

GARIS PANDUAN

DOKUMEN DIKAWAL



JABATAN BENDAHARI


GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) UPSI

UPSI (ISO)/BEN/P07/GP01

DISEDIAKAN OLEH : 
NAMA : NAZRUL AZLAN BIN MUSA

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI

TARIKH : 17 JANUARI 2018

DILULUSKAN OLEH : 
NAMA : KHADIJAH BINTI HAMDAN

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 17 JANUARI 2018



KELUARAN : A

PINDAAN : 01


TARIKH : 17 JANUARI 2018

LAMPIRAN REKOD PINDAAN

NAMA DOKUMEN : GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PUKAT TANGGUNGJAWAB
RUJUKAN : UPSI(150) (BEN 1P07/GPO1

Bil	Butiran Pindaan	Sebab Pindaan	Sumber Pindaan	Pengesahan Pindaan		Tarikh
				Sedia	Lulus	
1-	Perubahan Proses kerja Terimaan	Perubahan proses kerja & sistem	Mesy Jhe Kualiti Sab Bendahari			17/1/2018



 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات جامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 1/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

1. PENDAHULUAN

PTj boleh membuat kutipan hasil secara online melalui Sistem UIMS-FIS. Kakitangan yang bertanggungjawab terhadap kutipan hasil perlu membuat permohonan secara bertulis dan mengisi Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI (UPSI/BEN/AKS/B-03) bagi mendapatkan kelulusan akses ke sistem UIMS-FIS daripada Jabatan Bendahari UPSI.

Semua kutipan yang diterima daripada pelanggan perlu dikeluarkan resit terimaan. Terdapat dua (2) kaedah untuk mencetak resit rasmi UPSI iaitu:


1. Cetak pada kertas A4 menggunakan *New Others Collection*
2. Cetak pada kertas A4 menggunakan *Others Collection*

2. PROSES CETAKAN RESIT

2.1. CETAKAN PADA KERTAS A4 MENGGUNAKAN NEW OTHERS COLLECTION

a) Proses Terimaan, Memasukkan Data dan Cetak Resit :

- i. Pembantu Tadbir menerima terimaan berserta dokumen sokongan (jika ada).
- ii. Login ke sistem UIMS-FIS (Cost Center) bagi penyediaan resit rasmi.
- iii. Klik Acct Receivable > New Others Collection > Others Collection Entry dan masukkan maklumat berikut :
 - ✓ Customer Type
 - ✓ Customer ID
 - ✓ Address (jika Customer Type ialah Others)
 - ✓ Description
 - ✓ Collection Centre ID

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 2/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

- ✓ Get Customer Invoice (hanya untuk kegunaan Jabatan Bendahari sahaja)
 - ✓ Collection Type
 - ✓ Document No
 - ✓ Payment Detail (Item Description, Cost Centre, Project Code, Acct Code, Unit Price, Qty, Tax Code)
- iv. Klik Save dan klik 'Print Receipt A4'.
- v. Cetak resit rasmi bersaiz A4 dan serahkan resit rasmi kepada pembayar.
- vi. Status resit yang dicetak akan bertukar dari 'Apply' ke 'Entry'.
- vii. Jika resit perlu dicetak atau disemak semula, klik New Others Collection > Others Collection Query dan masukkan maklumat berikut :
- ✓ Collection Centre
 - ✓ Status
 - ✓ Klik pada resit yang dikehendaki
 - ✓ Klik 'Print Receipt'



GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ

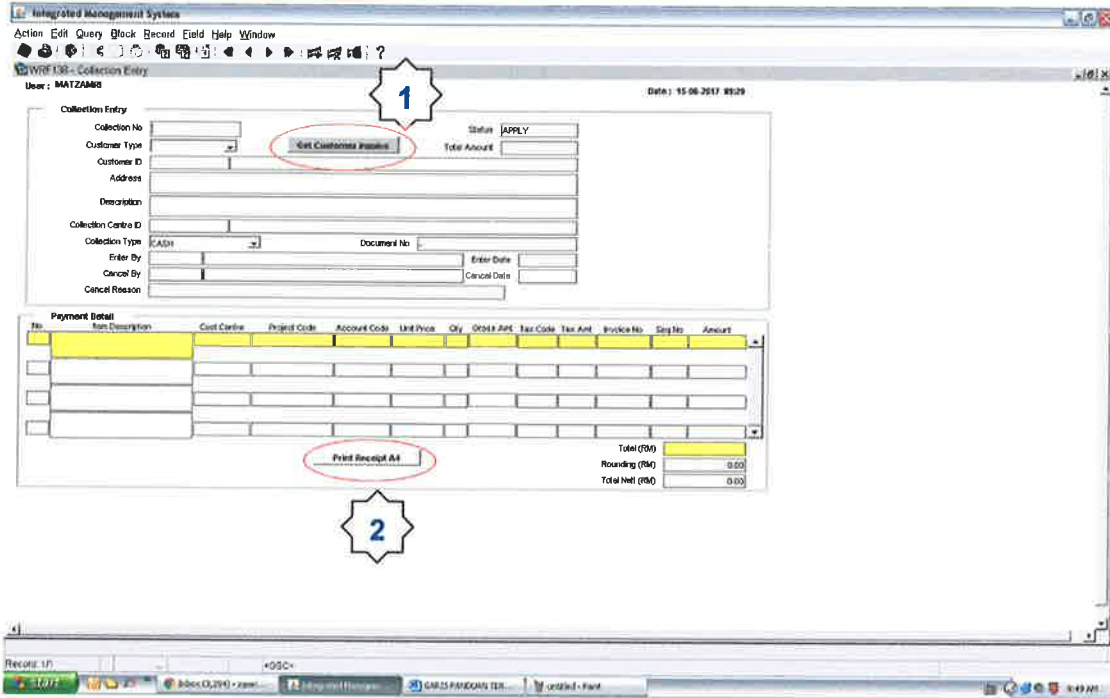
UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01


Muka surat : 3/10

Tarikh : 17 JANUARI 2018

Pindaan : 01

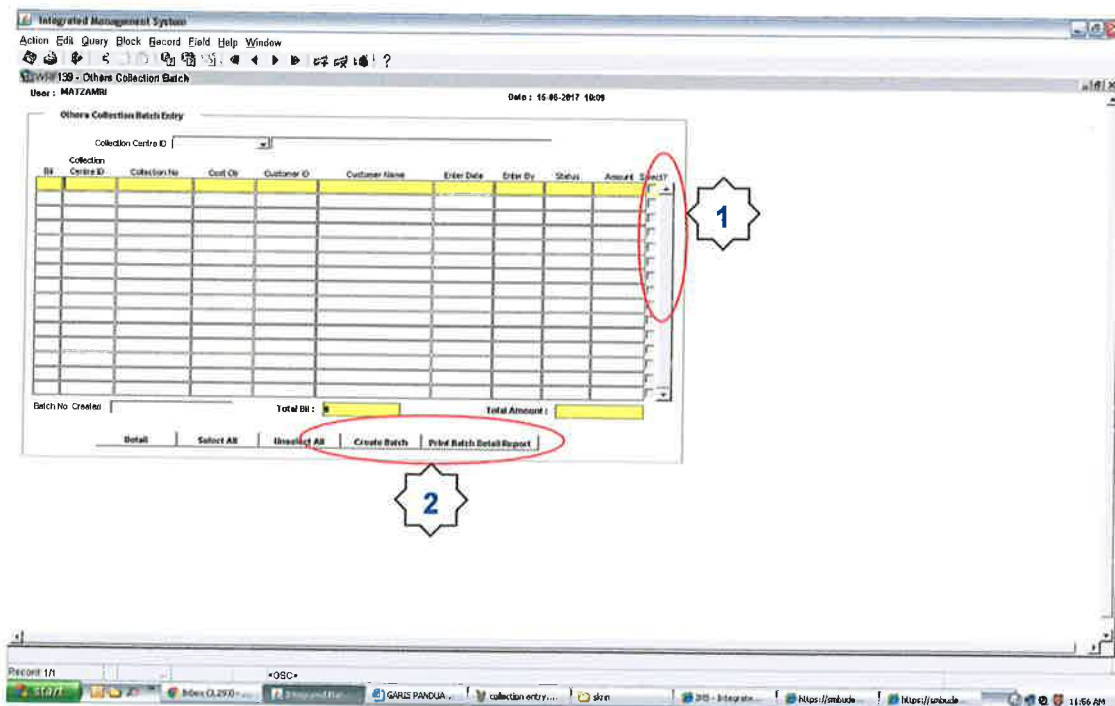
Keluaran : A




 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ادریس کئدایان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 4/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

b) Proses Penutupan Harian:

- i. Pembantu Tadbir membuat penutupan kutipan harian dengan menyediakan Laporan Berkelompok (Batch Report).
- ii. Klik Acct Receivable > Others Collection Batch, pilih resit yang telah dikeluarkan dan semak jumlah di sistem berbanding jumlah (RM) di tangan. Jika jumlah di sistem dan di tangan telah sama, klik Create Batch.
- iii. Klik 'Print Batch Detail Report' bagi mencetak Laporan Berkelompok. Cetak 2 salinan :
 - ✓ untuk salinan PTj
 - ✓ untuk salinan Bendahari

