



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

21030 Kuala Nerus, Terengganu, Malaysia

☎: +609-6684111

☎: +609-6684217

🌐: www.umt.edu.my

✉: pejabat.bendahari@umt.edu.my

PEJABAT BENDAHARI
BURSAR OFFICE

Rujukan kami : UMT/BEND/100-4/8 JLD.5 (35)
Tarikh : 14 Mei 2024
Bersamaan : 05 Zulkaedah1445H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Malaysia Terengganu

Assalamualaikum & Salam Sejahtera

Y.Bhg. Dato' / Prof. / Tuan / Puan,

PEKELILING BENDAHARI BIL. 9 TAHUN 2024

TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU (UMT) PINDAAN 2024

1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tentang tatacara pengurusan kemudahan kad korporat Universiti Malaysia Terengganu (UMT) pindaan 2024.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Tatacara pengurusan kemudahan kad korporat pindaan tahun 2021 telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti kali ke-253 (Bil. 27) tahun 2021 pada 14 November 2021.
- 2.2 Pada tahun 2023, terdapat arahan bagi pemakaian dan pematuhan kepada Pekeliling Perbendaharaan PS 2.6-Kad kredit korporat kerajaan oleh semua universiti awam yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan yang telah dikemaskini pada 22 November 2023.

1 of 17



2.3 Sehubungan itu, Tatacara pengurusan kemudahan kad korporat pindaan tahun 2024 telah diluluskan oleh Mesyuarat Pengurusan Universiti kali ke-295 (Bil. 5) tahun 2024 pada 17 April 2024.

3. TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

Tatacara Pengurusan Kemudahan Kad Korporat UMT (pindaan tahun 2024) yang telah diluluskan adalah seperti **Lampiran A.**

4. PEMBATALAN

Dengan berkuatkuasanya pekeliling ini, Pekeliling Bendahari Bil.16 Tahun 2021 iaitu Tatacara Pengurusan Kemudahan Kad Korporat UMT bertarikh 29 November 2021 adalah dibatalkan.

5. TARIKH KUATKUASA

Pekeliling ini berkuatkuasa pemakaiannya mulai 17 April 2024.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



AZIZAH BINTI HASAN

Bendahari

Universiti Malaysia Terengganu

s.k:

1. Naib Canselor
2. Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
3. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
4. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
5. Penolong Naib Canselor (Hal Ehwal Korporat, Jaringan Industri dan Masyarakat)
6. Penolong Naib Canselor (Strategi dan Prestasi)
7. Fail



UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU

**TATACARA PENGURUSAN
KEMUDAHAN KAD KORPORAT**

Pindaan Tahun 2024

TATACARA PENGURUSAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

1. PENDAHULUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai kemudahan kad korporat yang disediakan oleh Universiti kepada pegawai yang layak bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus.

2. TAFSIRAN

Melainkan sesuatu terjelas maksudnya di dalam peraturan ini, tafsiran di bawah hendaklah diikuti:

- a) Had kredit
had nilai maksimum perbelanjaan untuk setiap kad korporat
- b) Kad Korporat
kemudahan yang diberikan kepada pegawai yang layak bagi tujuan perbelanjaan ketika menjalankan tugas rasmi atau berkursus
- c) Pegawai Utama
ahli Jawatankuasa Pengurusan Universiti;
- d) Ketua Pusat Tanggungjawab
pegawai yang dilantik oleh Naib Canselor untuk mengetuai sesebuah Pusat Tanggungjawab
- e) Pegawai
seseorang yang diambil bekerja oleh Universiti Malaysia Terengganu sama ada secara tetap, kontrak atau sementara;
- f) Pemegang Kad
pegawai yang telah mendapat kemudahan kad korporat;
- g) Tugas rasmi
tugas yang berkaitan dengan tugas pejabat selain daripada menghadiri kursus-kursus yang dibenarkan;

h) Kursus

sebarang kursus, Latihan, seminar, persidangan, bengkel atau apa jua bentuk latihan sama ada bertujuan akademik atau praktikal dengan apa jua nama ianya disebut dan termasuk lawatan sambil belajar;

i) Pelarasan

pelarasan perbelanjaan menggunakan kad korporat berbanding perbelanjaan; dan

j) Universiti

Universiti Malaysia Terengganu

3. OBJEKTIF PENGGUNAAN KAD KORPORAT

Kemudahan kad korporat diwujudkan adalah bertujuan memberi kemudahan kepada pegawai yang layak dalam melaksanakan urusan rasmi atau berkursus.

