

Kepada : Nama seperti di Lampiran
Daripada : Bendahari
Rujukan Kami : UPSI/BEN/AD/16/653 (76)
Tarikh : 6 Disember 2010
29 Zulhijjah 1431H

Modul Pendaftaran Bil Bayaran PTj di Sistem UIMS-FIS

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan Bendahari telah membuat penambahbaikan terhadap Sistem UIMS-FIS dengan mewujudkan modul pendaftaran dokumen/bil bayaran PTj. Tujuan penambahbaikan tersebut dibuat adalah untuk mewujudkan dan menyeragamkan rekod pendaftaran dokumen/bil bayaran di PTj dan memudahkan proses pemantauan terhadap dokumen/bil bayaran.

3. Oleh yang demikian, pihak PTj diminta untuk merekodkan dokumen/bil bayaran ke dalam Sistem UIMS-FIS mengikut panduan Manual Pengguna Pendaftaran Bil Bayaran PTj seperti di **Lampiran 1** kecuali bayaran yang melibatkan :-

- i. tuntutan pendahuluan perjalanan dan pelbagai secara *online*
- ii. tuntutan bayaran perjalanan secara *online*
- iii. tuntutan perubatan klinik bukan panel
- iv. tuntutan rekupan panjar wang runcit

4. Kakitangan yang bertanggungjawab untuk membuat pelaksanaan tersebut perlu mendapatkan akses ke Modul Pendaftaran Bil Sistem UIMS-FIS dengan melengkapkan Borang Permohonan Laluan ke Sistem Kewangan UPSI (UPSI/BEN/AKS/B-03) yang boleh dimuat turun melalui laman web Jabatan Bendahari sebelum pendaftaran dokumen/bil di Sistem UIMS-FIS dilakukan.

5. Pelaksanaan ini berkuatkuasa **mulai 15 Disember 2010** dan pihak Jabatan berhak untuk menolak penerimaan dokumen/bil bayaran yang tidak mematuhi panduan yang ditetapkan. Bersama ini juga disertakan carta alir bagi proses pendaftaran dokumen/bil bayaran seperti di **Lampiran 2** untuk makluman pihak tuan/puan.

6. Tuan/puan dan/atau kakitangan yang bertanggungjawab untuk melaksanakan tugas tersebut dijemput untuk menghadiri sesi taklimat dan latihan penggunaan modul pendaftaran dokumen/bil PTj yang akan diadakan seperti berikut:-

Tarikh : 10 Disember 2010 (Jumaat)
Masa : 10.00 pagi
Tempat : Dewan Konvensyen, Bangunan E-Learning

7. Tuan/puan dan/atau kakitangan bertanggungjawab yang akan hadir ke sesi taklimat tersebut digalakkan untuk membawa komputer riba bagi tujuan latihan penggunaan modul pendaftaran bil bayaran.

Sekian, terima kasih.



(KHADIJAH BINTI HAMDAN)

s.k Ketua PTj



MANUAL PENGGUNA PENDAFTARAN BIL BAYARAN PTJ

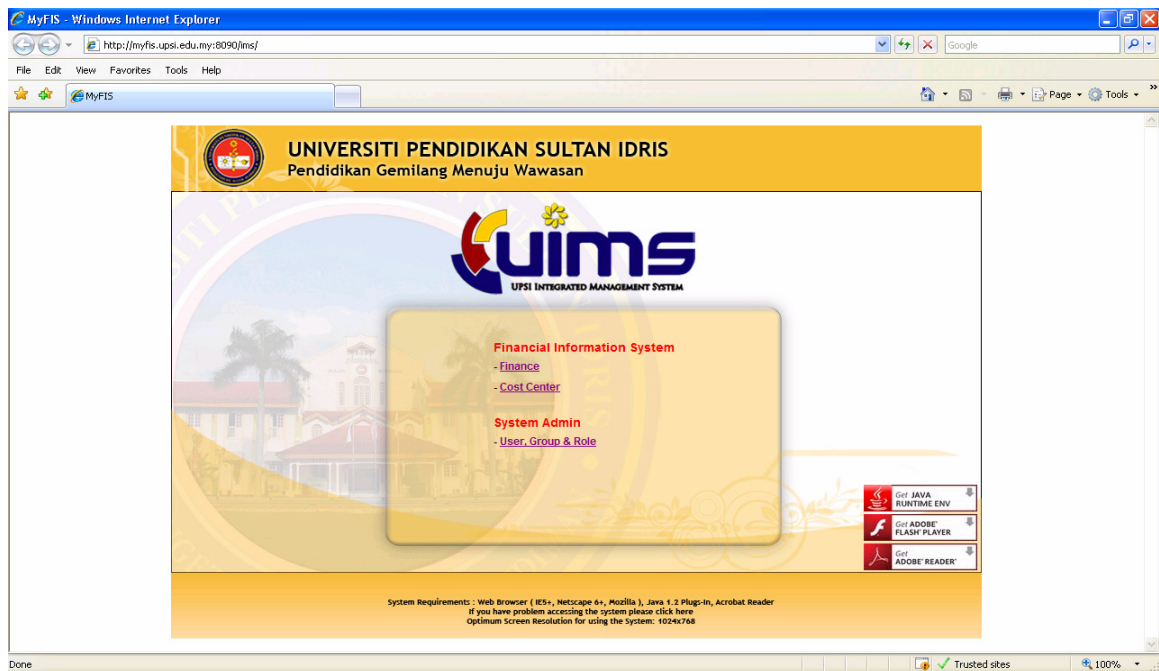
JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

PENDAHULUAN

1. Tujuan pendaftaran dokumen/bil bayaran di dalam Sistem UIMS-FIS adalah untuk :-
 - 1.1 mewujudkan dan menyeragamkan rekod pendaftaran dokumen/bil bayaran di PTj dan ;
 - 1.2 memudahkan proses pemantauan terhadap dokumen/bil bayaran.
2. Semua dokumen/bil bayaran perlu didaftar/direkodkan ke dalam Sistem UIMS-FIS kecuali bayaran yang melibatkan :-
 - 2.1 tuntutan pendahuluan perjalanan dan pelbagai secara *online*.
 - 2.2 tuntutan bayaran perjalanan secara *online*.
 - 2.3 tuntutan perubatan klinik bukan panel.
 - 2.4 tuntutan rekupan panjar wang runcit.
3. Pihak PTj perlu memastikan dokumen/bil bayaran **yang lengkap** didaftar/direkodkan di dalam Sistem UIMS-FIS sebelum diserahkan ke Jabatan Bendahari untuk proses bayaran.
4. Proses pendaftaran dokumen/bil bayaran, semakan dokumen/bil tuntutan PTj dan semakan bayaran adalah seperti langkah-langkah yang dinyatakan di bawah.