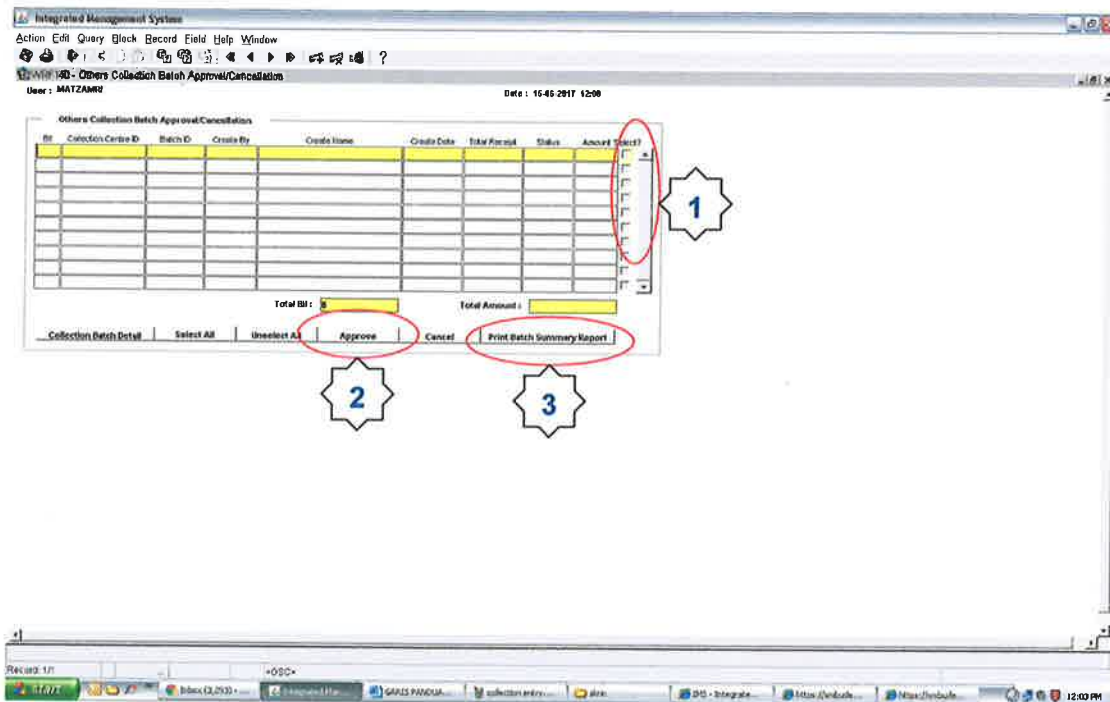



 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ارنون بنی کندیان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 5/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

c) Semakan dan Pengesahan:

- i. Pegawai bertanggungjawab perlu mengesahkan Laporan Berkelompok tersebut.
- ii. Klik Acct Receivable > Others Collection Batch Approval/Cancellation, pilih Laporan Berkelompok dan Klik Approve.
- iv. Setelah kutipan diluluskan, klik "Print Batch Summary Report" dan cetak Laporan Berkelompok. Cetak 2 salinan :

- ✓ untuk salinan PTJ
- ✓ untuk salinan Bendahari



 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات جامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 6/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

d) Penghantaran ke Jabatan Bendahari:

- i. Terimaan mestilah dihantar ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada jam 3.00 petang.
- ii. Dokumen yang perlu dihantar ke Jabatan Bendahari adalah:
 - ✓ Wang Tunai / Cek / Wang Pos
 - ✓ Laporan Resit A4
 - ✓ Laporan Berkelompok
 - ✓ Dokumen sokongan lain (jika ada)
- iii. Jika terdapat kesilapan pada resit, sila hantar memo pembatalan resit ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan sebab kesilapan berserta salinan resit.

