

Rujukan Kami : USM.JB.PB.G.1/2025

Tarikh : 14 Januari 2025

Kepada:

Pengarah Kampus/ Dekan/ Pengarah/Ketua Jabatan
Pusat Pengajian/ Pusat/ Jabatan/ Unit
Kampus Induk/ Kampus Kejuruteraan/ Kampus Kesihatan

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

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2025 :
GARIS PANDUAN KEMUDAHAN BAYARAN MENGGUNAKAN KAD KORPORAT
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Bendahari telah mengeluarkan Pekeliling Bendahari, Surat Pekeliling Bendahari dan Hebahan Bendahari berhubung penggunaan Kad Korporat dan juga sebagai panduan kepada PTJ / Ketua PTJ dalam menguruskan Kad Korporat yang telah diberikan.

3. Walau bagaimanapun, selaras dengan keperluan semasa, **Pekeliling Bendahari Bil. 1 Tahun 2025 - Garis Panduan Kemudahan Bayaran Menggunakan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia** dikeluarkan untuk rujukan dan panduan terkini Pusat Tanggungjawab.

4. Pemakaian pekeling ini adalah **berkuat kuasa mulai 1 Februari 2025**. Dengan berkuat kuasanya pekeling ini, maka Pekeliling/ Surat Pekeliling/ Hebahan berikut adalah **dibatalkan** :

- 4.1 Pekeliling Bendahari Bil 3/2016 (PB 3/2016) - Garis Panduan Kemudahan Bayaran Menggunakan Kad Korporat USM;
- 4.2 Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2016 (SPB 1/2016) - Garis Panduan Kad Korporat PTJ; dan
- 4.3 Hebahan Bendahari 3/2018 - Perluasan Skop Perbelanjaan Yang Dibenarkan Menggunakan Kemudahan Kad Korporat PTJ - Bayaran Sewa Hotel

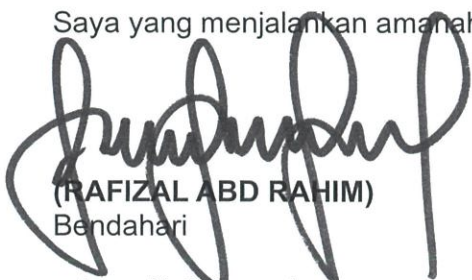
Kerjasama dan keprihatinan YBhg. Dato'/ Prof./ Dr./ Tuan/ Puan memanjangkan hebahan ini kepada semua di bawah seliaan adalah amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(RAFIZAL ABD RAHIM)
Bendahari

s. k. Naib Canselor





PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2025

**GARIS PANDUAN KEMUDAHAN BAYARAN MENGGUNAKAN
KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**PEJABAT BENDAHARI
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

**TARIKH DIKELUARKAN
15 JANUARI 2025**

Diedarkan kepada:

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Sains Malaysia**

**PEKELILING BENDAHARI BIL. 1 TAHUN 2025:
GARIS PANDUAN KEMUDAHAN BAYARAN MENGGUNAKAN KAD KORPORAT
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**

1. TUJUAN

Pekeliling Bendahari (PB) ini bertujuan memaklumkan mengenai kemudahan pembayaran menggunakan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM) bagi urusan rasmi Universiti dan penambahbaikan kepada kemudahan perkhidmatan tersebut.

2. LATAR BELAKANG

Selaras dengan keperluan semasa dan usaha untuk mengoptimumkan sumber Universiti serta memperkembangkan mod pembayaran sedia ada, perolehan dan bayaran secara dalam talian dan menggunakan Kad Korporat diperkenalkan bagi memanfaatkan peluang mendapat barangan atau perkhidmatan pada harga yang lebih rendah dan murah yang menawarkan nilai faedah terbaik (*best value for money*).

Sehingga kini, Jabatan Bendahari telah mengeluarkan beberapa pekeliling, surat pekeliling dan hebahan berkaitan penggunaan Kad Korporat Universiti, Kad Korporat Ketua PTJ dan Kad Korporat PTJ sebagai panduan kepada PTJ dan Ketua PTJ seperti berikut :

- 2.1 Pekeliling Bendahari Bil 3/2016 (PB 3/2016) - Garis Panduan Kemudahan Bayaran Menggunakan Kad Korporat USM.
- 2.2 Surat Pekeliling Bendahari Bil 1/2016 (SPB 1/2016) - Garis Panduan Kad Korporat PTJ.
- 2.3 Hebahan Bendahari 3/2018 - Perluasan Skop Perbelanjaan Yang Dibenarkan Menggunakan Kemudahan Kad Korporat PTJ - Bayaran Sewa Hotel.

3. TAFSIRAN

Melainkan sesuatu itu jelas maksudnya di dalam pekeliling ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

3.1 Kad Korporat

Sejenis kad kredit yang disediakan oleh Universiti berdasarkan perjanjian antara Universiti dengan institusi kewangan ("Pengeluar Kad") untuk membuat pembayaran ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.

3.2 Ketua PTJ

Dekan/Pengarah/Penyelaras/Ketua Unit atau ketua sesebuah Pusat Tanggungjawab atau organisasi yang dilantik oleh Universiti.

3.3 Pemegang Kad Korporat

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

Ini termasuk pegawai yang dilantik oleh Ketua PTJ untuk mengawal selia dan menguruskan penggunaan Kad Korporat PTJ.

3.4 Tugas Rasmi

Tugas yang berkaitan dengan fungsi Jabatan dan tugas lain yang berkaitan dengan pejabat yang diarahkan oleh Ketua PTJ dari semasa ke semasa.

3.5 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.

3.6 Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Merujuk kepada Pusat Tanggungjawab atau Pusat Kos (*Cost Centre*) yang diwujudkan di USM. Menerima perwakilan kewajipan daripada Pegawai Pengawal dan bertanggungjawab mengurus serta mengawal sumber kewangan di bawah seliaannya.

3.7 Had Kredit

Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap kad korporat. Jumlah tertakluk kepada kelulusan Bendahari dari semasa ke semasa.