4. KELAYAKAN DAN HAD KREDIT

4.1. Semua Pegawai Utama Universiti dan Ketua Pusat Tanggungjawab adalah layak diberi kemudahan kad korporat. Kelayakan pegawai-pegawai lain untuk mendapat kemudahan kad korporat adalah tertakluk kepada pertimbangan Naib Canselor.

4.2. Had kredit bagi kad korporat adalah seperti berikut:

Bil	Jawatan	Had Kredit (RM)
1.	Naib Canselor	20,000.00
2.	Timbalan Naib Canselor dan Pegawai Utama Lain	18,000.00
3.	Ketua Pusat Tanggungjawab	10,000.00
4.	Lain-lain Pegawai	10,000.00
5.	Pejabat Bendahari (Tiket kapal terbang)	100,000.00

Jadual 1: Had Kredit kad Korporat UMT

5. PERATURAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN KAD KORPORAT

- 5.1. Pemegang kad hendaklah memastikan kad korporat digunakan mengikut peraturan yang ditetapkan dan disimpan dengan selamat dan baik.
- 5.2. Kad korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan bagi urusan rasmi seperti berikut:-

a) Pembelian Tiket Kapal Terbang

- i) Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- ii) Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- iii) Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum pembelian tiket dibuat.
- iv) Pembelian tiket kapal terbang menggunakan Kad Korporat tidak tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- v) Pembelian tiket kapal terbang digalakkan dibuat menggunakan kategori harga fleksibel (*flex fare*) yang membolehkan penukaran tiket dibuat sekiranya diperlukan. Pembelian tiket kapal terbang kategori *basic fare* hanya digalakkan bagi perjalanan yang diyakini tidak melibatkan pertukaran tarikh atau masa, sebagai contoh pembelian pada saat akhir.

b) Bayaran Sewa Penginapan

- i) Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara secara dalam talian (*online*).
- ii) Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.
- iii) Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diperoleh sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- iv) Bayaran menggunakan Kad Korporat adalah bagi sewa bilik penginapan sahaja termasuk bayaran perkhidmatan, cukai perkhidmatan dan bayaran yang wajib ke atas sewa penginapan.
- v) Perbelanjaan pelbagai di dalam perjalanan seperti bayaran pengangkutan awam, bayaran passport/visa, bayaran cukai lapangan terbang, lebihan bagasi (*excess baggage*) kerana

bertugas rasmi.

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

c) Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT)

- i) Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah melalui kad kredit sahaja.
- ii) Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Universiti telah mendapat kelulusan Pihak Berkuasa Melulus yangberkenaan.
- iii) Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Kerajaan yang berkuat kuasa.

d) Bayaran yuran kursus/persidangan/pembentangan kertas kerja/penerbitan artikel dan jurnal

e) Pembelian barang projek penyelidikan/pameran penyelidik.

- 5.3. Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 adalah tertakluk di bawah peraturan dalam pekeliling ini dan dikecualikan daripada pematuhan Arahan Perbendaharaan 99(e)(i) - *Baucar Hendaklah Disokong Dengan Dokumen Yang Lengkap :- Perakuan Kesempurnaan Bekalan, Perkhidmatan atau Kerja*
- 5.4. Perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 juga boleh dipanjangkan penggunaannya selain daripada pemegang kad.
- 5.5. Usaha untuk mendapatkan kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan adalah digalakkan.
- 5.6. Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas Pemegang Kad Korporat dan adalah tertakluk kepada siasatan serta tindakan tatatertib dan/atau surcaj.
- 5.7. Walau apapun perkara 5.2, semua perbelanjaan yang dibenarkan perlu mengikut kelayakan serta tertakluk kepada pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.

