



UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

Jabatan Bendahari
Bursar's Office



CERTIFIED TO ISO 9001:2008 CERT. NO: AR 3088

No. Ruj : UMS/BN3.1/P5/2 Jilid 3 (16)

Tarikh : 5 Februari 2013

PEKELILING BENDAHARI

Semua Dekan Sekolah/Pusat

Semua Pengarah Institut/Jabatan

Semua Ketua Unit

Semua Pemegang Waran Pusat Tanggungjawab

PEKELILING BENDAHARI BIL. 2 TAHUN 2013

GARIS PANDUAN PERATURAN MENGENAI KAD KREDIT KORPORAT BAGI PEGAWAI UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

1.0 TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini adalah bertujuan untuk:
 - 1.1.1 menjelaskan dan menguatkuasakan peraturan berkaitan kemudahan Kad Kredit Korporat bagi pegawai Universiti Malaysia Sabah.
 - 1.1.2 menerangkan peranan dan tanggungjawab dalam Pengurusan Kad Kredit Korporat di Universiti Malaysia Sabah.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 Pihak Pengurusan Universiti Malaysia Sabah (UMS) telah bersetuju untuk mengadakan kemudahan Kad Kredit Korporat bagi pegawai Universiti sebagai satu langkah penjimatan serta memudahkan kaedah pembayaran.

3.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT

- 3.1 Pegawai yang layak menerima kemudahan Kad Kredit Korporat adalah berdasarkan kepada kelulusan pihak pengurusan Universiti seperti dalam **Lampiran 1**.

BERTEKAD CEMERLANG

ARAS 3, BLOK UTARA, BANGUNAN CANSELORI, JALAN UMS, 88400 KOTA KINABALU, SABAH, MALAYSIA.

• Tel : 6088-320 000 samb. 1041 / 1043 • Faks : 6088-320 235 • E-mel : pabenumbs@ums.edu.my • Laman web : <http://www.ums.edu.my>

- 3.2 Had kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan perbelanjaan berkala Pusat Tanggungjawab (PTJ) dan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan Universiti.
- 3.3 Sebarang keperluan penambahan terhadap senarai di lampiran 1 atau permohonan peningkatan had kredit hendaklah dikemukakan ke Bendahari bersama justifikasi yang lengkap untuk kelulusan pihak pengurusan Universiti.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 4.1 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) Bagi tujuan tersebut, Ketua PTJ hendaklah memastikan:
 - (i) penggunaan kad kredit korporat Universiti dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - (ii) perbelanjaan menggunakan cara yang paling menjimatkan dan mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.
 - (iii) perbelanjaan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan berpatutan.
- 4.2 Pemegang Kad Kredit Korporat (pemegang kad) bertanggungjawab untuk:
 - (a) mengambil kira amalan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai untuk wang bagi semua jenis perbelanjaan.
 - (b) menyimpan selamat kad kredit korporat pada setiap masa.
 - (c) menggunakan kad kredit korporat hanya bagi perbelanjaan rasmi universiti sahaja.
 - (d) menyelenggara buku daftar kad kredit dan mendapatkan pengesahan Ketua PTJ secara bulanan.
 - (e) menyimpan dokumen asal perbelanjaan untuk dikemukakan kepada Bendahari bersama laporan penggunaan kad kredit.
 - (f) menyemak penyata bulanan kad kredit.
 - (g) melaporkan dengan serta merta sebarang perbezaan antara buku daftar kad kredit dan penyata bulanan kad kredit.
 - (h) menghantar laporan bulanan penggunaan kad kredit bersama dokumen asal perbelanjaan ke Jabatan Bendahari secara bulanan.

- (i) memulangkan kad kredit korporat Universiti ke Jabatan Bendahari sekiranya berpindah ke jabatan lain atau tamat perkhidmatan.
- 4.3 Bendahari bertanggungjawab untuk:
- (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 diperakurkan.
 - (d) menggantung kemudahan kad kredit korporat mengikut peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan.