3.8 Peraturan Kewangan Universiti

Peraturan Universiti yang berkuat kuasa yang merangkumi bajet, perolehan dan pembayaran.

4. KEMUDAHAN BAYARAN MENGGUNAKAN KAD KORPORAT

Kad Korporat USM adalah kemudahan bayaran kad kredit yang disediakan oleh Universiti dan terbahagi kepada kategori berikut:

- i. Kad Korporat Universiti
- ii. Kad Korporat Ketua PTJ
- iii. Kad Korporat PTJ

PTJ boleh memohon menggunakan kemudahan Kad Korporat PTJ atau menggunakan Kad Korporat Universiti bagi tujuan kemudahan pembayaran yang sama.

4.1 Kad Korporat Universiti

- 4.1.1 Kad Korporat Universiti adalah kemudahan bayaran melalui kad kredit.
- 4.1.2 Kad ini adalah di bawah tanggungjawab Jabatan Bendahari serta diurus dan dikawal oleh Pemegang Kad Korporat Universiti yang dinamakan oleh Bendahari.
- 4.1.3 Pengeluaran tunai menggunakan kad ini adalah **TIDAK DIBENARKAN.**
- 4.1.4 Semua PTJ adalah layak memohon dan menggunakan kemudahan ini, tertakluk kepada kelulusan Bendahari.
- 4.1.5 Perbelanjaan dan pembayaran menggunakan kemudahan ini mestilah memenuhi semua keperluan di bawah:
 - 4.1.5.1 Diluluskan oleh Ketua PTJ;
 - 4.1.5.2 Mempunyai peruntukan yang mencukupi;
 - 4.1.5.3 **Mematuhi Peraturan Kewangan Universiti;** dan
 - 4.1.5.4 Pembayaran melalui kaedah ini adalah untuk bayaran melebihi had nilai Kad Korporat PTJ yang memerlukan mod pembayaran kad kredit atau yang tidak mempunyai Kad Korporat PTJ.

4.2 Kad Korporat Ketua PTJ

- 4.2.1 Kad ini adalah adalah satu kemudahan bayaran melalui kad kredit yang disediakan kepada Naib Canselor, Timbalan-Timbalan Naib Canselor dan Ketua PTJ sahaja.
- 4.2.2 Kad ini adalah di bawah tanggungjawab Ketua PTJ.
- 4.2.3 Pembayaran melalui kaedah ini adalah untuk perbelanjaan berkaitan **urusan rasmi Ketua PTJ sahaja.**
- 4.2.4 Pengeluaran tunai menggunakan kad ini adalah **TIDAK DIBENARKAN.**
- 4.2.5 Had nilai kad ini adalah seperti di **Jadual A** dan boleh dipertingkatkan jika terdapat keperluan dengan kelulusan Bendahari.
- 4.2.6 Perbelanjaan dan pembayaran menggunakan kemudahan ini mestilah memenuhi semua keperluan di bawah:
 - 4.2.6.1 Diluluskan oleh Naib Canselor;
 - 4.2.6.2 Mempunyai peruntukan yang mencukupi; dan
 - 4.2.6.3 **Mematuhi Peraturan Kewangan Universiti.**
- 4.2.7 Perbelanjaan Yang Dibenarkan :
 - 4.2.7.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang;
 - 4.2.7.2 Bayaran Tambang Pengangkutan Air/Darat;
 - 4.2.7.3 Bayaran Sewa Penginapan;
 - 4.2.7.4 Bayaran Sewa Kenderaan;
 - 4.2.7.5 Bayaran Yuran Latihan;
 - 4.2.7.6 Bayaran Keraian Rasmi; dan
 - 4.2.7.7 Bayaran-bayaran lain yang tertakluk kepada urusan perjalanan rasmi.

4.3 Kad Korporat PTJ

- 4.3.1 Kad ini adalah satu kemudahan bayaran secara dalam talian melalui kad kredit yang disediakan kepada PTJ.

- 4.3.2 Kad ini adalah di bawah tanggungjawab PTJ yang diurus dan dikawal oleh Pemegang Kad yang dinamakan oleh Ketua PTJ.
- 4.3.3 Pembayaran melalui kaedah ini adalah untuk perbelanjaan urusan rasmi PTJ sahaja.
- 4.3.4 Pengeluaran tunai menggunakan kad ini adalah **TIDAK DIBENARKAN.**
- 4.3.5 Had nilai kad ini seperti di **Jadual B** dan boleh dipertingkatkan jika terdapat keperluan dengan kelulusan Bendahari.
- 4.3.6 Perbelanjaan dan pembayaran menggunakan kemudahan ini mestilah memenuhi semua keperluan di bawah:
 - 4.3.6.1 Diluluskan oleh Ketua PTJ;
 - 4.3.6.2 Mempunyai peruntukan yang mencukupi; dan
 - 4.3.6.3 **Mematuhi Peraturan Kewangan Universiti.**
- 4.3.7 Perbelanjaan Yang Dibenarkan:
 - 4.3.7.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang;
 - 4.3.7.2 Bayaran Tambang Pengangkutan Air/Darat;
 - 4.3.7.3 Bayaran Sewa Penginapan;
 - 4.3.7.4 Bayaran Yuran Latihan;
 - 4.3.7.5 *Pembelian item seperti alatulis dan keperluan pejabat, bahan-bahan makanan dan minuman serta item-item yang dibenarkan di bawah panjar wang runcit. Nilai perbelanjaan sehingga RM500 sahaja bagi setiap resit termasuk caj penghantaran; dan

(*Item ini digugurkan penggunaannya melalui kemudahan Kad Korporat Universiti dan Kad Korporat PTJ setelah Universiti memperkenalkan kemudahan *eWallet*).
 - 4.3.7.6 Bayaran-bayaran lain yang ditentukan dan telah diluluskan oleh Bendahari dari semasa ke semasa.
- 4.4 Bayaran menggunakan kad korporat adalah termasuk bayaran perkhidmatan, cukai jualan dan perkhidmatan (SST), apa-apa cukai lain dan bayaran yang wajib ke atas perbelanjaan yang dibenarkan.