- 5.8. Pemegang kad tidak dibenarkan menggunakan kad korporat untuk tujuan peribadi.
- 5.9. Sekiranya pegawai menggunakan kemudahan kad korporat selain daripada yang diperuntukkan di dalam para 5.2-
- a) membayar balik keseluruhan perbelanjaan sekaligus dalam tempoh tujuh (7) hari dari tarikh terima penyata perbelanjaan kad korporat;
 - b) sekiranya pemegang kad gagal berbuat demikian, perbelanjaan yang berkenaan termasuk caj perkhidmatan sebanyak 10% daripada jumlah tersebut akan dipotong daripada gaji terkini pemegang kad secara sekaligus tanpa notis lanjut.
- 5.10. Perbelanjaan bagi urusan rasmi yang tidak tertakluk kepada para 5.2 hendaklah mendapat kelulusan Bendahari UMT Sahaja.

6. PERMOHONAN KAD KORPORAT

- 6.1. Pegawai yang layak akan ditawarkan kemudahan kad korporat dengan had limit yang telah ditetapkan. Pegawai perlu mengisi borang yang telah disediakan oleh pihak bank.
- 6.2. Pemegang kad perlu membuat pengesahan penerimaan pada Borang Akaun Penerimaan Kad Korporat (Lampiran 1) setelah menerima kad korporat.

7. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

7.1. Peranan dan tanggungjawab Pejabat Bendahari

- a) Pejabat Bendahari merupakan pentadbir utama yang bertanggungjawab sepenuhnya atas keseluruhan pengurusan kewangan dan perakaunan berkaitan Kad Korporat di PTj.
- b) Pejabat Bendahari boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain di bawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan Kad Kredit Korporat. Bagaimanapun, Pejabat Bendahari

tidak terlepas daripada tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya.

- c) Penetapan kuasa dan tugas berkaitan pengurusan Kad Korporat kepada pegawai di bawah seliaan Pejabat Bendahari hendaklah dibuat secara teratur, dinyatakan dengan jelas dan secara bertulis setakat mana pegawai dibenarkan menjalankan tugas dan kewajipan bagi pihak Pejabat Bendahari.
- d) Pejabat Bendahari perlu memastikan penggunaan Kad Korporat mengikut tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuat kuasa.
- e) Pejabat Bendahari bertanggungjawab mewujudkan kawalan dalaman yang utuh dalam pengurusan Kad Korporat.
- f) Laporan Penggunaan Kad Korporat akan dibentangkan dalam Mesyuarat Pengurusan Pejabat Bendahari setiap suku tahun bagi memantau penggunaan kad korporat UMT.

7.2. Peranan dan tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (Ketua PTj)

- a) Perbelanjaan yang menggunakan Kad Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalammana-mana tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua PTj hendaklah memastikan:
 - i) penggunaan Kad Korporat dilaksanakan di PTj mengikut peraturan yang telah ditetapkan;
 - ii) peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - iii) perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.
- b) Ketua PTj perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tidak mengikut peraturan yang ditetapkan.
- c) Ketua PTj juga bertanggungjawab melaporkan kepada Pegawai Pengawal sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Korporat.
- d) Sekiranya berlaku pertukaran Pemegang Kad Korporat disebabkan pegawai berpindah ke PTj lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua PTj hendaklah memastikan Kad Korporat dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

7.3. Peranan dan tanggungjawab Pemegang Kad Korporat

- a) Pemegang Kad Korporat hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan kepadanya oleh Pegawai Pengawal.
- b) Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Korporat dapat dibuat sepenuhnya.
- c) Pemegang Kad Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuat kuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Korporat hendaklah:
 - i) 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 berkuat kuasa;
 - ii) menggunakan Kad Korporat hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2. Kad Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Korporat atau orang lain;
 - iii) mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan nilai faedah terbaik untuk Universiti (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
 - iv) menyimpan Kad Korporat dengan selamat pada setiap masa;
 - v) memastikan resit atau dokumen asal pembayaran yang diperoleh daripada pembekal perkhidmatan mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang telah dibuat;
 - vi) menyimpan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat menggunakan Kad Korporat;
 - vii) menyemak penyata bulanan Kad Korporat dengan resit atau dokumen asal pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas tujuan rasmi; dan
 - viii) mengemukakan penyata bulanan penggunaan Kad 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 14 hari daripada tarikh penyata diterima untuk tujuan bayaran penggunaan Kad Korporat kepada Pengeluar Kad.