BAHAGIAN A : PENDAFTARAN BIL BAYARAN DI PTJ (UNTUK KEGUNAAN PTJ)

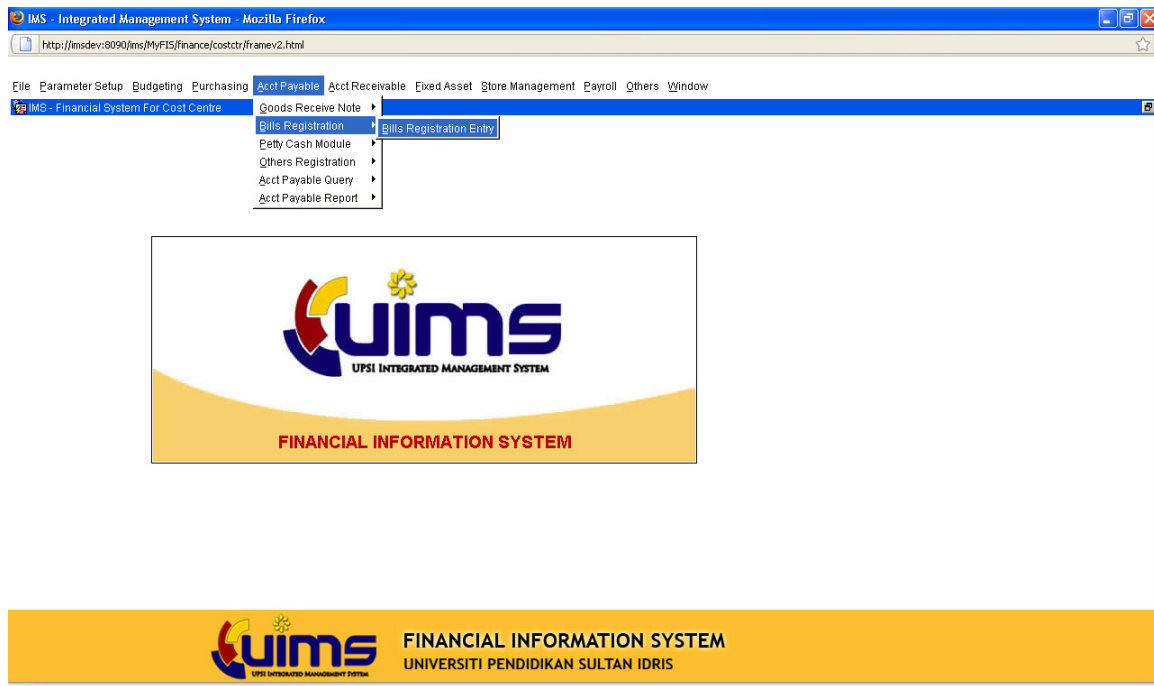
1. Log in **http://myfis.upsi.edu.my:8090/ims/** > klik **Cost Center**



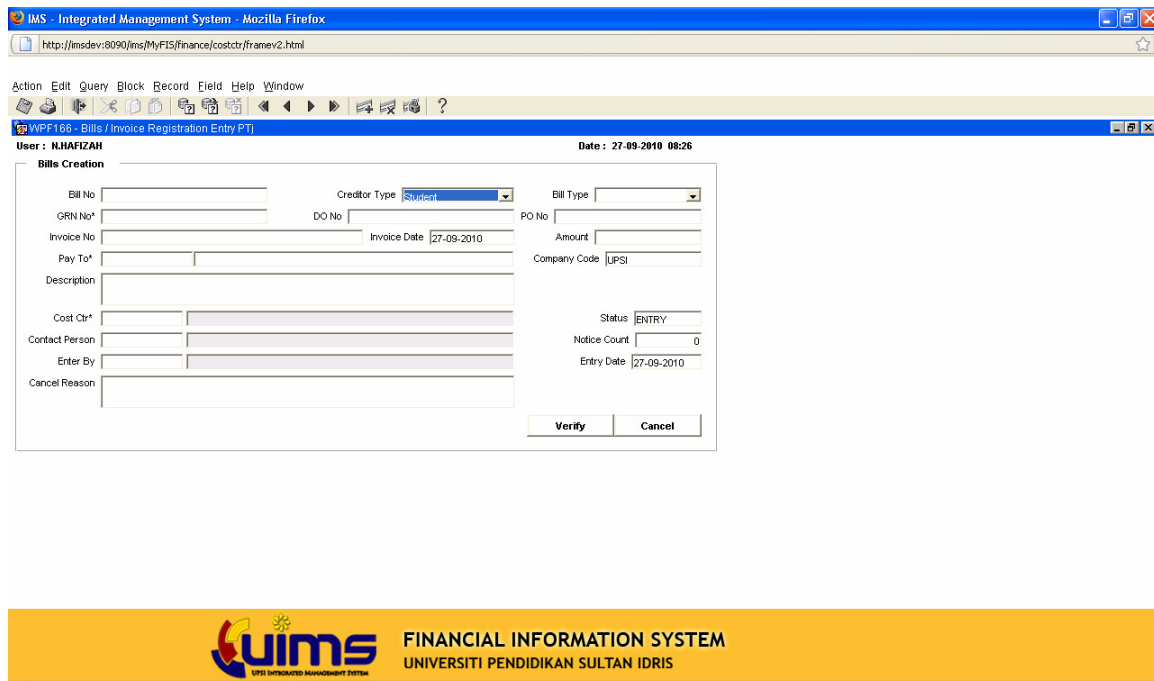
2. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Masukkan **Username** dan **Password**. Klik butang **Login**.



3. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Pilih **Modul Acct Payable > Bills Registration > Bills Registration Entry**.



4. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Lengkap butiran seperti langkah yang dinyatakan.