5.0 GARIS PANDUAN

Garis panduan yang disertakan bersama-sama dengan pekeliling ini meliputi:-

Bab A	:	Pengenalan dan Tafsiran
Bab B	:	Penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti
Lampiran	:	Senarai Pemegang Kad Kredit Korporat Bagi UMS; Proses Kerja, Carta Alir; dan Format Buku Daftar Kad Kredit Korporat UMS.

6.0 PEMAKAIAN DAN KUATKUASA

- 6.1 Pekeliling ini dipanjangkan kepada semua pegawai Universiti untuk digunakan bagi memastikan urusan berkaitan kemudahan kad kredit korporat Universiti Malaysia Sabah dilaksanakan secara cekap dan berkesan.
- 6.2 Peraturan dalam pekeliling ini hendaklah dipatuhi sepenuhnya dan mana-mana pegawai yang gagal melaksanakan tanggungjawab seperti yang ditetapkan dalam Pekeliling dan Garis Panduan ini, boleh dikenakan surcaj dan/atau tindakan tatatertib.
- 6.3 Pekeliling ini berkuatkuasa serta-merta mulai tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“Bertekad Cemerlang”

Yang ikhlas,



HJ RIZAL BIN OTHMAN
Bendahari UMS

s.k

- Y. Bhg. Naib Canselor UMS
- Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
- Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
- Pendaftar
- Ketua Bahagian Audit Dalam UMS
- Ketua Bahagian/Sektor Kewangan Jabatan Bendahari UMS



**GARIS PANDUAN PERATURAN
MENGENAI KAD KREDIT
KORPORAT BAGI PEGAWAI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KANDUNGAN

BAB	MUKA SURAT
A PENGENALAN DAN TAFSIRAN	
1.0 Tujuan	3
2.0 Definisi dan Tafsiran	3
B PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI	
3.0 Kelayakan Kemudahan Kad Kredit Korporat	4
4.0 Peranan dan Tanggungjawab	4
5.0 Jenis Perbelanjaan Yang Dibenarkan	5
6.0 Syarat-Syarat Penggunaan	6
7.0 Pengantungan Kemudahan Kad Kredit Korporat	7
Senarai Pemegang Kad Kredit Korporat Bagi Universiti Malaysia Sabah	Lampiran 1
PROSES KERJA DAN CARTA ALIR	
Proses Kerja Penggunaan Kad Kredit PTJ	Lampiran A
Carta Alir Proses Penggunaan Kad Kredit PTJ	Lampiran B
Format Buku Daftar Kad Kredit UMS	Lampiran C

BAB A - PENGENALAN DAN TAFSIRAN

1.0 TUJUAN

Garis panduan ini adalah bagi menetapkan tatacara penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti bagi perbelanjaan yang dibenarkan secara kredit. Pelaksanaan penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti ini adalah selaras dan menyokong dasar penjimatan Universiti.

2.0 DEFINISI DAN TAFSIRAN

1. **KAD KREDIT** : Merupakan satu instrumen pembayaran yang membolehkan seseorang memperolehi barang dan perkhidmatan tanpa melibatkan wang tunai.
2. **BENDAHARI** : Bursar seperti yang dinyatakan dalam seksyen 14 Perlembagaan Universiti.
3. **HAD KREDIT** : Adalah jumlah kredit maksimum yang ditetapkan oleh pengeluar kad kredit.
4. **KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB** : Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai Universiti yang disenaraikan dalam Jadual 1 – Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti Malaysia Sabah 2010 dan mempunyai kuasa-kuasa seperti yang ditetapkan dalam peraturan ini.
5. **PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)** : Setiap Jabatan, Sekolah, Pusat, Institut, Unit atau lain-lain Jabatan Utama dalam susunan pentadbiran Universiti yang diberi peruntukan kewangan.
6. **PEGAWAI UNIVERSITI** : Seseorang yang diambil bekerja secara tetap, sementara atau kontrak oleh Universiti, dan dibayar emolumen oleh Universiti, dan termasuklah seseorang yang dipinjamkan ke mana-mana perbadanan subsidiari atau syarikat Universiti atau mana-mana badan berkanun atau mana-mana agensi Universiti Persekutuan atau Negeri.
7. **UNIVERSITI** : Universiti Malaysia Sabah.

