



MEMO

JABATAN BENDAHARI

Kepada : Seperti lampiran
Daripada : Penolong Bendahari
Ruj. Kami : UPSI/BEN/AKS/05/765(18)
Tarikh : 20 Jun 2005
13 Jamadilawal 1426H

Pelaksanaan Pengurusan Panjar Wang Runcit (PWR) Menggunakan Sistem IMS

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Pada 13 Jun 2005 (Isnin), sebanyak tiga sesi latihan penggunaan Panjar Wang Runcit (PWR) melalui Sistem IMS untuk semua Pusat Tanggungjawab yang berkaitan telah diadakan dengan kerjasama pihak Bendahari, Pusat ICT dan Fikiran Arif yang bertempat di Makmal Pusat ICT. Modul ini bertujuan memberi kemudahan kepada semua Pusat Tanggungjawab untuk mengurus dan mengawal selia PWR universiti yang dibelanjakan. Ia juga membolehkan Pusat Tanggungjawab mendapatkan maklumat tentang perbelanjaan dan baki terkini dengan lebih cepat dan mudah.

3. Sehubungan itu, penggunaan modul ini akan bermula pada **28 Jun 2005**, diharap pihak tuan dapat menggunakan modul tersebut sebagaimana latihan yang telah diberikan. Bersama-sama ini disertakan tatacara penggunaan modul PWR untuk rujukan dan panduan pihak tuan.

4. Bagi memulakan pelaksanaan modul ini, pihak tuan diminta untuk membuat penutupan ke atas buku PWR dan berjumpa terus dengan Cik Siti Sara binti Abd Rahman pada 27 Jun 2005 dengan membawa perkara-perkara berikut;

- i) Peti tunai PWR,
- ii) Buku tunai PWR, dan
- iii) Borang tuntutan dan resit (dokumen sokongan).

5. Kerjasama dan perhatian pihak tuan amatlah diharapkan.

Sekian dimaklumkan, terima kasih.

(SAYED MUHD ARIF BIN SAYED YAHYA)

s.k.

Timbalan Bendahari

Fail Timbul

sara/aks/05

Timbalan Pendaftar Bahagian Sumber Manusia
Timbalan Pendaftar Akademik
Timbalan Pendaftar HEP
Ketua Pustakawan
Pengarah JPPHB
Juruaudit Dalam
Dekan Fakulti Bahasa
Dekan Fakulti Sains dan Teknologi
Dekan Fakulti Sains Kognitif dan Pembangunan Manusia
Dekan Fakulti Seni dan Muzik
Dekan Fakulti Teknologi Maklumat dan Komunikasi
Dekan Fakulti Perniagaan dan Ekonomi
Dekan Fakulti Sains Sukan
Dekan Fakulti Sains Sosial
Pengarah Institut Peradaban Melayu
Pengarah Penerbit Universiti
Pengarah Pusat Bahasa Moden
Pengarah Pusat ICT
Pengarah Pusat Pengajian Siswazah
Pengarah Pusat Penjaminan Kualiti
Pengarah Pusat Teknologi Pendidikan dan Multimedia
Pengarah Pusat Perhubungan Antarabangsa
Pusat Penyelidikan dan Perundingan
Pusat Kesihatan
Pusat Ko-Kurikulum
Unit Latihan Mengajar
Klinik Kaunseling
Pengetua Kolej Harun Aminurrashid
Pengetua Kolej Ked. Luar Kampus
Pengetua Kolej Aminuddin Baki
Pengetua Kolej Za'ba
Pengetua Kolej Ungku Omar

**JABATAN BERDAHARI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

Tatacara Penggunaan Modul Panjar Wang Runcit

1. Permohonan Panjar Wang Runcit (PWR) hendaklah dibuat melalui portal “myupsi” di alamat <http://www.upsi.edu.my/>. Daripada portal ini, pemohon akan mendapat satu nombor rujukan dan perlu ditulis/dicatat di sebelah kanan/atas resit (tuntutan) dan resit tersebut perlu diserahkan kepada pembantu tadbir (P/O) masing-masing.
2. Pembantu tadbir hendaklah melengkapkan kod akaun di dalam modul PWR (IMS) dan kemudiannya menyerahkan resit (tuntutan) kepada pegawai di PTJ untuk diluluskan melalui Sistem IMS.
3. Pembantu tadbir perlu mencetak borang PWR dan melampirkan dengan resit (tuntutan) untuk ditandatangan oleh Ketua Jabatan/Dekan (disahkan).
4. Pembantu tadbir dan pemohon hendaklah menandatangani borang tersebut setelah wang tunai diterima oleh pemohon. Pembantu tadbir juga perlu mengemaskini (*update*) pembayaran tunai tersebut di dalam Sistem IMS supaya baki PWR dikemaskini. Borang dan resit (tuntutan) mesti disimpan untuk tujuan rekupan PWR.
5. Rekupan PWR boleh dibuat oleh PTJ apabila separuh daripada jumlah peruntukan PWR digunakan. Pembantu tadbir perlu mencetak 2 salinan borang rekupan, dan ditandatangani oleh Pembantu tadbir dan Pegawai setelah semakan dibuat.
 - i) Satu salinan perlu disimpan di PTJ.
 - ii) Satu salinan lagi digunakan untuk rekupan PWR. Dokumen yang diperlukan untuk rekupan tersebut adalah;
 - memo yang ditandatangani oleh Ketua Jabatan,
 - borang rekupan,
 - borang tuntutan, dan
 - resit (tuntutan) /dokumen sokongan.
6. Ketua Jabatan perlu melakukan pemeriksaan mengejut ke atas PWR sekurang-kurangnya 2 kali setahun. Borang pemeriksaan ini juga terdapat di dalam laman web Jabatan Bendahari.