4.1 Klik  pada butang **Creditor Type** untuk mendapatkan senarai **Creditor Type**. Pilih **Creditor Type** yang terlibat sama ada :-

- i. Staf : Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori staf dan mempunyai ID staf UPSI
- ii. Vendor : Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori pembekal dan mempunyai ID pembekal
- iii. Student : Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori pelajar dan mempunyai ID Pelajar
- iv. Others : Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori selain dari kategori staf, pembekal dan pelajar

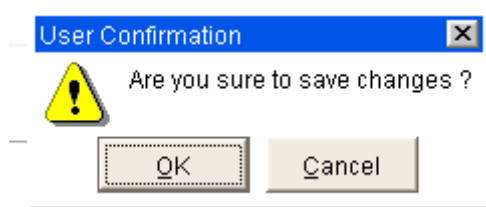
4.2 Klik  pada butang **Bill Type** untuk mendapatkan senarai **Bill Type**. Pilih **Bill Type** yang terlibat sama ada :-

- i. PO : bayaran yang dibuat terhadap PO
- ii. Kerja : bayaran yang melibatkan kerja Penyelenggaraan penyelenggaraan
- iii. Pembelian Ad-Hoc : bayaran yang dibuat tanpa PO.
- iv. Perkhidmatan : Bayaran yang melibatkan kerja perkhidmatan
- v. Tuntutan Dalaman : bayaran yang melibatkan tuntutan perjalanan, pelbagai dan pendahuluan
- vi Utiliti : bayaran yang melibatkan utiliti

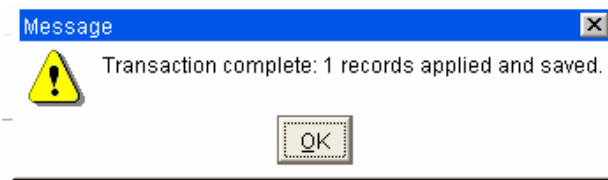
4.3 Klik **butang F9** @ klik **Butang Detail** bagi bayaran melibatkan PO dan pilih nombor GRN – Nombor DO dan PO akan dijana secara automatik. Jika selain PO, terus ke langkah seterusnya.

4.4 Masukkan nombor dan tarikh invois di bahagian **Invoice No** dan **Invoice Date**.

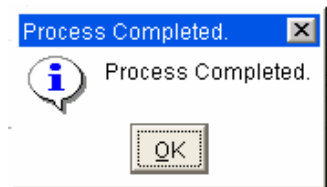
- 4.5 Masukkan jumlah yang perlu dibayar di bahagian **Amount**.
- 4.6 Pilih nama penama yang hendak dibayar di bahagian **Pay To**. Jika tiada nama yang disenaraikan, tindakan pendaftaran penama pembayar perlu dibuat dengan mengemukakan butiran yang lengkap kepada Unit Pentadbiran, Kewangan & Kualiti Jabatan Bendahari seperti berikut:-
- i. Nama pembayar (syarikat atau individu)
 - ii. Alamat pembayar
 - iii. Individu yang boleh dihubungi (*Contact Person*).
 - iv. Nombor Kad Pengenalan Individu
 - v. Nombor Telefon dan Faks
 - vi. Nombor akaun bank (sertakan salinan penyata atau buku akaun bank)
- 4.7 Klik F9 dan pilih nama Universiti Pendidikan Sultan Idris di bahagian **Company Code**.
- 4.8 Masukkan butiran bayaran di bahagian **Description**.
- 4.9 Klik F9 di bahagian **Cost Center** dan pilih cost center yang perlu dibayar mengikut arahan bayaran yang diterima.
- 4.10 Klik **butang verify** dan *pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan.



- 4.11 Klik butang **OK** dan *pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan.

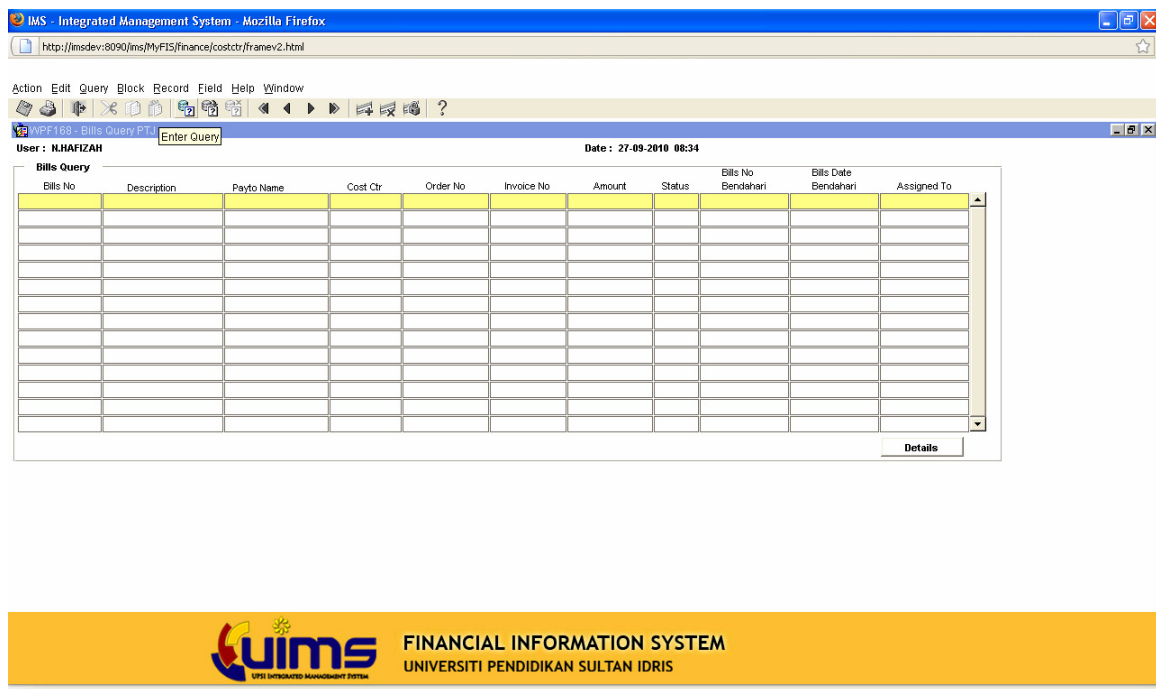


- 4.12 Klik butang **OK** dan *pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan.



- 4.13 Klik butang **OK** dan nombor pendaftaran bil akan dijana secara automatik. Contoh :- IPyymmxxxx
- 4.14 Tulis nombor pendaftaran bil yang telah dijana pada bil/dokumen bayaran sebelum diserahkan kepada Kaunter Bayaran Jabatan Bendahari.