BAB B – PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

3.0 KELAYAKAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT

- 3.1 Pegawai yang layak menerima kemudahan Kad Kredit Korporat adalah berdasarkan kepada kelulusan pihak pengurusan Universiti seperti dalam **Lampiran 1**.
- 3.2 Had kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan perbelanjaan berkala PTJ dan tertakluk kepada kelulusan pihak pengurusan Universiti.
- 3.3 Sebarang keperluan penambahan terhadap senarai di lampiran 1 atau permohonan peningkatan had kredit hendaklah dikemukakan ke Bendahari bersama justifikasi yang lengkap untuk kelulusan pihak pengurusan Universiti.
- 3.4 Had kredit boleh dikurangkan dari semasa ke semasa berdasarkan prestasi perbelanjaan menggunakan kad kredit korporat.

4.0 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

- 4.1 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) Bagi tujuan tersebut, Ketua PTJ hendaklah memastikan:
 - (i) penggunaan kad kredit korporat Universiti dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang telah ditetapkan.
 - (ii) perbelanjaan menggunakan cara yang paling menjimatkan dan mempunyai peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat.
 - (iii) perbelanjaan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan berpatutan.

4.2 Pemegang Kad Kredit Korporat (pemegang kad) bertanggungjawab untuk:

- (a) mengambil kira amalan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai untuk wang bagi semua jenis perbelanjaan.
- (b) menyimpan selamat kad kredit korporat pada setiap masa.
- (c) menggunakan kad kredit korporat hanya bagi perbelanjaan rasmi universiti sahaja.
- (d) menyelenggara buku daftar kad kredit dan mendapatkan pengesahan Ketua PTJ secara bulanan.
- (e) menyimpan dokumen asal perbelanjaan untuk dikemukakan kepada Bendahari bersama laporan penggunaan kad kredit.

- (f) menyemak penyata bulanan kad kredit.
- (g) melaporkan dengan serta merta sebarang perbezaan antara buku daftar kad kredit dan penyata bulanan kad kredit.
- (h) menghantar laporan bulanan penggunaan kad kredit bersama dokumen asal perbelanjaan ke Jabatan Bendahari secara bulanan.
- (i) memulangkan kad kredit korporat Universiti ke Jabatan Bendahari sekiranya berpindah ke jabatan lain atau tamat perkhidmatan.

5.0 JENIS PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

5.1 Kad Kredit Korporat Universiti hanya boleh digunakan dalam urusan-urusan rasmi seperti berikut:

(a) Pembelian Tiket Penerbangan

- (i) pembelian tiket penerbangan untuk perjalanan rasmi dalam dan luar negara sama ada melalui panel agen pelancongan atau melalui kaunter atau laman sesawang mana-mana syarikat penerbangan.
- (ii) pembelian tiket penerbangan adalah tertakluk kepada kadar kelayakan pegawai dan peruntukan yang mencukupi.
- (iii) pemegang kad hendaklah memastikan kelulusan bertugas luar pejabat telah diperolehi sebelum perjalanan selaras dengan peraturan Universiti dan laluan yang dipilih adalah yang paling menjimatkan.

(b) Bayaran Penginapan

Bayaran penginapan di hotel adalah bagi perjalanan rasmi dalam dan luar negara dan tertakluk kepada kadar kelayakan pegawai dan peruntukan yang mencukupi.

(c) Perbelanjaan Keraian

Perbelanjaan keraian bagi aktiviti atau majlis rasmi Universiti dan tertakluk kepada kebenaran Ketua Jabatan.

(d) Lain-lain perbelanjaan yang dibenarkan oleh pihak pengurusan Universiti.

5.2 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan melalui tempahan lebih awal atau secara pembelian atas talian.

5.3 Sebarang penggunaan kad kredit korporat yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas pegawai yang dinamakan dan tertakluk kepada siasatan dan tindakan tatatertib dan/atau surcaj.

