



PEJABAT BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE

BENDAHARI
03-89466222

BAHAGIAN
KEWANGAN
03-89466202

SEKSYEN KEWANGAN
PELAJAR
03-89466215 / 6240

SEKSYEN KEWANGAN
STAF
03-89466238 / 8009

SEKSYEN
PEROLEHAN
03-89466218 / 6224

SEKSYEN
BELANJAWAN
03-89466207

SEKSYEN
KEWANGAN
PERAKAUNAN
03-89466232 / 6228

SEKSYEN
PENGURUSAN HASIL
03-89476243 / 6209

SEKSYEN
PENTADBIRAN DAN
PENGURUSAN KUALITI
03-89466208 / 7784

SEKSYEN
PENGURUSAN ASET
03-89466209

SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
KEJURUTERAAN
03-89466254 / 6257

SEKSYEN KEWANGAN
PEMBANGUNAN
03-89467499

SEKSYEN KEWANGAN
PENYELIDIKAN
03-89466211

SEKSYEN KEWANGAN
CANSELERI
03-89467421

SEKSYEN
KEWANGAN FAKULTI
EKONOMI & PENGURUSAN
03-89467434

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI BIOTEKNOLOGI
& SAINS BIOMOLEKUL
03-89464023

SEKSYEN KEWANGAN
INSTITUT BIOSAINS
03-89472167 / 2105

SEKSYEN KEWANGAN
BHG. HAL EHWAL
PELAJAR / LBCB
03-89464022

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS KOMPUTER
& TEKNOLOGI MAKLUMAT
03-89471774

SEKSYEN KEWANGAN GSM
03-89467440

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS
& TEKNOLOGI MAKANAN
03-89471362 / 1363

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI SAINS
03-89466612 / 6769

SEKSYEN KEWANGAN
FAKULTI PERUBATAN
VETERINAR
03-89471375

ZON KEWANGAN A
03-89466236 / 6242

ZON KEWANGAN B
03-89472503 / 2446

ZON KEWANGAN C
03-89468831 / 8847

ZON KEWANGAN D
03-89471374

ZON KEWANGAN F
03-89467892 / 7893

ZON KEWANGAN G
03-89467784

ZON KEWANGAN KOLEJ
03-89471357 / 1358

Rujukan Kami : UPM/BEN/S4-2/Bhg.7 (08)

Tarikh : 19 Ogos 2014

PEKELILING BENDAHARI BIL . 3 TAHUN 2014

Kemudahan Kad Korporat Universiti Putra Malaysia

Tujuan

1. Pekeliling ini bertujuan memaklumkan tatacara pelaksanaan kemudahan Kad Korporat Universiti Putra Malaysia (UPM) untuk kegunaan pegawai-pegawai Kanan Universiti.

Latar Belakang

2. Pemberian Kad Korporat UPM telah dilaksanakan melalui Pekeliling Bendahari Bil. 1 tahun 2005. Kad Korporat UPM merupakan satu kad caj yang boleh membantu pegawai dalam urusan perbelanjaan semasa menjalankan tugas rasmi di luar dan dalam negara. Dengan penggunaan kad caj ini pegawai tidak perlu menggunakan kad kredit persendirian, mendahulukan wang sendiri atau memohon wang pendahuluan diri dari Pejabat Bursar bagi tujuan perbelanjaan perjalanan bertugas rasmi dan berkursus di dalam dan di luar negara.

Penggunaan Kad Korporat UPM

3. Semua pemegang kad boleh menggunakan kad tersebut untuk tujuan perjalanan bertugas rasmi atau berkursus sahaja tertakluk kepada peraturan seperti berikut :-

- 3.1 Pembelian tiket penerbangan untuk perjalanan dalam negeri dan luar negara melalui MAS atau syarikat penerbangan tempatan yang lain yang dibenarkan oleh kerajaan sahaja;
- 3.2 Bayaran penginapan di hotel mengikut kadar kelayakan dan had kelulusan (jika berkaitan) bagi perjalanan rasmi di dalam atau di luar negara;

- 3.3 Bayaran makanan/minuman pegawai di dalam atau di luar negara semasa dengan syarat bayaran tidak melebihi kadar kelayakan elaun makan pegawai; dan
- 3.4 Bayaran pelbagai yang berkaitan dengan perjalanan atas urusan rasmi yang dibenarkan seperti berikut:-
- (i) Teksi, bas, kereta api/feri atas urusan perjalanan rasmi;
 - (ii) Bayaran dobi yang disokong dengan resit apabila pegawai menginap di luar ibu pejabat tidak kurang dari 3 malam;
 - (iii) Bayaran cukai lapangan terbang yang disokong dengan resit;
 - (iv) Bayaran telefon, telegram, bayaran pos dan bayaran faks atas urusan rasmi;
 - (v) Bayaran *Excess Baggage* untuk barang-barang rasmi yang disokong dengan resit; dan
 - (vi) Yuran-yuran seminar di dalam atau di luar negara dengan syarat kelulusan keluar negara telah di perolehi.