1. Pilih **Modul Acct Payable > Acct Payable Query > Bills Registration Query.**



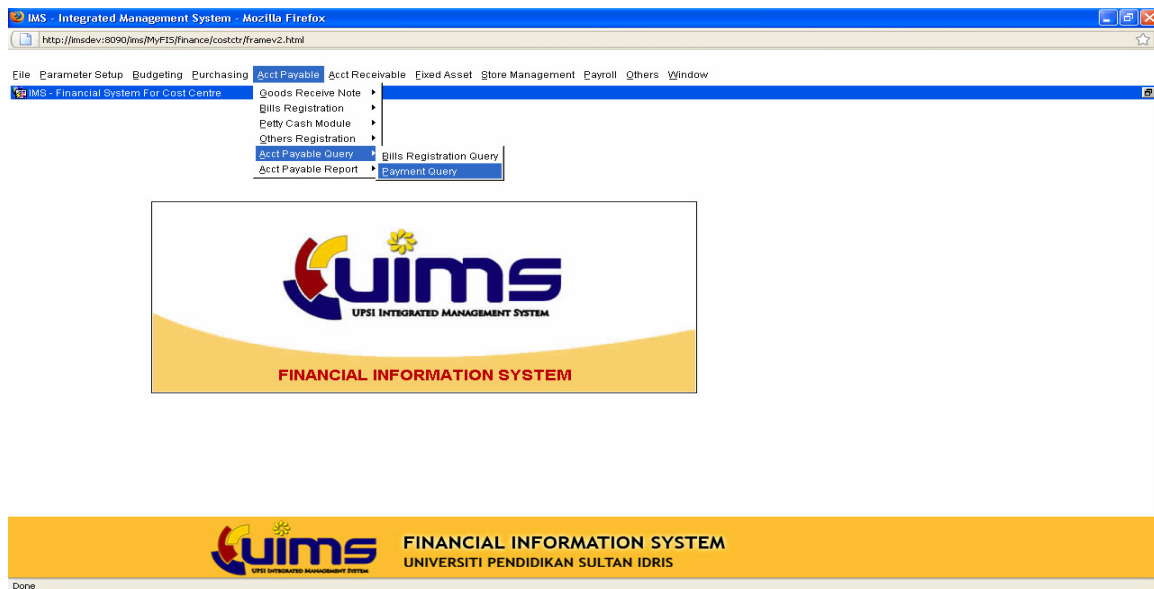
- [illegible]

Bill No		IP100900052		Creditor Type	Ext	Bill Type	TESTING
ORN No		DO No		PO No			
Invoice No		Invoice Date	27-09-2010	Amount		\$200.00	
Pay To*	S00191 Kadir Bin Ali			Company Code	JPSI		
Description	TUNTUTAN BAYARAN BULAN OGOS 2010						
Cost Ctr*	022010	AKAUN AMANAH HEP		Status	APPROVE		
Contact Person				Notice Count	0		
Enter By	K01210	Noor Hafizah binti Abd Gani		Entry Date	27-09-2010		
Cancel Reason							
				Verify	Cancel		

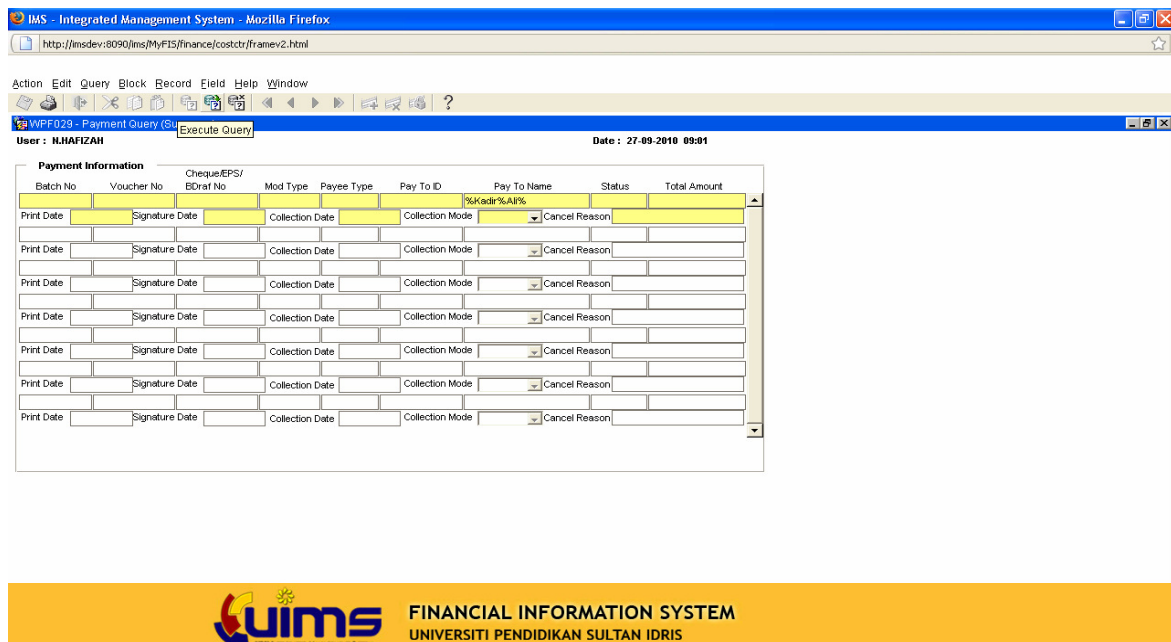


BAHAGIAN C : SEMAKAN BAYARAN TUNTUTAN BIL PTJ

1. Pilih Modul Acct Payable > Acct Payable Query > Payment Query.

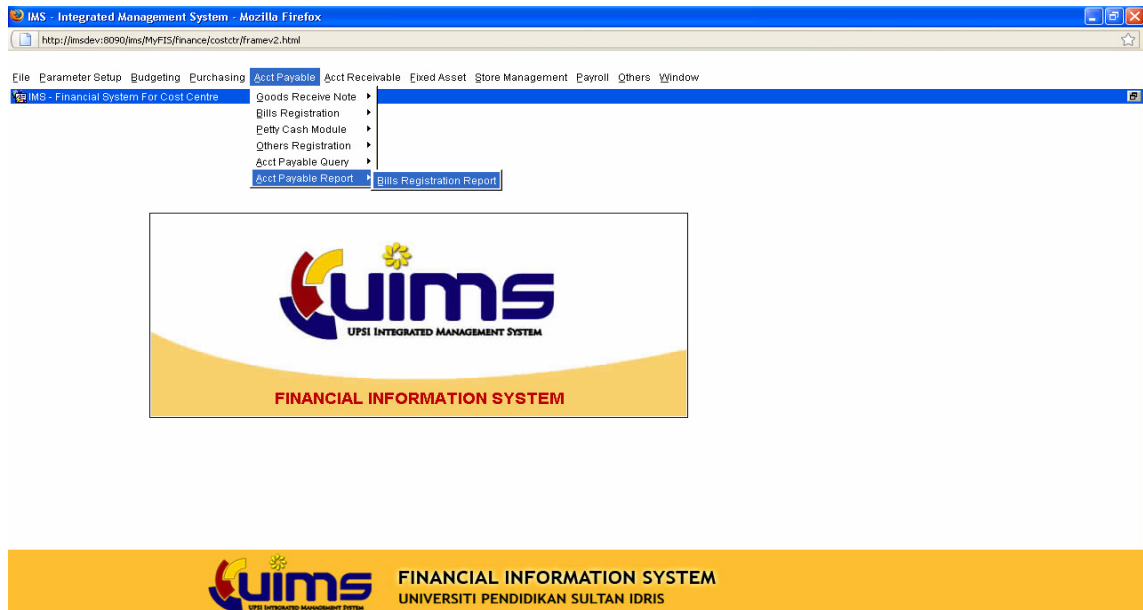


2. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Klik **Enter Query** dan masukkan nama pembayar pada ruangan **Pay To Name**. Kemudian klik **Execute Query**. Paparan transaksi akan dipamerkan sekiranya proses bayaran telah dibuat.