- 4.5 Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 4.1 hingga 4.3 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i).
- 4.6 Transaksi ini boleh dibuat berdasarkan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan PTJ) (USM.SPB.KK.B.2025.09)** atau **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan Individu) (USM.SPB.KK.B.2025.10)** dikemukakan dengan lengkap.
- 4.7 Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 4.8 Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Korporat.

5. PENGGUNAAN KAD KREDIT PERSENDIRIAN

Warga Universiti yang menggunakan kemudahan kad kredit persendirian masing-masing bagi perbelanjaan tugas rasmi Universiti yang telah diluluskan oleh Ketua PTJ **MESTILAH** membuat tuntutan balik perbelanjaan melalui eClaim@USM.

6. KAEDAH DAN SYARAT

6.1 Permohonan

- 6.1.1 Ketua PTJ atau Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berhasrat untuk menggunakan Kad Korporat perlu membuat permohonan bagi kelulusan Bendahari.
- 6.1.2 Bagi Kad Korporat PTJ, Ketua PTJ hendaklah mencalonkan Pemegang Kad Korporat PTJ yang terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional (P&P) dari PTJ yang sama dan berstatus jawatan tetap.
- 6.1.3 Ketua Jabatan atau pemohon yang dinamakan hendaklah melengkapkan **Borang Permohonan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM.SPB.KK.B.2025.01)** dan mengemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk dipertimbangkan.
- 6.1.4 Keputusan permohonan pemegang kad akan dimaklumkan kepada Ketua PTJ bersama dokumen yang perlu dilengkapkan seperti berikut:
- 6.1.4.1 *Nomination Form* (NF) CIMB; dan
- 6.1.4.2 **Surat Aku Janji Penggunaan Kad Korporat USM (USM.SPB.KK.B.2025.02).**
- 6.1.5 Ketua Jabatan atau pemohon yang dinamakan hendaklah mengambil tindakan dengan melengkapkan dokumen seperti dalam perenggan 6.1.4. Satu salinan kad pengenalan yang disahkan benar (salinan depan dan belakang dalam satu muka surat) hendaklah disertakan bersama dokumen ini.

- 6.1.6 Dokumen dalam perenggan 6.1.5 yang telah lengkap diisi dikemukakan kepada alamat berikut :

**Pejabat Bendahari Aras 3,
Bangunan Canselori
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
E-mel: usmcorpcard@usm.my**

- 6.1.7 Jabatan Bendahari akan memaklumkan secara rasmi kepada Ketua Jabatan atau pemohon apabila kad telah sedia untuk diambil.

6.2 Kehilangan, Kerosakan dan Transaksi Tidak Sah

- 6.2.1 Pemegang kad bertanggungjawab memastikan keselamatan kad dipelihara sepanjang masa.

- 6.2.2 Tindakan yang mesti diambil sekiranya berlaku kehilangan kad atau berlakunya transaksi yang tidak sah dan meragukan :

(a) Melaporkan dengan serta merta selepas berlakunya kehilangan atau transaksi tidak sah disedari berlaku kepada pihak CIMB Bank Berhad di talian **03-62047788/nombor yang tertera di belakang kad untuk tujuan penahanan transaksi;**

(b) Melaporkan ke Jabatan Bendahari melalui e-mel usmcorpcard@usm.my; dan

(c) Kemukakan **Borang Makluman Kehilangan Kad Korporat USM (USM.SP.B.KK.B.2025.03)** kepada Jabatan Bendahari dalam tempoh 24 jam selepas berlaku kehilangan.

- 6.2.3 Pemegang kad yang gagal membuat laporan dengan kadar segera seperti yang ditetapkan adalah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menjelaskan segala caj yang terlibat akibat dari kehilangan tersebut.

- 6.2.4 Bagi kad yang mengalami kerosakan dan wujud transaksi tidak sah serta meragukan, proses pemulangan kad perlu dilakukan terlebih dahulu (rujuk Perenggan 6.3).

- 6.2.5 Bagi menggantikan kad yang hilang perlu melalui semula keseluruhan proses permohonan (rujuk Perenggan 6.1).

6.3 Pemulangan

- 6.3.1 Pemegang kad bertanggungjawab untuk memulangkan kad kepada Universiti dua (2) minggu **sebelum tarikh tidak lagi menguruskan perbelanjaan PTJ atau bersara.**

- 6.3.2 Pemegang kad yang ditamatkan perkhidmatan atau meletak jawatan perlu mengembalikan kad kepada Universiti dengan serta merta. Universiti tidak akan bertanggungjawab ke atas transaksi selepas tarikh perletakan jawatan dan berhak membuat tuntutan kepada pemegang kad.
- 6.3.3 Pemegang kad perlu melengkapkan **Borang Pemulangan Kad Korporat USM (USM.SPB.KK.B.2025.04)** dan serahkan bersama kad kepada Jabatan Bendahari.
- 6.3.4 Jabatan Bendahari akan mengesahkan pemulangan kad melalui borang yang sama dan menyerahkan sesalinan kepada pemegang kad.

6.4 Pembatalan

- 6.4.1 Jabatan Bendahari boleh membatalkan serta-merta kemudahan Kad Korporat sekiranya :
- (a) Pemegang kad tidak mematuhi mana-mana peraturan dalam perenggan 7 sehingga 12 di bawah;
 - (b) Pemegang Kad Korporat USM **gagal** mengemukakan borang borang tempahan dan lain-lain dokumen berkaitan ke Jabatan Bendahari **tidak lewat dari 7 hari bekerja selepas tarikh penyempurnaan bayaran secara dalam talian atau mengikut tarikh yang ditetapkan seperti Pekeliling Bendahari berkaitan Penutupan Akaun Dan Penyediaan Penyata Kewangan Universiti** dan/atau;
 - (c) Pemegang kad didapati menyalahi undang-undang atau peraturan atau untuk apa-apa sebab lain yang munasabah pada pandangan Universiti dalam mengendalikan kad korporat.

6.5 Pindaan Had Kredit

Pemegang kad boleh membuat perbelanjaan setakat had amaun kad sahaja. Sebarang permohonan untuk peningkatan atau penurunan had amaun yang ditetapkan perlu dibuat melalui Jabatan Bendahari dengan mengisi **Borang Permohonan Pindaan Had Kredit Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM.SPB.KK.B.2025.05)**.