- d) Pemegang Kad Korporat bertanggungjawab melaporkan dengan sertamerta kepada Ketua PTj dan Pengeluar Kad sekiranya berlaku kehilangan Kad Korporat atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.
- e) Sekiranya Pemegang Kad Korporat diarahkan berpindah ke Universiti lain, bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Korporat hendaklah dikembalikan kepada Pegawai Pengawal atau mana-mana pegawai yang diberikan penetapan kuasa dan tugas oleh Pegawai Pengawal.

8. PELARASAN KAD KORPORAT

- 8.1. Pemegang kad perlu membuat pelarasan perbelanjaan setiap bulan dengan mengisi Borang Pelarasan Kad Korporat (Lampiran 2);
- 8.2. Pelarasan kad korporat perlu dihantar ke Pejabat Bendahari 14 hari daripada tarikh penyata diterima pada bulan berikutnya;
- 8.3. Sekiranya pemegang kad tidak membuat pelarasan mengikut tempoh yang ditetapkan, Pejabat Bendahari berhak memotong gaji pemegang kad tersebut pada bulan berikutnya tanpa sebarang notis.

9. PENAMATAN/PEMULANGAN KAD KORPORAT

- 9.1. Pemegang kad yang tidak lagi memegang jawatan yang melayakkan diberi kemudahan kad korporat, perlu mengembalikan kad tersebut kepada Pejabat Bendahari selewat-lewatnya dalam tempoh tujuh (7) hari selepas tamat tempoh lantikan.
- 9.2. Pemegang kad yang masih memegang jawatan tetapi tidak memerlukan atau tidak berminat menggunakan kad tersebut, boleh mengembalikan kepada Pejabat Bendahari bagi tujuan penamatan kad.
- 9.3. Pemegang kad hendaklah mengisi Borang Serahan Kad Korporat (Lampiran 3) bagi tujuan pemulangan kad. Pemegang kad perlu memastikan semua pelarasan perbelanjaan telah dibuat sebelum membuat serahan kad korporat.

10. KEHILANGAN

- 10.1. Sekiranya berlaku kehilangan kad atau transaksi perbelanjaan yang tidak dilakukan oleh pemegang kad, pemegang kad perlu menghubungi pihak bank bagi tujuan sekatan sebarang transaksi ke atas kad tersebut.
- 10.2. Pemegang kad kemudiannya hendaklah memaklumkan kepada perkara tersebut ke Pejabat Bendahari untuk tujuan rekod dan tindakan lanjut jika perlu.

11. KAWALAN DALAMAN

Pejabat Bendahari hendaklah memastikan penyalahgunaan, ketirisan dan kehilangan Wang Awam tidak berlaku dengan mewujudkan perkara-perkara berikut:

- 11.1. Penetapan kuasa dan tugas oleh Pejabat Bendahari kepada pegawai- pegawai di bawah seliaannya dibuat dengan jelas secara bertulis, teratur dan sentiasa dikemas kini.
- 11.2. Kad Korporat digunakan mengikut tatacara kewangan yang berkuat kuasa serta disimpan dengan baik dan selamat.
- 11.3. Kad Korporat hanya boleh digunakan untuk perbelanjaan yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 sahaja.
- 11.4. Kelulusan membuat perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 5.2 telah diperolehi sebelum sebarang perbelanjaan menggunakan Kad Korporat dibuat.
- 11.5. Peruntukan adalah mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat dan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap.
- 11.6. Had nilai penggunaan Kad Korporat dan semua perbelanjaan bagi urusan rasmi yang dibenarkan adalah tertakluk kepada Had Kredityang telah ditetapkan serta pekeliling dan peraturan yang berkuat kuasa.