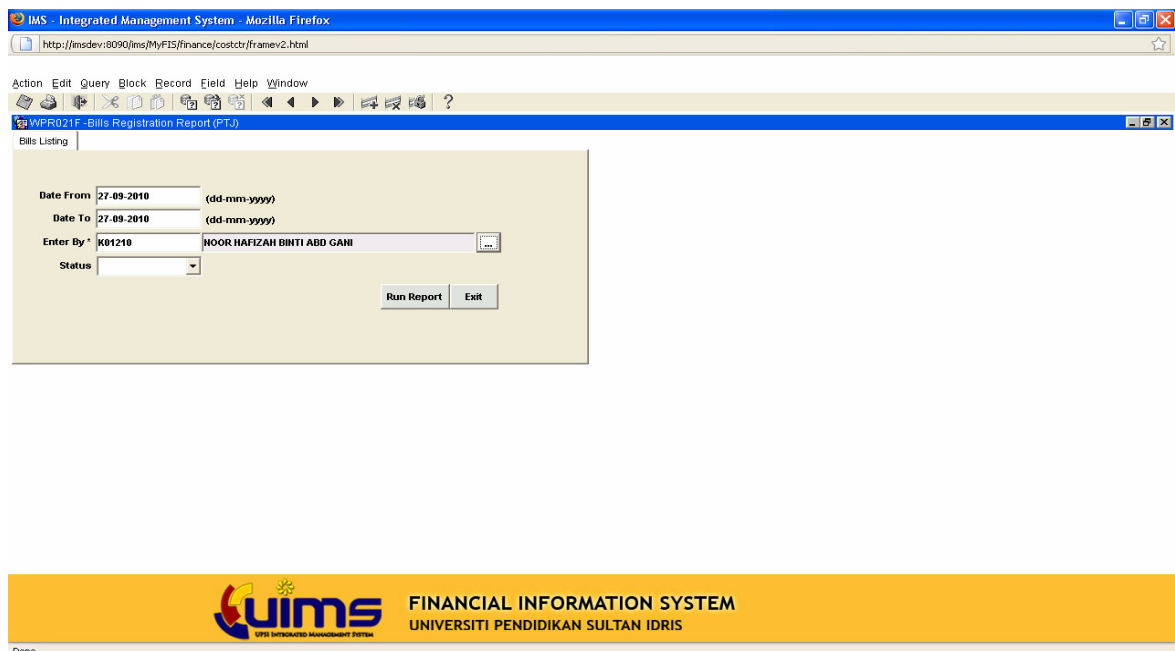


BAHAGIAN D: CETAKAN LAPORAN BIL TUNTUTAN PTJ

1. Pilih **Modul Acct Payable > Acct Payable Report > Bill Registration Report**.



2. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Masukkan tarikh bil yang diperlukan pada ruangan **Date From** dan **Date To**. Kemudian masukkan nama pendaftar bil tuntutan pada ruangan **Enter By** dan klik butang **Run Report**.



3. Paparan **Laporan Penyediaan Bil PTj** akan dijana mengikut tarikh dan penyedia yang diperlukan seperti yang dipamerkan di bawah.

getjobid=1157 (application/pdf Object) - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://msdev:8090/reports/rwservlet/getjobid=1157

Bendahari HRIS Finance Yahoo! IMS Zimbra: Inbox MyFIS DEV

MyFIS getjobid=1157 (application/pdf ...)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
REPORT ID: WPR167
LAPORAN PENYEDIAAN BIL PTj

Date : 27-09-2010
Page : 1 of 1

Bil	Enter Date	Enter By	Bil No PTj	Pay To	Amount (RM)	Remark
1	27-09-2010	K01210	IP100900051	Abu Yazid Bin Darus	1,000.00	
2	27-09-2010	K01210	IP100900052	Kadir Bin Ali	200.00	

203% 1 of 1 8.5 x 11 in

BAHAGIAN D : MENGESAHKAN PENERIMAAN & PENDAFTARAN BIL PTJ (UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI)

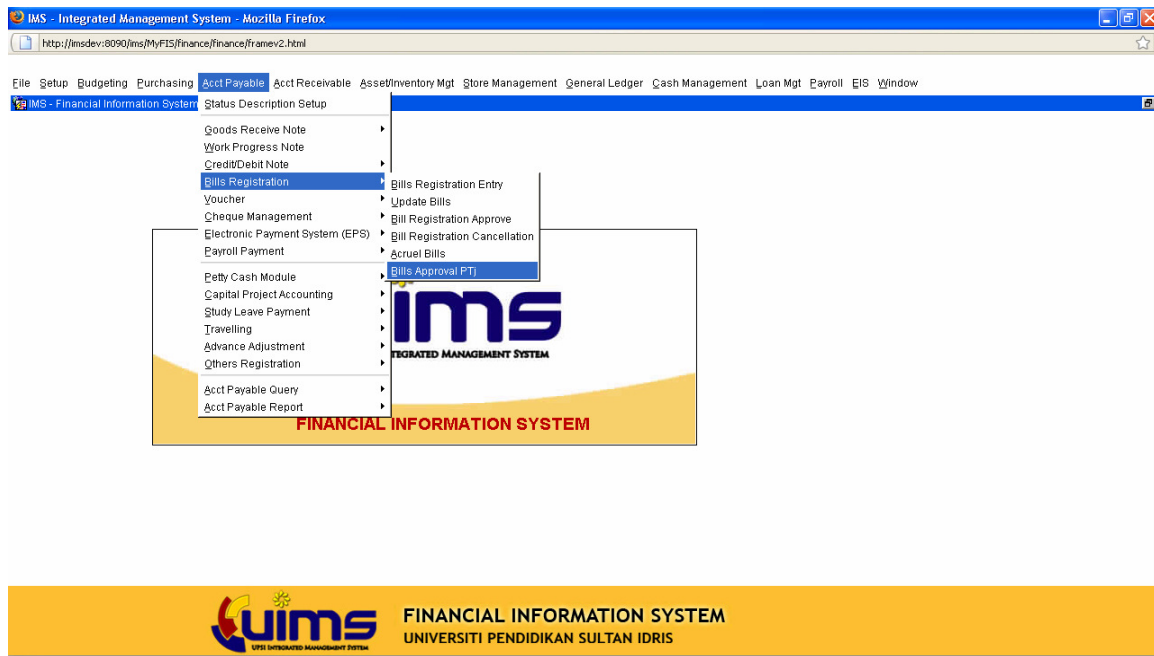
1. Log in <http://myfis.upsi.edu.my:8090/ims/> > klik Finance



