



ePayChannel

Modul Panjar Wang Runcit (PWR) ePayChannel@USM

Panduan Operasi Untuk Penyedia PTJ, Pemegang PWR dan
Pelulus PTJ

Garis Panduan Panjar Wang Runcit (PWR)



**Pekeliling Bendahari
Bil. 2/2025**

Berkuatkuasa: 15 Julai 2025

Status: MASIH BERKUATKUASA

Evolusi Pengurusan: Dari Manual Ke Digital

Evolution Matrix

Sistem Sedia Ada (Manual)

ePayChannel (Digital)

Medium Perekodan

Buku Wang Runcit Kuning (Fizikal)



Proses Transaksi

Borang Baucer & Pendahuluan Manual



Sistem Rekupan

Pengisian Borang Arahan Bayaran



Pemeriksaan & Sijil

Daftar Pemeriksaan Mengejut & Sijil Manual



Profil Digital Berpusat & Bersepadu



Input Sistem & Tetapan Temujanji Digital



Pemantauan Automatik dengan Butang 'Mohon Rekupan'



Penilaian Digital (Soalan 1-6) & Penjanaan Sijil Automatik



Penggunaan Borang-Borang PWR selaras keperluan sistem ePayChannel

Bersepadu (Kekal Manual & Sistem)

[USM.SPB.WR.B.2025.01]
Borang PWR
Borang PWR



[JB.BR.G.1/2024]
Permohonan Perwakilan Kuasa
Permohonan Perwakilan Kuasa



[USM.SPB.WR.B.2025.02]
Nota Serah PWR
Nota Serah PWR



[USM.SPB.WR.B.2025.04]
Permohonan Pendahuluan
Permohonan Pendahuluan



Pendigitalan Penuh (Hanya ePC)

[JB.BR.G.2/2019]
Senarai Semak Pemeriksaan Mengejut

[JB.BR.G.3/2019]
Daftar Pemeriksaan Mengejut
Daftar Pemeriksaan Mengejut

[USM.SPB.WR.B.2025.05]
Sijil PWR
Sijil PWR

Dimansuhkan (Tidak Digunakan)

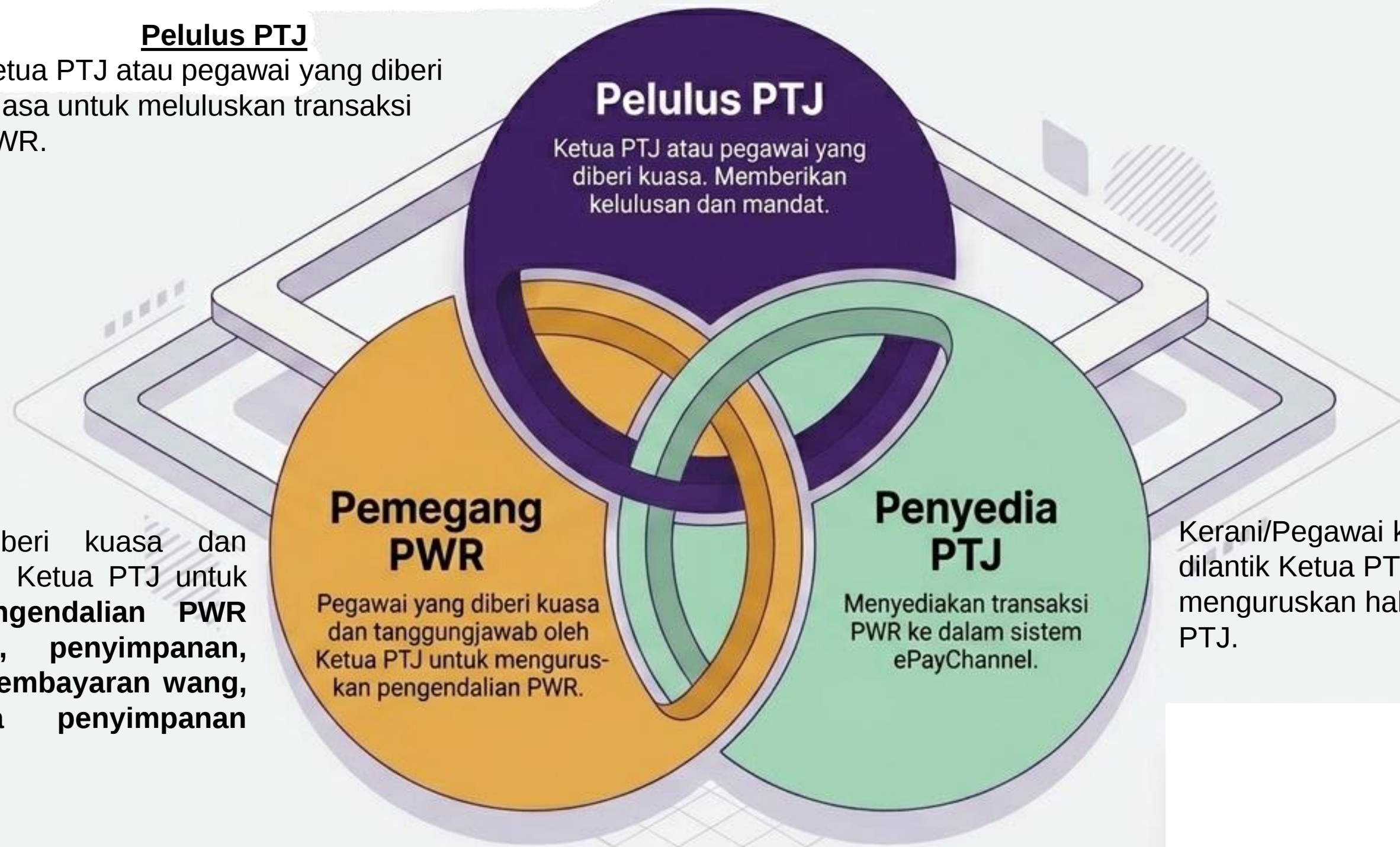
[USM.FIS.PU.B.2023.02]
Arahan Pembayaran
Arahan Pembayaran