6.0 SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- 6.1 Perbelanjaan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan dan Perakaunan UMS yang sedang berkuatkuasa.
- 6.2 Pemegang kad hendaklah memastikan peruntukan mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat. Transaksi hendaklah direkod dalam buku vot sebagai perbelanjaan dan ditolak daripada baki peruntukan semasa.
- 6.3 Had nilai penggunaan adalah tertakluk kepada had kredit yang telah ditetapkan.
- 6.4 Pemegang kad hendaklah memastikan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:
 - (a) bagi pembelian tiket penerbangan
 - (i) salinan borang tempahan penerbangan yang lengkap, dan
 - (ii) salinan tiket penerbangan atau apa-apa dokumen penerbangan yang menunjukkan butiran penumpang, tarikh penerbangan serta amaun yang dibayar,
 - (iii) bukti penerimaan bayaran pembelian tiket penerbangan.
 - (b) bagi bayaran penginapan
 - (i) inbois asal atau salinan yang menunjukkan tempoh menginap dan amaun yang dibayar, atau
 - (ii) pengesahan tempahan hotel yang menunjukkan nama penginap, tempoh menginap dan amaun yang dibayar,
 - (iii) bukti penerimaan bayaran hotel (sekiranya ada).
 - (c) bagi perbelanjaan keraian dan perbelanjaan lain.
 - (i) resit asal perbelanjaan, dan
 - (ii) butiran lengkap berkaitan keperluan perbelanjaan dan kelulusan ketua PTJ.
- 6.5 Buku Daftar Kad Kredit 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.
- 6.6 Pemegang kad hendaklah memantau penggunaan kad kredit berdasarkan had kredit yang ditetapkan bagi mengelakkan kad kredit tidak disebat 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 Bendahari untuk bayaran awal kepada pihak bank.
- 6.7 Bagi mempercepatkan proses pengesahan perbelanjaan kad kredit, pemegang kad bolehlah menggunakan kemudahan perbankan internet yang disediakan oleh pihak bank untuk memuat turun penyata transaksi secara berkala.

- 6.8 Pemegang kad hendaklah menyemak penyata bulanan kad kredit yang diterima daripada pihak bank atau penyata yang dimuat turun daripada laman perbankan internet bank berkenaan dan seterusnya mengemukakan laporan penggunaan bulanan kepada Jabatan Bendahari. Sebarang perbezaan di antara penyata dan buku daftar hendaklah dilaporkan kepada Jabatan Bendahari secara serta merta.
- 6.9 Laporan penggunaan bulanan yang telah disahkan bersama semua dokumen sokongan asal perbelanjaan bagi bulan berkenaan hendaklah diserahkan ke Bahagian Kewangan Cawangan atau Zon Operasi Kewangan atau Seksyen Bayaran Pembekal, Jabatan Bendahari secara bulanan.
- 6.10 Sebarang kehilangan, kerosakan dan kecurian kad kredit ini hendaklah dilaporkan serta-merta kepada Sektor Kawalan dan Pemantauan, Jabatan Bendahari.

7.0 PENGGANTUNGAN KEMUDAHAN KAD KREDIT KORPORAT

- 7.1 Bendahari boleh menggantung kemudahan kad kredit korporat sekiranya:
 - (a) pemegang kad tidak mematuhi mana-mana peraturan dalam para 5 dan para 6 di atas, dan/atau
 - (b) pemegang kad gagal untuk mengemukakan laporan penggunaan bulanan yang lengkap dalam tempoh dua (2) bulan berturut-turut.
- 7.2 Bagi para 7.1(b), amaun yang telah digunakan akan dikutip semula melalui potongan gaji bulanan pemegang kad sehingga selesai.

**SENARAI PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT BAGI
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

KATEGORI A (PEGAWAI UTAMA)

BIL	JAWATAN
1	Naib Canselor
2	Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
3	Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
4	Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
5	Pendaftar
6	Bendahari
7	Ketua Pustakawan
8	Pengarah Kampus Cawangan