6.6 Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti

Bagi menggunakan kemudahan Kad ini, permohonan kepada Bendahari boleh dibuat dengan melengkapkan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti (USM.SPB.KK.B.2025.06)**.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1 Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

7.1.1 Ketua PTJ adalah pentadbir utama dan bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan menggunakan Kad Korporat USM.

7.1.2 Ketua PTJ hendaklah memastikan :

- (a) Penggunaan Kad Korporat USM dilaksanakan di PTJ mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
- (b) Perbelanjaan menggunakan kaedah yang paling menjimatkan dan mempunyai kelulusan peruntukan serta peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
- (c) Perbelanjaan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap, munasabah dan berpatutan.

7.1.3 Sekiranya berlaku pertukaran pemegang Kad Korporat PTJ disebabkan berpindah Pusat Tanggungjawab, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua PTJ hendaklah memastikan Kad Korporat PTJ dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

7.2 Pemegang Kad Korporat USM

7.2.1 Pemegang Kad Korporat USM bertanggungjawab untuk:

- (a) Mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Universiti bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
- (b) Pemegang Kad hendaklah dalam setiap masa memastikan kad dan semua maklumat kad disimpan dengan selamat pada setiap masa;
- (c) Menggunakan Kad hanya bagi perbelanjaan rasmi Universiti sahaja sepertimana garis panduan penggunaan yang berkuat kuasa;
- (d) Memastikan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan PTJ) (USM.SP.B.KK.B.2025.09)** atau **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan Individu) (USM.SP.B.KK.B.2025.10)** dilengkapkan sebelum membuat transaksi;

- (e) Memastikan kelulusan peruntukan diperolehi dan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad dapat dibuat sepenuhnya;
- (f) Menyemak ketepatan data di Penyata Bulanan Kad;
- (g) Melaporkan dengan serta merta sebarang perbezaan antara **Daftar Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM.SPB.KK.B.2025.07)** dengan Penyata Bulanan Kad Korporat USM;
- (h) Menyimpan **Daftar Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM.SPB.KK.B.2025.07)** untuk rujukan dan semakan secara bulanan;
- (i) Mengemukakan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan PTJ) (USM.SPB.KK.B.2025.09)** atau **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Individu) (USM.SPB.KK.B.2025.10)** yang lengkap bersama dokumen-dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari bagi tujuan perekodan transaksi belanja **tidak lewat dari 7 hari bekerja selepas tarikh penyempurnaan bayaran secara dalam talian atau mengikut tarikh yang ditetapkan seperti Pekeliling Bendahari berkaitan Penutupan Akaun Dan Penyediaan Penyata Kewangan Universiti;** dan
- (j) Memulangkan Kad Korporat USM ke Jabatan Bendahari sekiranya pemegang kad berpindah PTJ, bersara, penamatan perkhidmatan atau perletakan jawatan (rujuk Perenggan 6.3).

7.3 Jabatan Bendahari

7.3.1 Jabatan Bendahari bertanggungjawab untuk:

- (a) Membuat semakan antara Penyata Kad Korporat USM daripada portal bank dengan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan PTJ) (USM.SPB.KK.B.2025.09)** atau **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan Individu) (USM.SPB.KK.B.2025.10)** dan dokumen sokongan lain daripada Pemegang Kad Korporat USM;
- (b) Memproses bayaran kepada pihak bank setelah mengakaunkan transaksi belanja berdasarkan dokumen-dokumen yang dinyatakan Perenggan 7.3.1 (a);
- (c) Memastikan penggunaan Kad Korporat USM adalah untuk urusan rasmi yang dibenarkan sahaja dan tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa;

- (d) Mengutip balik amaun perbelanjaan yang tidak mematuhi peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan Kad Korporat USM daripada Pemegang Kad Korporat USM;
- (e) Semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap;
- (f) Setiap perbelanjaan yang dibuat menggunakan Kad Korporat USM dibayar sepenuhnya mengikut tempoh penangguhan bayaran (*grace period*) yang telah dipersetujui dengan Pengeluar Kad bagi mengelakkan Universiti dikenakan caj atas kelewatan bayaran; dan
- (g) Menarik balik serta-merta kemudahan Kad Korporat USM bagi sebarang ketidakpatuhan kepada peraturan yang telah ditetapkan dalam garis panduan Kad Korporat USM.

7.4 Pemohon/Pengguna Kad Korporat Universiti

7.4.1 Pemohon/pengguna perlu memastikan perkara seperti berikut:

- (a) Butiran tempahan dan pemohon adalah tepat dan tempahan adalah bagi tujuan rasmi Universiti yang diluluskan sahaja;
- (b) Melakukan perjalanan bagi tempahan yang telah dibayar;
- (c) Memastikan perkhidmatan dan barang-barang telah disempurnakan pembekalannya; dan
- (d) **TIDAK MEMBUAT TUNTUTAN BERTINDIH** dengan tempahan yang telah dibayar.

7.4.2 Pemohon/pengguna mesti membuat bayaran balik kepada Universiti bagi tempahan yang telah dibayar tetapi gagal disempurnakan kecuali:

- a) Kemuka justifikasi kepada Ketua PTJ untuk perakuan menggunakan **Borang Makluman Ketidaktersempurnaan Pembekalan Perkhidmatan dan Barang-barang Bagi Pembelian Menggunakan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM.SPB.KK.B.2025.08)**; dan
- b) Borang yang telah diperakuan perlu dikemukakan kepada Bendahari untuk kelulusan dalam tempoh 3 hari selepas tarikh perjalanan. Hanya permohonan yang diluluskan sahaja boleh dikecualikan daripada dikenakan tindakan bayaran balik.

8. PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

Kemudahan Kad Korporat USM hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan-perbelanjaan yang ditentukan mengikut kategori kad. Perincian berkaitan perbelanjaan adalah seperti berikut :-

8.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang

- 8.1.1 Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- 8.1.2 Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai/staf dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 8.1.3 Pemegang Kad hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.
- 8.1.4 Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Korporat USM tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 8.1.5 Pembelian tiket kapal terbang hendaklah dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan.