2.2. CETAKAN PADA KERTAS A4 MENGGUNAKAN OTHERS COLLECTION

a) Proses Terimaan, Memasukkan Data dan Cetak Resit :

- i. Pembantu Tadbir menerima terimaan berserta dokumen sokongan (jika ada).
- ii. Login ke sistem UIMS-FIS (Cost Center) bagi penyediaan resit rasmi.
- iii. Klik Acct Receivable > Others Collection > Collection Entry dan masukkan maklumat berikut :
 - ✓ Customer Type
 - ✓ Customer ID
 - ✓ Address (jika Customer Type ialah Others)
 - ✓ Description
 - ✓ Doc Type
 - ✓ Document No
 - ✓ Collection Ctr
 - ✓ Project Code



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ

UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01

Muka surat : 7/10


Tarikh : 17 JANUARI 2018

Pindaan : 01

Keluaran : A

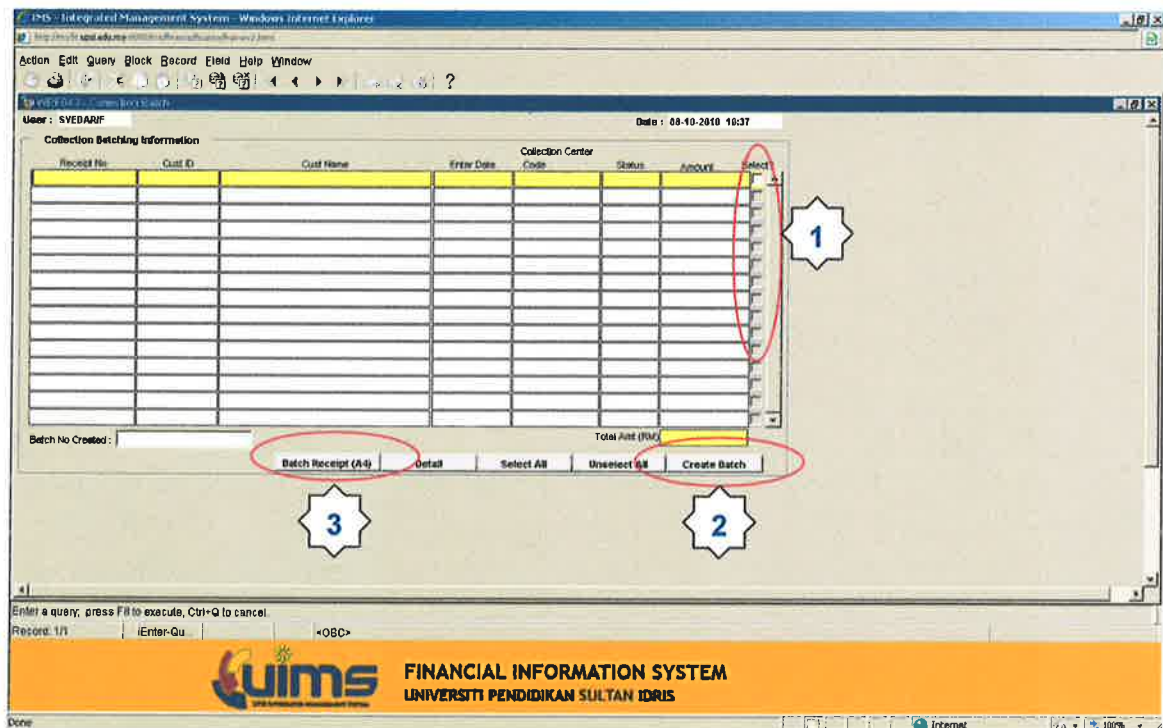
- ✓ Payment Detail (Acct Code, Project Code, Qty, Unit Price, Discount Amt & Tax Code)
- iv. Klik Save dan klik "Receipt (A4) - GST".
- v. Cetak resit rasmi bersaiz A4 dan serahkan resit rasmi kepada pembayar.


The screenshot displays the 'Integrated Management System' interface. The main window is titled 'Collection Entry' and shows a form for entering collection details. The form includes fields for Receipt No., Customer Type, Customer EP#, Address, Description, Doc Type (set to CASH), Document No., Collection Ch#, Enter By, Project Code#, Collect By, and Entry Date. Below the form is a 'Payment Detail' table with columns: No., Acct Code, Acct Description, Vnt, Project Code#, Proj Description, Qty, Unit Price, Gross Amt, Discount Amt, Tax Amt, P/B/BK No., Seq No., and Amount (RM). The table contains several rows of data. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Receipt (A4) - GST' (highlighted with a red circle) and 'Print Receipt'. The system status bar at the bottom shows 'Record: 1/1' and the user is logged in as 'MATZAMR'.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 8/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

b) Proses Penutupan Harian:

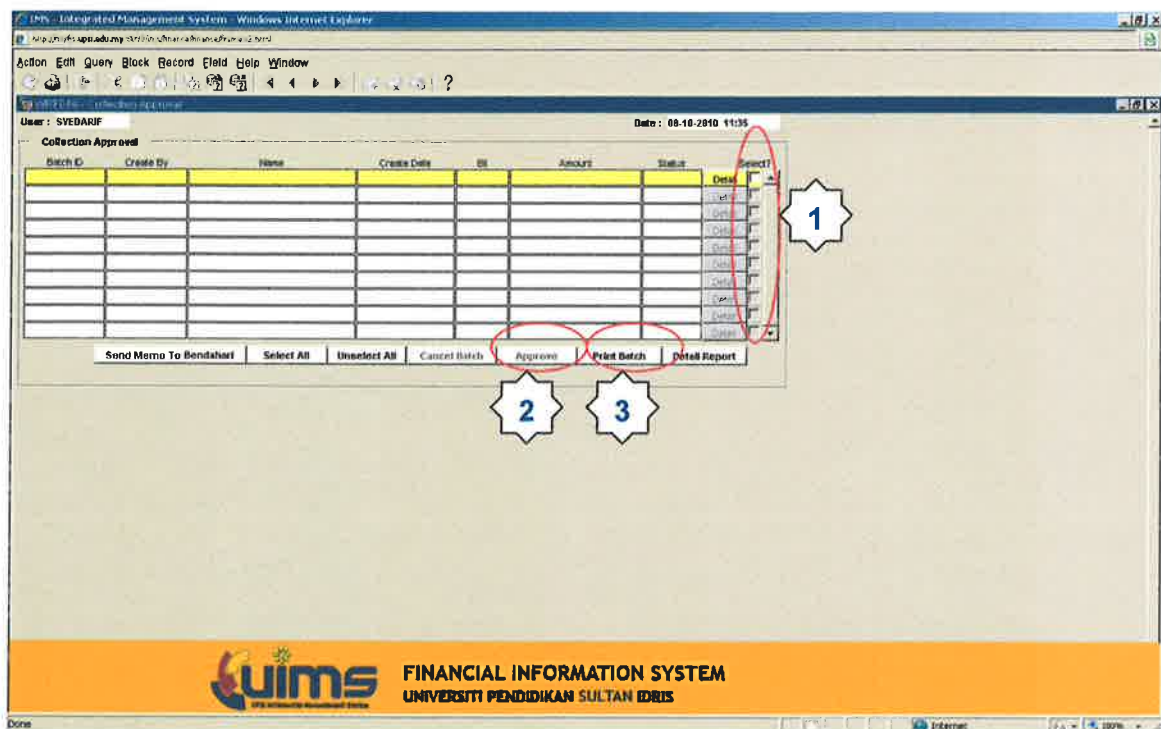
- v. Pembantu Tadbir membuat penutupan kutipan harian dengan menyediakan Laporan Berkelompok (Batch Report).
- vi. Klik Acct Receivable > Others Collection > Collection Batch , pilih resit yang telah dikeluarkan dan semak jumlah di sistem berbanding jumlah (RM) di tangan. Jika jumlah di sistem dan di tangan telah sama, klik Create Batch.
- vii. Klik "Batch Receipt (A4)" bagi mencetak Laporan Resit A4. Cetak 2 salinan:
 - ✓ untuk salinan PTj
 - ✓ untuk salinan Bendahari




 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ</p>	<p>Muka surat : 9/10</p>
		<p>Tarikh : 17 JANUARI 2018</p>
	<p>UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01</p>	<p>Pindaan : 01</p>
		<p>Keluaran : A</p>

c) Semakan dan Pengesahan:

- iii. Pegawai bertanggungjawab perlu mengesahkan Laporan Berkelompok tersebut.
- iv. Klik Acct Receivable > Others Collection > Collection Approval, pilih Laporan Berkelompok dan Klik Approve.
- v. Setelah kutipan diluluskan, klik "Print Batch" dan cetak Laporan Berkelompok.
- vi. Kemudian, tekan "Send Memo To Bendahari" bagi tujuan memaklumkan kepada pihak Bendahari atas kutipan yang telah dibuat.



 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس قاديان تعليمات يونيورسيتي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 10/10
		Tarikh : 17 JANUARI 2018
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 01
		Keluaran : A

d) Penghantaran ke Jabatan Bendahari:

- iv. Terimaan mestilah dihantar ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada jam 3.00 petang.
- v. Dokumen yang perlu dihantar ke Jabatan Bendahari adalah:
 - ✓ Wang Tunai / Cek / Wang Pos
 - ✓ Laporan Resit A4
 - ✓ Laporan Berkelompok
 - ✓ Dokumen sokongan lain (jika ada)
- vi. Jika terdapat kesilapan pada resit, sila hantar memo pembatalan resit ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan sebab kesilapan berserta salinan resit.