[USM.SPB.WR.B.2025.03]
Baucar Pembayaran PWR
Baucar Pembayaran PWR

Pegawai Yang diberi Kuasa oleh Bendahari dalam Pengurusan PWR PTJ

Pelulus PTJ

Ketua PTJ atau pegawai yang diberi kuasa untuk meluluskan transaksi PWR.



Pegawai yang diberi kuasa dan tanggungjawab oleh Ketua PTJ untuk menguruskan pengendalian PWR iaitu penerimaan, penyimpanan, pengawalan dan pembayaran wang, perekodan serta penyimpanan dokumen.

Kerani/Pegawai kewangan yang dilantik Ketua PTJ menguruskan hal kewangan PTJ.

NOTA : Semua Pegawai diatas diberi Surat Perwakilan Kuasa Bendahari

Laluan Pelaksanaan ePayChannel: Kenal Pasti Status Anda



PTJ Sedia Ada



Tindakan: Tiada permohonan baharu diperlukan.



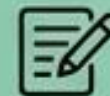
Penyediaan Sistem: Buku PWR di sistem Epc akan disediakan secara automatik oleh Jabatan Bendahari.



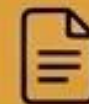
Garis Masa: Akan dimaklumkan kepada PTJ sebelum 1 Jun 2026.



Permohonan Baharu



Tindakan: Perlu memulakan proses permohonan manual.



Dokumen Utama: Borang PWR (USM.SPB.WR.B.2025.01).



Kelulusan: Tertakluk kepada keputusan dan penilaian pihak Bendahari.

FASA 1: Pembukaan Profil & Penambahan Had (ePC)

Peringkat : Jabatan Bendahari

1

Langkah 1: Navigasi Sistem

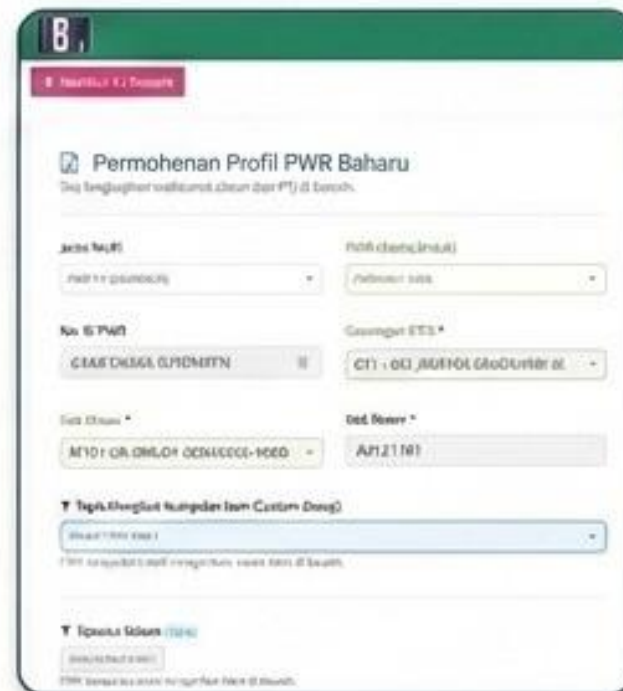
Log masuk modul ePC.
Pilih Panjar Wang Runcit >
Klik **+ Tambah Profil Baharu**.