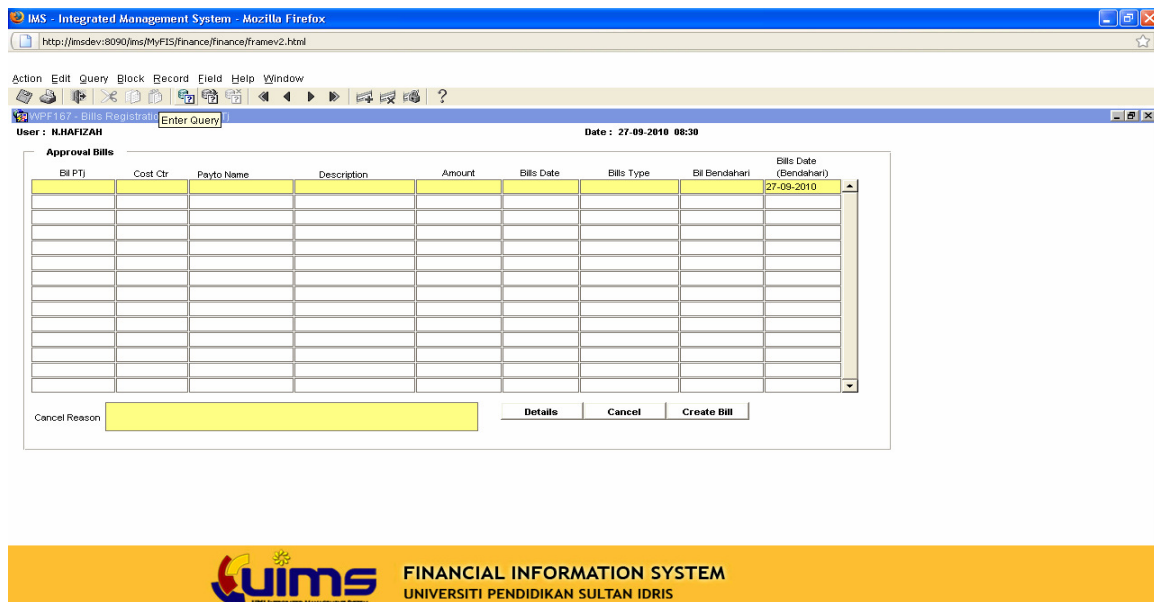
2. Paparan seperti di bawah akan dipamerkan. Masukkan **Username** dan **Password**. Klik butang **Login**.



3. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Pilih Modul **Acct Payable > Bill Registration > Bills Approval PTj**.



4. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Klik **Enter Query**. Masukkan nombor pendaftaran bil PTj pada bahagian Bil PTj atau nama pembayar pada bahagian **Pay To Name**.



5. Klik **Execute Query**. Transaksi bil akan dipaparkan seperti skrin di bawah.

[illegible]

6. Klik butang **Detail** sekiranya ingin melihat butiran transaksi dan paparan seperti skrin dibawah akan dipamerkan.

IMS - Integrated Management System - Mozilla Firefox

http://imsdev:8090/ims/MyFIS/finance/financev2.html

Action Edit Query Block Record Field Help Window

WIPF166 - Bills / Invoice Registration Entry PTJ

User : N.HAFIZAH Date : 27-09-2010 08:31

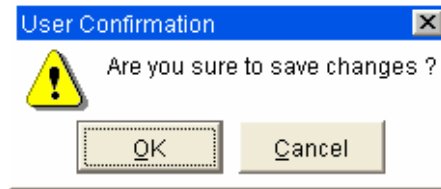
Bills Creation

Bill No	IP100900052	Creditor Type	Self	Bill Type	TESTING
GRN No		DO No		PO No	
Invoice No		Invoice Date	27-09-2010	Amount	\$200.00
Pay To	S00191 Kadir Bin Ali	Company Code	LPS	Status	VERIFY
Description	TUNTUTAN BAYARAN BULAN OGOS 2010				
Cost Ctr	022010	Contact Person		Notice Count	0
Enter By	K01210	Entry Date	27-09-2010		
Cancel Reason					

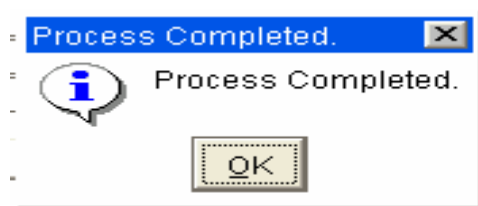
Verify Cancel

ims FINANCIAL INFORMATION SYSTEM
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

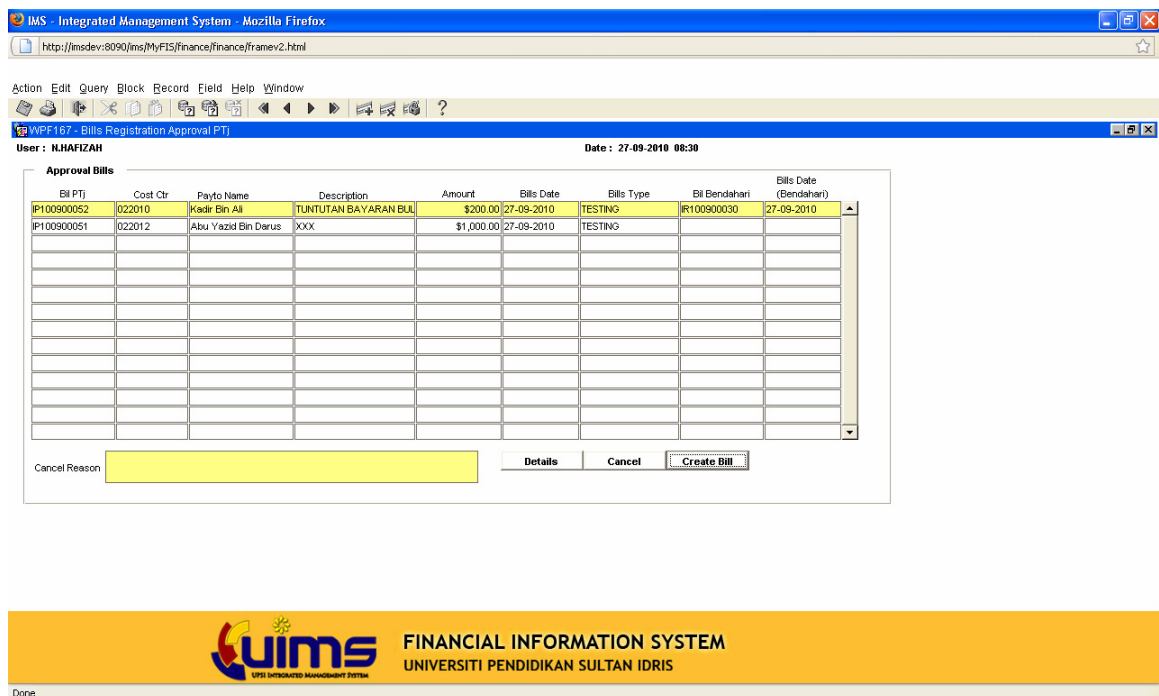
7. Sekiranya ingin meneruskan transaksi klik butang **Create Bill** dan *Pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan. Klik butang **OK**.



