

Kepada : Senarai edaran seperti berlampir

Daripada : Bendahari

Ruj. Kami : UPSI/BEN/B/71/6(02)

Tarikh : 18 OGOS 2010
08 RAMADHAN 1431

**Penambahbaikan Syarat dan Perbelanjaan Yang Dibenarkan
Melalui Panjar Wang Runcit**

Saya dengan hormatnya merujuk memo jabatan ini terdahulu, rujukan UPSI/BEN/AKS/633/Jld.2(7), bertarikh 26 September 2008 seperti di **Lampiran 1**.

2. Melalui auditan ke atas Panjar Wang Runcit (PWR) yang telah dilaksanakan oleh Unit Audit Dalam, masih terdapat beberapa perkara yang boleh ditambahbaik oleh semua Pusat Tanggungjawab (PTj) ke atas penggunaan PWR seperti berikut:-

- i) Pegawai pembayar hendaklah memastikan setiap resit yang diterima adalah resit rasmi syarikat yang mempunyai logo dan maklumat syarikat. Sekiranya tiada, maka resit tersebut mestilah mempunyai cop rasmi syarikat berkenaan. Selain daripada itu, resit rasmi yang diterima hendaklah dicop tarikh terima di PTj. Sekiranya syarat ini tidak dipatuhi, Jabatan Bendahari berhak untuk menolak tuntutan tersebut semasa rekuperan PWR dibuat.
- ii) Pegawai pembayar boleh menggunakan PWR untuk membayar tuntutan katerer bagi penyediaan makanan yang tidak melebihi RM150.00/bil/katerer dengan syarat, tuntutan setiap bil tidak melibatkan katerer yang sama untuk sesuatu mesyuarat yang diadakan pada tarikh dan tujuan yang sama. Bagi tujuan ini, dokumen seperti berikut perlu dikemukakan semasa membuat rekuperan PWR:-
 - a) Resit rasmi daripada pembekal yang telah dicop terima oleh PTj
 - b) Borang tempahan makanan
 - c) Surat/memo panggilan mesyuarat
 - d) Borang kadar siling yang telah diluluskan

Pegawai pembayar perlu memastikan setiap tuntutan adalah mengikut kadar siling yang ditetapkan. Sekiranya tuntutan didapati melebihi kadar siling atau tidak mengikut sebarang peraturan yang berkuatkuasa, Jabatan Bendahari tidak akan membayar jumlah perbezaan kadar tersebut semasa rekutan PWR dibuat. Pemohon, pegawai mengesahkan dan pegawai meluluskan/memperakukan PWR di PTJ adalah bertanggungjawab untuk menanggung jumlah perbezaan bayaran berkenaan. Jabatan Bendahari berhak untuk membuat pemotongan gaji ke atas pegawai-pegawai berkenaan bagi menyelaraskan perbezaan tersebut.

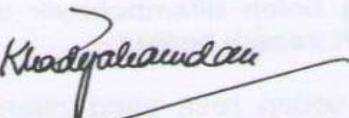
Bagi tuntutan penyediaan makanan yang melebihi RM150.00/bil/katerer, ianya hendaklah dibuat mengikut proses tuntutan bayaran biasa seperti sebelum ini.

- iii) Bagi tujuan ketelusan dan pengasingan tugas yang lebih jelas di dalam pengurusan PWR, pemohon berikut tidak boleh membuat tuntutan dan meluluskan sendiri sebarang tuntutan melalui PWR:-
 - a) pegawai mengesahkan; dan
 - b) pegawai meluluskan/memperakukan

Sekiranya terdapat keperluan penggunaan PWR oleh pemohon seperti di (a) dan (b), keperluan tersebut perlulah diuruskan oleh kakitangan lain yang tidak terlibat dalam pengurusan PWR tersebut.

3. Pelaksanaan prosedur ini adalah berkuatkuasa mulai 23 Ogos 2010. Sebarang pertanyaan, bolehlah berhubung dengan Encik Mohd. Hamdan bin Haji Yasin di talian sambungan 6301, Puan Noriah binti Serbaini di talian 6936 dan Puan Siti Hasmah binti Hashim di talian 6582.

Sekian, terima kasih.


(KHADIJAH BINTI HAMDAN)

s.k.
Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)