselaraskan semula melalui potongan gaji ke atas pegawai tersebut.

9.0 KAWALAN DALAMAN

- 9.1 Naib Canselor hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:
 - 9.1.1 Penetapan kuasa dan tugas oleh Naib Canselor kepada pegawai-pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
 - 9.1.2 Kad Kredit Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
 - 9.1.3 Kad Kredit Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan sahaja.

- 9.1.4 Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan telah diperoleh sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat dibuat.
- 9.1.5 Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan lengkap.
- 9.1.6 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.
- 9.1.7 PTJ bertanggungjawab untuk membuat kajian pasaran dan menyediakan justifikasi bagi mengenal pasti harga yang menjimatkan, kompetitif dan menguntungkan Kerajaan.

10.0 PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT

- 10.1 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:
 - 10.1.1 Mengembalikan Kad Kredit Korporat kepada Pejabat Bendahari atau mana-mana pegawai yang diberi penetapan kuasa dan tugas untuk tindakan pembatalan kad.
 - 10.1.2 Memastikan pembayaran ke atas semua perbelanjaan telah dibuat sebelum Kad Kredit Korporat dipulangkan.
- 10.2 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.

11.0 KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT

- 11.1 Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat, pemegang Kad Kredit Korporat hendaklah:
 - 11.1.1 Menghubungi pihak Pengeluar Kad yang berkenaan dengan serta-merta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat berkenaan; dan
 - 11.1.2 Memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat kepada Pejabat Bendahari serta-merta untuk tindakan lanjut.
- 11.2 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.

- 11.3 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.
- 11.4 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.

12.0 TARIKH KUAT KUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pada tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“DENGAN HIKMAH KITA MENEROKA”
“MALAYSIA MADANI”

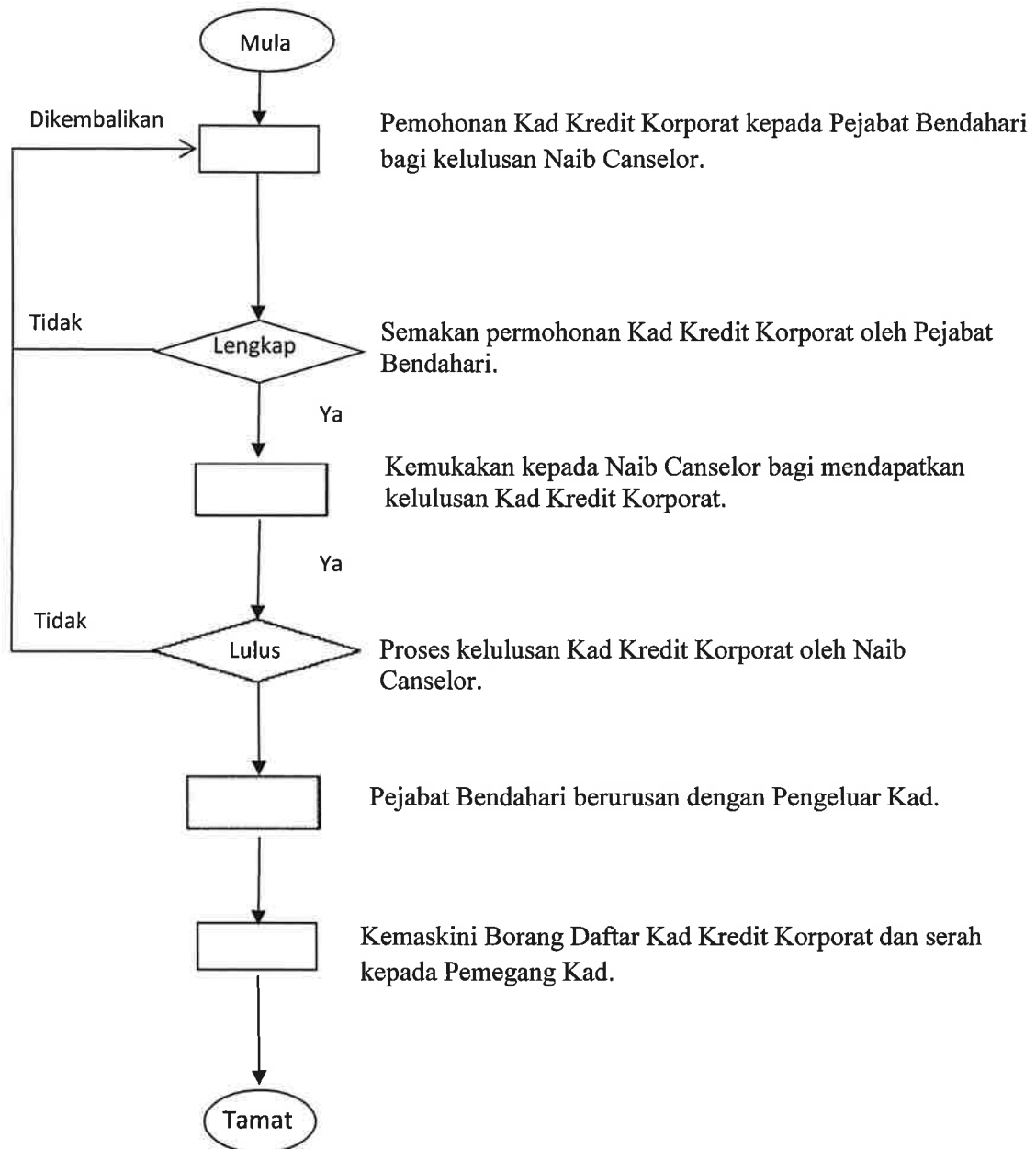
Yang Benar.



ISMAIL BIN HARON
Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
7050

- s.k. - YBhg. Naib Canselor
- YBhg. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - YBhg. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
 - YBhg. Provost UTHM Kampus Cawangan Pagoh
 - Ketua Unit Audit Dalam

CARTA ALIR PERMOHONAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK)



CARTA ALIR PENGGUNAAN DAN PERBELANJAAN KAD KREDIT KORPORAT (KKK) BAGI TEMPAHAN TIKET KAPAL TERBANG



Nama Pemegang Kad Kredit

BIL	TARIKH TEMPAH	NO. STAF	NAMA STAF	JAWATAN / GRED	KADAR KELAYAKAN PEKELILING/ KELULUSAN KERTAS KERJA	CUKAI PENGINAPAN (RM)	JUMLAH HARI/PER MALAM	JUMLAH AMAUN DIBAYAR (RM)	KOD BELANJA
Contoh pengisian :									
1.	03/8/2025	04517	EN ALI BIN AHMAD	DEKAN / N14	SEBENAR (BILIK BIASA)	40.80	2 HARI / RM255	550.80	T-IP-03-01-0-B21102
JUMLAH KESELURUHAN								550.80	