2

Langkah 2: Perincian

Isi maklumat PTJ, Kod Akaun, dan muat naik kelulusan borang permohonan. Klik **Cipta Profil**.



3

Langkah 3: Tambah Nilai

Dalam profil, klik **+ Tambah Nilai PWR**. Lantik Pemegang dan muat naik Surat Perwakilan Kuasa.



4

Langkah 4: Buku PWR Digital

Buku PWR baru akan dijana dan pemegang panjar akan mendapat notifikasi temujanji untuk pengambilan tunai.



FASA 2: Jenis Transaksi (Pendahuluan vs Tuntutan)

Pendahuluan (Advance)

Definisi: Wang tunai dikeluarkan dan didahulukan kepada staf sebelum perbelanjaan dibuat.

Borang: Menggunakan Borang Pendahuluan (USM.SPB.WR.B.2025.04).



Penyelarasan Wajib: Resit & baki wang **MESTI** diserahkan dalam tempoh **5 Hari**.

Amaran: Kegagalan penyelarasan akan menyebabkan arahan pemotongan gaji pemohon.

Rekod: Transaksi tidak direkod terus ke Buku PWR sehingga resit diselaraskan.

Tuntutan (Pay & Claim)

Definisi: Staf membuat bayaran dahulu menggunakan wang sendiri, kemudian menuntut semula.

Syarat Asas: Wajib sertakan resit asal yang mempunyai cop pembekal.

Rekod: Transaksi dimasukkan terus oleh Penyedia PTJ ke dalam sistem ePC.

Dokumen: Sistem akan menjana transaksi tuntutan.

Panduan Proses Pendahuluan PWR : Peranan Penyedia PTJ

Peringkat 1: Input untuk Pendahuluan PWR



1. Pilih senarai PWR yang berkaitan & klik butang **Tindakan**.
2. Buka tab **Buku PWR >**
Pilih **Lihat Transaksi**.
3. Klik butang **+**
Tambah Rekod Transaksi.

Peringkat 2: Maklumat Asas



4. Pilih Jenis: **Pendahuluan** (Advance),
5. Masukkan **Keterangan** tujuan pendahuluan & klik **Simpan**.
6. Sistem menjana **Nombor Transaksi**. Klik **Okay**.

Peringkat 3: Perincian & Lampiran (Sokongan)



-  **8. Lengkapi Tambah Perincian Resit.**

****AMARAN PENTING:**

- 9. No. Resit:** Tidak perlu isi (Biarkan Kosong).
| Tarikh Resit: Masukkan tarikh lulus Pendahuluan.

-  **10.** Masukkan **jumlah Pendahuluan** yang telah diluluskan.

-  **11. Muat Naik Borang Permohonan Pendahuluan PWR/Lampiran berkaitan.**

-  **12 & 13. Klik Simpan > Rekod Berjaya** disimpan.

Peringkat 4: Pengantaran Kelulusan



-  **14.** Klik **Hantar** untuk kelulusan pemegang.

- 15 & 16. Selesai.**
Transaksi berjaya
dihantar. Pemegang
PWR akan
menerima
notifikasi di
sistem
Pasport
USM.



Nota:

Proses ini dilaksanakan setelah **Borang Permohonan Pendahuluan PWR (USM.SPB.WR.B.2025.04)** telah lengkap dan diluluskan Ketua PTJ.

PROSES PEMADANAN TUNTUTAN & PENDAHULUAN (SISTEM PWR)

Peranan Penyedia PTJ

Peringkat 1: Input Tuntutan & Pemadanan Pendahuluan

Pilih Carian Penerima (Staf USM) & Jenis Tuntutan (Pilih: Tuntutan (claim)).

**Sistem papar automatik:
Nama, Emel, No. KP.
Jana No. Transaksi awal.*

Pilih Padanan Dokumen Pendahuluan & masukkan Keterangan (Cth: Pembelian Makanan untuk Mesyuarat JPKA).

Klik Simpan.

