|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIVERSITI UTARA MALAYSIA**  **BORANG ARAHAN BAYARAN KAD KREDIT KORPORAT** | | | | | | |
| **KOD DAN NAMA PTJ** | | Contoh: BSD – Jabatan Strategik dan Pembangunan Perniagaan | | | | |
| **NO. KAD KREDIT** **KORPORAT** | | Contoh: 4271-XXXX-XXXX-XXXX | | | **TARIKH PENYATA KAD KREDIT** | Contoh: 2/1/2024 (rujuk tarikh ini di bahagian atas (paling kiri) di Penyata Kad Kredit) |
| **MAKLUMAT TRANSAKSI KAD KREDIT PADA BULAN INI** | | | | |  | |
| **Tarikh Transaksi Seperti Dalam Penyata** | **Jumlah (RM)** | **Struktur Kod Akaun Berkaitan Untuk Dicajkan Perbelanjaan** | | | | |
| **Fund** | **Activity Code** | **PTJ Code** | **Cost Centre Code** | **Account**  **Code** |
| Contoh  08/12/2023  15/12/2023  18/12/2023  01/01/2024 | Contoh  300.00  425.85  700.00  200.00 | Contoh  E01  E03  E01  N/A | Contoh  0700001  1209082  0700001  N/A | Contoh  B10200  B10200  R10300  N/A | Contoh  B10200  B10200  R10300  N/A | Contoh  B0221103 (penginapan dalam negeri)  B0221103 (tiket penerbangan dalam negeri)  B0221103 (penginapan staf RIMC yang dibayar menggunakan kad kredit korporat BSD). Nota: perlu sertakan bukti berkaitan yang membenarkan caj ke vot RIMC dibuat.  N/A (merupakan perbelanjaan peribadi pengarah yang tersalah caj ke kad kredit korporat. Bayaran balik telah dibuat di Kaunter Bendahari rujuk resit no. RKxxxx/xx. Salinan resit dikepilkan) |
| **JUMLAH (RM)** | **1,625.85** |  | | | | |
| **PERIHAL/KETERANGAN PERBELANJAAN** | | | | | | |
| Contoh: Perbelanjaan Kad Kredit Korporat Pengarah BSD (rujuk Penyata Kad Kredit Korporat As At 2/1/2024). Salinan Penyata Kad Kredit dikepilkan | | | | | | |
| **Pengesahan Ketua PTJ:**  Sila buat bayaran kepada bank jumlah berkenaan dan cajkan perbelanjaan berkenaan ke vot yang dinyatakan di atas.  …………………………………….  **Tandatangan dan Cop Rasmi: Tarikh:** | | | | **Peringatan Penting:**  Sila Pastikan:   1. Salinan Penyata Kad Kredit Korporat disertakan. 2. Bil/invois berkaitan disahkan oleh sekurang-kurangnya oleh dua pegawai. 3. Sebarang perbelanjaan peribadi atau Perbelanjaan Rasmi Yang Tidak Dibenarkan Menggunakan Kad Kredit Korporat telah dibayar balik kepada universiti di Kaunter Jabatan Bendahari dan salinan resit kaunter hendaklah dikepilkan bersama arahan bayaran ini. 4. Sekiranya terdapat perbelanjaan yang perlu dicajkan ke vot PTJ lain, bukti berkaitan yang membenarkan caj tersebut hendaklah disertakan bersama arahan bayaran ini (*contoh: surat menyurat berkaitan*). | | |