



UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA
The National University of Malaysia

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN KAD KREDIT KORPORAT
UNIVERSITI KEBANGSAAN MALAYSIA**

1. TUJUAN

- 1.1. Pekeliling ini ialah bertujuan untuk memberi penerangan kepada Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti yang telah diluluskan penggunaannya melalui Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) selaras dengan arahan pelaksanaan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 2.6: Kad Kredit Korporat Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Selaras dengan keperluan semasa, Pengurusan Universiti telah bersetuju untuk membenarkan penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti sebagai satu langkah penjimatan dan kaedah alternatif untuk memudahkan proses pembayaran.
- 2.2. Kad Kredit Korporat Universiti diberikan kepada Ahli Pengurusan Tertinggi Universiti, Ketua Jabatan / Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj) dan Pegawai yang diberi kuasa (yang berkaitan) melalui kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).
- 2.3. Garis Panduan ini telah diluluskan oleh Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK) melalui mesyuarat Bil. 2/2022 pada 9 Jun 2022.

3. TAKRIFAN

- 3.1. **Had Kredit** – Amaun maksimum yang dibenarkan untuk dibelanjakan bagi setiap Kad Kredit Korporat Universiti
- 3.2. **Kad Kredit Korporat Universiti** – Kad pembayaran yang dikeluarkan kepada Ahli Pengurusan Tertinggi Universiti, Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

atau pegawai yang diberi kuasa bagi membolehkan pembayaran dibuat ke atas perbelanjaan yang dibenarkan berdasarkan kelulusan Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK)

- 3.3. **Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti** – Mana-mana pegawai yang telah diberi penetapan kuasa dan tugas secara bertulis oleh Bendahari untuk memegang dan melakukan perbelanjaan menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti
- 3.4. **Ahli Pengurusan Tertinggi Universiti** – Dalam garis panduan ini merujuk kepada Naib Canselor, Timbalan Naib Canselor, Pendaftar dan Bendahari Universiti Kebangsaan Malaysia
- 3.5. **Ketua Pusat tanggungjawab (PTj)** – Ketua Jabatan atau mana-mana pegawai Universiti yang telah menerima penetapan kuasa dan tugas daripada Naib Canselor dan bertanggungjawab untuk menguruskan sumber kewangan di bawah seliaannya
- 3.6. **Pusat tanggungjawab (PTj)** – Setiap Jabatan di UKM dalam susunan pentadbiran yang diberi peruntukan kewangan
- 3.7. **Perjalanan Rasmi** – Perjalanan bagi tujuan bertugas rasmi, berkursus, berpindah dan mengunjungi wilayah asal
- 3.8. **Universiti** – Universiti Kebangsaan Malaysia

4. PERMOHONAN DAN KELAYAKAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

- 4.1. Pusat Tanggungjawab (PTj) yang **berkeperluan** untuk menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti perlu membuat permohonan bertulis beserta justifikasi permohonan kepada Bendahari dan menyediakan kertas kerja untuk mendapatkan kelulusan daripada Jawatankuasa Tetap Kewangan (JKTK).
- 4.2. PTj atau Pegawai yang layak menerima Kad Kredit Korporat Universiti adalah berdasarkan kepada **kelulusan daripada JKTK sahaja**.
- 4.3. Had kredit adalah ditetapkan berdasarkan anggaran keperluan perbelanjaan berkala di PTj dan tertakluk kepada kelulusan daripada JKTK. Had maksimum dibenarkan adalah RM200,000.00 (tertakluk kepada kelulusan JKTK).

- 4.4. Sebarang keperluan penambahan Kad Kredit Korporat Universiti di PTj atau had kredit hendaklah dikemukakan kepada Bendahari untuk dibawa semula ke JKTK bersama justifikasi yang lengkap untuk kelulusan.

5. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

5.1. Peranan dan tanggungjawab Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab (PTj)

- 5.1.1 Ketua Jabatan / Ketua PTj dan Pemegang Kad adalah bertanggungjawab sepenuhnya ke atas keseluruhan pengurusan kewangan menggunakan Kad Kredit Korporat tersebut.
- 5.1.2 Ketua Jabatan/ Ketua PTj boleh memberikan penetapan kuasa dan tugas kepada pegawai lain dibawah seliaannya untuk menguruskan penggunaan kad tersebut. Walaubagaimanapun, Ketua Jabatan/ Ketua PTj tidak terlepas daripada tanggungjawabnya setelah penetapan kuasa dan tugas diberikan kepada pegawai di bawah seliaannya.
- 5.1.3 Perbelanjaan yang menggunakan Kad Kredit Korporat hendaklah direkodkan dan segala pembayaran dibuat dalam tempoh yang ditetapkan. Bagi tujuan tersebut, Ketua Jabatan/ Ketua PTj hendaklah memastikan:
- a. Penetapan kuasa dan tugas telah diberikan kepadanya oleh Jabatan Bendahari dengan jelas dan secara bertulis;
 - b. Penggunaan Kad Kredit Korporat dilaksanakan di PTj mengikut peraturan yang 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 dikemaskini;
 - d. Memastikan peruntukan yang mencukupi sebelum perbelanjaan dibuat; dan
 - e. Perbelanjaan yang telah diluluskan adalah mengikut kelayakan pegawai, benar, teratur, lengkap dan munasabah.

- 5.1.4 Arahan Pembayaran disediakan, disahkan dan dikemukakan secara bulanan kepada Jabatan Bendahari untuk tujuan semakan dan pembayaran tidak lewat daripada 15hb setiap bulan berikutnya.
- 5.1.5 Ketua Jabatan/ Ketua PTj perlu mengambil tindakan sewajarnya ke atas perkara-perkara yang didapati telah dibuat tanpa mengikut peraturan yang ditetapkan.
- 5.1.6 Ketua Jabatan/ Ketua PTj juga bertanggungjawab melaporkan kepada Jabatan Bendahari sekiranya berlaku sesuatu perkara di luar aturan atau penyalahgunaan yang berkaitan dengan penggunaan Kad Kredit Korporat. (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 3/2021 Tatacara Ketidapatuhan Dalam Pengurusan Kewangan Universiti)
- 5.1.7 Sekiranya berlaku pertukaran pemegang Kad Kredit Korporat disebabkan pegawai berpindah Jabatan lain, bertukar portfolio tugas / kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Ketua Jabatan/ Ketua PTj hendaklah memastikan Kad Kredit Korporat Universiti dipulangkan dan langganannya dibatalkan.

5.2. Peranan dan Tanggungjawab Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti

- 5.2.1 Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah memastikan penetapan kuasa dan tugas yang jelas dan secara bertulis telah diberikan oleh Jabatan Bendahari
- 5.2.2 Sebelum perbelanjaan dibuat, Pemegang Kad Kredit Korporat perlu memastikan peruntukan adalah mencukupi supaya bayaran bagi penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti tersebut dapat dibuat sepenuhnya.
- 5.2.3 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab memastikan perbelanjaan yang dibuat olehnya mematuhi peraturan yang berkuatkuasa. Untuk tujuan itu, Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah:
 - a. Menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perkara 6.2. Kad Kredit Korporat tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Kredit Korporat atau orang lain;

- b. Mengamalkan perbelanjaan berhemah, berintegriti dan memberikan nilai faedah terbaik untuk kerajaan (*best value for money*) bagi semua perbelanjaan yang diluluskan;
- c. Menyimpan Kad Kredit Korporat dengan selamat pada setiap masa;
- d. Memastikan resit atau lampiran dokumen pembayaran yang diperolehi daripada pembekal mengandungi butiran lengkap dan maklumat terperinci perbelanjaan yang dibuat;
- e. Menyimpan resit atau lampiran dokumen pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang telah dibuat dengan baik;
- f. Menyemak penyata bulanan Kad Kredit Korporat Universiti dengan resit atau lampiran dokumen pembayaran termasuk dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan dan memperakukan bahawa perbelanjaan adalah atas urusan rasmi; dan
- g. Mengemukakan penyata bulanan penggunaan Kad Kredit Korporat yang telah diperakukan dengan menyertakan bersama semua resit atau lampiran dokumen sokongan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan kepada Jabatan Bendahari pada/ sebelum 15hb pada bulan berikutnya bagi tujuan bayaran penggunaan Kad Kredit Korporat kepada pengeluar kad.

5.2.4 Pemegang Kad Kredit Korporat bertanggungjawab melaporkan dengan serta-merta kepada Ketua Jabatan/ Ketua PTj, Jabatan Bendahari dan Pengeluar Kad (Bank) sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat Universiti atau mengesyaki berlakunya sebarang transaksi yang meragukan atau tidak sah.

5.2.5 Sekiranya pemegang Kad Kredit Korporat diarahkan berpindah ke Jabatan lain atau bertukar portfolio tugas/ kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Kad Kredit Korporat hendaklah dikembalikan kepada Jabatan Bendahari.