'Pop-up' Mesej **Berjaya dipaparkan
(Cth: PWR26044/B2601/P004).
Klik **Okey**.*

Peringkat 2: Perincian Maklumat

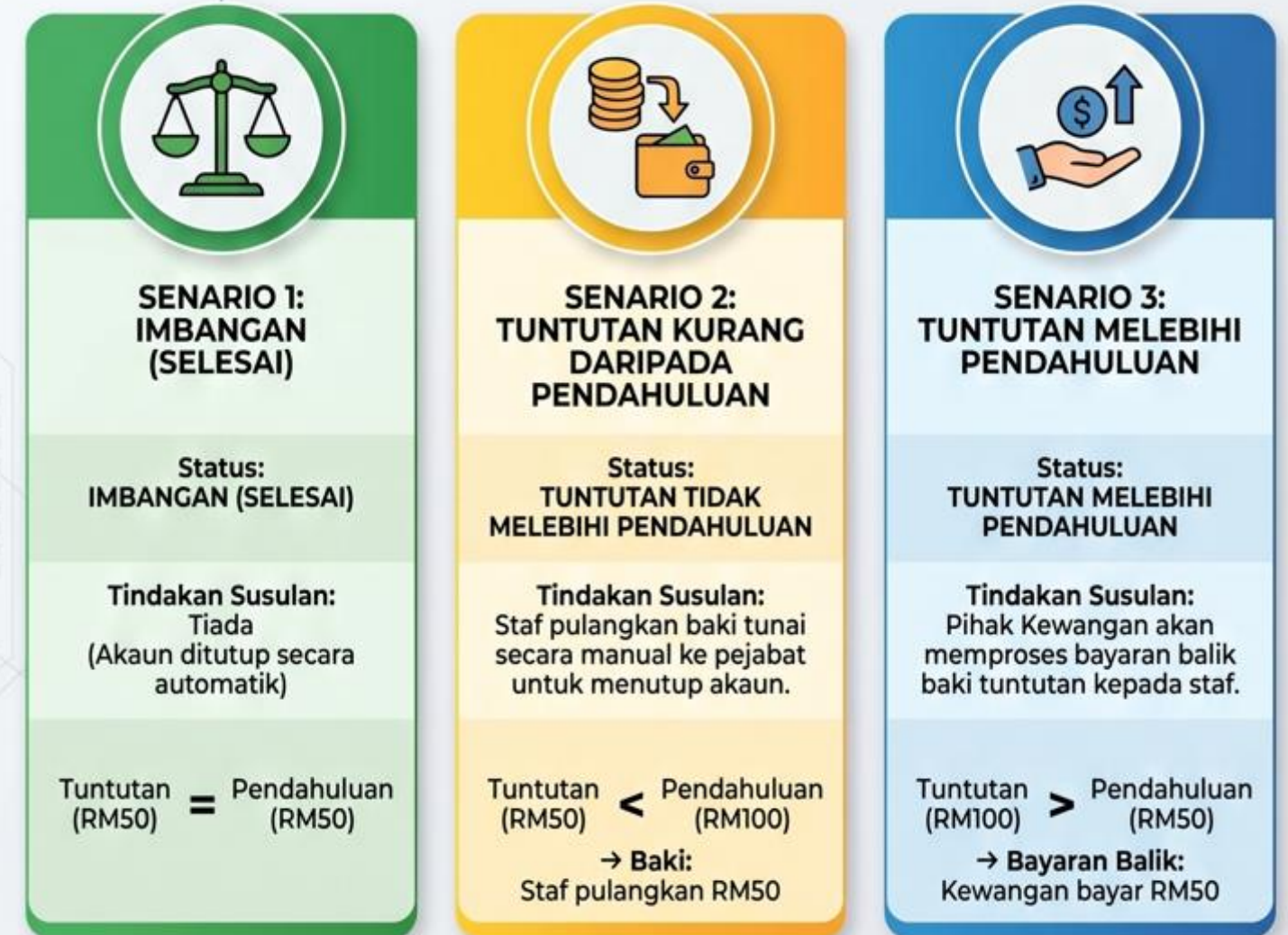


Klik butang [+ Tambah Perincian].

Isi semua maklumat di ruangan Tambah Perincian Resit.

Klik Simpan (Status: Perincian Berjaya ditambah).

Peringkat 3: Semakan & Kelulusan



FASA 2: Memasukkan Rekod Transaksi ke dalam ePC

1. Tindakan Penyedia PTJ

-  Log masuk ePC
-  Navigasi ke Modul PWR
-  Pilih Buku PWR
-  Klik butang + **Tambah Rekod**

Jenis Transaksi (Dropdown)

Kategori (Dropdown)

Butiran (Text Box)

No. Resit (Text Box)

Tarikh Resit 

Jumlah (RM)

Muat Naik Resit 

Hantar

2. Tindakan Pemegang PWR

- Emel / **Notifikasi Sistem**
- Semak **Butiran vs. Resit Fizikal**

Lulus	Tolak	Hantar Semula
Proses diteruskan	Dikembalikan ke Penyedia dengan ulasan	Dikembalikan ke Penyedia untuk pembetulan

- Proses temujanji selesai.
- Baki akaun berjaya dikemaskini.