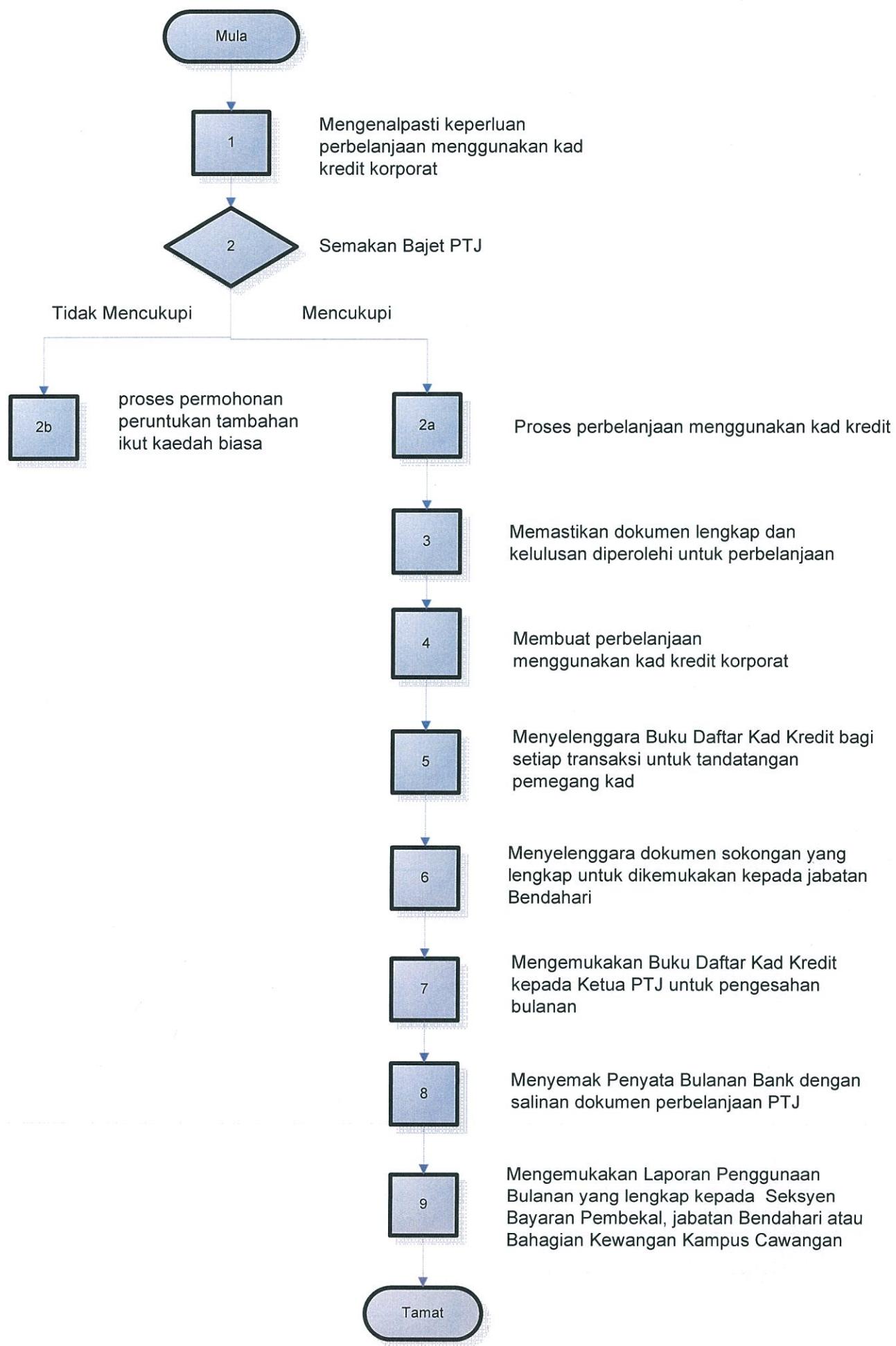
KATEGORI B (PUSAT TANGGUNGJAWAB)