6. JENIS PERBELANJAAN YANG DIBENARKAN

- 6.1. Kad kredit Korporat Universiti hanya boleh digunakan khas untuk tujuan tertentu yang telah diluluskan penggunaannya melalui kelulusan JKTK.
- 6.2. Kad Kredit Korporat Universiti hanya boleh digunakan dalam urusan–urusan rasmi antaranya seperti berikut:

6.2.1 Pembelian Tiket Kapal Terbang

- a. Pembelian tiket kapal terbang untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara.
- b. Pembelian tiket kapal terbang adalah tertakluk kepada had kelayakan pegawai dan peruntukan mencukupi serta syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.
- c. Bayaran wajib yang perlu di bayar bersama tiket kapal terbang seperti luggage, insuran, cukai dan lain-lain yang berkaitan secara terus dengan pembelian tiket penerbangan boleh dibuat menggunakan kad yang sama.
- d. Bayaran tambahan seperti pengangkutan untuk ke tempat penginapan seperti teksi, bas, feri, kereta api dan lain-lain.
- e. Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar pejabat telah diproses dan diluluskan sebelum pembelian tiket dibuat, dan laluan yang dipilih adalah yang paling menjimatkan.
- f. Pembelian tiket kapal terbang menggunakan kad kredit korporat tidak tertakluk kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan kerajaan yang berkuatkuasa.

6.2.2 Bayaran Sewa Penginapan

- a. Bayaran sewa penginapan untuk Perjalanan Rasmi dalam dan luar negara.

- b. Bayaran sewa penginapan adalah tertakluk kepada kelayakan pegawai dan syarat-syarat sebagaimana yang ditetapkan dalam pekeliling dan peraturan yang berkuatkuasa.
- c. Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah memastikan kelulusan bertugas ke luar kawasan telah diperolehi dan diluluskan sebelum perbelanjaan bagi sewa penginapan dibuat.
- d. Bayaran wajib yang perlu dibayar bersama sewa penginapan seperti cukai perkhidmatan dan lain-lain yang berkaitan secara terus dengan tempahan sewa penginapan boleh dibuat menggunakan kad yang sama.
- e. Bayaran sewa penginapan menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti adalah tertakluk kepada had nilai dan kaedah perolehan di bawah tatacara perolehan Universiti yang berkuatkuasa.

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

- a. Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (servis provider) adalah secara dalam talian.
- b. Aplikasi ICT yang dilanggan oleh Universiti telah mendapat kelulusan Jawatankuasa Perolehan ICT (JPICT) yang berkaitan.
- c. Perolehan aplikasi ICT adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Universiti yang berkuatkuasa.

6.2.4 Bayaran Langganan / Pembelian Buku dan Bahan Rujukan

- a. Bayaran langganan / pembelian buku dan bahan rujukan secara dalam talian (*online*) sahaja.
- b. Mod bayaran yang ditetapkan oleh penyedia perkhidmatan (*service provider*) adalah secara dalam talian.
- c. Perolehan langganan pengkalan data atau bahan bacaan/ rujukan adalah tertakluk kepada tatacara perolehan Universiti yang berkuatkuasa.

- 6.3. Carta alir proses pembayaran Kad Kredit Korporat Universiti adalah seperti di **Lampiran 1**.

7. SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN PENGGUNAAN

- 7.1. Penggunaan Kad kredit Korporat adalah tertakluk kepada kelulusan JKTK dan perbelanjaan perlu dibuat mengikut peraturan kewangan Universiti yang sedang berkuatkuasa.
- 7.2. Pemegang kad hendaklah memastikan peranan pemegang kad dipenuhi sepenuhnya seperti di perkara 5.
- 7.3. Penggunaan Kad Kredit Korporat bagi Pengurusan Atasan Universiti adalah terhad untuk perbelanjaan dirinya sahaja dan tidak dibenarkan menjelaskan bayaran untuk pegawai lain.
- 7.4. Pemegang kad tidak dibenarkan membuat tuntutan perbezaan jika jumlah resit kurang daripada kadar kelayakan pegawai.
- 7.5. Menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti hanya untuk perbelanjaan yang diluluskan bagi urusan rasmi yang dibenarkan seperti di perenggan 6.2. Kad Kredit Korporat Universiti tidak boleh digunakan untuk apa-apa tujuan persendirian sama ada oleh Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti atau orang lain;
- 7.6. Memastikan kadar kadar bayaran perbelanjaan yang paling menjimatkan-
- 7.7. Sebarang perbelanjaan yang meragukan atau tanpa kebenaran akan dipertanggungjawabkan ke atas pegawai yang dinamakan. (Rujuk Pekeliling Bendahari Bil. 3/2021 Tatacara Ketidapatuhan Dalam Pengurusan Kewangan Universiti)
- 7.8. Sekiranya pegawai membuat perubahan dengan syarikat penerbangan/ pihak penyedia penginapan selepas pembayaran melalui Kad Kredit Korporat Universiti berjaya dan terdapat kos tambahan yang dilibatkan kesan perubahan yang dilakukan, pegawai berkenaan dikehendaki menanggung sendiri kos tersebut (jika melebihi kelayakan yang dibenarkan). Berikut adalah antara sebab perubahan yang tidak dibenarkan:

- a. Bukan urusan rasmi Universiti.
 - b. Tertinggal penerbangan.
 - c. Bayaran tambahan bagi caj keluar lewat (*late check out*).
 - d. Tinggal lama (*overstay*) melebihi tempoh urusan rasmi Universiti atau untuk tujuan peribadi .
 - e. Lain-lain perubahan yang tidak dibenarkan atau tiada sebab yang kukuh.
- 7.9. Pemegang kad hendaklah memastikan semua transaksi perbelanjaan mempunyai dokumen sokongan yang lengkap seperti berikut:
- a. Tiket Penerbangan :
 - i. Resit/ Invois tempahan penerbangan yang lengkap.
 - ii. Bukti dokumen perkhidmatan telah diterima dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan.
 - iii. Dokumen Sistem Perjalanan Ke Luar Negara (SPKLN).
 - b. Bayaran sewa penginapan
 - i. Resit/ Invois yang telah dibayar bagi tempahan penginapan.
 - ii. Bukti dokumen perkhidmatan telah diterima dalam tempoh 14 hari selepas urusan rasmi selesai dilaksanakan.
 - c. Langganan Aplikasi *Information and Communication Technology* (ICT)
 - i. Resit/ Invois perbelanjaan atau dokumen pembuktian pembelian/ langganan.
 - d. Bayaran langganan / pembelian buku dan bahan rujukan
 - i. Resit/ Invois perbelanjaan atau dokumen pembuktian pembelian/ langganan.
- 7.10. Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah menyemak penyata bulanan kad kredit dan menghantar dokumen lampiran/ sokongan yang berkaitan kepada pegawai yang menguruskan kewangan di PTj bagi menyediakan Arahan Pembayaran (Daftar Bil) untuk proses bayaran di Jabatan Bendahari secara bulanan.

- 7.11. Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah memantau penggunaan kad kredit berdasarkan had kredit yang ditetapkan bagi mengelakkan kad kredit disekat. Sekiranya jumlah perbelanjaan menghampiri had kredit yang ditetapkan dan/ atau pemegang kad menjangka keperluan kredit melebihi had bagi sesuatu bulan, Arahan Pembayaran beserta dokumen sokongan lengkap boleh dikemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk bayaran awal kepada pihak bank.

8. KAWALAN DALAMAN

- 8.1. Semakan perbelanjaan akan dibuat setiap kali penyata Kad Kredit Korporat Universiti dihantar ke Jabatan Bendahari.
- 8.2. Pihak bank menyediakan perkhidmatan kawalan kategori perbelanjaan yang dibenarkan.
- 8.3. Pembuktian dokumen sokongan perbelanjaan atau dokumen urusan rasmi menjalankan tugas perlu dihantar kepada Jabatan Bendahari bagi tujuan semakan.
- 8.4. Perbelanjaan akan dicaj mengikut jabatan dan peruntukan sedia ada. Perbelanjaan yang tidak dibenarkan akan dituntut semula daripada pemegang Kad Kredit Korporat Universiti atau pegawai bertanggungjawab di PTj.
- 8.5. Sekiranya pemegang kad menggunakan kemudahan Kad Kredit Korporat Universiti selain daripada kelulusan, pemegang kad perlu :
- a. Membayar semula keseluruhan perbelanjaan sekaligus dalam tempoh empat belas (14) hari dari tarikh terima penyata perbelanjaan kad kredit korporat;
 - b. Sekiranya pemegang kad kredit korporat gagal membuat sebarang bayaran sepertimana diperkara 8.5 (a), tindakan pemotongan gaji akan dilaksanakan secara sekaligus oleh Jabatan Bendahari.

9. PEMULANGAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

- 9.1. Apabila Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti diarahkan untuk berpindah ke Jabatan/ PTj lain atau bertukar portfolio tugas/kerja, ditarik balik kemudahan atau tamat perkhidmatan, Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti hendaklah:

- a. Mengembalikan Kad Kredit Korporat Universiti kepada Jabatan Bendahari untuk tindakan pembatalan kad; dan
 - b. Memastikan pembayaran keatas semua perbelanjaan telah selesai sebelum Kad Kredit Korporat Universiti dikembalikan.
- 9.2. Urusan permohonan Kad Kredit Korporat Universiti baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat Universiti yang lama agar proses perbelanjaan dan pembayaran menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti seterusnya berjalan dengan lancar.

10. KEHILANGAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

- 10.1. Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat Universiti, **Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti** hendaklah:
- a. Menghubungi pihak pengeluar kad yang berkenaan dengan serta-merta bagi tujuan sekatan ke atas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat Universiti berkenaan; dan
 - b. Memaklumkan kehilangan Kad Kredit Korporat Universiti kepada ketua Jabatan/ Ketua PTj dan Jabatan Bendahari serta-merta untuk tindakan lanjut.
- 10.2. Jika didapati terdapat unsur kecuaiian dalam kehilangan Kad Kredit Korporat Universiti, sebarang caj yang dikenakan oleh pihak Pengeluar Kad disebabkan oleh kehilangan dan penggantian semula kad tersebut akan dicaj kepada Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti itu sendiri.
- 10.3. Sekiranya berlaku kehilangan Kad Kredit Korporat Universiti 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 berkuatkuasa hendaklah dipatuhi.
- 10.4. Urusan permohonan / penggantian Kad Kredit Korporat Universiti baharu (jika perlu) perlu dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh pembatalan Kad Kredit Korporat Universiti tersebut bagi memastikan transaksi menggunakan Kad Kredit Korporat Universiti berjalan dengan lancar.

11. PENYALAHGUNAAN / PENGGUNAAN TIDAK DIKENALPASTI KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

- 11.1. Sekiranya berlaku penyalahgunaan/ penggunaan tidak dikenalpasti yang mana perbelanjaan tersebut/ caj yang dilibatkan tidak dibuat oleh pemegang kad itu sendiri, **Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti** hendaklah :
- a. Membuat Laporan Polis;
 - b. Menghubungi pihak pengeluar kad yang berkenaan dengan serta merta bagi tujuan sekatan keatas sebarang transaksi dan pembatalan Kad Kredit Korporat Universiti yang berkenaan; dan
 - c. Memaklumkan secara bertulis isu tersebut kepada Ketua Jabatan/ Ketua PTj dan Jabatan Bendahari segera (dalam tempoh yang munasabah) untuk tindakan lanjut.
- 11.2. Jika terdapat unsur kecuaiian dalam penyalahgunaan Kad Kredit Korporat Universiti tersebut, sebarang caj yang dikenakan oleh Pihak Pengeluar Kad disebabkan oleh penyalahgunaan dan penggantian kad semula akan dicaj kepada Pemegang Kad Kredit Korporat Universiti itu sendiri.

12. RUJUKAN

- 12.1. Surat Pekeliling Jabatan Pendidikan Tinggi No Rujukan JPT(G) 1000/011/010/05 Jld 7 (16) bertarikh 19 Mei 2021 Arahan Pemakaian Dan Pematuhan Kepada Pekeliling Perbendaharaan 2.6 : Kad Kredit Korporat Kerajaan Oleh Semua Universiti Awam (UA).
- 12.2. Pekeliling Perbendaharaan Malaysia PS 2.6: Kad Kredit Korporat Kerajaan.
- 12.3. Pekeliling Bendahari Bil.3/2020: Langkah-langkah Mengoptimumkan Perbelanjaan Universiti.
- 12.4. Pekeliling Bendahari Bil. 3/2021: Tatacara Ketidapatuhan Dalam Pengurusan Kewangan Universiti.

13. PENGUATKUASAAN

Garis Panduan Penggunaan Kad Kredit Korporat Universiti Kebangsaan Malaysia ini berkuatkuasa mulai **01 Julai 2022**.

CARTA ALIR PROSES PEMBAYARAN KAD KREDIT KORPORAT UNIVERSITI