8.2 Bayaran Sewa Penginapan

- 8.2.1 Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- 8.2.2 Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai/staf dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 8.2.3 Pemegang Kad hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- 8.2.4 Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

8.3 Bayaran Yuran Latihan

- 8.3.1 Bayaran yuran latihan secara dalam talian (*online*) adalah merangkumi kursus yang dihadiri di dalam dan luar negara secara fizikal dan dalam talian.

- 8.3.2 Pembayaran hendaklah dibuat sebelum latihan dilaksanakan dan kaedah kawalan sewajarnya dibuat sekiranya gagal menghadiri latihan tersebut.
- 8.3.3 Pembayaran adalah tertakluk kepada syarat-syarat selaras pekeliling dan peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 8.3.4 Pemegang Kad hendaklah memastikan kelulusan menghadiri latihan telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi yuran latihan dibuat.

8.4 Bayaran Tambang Pengangkutan Air/Darat

- 8.4.1 Bayaran tambang pengangkutan air/darat untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- 8.4.2 Pembelian tambang pengangkutan air/darat adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai/staf dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- 8.4.3 Pemegang Kad hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.

8.5 Bayaran Sewa Kenderaan

- 8.5.1 Terhadap kepada kegunaan individu di bawah kategori Kad Korporat Ketua PTJ.

8.6 Bayaran Keraian Rasmi

- 8.6.1 Perbelanjaan untuk tetamu adalah dibenarkan sekiranya digunakan untuk tetamu dan hal-hal yang berkaitan dengan aktiviti rasmi Universiti sahaja.
- 8.6.2 Perbelanjaan dibenarkan sama ada ketika kunjungan ke Universiti atau ketika berada di dalam dan di luar negara.
- 8.6.3 Terhadap kepada kegunaan individu di bawah kategori Kad Korporat Ketua PTJ.

8.7 Pembelian item di bawah Peraturan Wang Panjar Runcit

(*Item ini digugurkan penggunaannya melalui kemudahan Kad Korporat Universiti dan Kad Korporat PTJ setelah Universiti memperkenalkan kemudahan *eWallet*).

- 8.7.1 Pembelian kecil yang diperlukan dengan SEGERA, dengan nilai maksimum RM500 dalam setiap resit.
- 8.7.2 Pembelian barang-barang yang dibenarkan dalam kuantiti kecil dan tidak praktikal untuk diperoleh dengan menggunakan Pesanan Rasmi USM.
- 8.7.3 Bayaran dibuat secara dalam talian (*online*).

9. SYARAT-SYARAT PENGGUNAAN

- 9.1 Perbelanjaan adalah tertakluk kepada Peraturan Kewangan USM yang berkuat kuasa.
- 9.2 Pemegang Kad hendaklah memastikan kelulusan diperolehi dan peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat. Transaksi hendaklah direkod menggunakan dokumen-dokumen yang telah ditentukan.
- 9.3 Had nilai penggunaan adalah tertakluk kepada had kredit yang telah ditetapkan.
- 9.4 Pemegang Kad Korporat USM hendaklah memastikan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap mengikut garis panduan ditetapkan.
- 9.5 **Daftar penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (USM.SPB.KK.B.2025.07)** hendaklah diselenggara mengikut format yang ditetapkan. Pemegang Kad Korporat USM hendaklah menandatangani daftar tersebut dan mengemukakan daftar tersebut kepada Ketua PTJ untuk pengesahan secara bulanan.
- 9.6 Pemegang Kad hendaklah memantau penggunaan Kad Korporat USM berdasarkan had kredit yang ditetapkan bagi mengelakkan Kad Korporat USM disekat penggunaannya. Sekiranya jumlah perbelanjaan menghampiri had kredit yang ditetapkan dan/atau Pemegang Kad menjangka keperluan kredit tidak mencukupi bagi menanggung perbelanjaan bulanan, pemegang kad boleh menghantar laporan penggunaan Kad yang lengkap lebih awal kepada Jabatan Bendahari untuk bayaran awal kepada pihak bank.
- 9.7 Pemegang kad hendaklah memastikan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan PTJ) (USM.SPB.KK.B.2025.09)** dan **Borang Permohonan Penggunaan Kad Korporat Universiti Sains Malaysia (Keperluan Individu) (USM.SPB.KK.B.2025.10)** dilengkapkan serta dikemukakan dokumen sokongan sebelum transaksi dilakukan.

10. PENGENDALIAN KAD KORPORAT USM

- 10.1 Sekiranya Universiti mendapati mana-mana pihak di atas menyalahi undang-undang atau peraturan atau untuk apa-apa sebab lain yang munasabah pada pandangan Universiti dalam mengendalikan Kad Korporat, pihak yang tersebut boleh dikenakan tindakan tatatertib dan pembatalan serta merta kemudahan Kad Korporat USM akan dilakukan.

- 10.2 Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan tentang perkhidmatan Kad Korporat USM dan lain-lain perkara berkaitan, sila hubungi:

**Pejabat Bendahari Aras 3,
Bangunan Canselori
Jabatan Bendahari
Universiti Sains Malaysia
11800 USM Pulau Pinang
E-mel: usmcorpcard@usm.my**

11. PEMANTAUAN BAYARAN

- 11.1 Pemegang Kad Korporat USM perlu menyemak ketepatan maklumat transaksi yang direkodkan dalam penyata bank.
- 11.2 Sekiranya terdapat sebarang kesilapan di dalam penyata, lengkapkan Borang Pemberitahuan Kesilapan Penyata dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh transaksi dan kemukakan borang kepada CIMB Bank Berhad dan disalinkan kepada Jabatan Bendahari.
- 11.3 Sekiranya tiada pemberitahuan kesilapan daripada Pemegang Kad Korporat USM dalam tempoh tersebut, penyata bank dianggap tepat dan sah.