BIL	NAMA PTJ	PEMEGANG KAD KREDIT KORPORAT
1	Bahagian Perhubungan Korporat	Pengarah BPK
2	Bahagian Sumber Manusia	Ketua Bahagian Sumber Manusia
3	Bahagian Pusat Sukan	Pengarah Pusat Sukan
4	Bahagian Perkhidmatan Akademik	Ketua Pentadbiran Akademik
5	Institut Penyelidikan Marin Borneo	Pengarah
6	Institut Biologi Tropika & Pemuliharaan	Pengarah
7	Institut Penyelidikan Bioteknologi	Pengarah
8	Jabatan Canselor	Ketua Pentadbiran Canselor
9	Jabatan Pendaftar	Ketua Pentadbiran Pendaftar
10	Jabatan Bendahari	Ketua Pentadbiran Bendahari
11	Jabatan Hal Ehwal Pelajar	Ketua Pentadbiran HEPA
12	Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan	Pengarah
13	Kampus Antarabangsa Labuan	Ketua Pentadbiran UMSKAL
14	Perpustakaan	Ketua Pentadbiran Perpustakaan
15	Pusat Penyelidikan & Inovasi	Pengarah
16	Pusat Persediaan Sains & Teknologi	Ketua Pusat
17	Pusat Pengajian Pascasiswazah	Dekan
18	Pusat Penataran Ilmu & Bahasa	Dekan
19	Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar	Pengarah
20	Sekolah Sains Sosial	Dekan
21	Sekolah Sains & Teknologi	Dekan
22	Sekolah Perniagaan & Ekonomi	Dekan
23	Sekolah Kejuruteraan & Teknologi Maklumat	Dekan
24	Sekolah Pendidikan & Pembangunan Sosial	Dekan
25	Sekolah Psikologi & Kerja Sosial	Dekan
26	Sekolah Sains Makanan & Pemakanan	Dekan
27	Sekolah Perhutanan Tropika Antarabangsa	Dekan
28	Sekolah Pengajian Seni	Dekan
29	Sekolah Perubatan	Dekan
30	Sekolah Sains Informatik Labuan	Dekan
31	Sekolah Perniagaan & Kewangan Antarabangsa Labuan	Dekan
32	Sekolah Pertanian Lestari	Dekan
33	Unit Penerbitan	Ketua Unit
34	Unit Hal Ehwal Islam	Ketua Unit
35	Unit Media & Teknologi Pendidikan	Ketua Unit
36	Unit Penyelidikan Etnografi & Pembangunan	Ketua Unit
37	Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial	Ketua Unit

**PROSES KERJA PENGGUNAAN KAD KREDIT
PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ)**

LANGKAH	PROSES KERJA	TINDAKAN
1	Mengenalpasti keperluan perbelanjaan menggunakan kad kredit korporat	Pemegang Kad
2	Semakan Bajet PTJ:- 2a. Mencukupi, proses perbelanjaan menggunakan kad kredit 2b. Tidak mencukupi, proses permohonan peruntukan tambahan ikut kaedah biasa	Pemegang Kad Ketua PTJ/ Pegawai Tadbir PTJ
3	Memastikan dokumen lengkap dan kelulusan diperolehi untuk perbelanjaan	Pemegang Kad
4	Membuat perbelanjaan menggunakan kad kredit korporat	Pemegang Kad/ Pembantu Tadbir PTJ
5	Menyelenggara Buku Daftar Kad Kredit bagi setiap transaksi untuk tandatangan pemegang kad	Pembantu Tadbir PTJ
6	Menyelenggara dokumen sokongan yang lengkap untuk dikemukakan kepada jabatan Bendahari	Pembantu Tadbir PTJ
7	Mengemukakan Buku Daftar Kad Kredit kepada Ketua PTJ untuk pengesahan bulanan.	Pemegang Kad
8	Menyemak Penyata Bulanan Bank dengan salinan dokumen perbelanjaan PTJ	Pemegang Kad/ Pembantu Tadbir PTJ
9	Mengemukakan Laporan Penggunaan Bulanan yang lengkap kepada Seksyen Bayaran Pembekal, jabatan Bendahari atau Bahagian Kewangan Kampus Cawangan.	Pemegang Kad/ Pembantu tadbir PTJ

CARTA ALIR
PROSES KERJA PEMBAYARAN MENGGUNAKAN KAD KREDIT
[PUSAT TANGGUNGJAWAB]





**BUKU DAFTAR KAD KREDIT
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH**

Bulan: _____

Tahin:

Jumlah Bayaran

Ringkasan penjelasan perbelanjaan

Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)	Kod Perbelanjaan	Jumlah (RM)