[illegible]

FASA 3: Rekupan PWR (Peranan Pemegang PWR)

Indikator

Zon Tindakan Rekupan (Baki 30%)

70%

Sangat **disyorkan** rekup apabila 70% digunakan. Mandatori minimum 1 kali setiap 2 bulan (6x setahun).

Aliran Kelulusan Digital (Sistem ePC)



**Pemegang
PWR**

Klik butang '**Mohon
Rekupan**' pada transaksi
terpilih dalam ePC.



**Pelulus
PTJ**

Menyemak dan
meluluskan. Sistem
mengunci tanggungan bajet.



**Bendahari
(Bayaran)**

Menyemak transaksi
dan meluluskan
bayaran imbuhan.



**Bendahari
(Hasil)**

Menguruskan pindahan
tunai. Baki PWR di ePC
kembali penuh.

Tatacara Penyimpanan Peti Panjar Wang Runcit

Wang Panjar Sahaja

Hanya wang panjar rasmi yang dibenarkan disimpan. Dilarang campur dengan dana peribadi.

Peti PWR Berkunci

PTJ wajib menyediakan peti khas yang sentiasa dikunci apabila tiada transaksi.

Peti Besi

Sangat disyorkan agar Peti PWR disimpan di dalam peti besi yang kukuh.



Peti Besi Tambahan

Sangat disyorkan agar Peti PWR disimpan di dalam peti besi yang lebih kukuh.

Matriks Diagnostik Keselamatan Peti PWR



Amalan Patuh

Peti PWR khas digunakan dan sentiasa berkunci.

Hanya mengandungi dana rasmi PWR.

Peti disimpan dengan selamat di dalam peti besi.

Peti ditutup & dikunci seurus selepas wang dikeluarkan.

Ketua PTJ melakukan pemantauan secara berkala.



Amalan Berisiko

Wang disimpan secara terbuka dalam laci meja atau sampul surat.

Mencampur wang PWR dengan kutipan peribadi/jamuan pejabat.

Meninggalkan peti PWR di atas meja tanpa pengawasan.

Membiarkan kunci tergantung pada peti semasa waktu pejabat.

Tiada SOP keselamatan yang ditetapkan oleh Ketua PTJ.

Pengurusan Risiko: Pertukaran Pegawai & Kehilangan

Situasi A: Pertukaran Pegawai



- **WAJIB** sediakan Nota Serah Panjar Wang Runcit (USM.SPB.WR.B.2025.02).
- Mesti ditandatangani oleh pegawai penyerah, pegawai penerima, dan disahkan oleh Ketua PTJ.
- **Dokumen Kuasa:** Pegawai lama MESTI mendapat Surat Pembatalan Kuasa. Pegawai baharu MESTI memohon Surat Perwakilan Kuasa yang baharu dari Bendahari.

Situasi B: Kehilangan Tunai PWR



- **Tindakan Segera:** Laporkan kehilangan serta-merta kepada Ketua Jabatan.
- **Penyiasatan Institusi:** Kes WAJIB dirujuk secara rasmi kepada Jawatankuasa Kehilangan dan Hapus Kira Universiti.
- **Penalti:** Pegawai yang didapati cuai boleh dikenakan tindakan tatatertib atau surcaj (tuntutan ganti ganti rugi kewangan).

FASA 5: Penutupan Akhir Tahun & Penamatan Akaun

Penutupan Tahunan Wajib



- Penjanaaan Sijil Panjar Wang Runcit

Penamatan Akaun Sepenuhnya



- Pulangkan baki tunai di kaunter Hasil



- Dapatkan resit rasmi USM



- Kemukakan borang PWR(USM.SPB.WR.B.2025.01) & Sijil PWR.



AMARAN KEGAGALAN KEPATUHAN: Sekiranya PTJ gagal mengemukakan dokumen penutupan lengkap selepas tarikh akhir, kemudahan PWR bagi PTJ tersebut akan **DIGANTUNG selama enam (6) bulan** bagi tahun berikutnya!



TERIMA KASIH

KAMI MEMIMPIN

DISEDIAKAN OLEH :
PUAN NUR SYAKILA MOHD. SHUHAIMI
PENOLONG AKAUNTAN W5
JABATAN BENDAHARI, KAMPUS INDUK