12. BORANG-BORANG

Borang-borang boleh dimuat turun di laman sesawang Jabatan Bendahari melalui pautan <https://bursary.usm.my/index.php/eborang> di bawah sub tajuk Kad Korporat.

13. KUAT KUASA

- 13.1 Pekeliling Bendahari ini adalah **berkuat kuasa mulai 1 Februari 2025**.
- 13.2 Dengan berkuatkuasanya pekeling ini, Pekeling Bendahari, Surat Pekeling Bendahari dan Surat Hebahan Bendahari berikut adalah dibatalkan:
- 13.2.1 Pekeling Bendahari Bil 3/2016 (PB 3/2016) - Garis Panduan Kemudahan Bayaran Menggunakan Kad Korporat USM;
- 13.2.2 Surat Pekeling Bendahari Bil 1/2016 (SPB 1/2016) - Garis Panduan Kad Korporat PTJ; dan
- 13.2.3 Hebahan Bendahari 3/2018 - Perluasan Skop Perbelanjaan Yang Dibenarkan Menggunakan Kemudahan Kad Korporat PTJ - Bayaran Sewa Hotel

14. PENUTUP

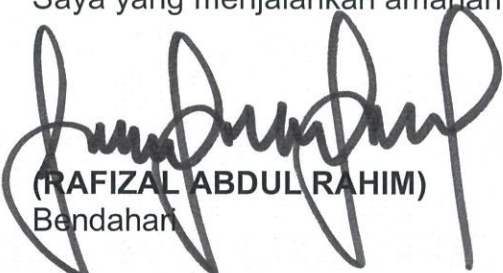
Semua Ketua PTJ dan Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan penggunaan Kad Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa. Ini bagi memastikan pelaksanaannya dapat memberi impak positif serta pulangan yang optimum. Tindakan tatatertib serta penarikan balik kemudahan Kad Korporat serta merta boleh dikenakan sekiranya pemegang Kad Korporat gagal mematuhi garis panduan yang ditetapkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(RAFIZAL ABDUL RAHIM)
Bendahari

15 Januari 2025


s.k. Naib Canselor
Universiti Sains Malaysia

JADUAL A – Had Kredit Ketua PTJ

BIL.	JAWATAN	HAD KREDIT
1	Naib Canselor	RM 50,000.00
2	Timbalan Naib Canselor	RM 20,000.00
3	Ketua Jabatan	RM 20,000.00

JADUAL B – Had Kredit Pusat Tanggungjawab

BIL.	PUSAT TANGGUNGJAWAB	HAD KREDIT
1	Hospital Pakar Universiti Sains Malaysia	RM 30,000.00
2	PTJ-PTJ Selain Hospital Pakar Universiti Sains Malaysia	RM 20,000.00

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.01	Pindaan: 00
	BORANG PERMOHONAN KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	Tarikh: 01.02.2025

**Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Tuan,


Saya sepertimana butiran di bawah dengan ini mengesahkan telah membaca dan memahami segala peraturan dan memenuhi syarat-syarat kelayakan untuk memohon Kad Korporat yang telah digariskan di dalam Pekeliling dan Peraturan yang berkuatkuasa.

Dengan ini, saya ingin memohon pertimbangan untuk dibekalkan Kad Korporat kepada saya/pegawai seperti maklumat berikut bagi pembayaran perbelanjaan urusan RASMI Universiti.

Nama	
No. Kad Pengenalan	
No. Staf USM	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
Trend Analisa Perbelanjaan Untuk Tempoh 3 Bulan	
Justifikasi Keperluan Penggunaan Kad Korporat	

Sekian, terima kasih.

	Untuk Kelulusan Bendahari
	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab dan Cap Rasmi Nama & Jawatan	Tarikh:

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.02	Pindaan: 00
	SURAT AKU JANJI PENGGUNAAN KAD KORPORAT USM	Tarikh: 01.02.2025

Saya sepertimana butiran di bawah berjanji bahawa saya akan mematuhi peraturan-peraturan yang telah digariskan di dalam Pekeliling dan Peraturan yang berkuatkuasa dan seterusnya saya akan:

- a) Membenarkan potongan gaji dibuat sekaligus sekiranya gagal mematuhi terma dan syarat yang telah ditetapkan.
- b) Membenarkan Kad Korporat USM ditarik balik serta-merta sekiranya Universiti mendapati saya menyalahi undang-undang atau peraturan Universiti Sains Malaysia atau untuk apa-apa sebab lain yang munasabah pada pandangan Universiti.
- c) Memaklumkan dan mengembalikan Kad Korporat USM kepada Universiti apabila bersara/tamat perkhidmatan. Pihak Universiti tidak bertanggungjawab di atas hutang dari akaun Kad Korporat USM yang dibuat selepas tarikh persaraan/tamat perkhidmatan.

Nama	
No. Kad Pengenalan	
No. Staf USM	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	

Tarikh

Tandatangan


Cap Nama & Jawatan

Di hadapan saya,

BENDAHARI UNIVERSITI SAINS MALAYSIA

Tandatangan

Tarikh

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.03	Pindaan: 00
	BORANG MAKLUMAN KEHILANGAN KAD KORPORAT USM	Tarikh: 01.02.2025

**Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Tuan


Saya sepertimana butiran di bawah dengan ini memaklumkan Kad Korporat USM di bawah tanggungjawab saya telah hilang dan saya juga telah memaklumkan pihak CIMB Bank Berhad serta merta pada tarikh dan masa seperti mana butiran di bawah:

Nama			
No. Kad Pengenalan			
No. Kad Korporat USM			
Status	<input type="checkbox"/> Hilang	<input type="checkbox"/>	Dicuri
Hilang/Dicuri	Tarikh:	Masa:	
Lapor ke CIMB Bank Berhad	Tarikh:	Masa:	

Saya bersetuju untuk bertanggungjawab ke atas segala perbelanjaan yang berlaku sepanjang tempoh kehilangan/kecurian Kad Korporat USM melainkan laporan dibuat oleh saya kepada CIMB Bank Berhad dalam tempoh 1 jam selepas berlaku kehilangan.

Sekian, terima kasih.