8. Kemudian, *pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan. Klik butang OK.



9. Nombor pendaftaran bil akan dijana secara automatik dan dipamerkan di ruangan **Bil Bendahari**.



The screenshot shows the IMS - Integrated Management System interface in Mozilla Firefox. The browser address bar shows the URL: <http://imsdev:8090/ims/MyFIS/finance/finance/framev2.html>. The application title is "WPF167 - Bills Registration Approval PTJ". The user is "User : NJHAFAZAH" and the date is "Date : 27-09-2010 08:38".

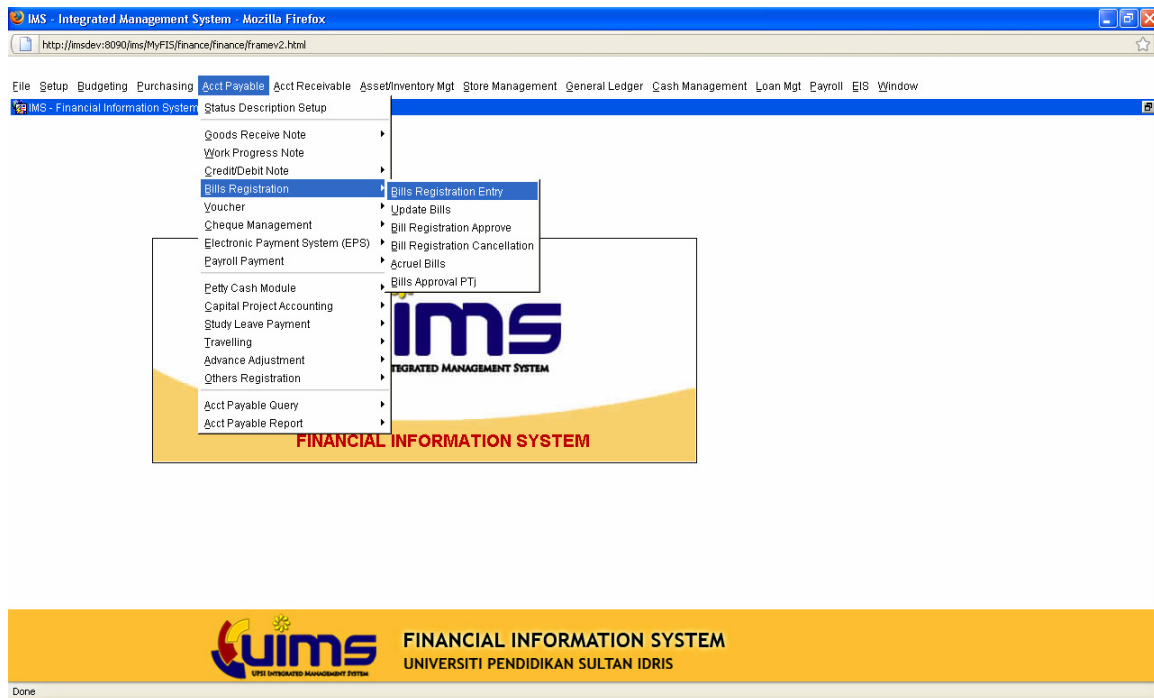
The main window displays a table titled "Approval Bills" with the following columns: Bill PTJ, Cost Ctr, Payto Name, Description, Amount, Bills Date, Bills Type, Bil Bendahari, and Bills Date (Bendahari). The table contains two rows of data:

Bill PTJ	Cost Ctr	Payto Name	Description	Amount	Bills Date	Bills Type	Bil Bendahari	Bills Date (Bendahari)
IP100900052	022010	Kadir Bin Ali	TUNTUTAN BAYARAN BUL	\$200.00	27-09-2010	TESTING	IR100900030	27-09-2010
IP100900051	022012	Abu Yazid Bin Darus	XXX	\$1,000.00	27-09-2010	TESTING		

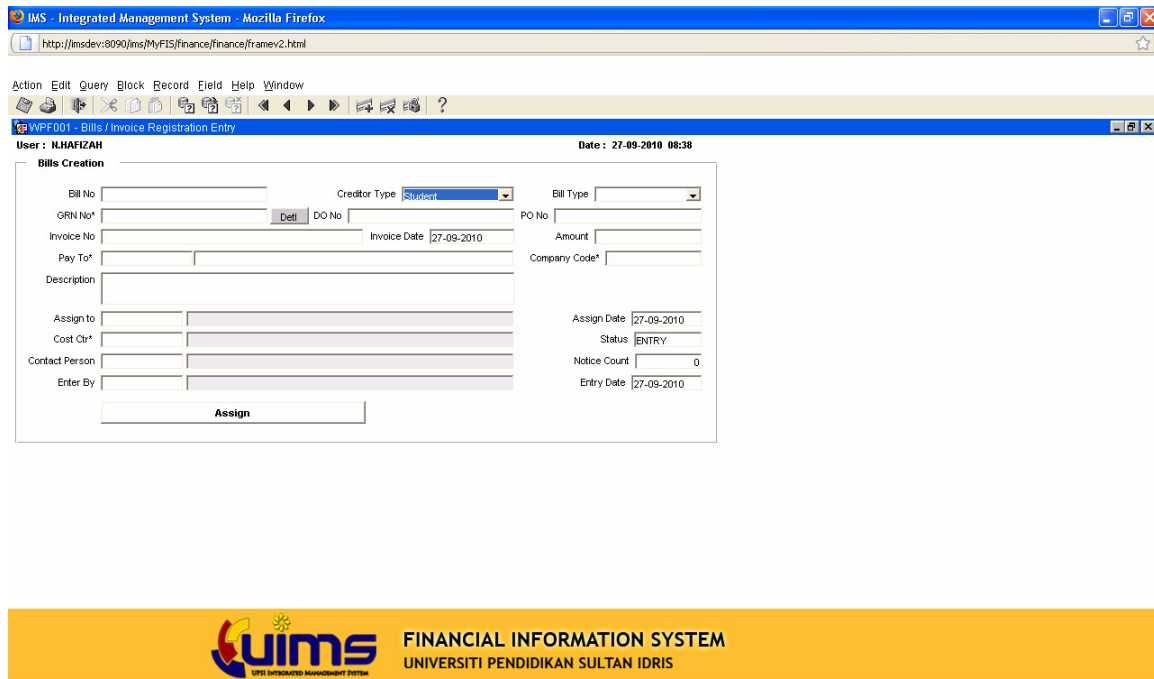
Below the table, there is a "Cancel Reason" field and three buttons: "Details", "Cancel", and "Create Bill".