Syarat Penggunaan Kad Korporat UPM

4. Penggunaan Kad Korporat UPM adalah tertakluk kepada syarat berikut:
- 4.1 Kad Korporat UPM tidak dibenarkan untuk perbelanjaan persendirian atau menjelaskan bayaran-bayaran untuk pegawai lain;
 - 4.2 Pemegang kad tidak dibenarkan membuat tuntutan perbezaan jika jumlah resit kurang dari kadar kelayakan pegawai;
 - 4.3 Pemegang kad tidak dibenarkan memohon wang pendahuluan diri untuk tujuan perjalanan bertugas rasmi dan berkursus; dan
 - 4.4 Penggunaan Kad Korporat UPM selain dari tujuan perjalanan bertugas rasmi dan berkursus adalah tidak dibenarkan (contoh:pembelian jurnal/ pembelian bekalan/ aset/ inventori/bayaran keraian).

Proses Bayaran

5. Pejabat Bursar dan pemegang kad akan menerima penyata akaun individu daripada bank pada setiap bulan;
 - 5.1 Pejabat Bursar akan membuat bayaran keseluruhan penggunaan kad kepada bank di mana jumlah tersebut akan di caj sebagai pendahuluan kepada pemegang kad;
 - 5.2 Pemegang kad dikehendaki mengemukakan borang-borang tuntutan bersama-sama dokumen sokongan seperti resit-resit asal dan lain dokumen berkaitan ke Pejabat Bursar dengan kadar segera untuk tujuan pelarasan pendahuluan tersebut;
 - 5.3 Pejabat Bursar akan membuat penyemakan ke atas borang tuntutan dan dokumen sokongan yang diterima. Jika tuntutan melebihi pendahuluan, bayaran baki tuntutan akan dijelaskan kepada pegawai, jika tuntutan tersebut kurang daripada pendahuluan lebihan tersebut perlu dijelaskan oleh pemegang kad samada secara tunai atau potongan gaji; dan
 - 5.4 Bagi pemegang-pemegang kad yang gagal mengemukakan borang-borang tuntutan dalam tempoh yang ditetapkan, potongan gaji pemegang kad tersebut akan dibuat untuk menyelesaikan pendahuluan tersebut.

Had Maksimum

6. Jumlah kredit yang diberikan kepada pemegang kad adalah tertakluk kepada had maksimum seperti berikut:-

<u>Gred Jawatan</u>	<u>Maksimum (RM)</u>
(i) Naib Canselor	50,000.00
(ii) Pegawai Utama Universiti	30,000.00
(iii) Gred Khas C dan B	20,000.00
(iv) Gred 54	10,000.00
(v) Gred 48 hingga 53	5,000.00

7. Pegawai adalah bertanggungjawab untuk melaporkan dengan segera kepada pihak bank dan Pejabat Bursar sekiranya berlaku kehilangan kad korporat atau masalah-masalah lain.

8. Tempoh kemudahan kad berkuatkuasa mengikut tempoh lantikan pegawai oleh Naib Canselor. Kad tidak layak digunakan walaupun tanpa makluman secara rasmi.

Tarikh Kuat Kuasa

9. Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh pekeling ini dikeluarkan.

Pembatalan Pekeling

10. Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, Pekeling Bendahari Bil. 1 tahun 2005 dibatalkan.

Sebarang pertanyaan, sila hubungi Zon Kewangan G, Pejabat Bursar di talian 8946 7784.

Kerjasama Y. Bhg. Datuk/Dato'/Datin Paduka/tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERILMU BERBAKTI”

Yang menjalankan tugas,


(Zulkiflee Bin Othman)
Bursar

Edaran:

Semua Ketua
Pusat Tanggungjawab
Universiti Putra Malaysia
SERDANG/BINTULU