Tandatangan	Cap Nama & Jawatan
Tarikh	

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.04	Pindaan: 00
	BORANG PEMULANGAN KAD KORPORAT USM	

**Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Tuan

Saya ingin mengembalikan Kad Korporat USM kepada Universiti Sains Malaysia untuk *penggantian kad/penamatan kemudahan ini.

Nama	
No. Kad Pengenalan	
No. Kad Korporat USM	
Tarikh Kkuatkuasa	

Sekian, terima kasih.

Tandatangan
Cap Nama & Jawatan

Tarikh

Untuk Kegunaan Jabatan Bendahari

Tandatangan
Cap Nama & Jawatan

Tarikh Terima:

Tarikh Penamatan:

*potong yang mana tidak berkenaan.

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SP.B.KK.B.2025.05	Pindaan: 00
	BORANG PERMOHONAN PINDAAN HAD KREDIT KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	

**Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Tuan,

Saya sepertimana butiran di bawah dengan ini memohon pindaan had kredit penggunaan Kad Korporat seperti berikut:

Nama		
No. Kad Pengenalan		
No. Kad Korporat		
Had Kredit	Semasa (RM):	Baharu (RM):
Justifikasi		

Sekian, terima kasih.

	Untuk Kelulusan Bendahari
	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab dan Cap Rasmi Nama & Jawatan	
Tarikh :	Tarikh:

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.06	Pindaan: 00
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI	Tarikh: 01.02.2025

**Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Tuan,

Saya sepertimana butiran di bawah dengan ini memohon penggunaan Kad Korporat Universiti bagi tujuan berikut:

Nama	
No. Kad Pengenalan	
Tujuan Permohonan	
Justifikasi Permohonan	
Amaun Perbelanjaan	RM

Sekian, terima kasih.

 Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab dan Cap Rasmi Nama & Jawatan Tarikh :	Untuk Kelulusan Bendahari
	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan Tarikh:

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.07	Pindaan: 00
	DAFTAR PENGGUNAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	

Nama Pemegang Kad Korporat

.....

Nama Pusat Tanggungjawab

.....

Tempoh Penyata

.....

BIL	TARIKH TRANSAKSI	DESKRIPSI TRANSAKSI	AMAUN (RM)

BUTIRAN	PEMEGANG KAD	DISAHKAN OLEH (KETUA PTJ)
Nama		
Tandatangan		
Cap Rasmi Jawatan		
Tarikh		

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.08	Pindaan: 00
	BORANG MAKLUMAN KETIDAKSEMPURNAAN PEMBEKALAN PERKHIDMATAN DAN BARANG-BARANG BAGI PEMBELIAN MENGGUNAKAN KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA	

**Bendahari
Universiti Sains Malaysia**

Tuan,

Penama sepertimana butiran di bawah dengan ini memaklumkan kegagalan untuk menggunakan kemudahan yang dibeli atas sebab berikut:

Nama	
No. Kad Pengenalan	
Pusat Tanggungjawab	
Tujuan Perjalanan	
Tarikh Perjalanan	
Justifikasi Ketidaktepatan Pembekalan Perkhidmatan Dan Barang-Barang	
Amaun Perbelanjaan	RM

Sekian, terima kasih.

PERAKUAN KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB	Untuk Kelulusan Bendahari
	<input type="checkbox"/> Diluluskan <input type="checkbox"/> Tidak Diluluskan
Tandatangan Ketua Pusat Tanggungjawab dan Cap Rasmi Nama & Jawatan	
Tarikh:	Tarikh:

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.09	Pindaan: 00
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (KEPERLUAN PTJ)	Tarikh: 01.02.2025

Arahan :

1. Sila pastikan maklumat yang diisi adalah sah, betul dan tepat untuk mengelakkan transaksi tidak tepat.
2. Seksyen 1 dilengkapkan oleh Pentadbiran PTJ.
3. Seksyen 2 dilengkapkan oleh Pemegang Kad.
4. Seksyen 3 dilengkapkan oleh Ketua Jabatan.
5. Dokumen ini perlu dikemukakan bersama dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari bagi tujuan perekodan transaksi belanja.

SEKSYEN 1 DIISI OLEH PENTADBIRAN PTJ

Bahagian A: Maklumat Permohonan		
Tujuan <i>[Sila lampirkan surat kelulusan tugas rasmi/surat jemputan/dokumen sokongan yang berkaitan]</i>		
Jenis Permohonan	<input type="checkbox"/> Bayaran Pembelian Runcit	<input type="checkbox"/> Lain-lain Bayaran Seperti Kelulusan Bendahari Sila nyata:
Bahagian B: Maklumat Transaksi		
Tarikh Transaksi	Pembekal	RM
Bahagian H: Perakuan Pemohon		
Adalah disahkan bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan bagi tujuan urusan RASMI sahaja. Saya TELAH mematuhi segala Peraturan Kewangan yang berkuatkuasa dan Universiti berhak mengambil tindakan di atas sebarang ketidak patuhan.		
Tandatangan	Cap Nama & Jawatan	Tarikh

SEKSYEN 2 DIISI OLEH PEMEGANG KAD

Bahagian A: Ringkasan Transaksi Adalah Seperti Berikut:				
<i>Jenis Permohonan</i>	<i>Kod PTJ</i>	<i>Kod Akaun</i>	<i>Kod Subaccount</i>	<i>Nilai (RM)</i>
i.				
ii.				
iii.				
iv.				
v.				
vi.				
Jumlah				
Bahagian B: Status & Tarikh Transaksi				
Status Transaksi			Tarikh Transaksi	
<input type="checkbox"/> Berjaya		<input type="checkbox"/> Tidak Berjaya		
Bahagian C: Perakuan				
i. Peruntukan yang dinyatakan di Seksyen 2 Bahagian A adalah mencukupi untuk merekodkan transaksi bayaran ini. ii. Transaksi mematuhi Peraturan Kewangan Universiti yang berkuatkuasa.				
Tandatangan		Cap Nama & Jawatan		Tarikh