12. PENGURUSAN KAD KORPORAT

Semua perkara berkaitan pengurusan kad korporat adalah di bawah pengurusan Pejabat bendahari.

 <p>Universiti Malaysia Terengganu UMT</p>	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG AKUAN PENERIMAAN KAD KORPORAT
MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab	
No Telefon (Pej)	
No Telefon (H/P)	
No Kad	
Tarikh terima	
Had Maksimum Kredit	
PENGESAHAN	
<p>Saya bersetuju untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) bertanggungjawab sepenuhnya ke atas penggunaan kad tersebut; b) membuat pelarasan setiap bulan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh penyata diterima. Sekiranya penyesuaian tidak dihantar, potongan gaji akan dibuat sekaligus; c) tidak menggunakan kad ini bagi tujuan selain urusan rasmi; d) memastikan kad korporat berada dalam keadaan selamat dan baik. <p>.....</p> <p>Tandatangan pemohon</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop :</p>	

 UMT	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG PELARASAN KAD KORPORAT
---	---

BULAN: _____ TAHUN: _____

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Jawatan	
Pusat Tanggungjawab (PTj)	
No Telefon	
No Kad	

PERBELANJAAN					
BIL	NO VOT	NO RESIT	BUTIRAN PERBELANJAAN	JUMLAH (RM)	CATATAN (No id EClaim)
Jumlah Perbelanjaan (RM)					
Tuntutan Yang Layak (RM)					
Bayaran Balik (<i>Jika Ada</i>)					

PERAKUAN DAN PENGESAHAN

Saya sahkan bahawa:

- (a) tuntutan yang dikemukakan adalah benar dan dibuat atas urusan rasmi;
- (b) tuntutan ini dibuat mengikut kadar dan syarat seperti yang dinyatakan di dalam peraturan pegawai bertugas rasmi dan/atau pegawai berkursus yang berkuatkuasa semasa;
- (c) sekiranya tuntutan tersebut adalah selain urusan rasmi, saya akan membuat bayaran balik di kaunter Pejabat Bendahari
- (d) jika bayaran tidak dijelaskan dalam tempoh yang ditetapkan saya bersetuju membenarkan pihak Pejabat Bendahari menyelesaikan bayaran itu dengan memotong sekaligus dari gaji saya sehingga selesai;

PENGESAHAN (PEMOHON):

KELULUSAN OLEH KETUA PTJ:

Tandatangan
Cop :

Tandatangan
Cop :

Tarikh :

Tarikh :

Nota:

1. Pelarasan perbelanjaan kad korporat hendaklah dibuat setiap bulan, iaitu 14 hari daripada tarikh penyata diterima pada bulan berikutnya;
2. Setiap resit-resit asal hendaklah mendapat pengesahan daripada pegawai yang diberi kuasa.

 UMT <small>UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU</small>	UNIVERSITI MALAYSIA TERENGGANU PEJABAT BENDAHARI BORANG PEMULANGAN KAD KORPORAT
--	--

MAKLUMAT PEGAWAI	
Nama	
Pusat Tanggungjawab	
No Telefon (Pej)	
No Telefon (H/P)	
No Kad	
Tarikh Serah	
Had Maksimum Kredit	
PENGESAHAN	
<p>Saya sahkan bahawa:</p> <p>a) semua pelarasan perbelanjaan telah diselesaikan;</p> <p>b) kad korporat berada dalam keadaan baik;</p> <p>c) Pejabat Bendahari berhak membuat potongan gaji jika terdapat sebarang pelarasan/perbelanjaan yang belum selesai.</p> <p>.....</p> <p>Tandatangan pemohon</p> <p>Tarikh :</p> <p>Cop :</p>	
UNTUK KEGUNAAN PEJABAT BENDAHARI	
	Fizikal kad korporat
	Status pelarasan (selesai/belum)
<p>DITERIMA;</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop:</p>	<p>DISAHKAN;</p> <p>_____</p> <p>Tandatangan</p> <p>Tarikh:</p> <p>Cop :</p>