SEKSYEN 3 DIISI OLEH KETUA JABATAN

Bahagian A: Kelulusan Perekodan Transaksi Belanja		
Transaksi ini DILULUSKAN untuk direkodkan sebagai nilai transaksi belanja mengikut KOD PTJ, KOD AKAUN dan KOD SUBACCOUNT yang dinyatakan di Seksyen 2 Bahagian B. PTJ saya telah mematuhi Peraturan Kewangan Universiti yang berkuatkuasa.		
Tandatangan	Cap Nama & Jawatan	Tarikh

 UNIVERSITI SAINS MALAYSIA JABATAN BENDAHARI	Kod Dokumen: USM.SPB.KK.B.2025.10	Pindaan: 00
	BORANG PERMOHONAN PENGGUNAAN KAD KORPORAT UNIVERSITI SAINS MALAYSIA (KEPERLUAN INDIVIDU)	

Arahan :

1. Sila pastikan maklumat yang diisi adalah sah, betul dan tepat untuk mengelakkan transaksi tidak tepat.
2. Seksyen 1 dilengkapkan oleh staf yang memerlukan kemudahan Kad Korporat Universiti.
3. Seksyen 2 dilengkapkan oleh Pemegang Kad.
4. Seksyen 3 dilengkapkan oleh Ketua Jabatan.
5. Dokumen ini perlu dikemukakan bersama dokumen sokongan ke Jabatan Bendahari bagi tujuan perekodan transaksi belanja.

SEKSYEN 1 DIISI OLEH PEMOHON (INDIVIDU)

Bahagian A: Maklumat Pemohon				
Nama Penuh Seperti Di Kad Pengenalan/ Pasport Sila nyata GELARAN (jika ada)	:			
No. Kad Pengenalan	:			
Jawatan/Gred	:			
No Telefon Bimbit	:	E-mel	:	
Tujuan <i>[Sila lampirkan surat kelulusan tugas rasmi/surat jemputan/dokumen sokongan yang berkaitan]</i>	:			
Jenis Permohonan	:	<input type="checkbox"/> Pembelian Tiket Penerbangan <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Penginapan <input type="checkbox"/> Bayaran Tambang Pengangkutan Air/Darat	<input type="checkbox"/> Bayaran Yuran Latihan <input type="checkbox"/> Bayaran Keraian Rasmi (Terhad Kad Korporat Ketua PTJ sahaja) <input type="checkbox"/> Bayaran Sewa Kenderaan (Terhad Kad Korporat Ketua PTJ sahaja)	
Bahagian B: Pembelian Tiket Penerbangan				
Jenis Penerbangan	:	<input type="checkbox"/> MAS	<input type="checkbox"/> FireFly	<input type="checkbox"/> Batik Air
		<input type="checkbox"/> Air Asia	<input type="checkbox"/> Malindo Air	<input type="checkbox"/> Lain-lain. Sila Nyatakan :

Maklumat Tambahan (jika ada)	(Contoh : Frequent Flyer No atau Enrich Point:)		
Kelas Penerbangan	: <input type="checkbox"/> Perniagaan <input type="checkbox"/> Ekonomi		
Tarikh	Masa	Destinasi	
		Dari	Ke
Bahagian C: Bayaran Sewa Penginapan			
Nama Hotel	Jenis Bilik	Tarikh Penginapan	
		Daftar Masuk	Daftar Keluar
Bahagian D: Bayaran Tambang Pengangkutan Air/Darat			
Jenis Pengangkutan (Sila nyatakan)	:		
Tarikh	Masa	Destinasi	
		Dari	Ke
Bahagian E: Bayaran Yuran Latihan			
Penganjur	:		
Tarikh Latihan	Tempat Latihan	Kadar Yuran (RM)	
Bahagian F: Bayaran Keraian Rasmi [Terhad Untuk Kad Korporat Ketua PTJ sahaja]			
Tarikh Transaksi	RM		
Bahagian G: Bayaran Sewa Kenderaan [Terhad Untuk Kad Korporat Ketua PTJ sahaja]			
Tarikh Transaksi	RM		

Bahagian H: Perakuan Pemohon

Adalah disahkan bahawa semua maklumat di atas adalah benar dan bagi tujuan urusan **RASMI** sahaja. Saya **TELAH mematuhi segala Peraturan Kewangan** yang berkuatkuasa dan Universiti berhak mengambil tindakan di atas sebarang ketidak patuhan.

Tandatangan	Cap Nama & Jawatan	Tarikh
-------------	--------------------	--------

SEKSYEN 2 DIISI OLEH PEMEGANG KAD**Bahagian A: Ringkasan Transaksi Adalah Seperti Berikut:**

<i>Jenis Permohonan</i>	<i>Tarikh Transaksi</i>	<i>Kod PTJ</i>	<i>Kod Akaun</i>	<i>Kod Subaccount</i>	<i>Nilai (RM)</i>
i. Pembelian Tiket Penerbangan					
ii. Bayaran Sewa Penginapan					
iii. Bayaran Tambang Pengangkutan Air/Darat					
iv. Bayaran Yuran Latihan					
v. Bayaran Keraian Rasmi					
vi. Bayaran Sewa Kenderaan					
Jumlah					

Bahagian B: Status & Tarikh Transaksi

Status Transaksi	Tarikh Transaksi
<input type="checkbox"/> Berjaya <input type="checkbox"/> Tidak Berjaya	

Bahagian C: Perakuan

- i. Peruntukan yang dinyatakan di Seksyen 2 Bahagian A adalah mencukupi untuk merekodkan transaksi bayaran ini.
- ii. Transaksi mematuhi Peraturan Kewangan Universiti yang berkuatkuasa.

Tandatangan	Cap Nama & Jawatan	Tarikh
-------------	--------------------	--------

SEKSYEN 3 DIISI OLEH KETUA JABATAN**Bahagian A: Kelulusan Perekodan Transaksi Belanja**

Transaksi ini **DILULUSKAN** untuk direkodkan sebagai nilai transaksi belanja mengikut KOD PTJ, KOD AKAUN dan KOD SUBACCOUNT yang dinyatakan di Seksyen 2 Bahagian B.

Tandatangan	Cap Nama & Jawatan	Tarikh
-------------	--------------------	--------