The footer of the application shows the logo of UIMS (UPSI Integrated Management System) and the text "FINANCIAL INFORMATION SYSTEM UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS".

10. Klik butang Exit untuk keluar skrin di atas dan kemudian pilih **Modul Account Payable > Bill Registration > Bill Registration Entry.**



11. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Klik **Enter Query** dan masukkan nombor pendaftaran bil PTj pada ruangan **Bill No.**



12. Klik **Execute Query** dan maklumat transaksi akan dipamerkan seperti skrin di bawah.

IMS - Integrated Management System - Mozilla Firefox
http://imsdev:8090/ims/MyFIS/finance/finance/framev2.html

Action Edit Query Block Record Field Help Window

WPF001 - Bills / Invoice Registration Entry
User : NJHAFAZAH Date : 27-09-2010 08:38

Bills Creation

Bill No	R100900030	Creditor Type	Slott	Bill Type	TESTING
GRN No*		DO No		PO No	
Invoice No		Invoice Date	27-09-2010	Amount	\$200.00
Pay To*	S00191	Kadir Bin Ali	Company Code*	UPSI	
Description	TUNTUTAN BAYARAN BULAN OGOS 2010				
Assign to			Assign Date		
Cost Ctr*	022010	AKALIN AMANAH HEP	Status	ENTRY	
Contact Person			Notice Count	0	
Enter By	K01210	Noor Hafizah binti Abd Gani	Entry Date	27-09-2010	

Assign

13. Semak maklumat bil dan pastikan semua maklumat yang dilengkapkan adalah tepat. Sekiranya terdapat kesilapan, pembetulan transaksi perlu dilakukan dan klik butang **save** untuk mengemaskini maklumat yang baru dipinda.

14. Kemudian klik F9 pada bahagian **Assign To** untuk mendapatkan senarai **Assign To**. Pilih staf yang membuat proses bayaran bagi bil tersebut.

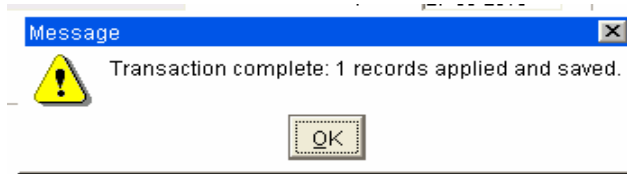
15. Klik butang **Assign** dan *pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan. Klik butang **OK**.

User Confirmation

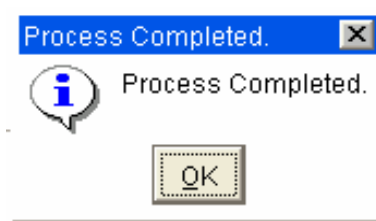
Are you sure to save changes ?

OK Cancel

16. Kemudian, *pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan. Klik butang **OK**.



17. *Pop up box* seperti di bawah akan dipamerkan. Klik butang **OK**.



18. Tarikh penyerahan bil akan dijana secara automatik dan dipamerkan pada ruangan **Assign Date**.

A screenshot of a web browser window titled 'IMS - Integrated Management System - Mozilla Firefox'. The address bar shows 'http://imsdev:8090/ims/MyFIS/finance/finance/framev2.html'. The browser window displays a 'Bills Creation' form. The form has a header section with 'User : NJHAFFAZAH' and 'Date : 27-09-2010 08:38'. Below this is a 'Bills Creation' section with various input fields. The 'Bill No' field contains 'JR100900030'. The 'Creditor Type' dropdown is set to 'Staff'. The 'Bill Type' dropdown is set to 'TESTING'. The 'GRN No' field is empty. The 'Invoice No' field is empty. The 'Invoice Date' field contains '27-09-2010'. The 'Amount' field contains '\$200.00'. The 'Pay To' field contains 'S00191' and 'Kadir Bin Ali'. The 'Description' field contains 'TUNTUTAN BAYARAN BULAN OGOS 2010'. The 'Assign to' field contains 'K01306' and 'Fazley bin Permizi'. The 'Cost Ctr' field contains '022010' and 'AKAUN AMANAH HEP'. The 'Contact Person' field is empty. The 'Enter By' field contains 'K01210' and 'Noor Hafizah binti Abd Gani'. The 'Assign Date' field contains '27-09-2010'. The 'Status' dropdown is set to 'ENTRY'. The 'Notice Count' field contains '0'. The 'Entry Date' field contains '27-09-2010'. At the bottom of the form is an 'Assign' button. The footer of the browser window shows the 'uims' logo and the text 'FINANCIAL INFORMATION SYSTEM UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS'.

19. Bil tuntutan PTj yang telah sah diterima perlu diserahkan kepada penyedia baucer yang terlibat untuk proses penyediaan baucer.

CARTA ALIR BAGI PROSES PENDAFTARAN BIL BAYARAN PTJ

Carta Alir	Proses	Tanggung jawab
	1. MEMBUAT PENDAFTARAN BIL BAYARAN MELALUI MODUL AC PAYABLE SISTEM UIMS-FIS - Log in Sistem UIMS-FIS > Modul Ac Payable > Bill Registration Entry. - Masukkan butiran Creditor Type, Bill Type, No. Invois, Tarikh Invois dan Amount. - Pilih nama pembayar pada ruangan Pay To. - Sekiranya nama pembayar tidak tertera pada ruangan Pay To, kemukakan butiran seperti yang dinyatakan pada para 4.6 Manual Pengguna Pendaftaran Bil PTJ kepada Jabatan Bendahari untuk proses pendaftaran penama pembayar. - Bayaran yang seperti yang dinyatakan pada Kembaran A, hanya satu penama perlu didaftarkan. - Masukkan butiran Description dan Cost Center. - Klik butang verify dan nombor pendaftaran akan dijana secara automatik. - Rekod/tulis nombor pendaftaran pada dokumen bayaran dan cetak Laporan Penyediaan Bil PTJ.	PTJ
	2. MENYERAHKAN BIL BAYARAN YANG TELAH DIDAFTARKAN KEPADA KAUNTER BAYARAN JABATAN BENDAHARI	PTJ
	3. MENERIMA, MENYEMAK DAN MENGESAHKAN TERIMAAN BIL DI DALAM SISTEM UIMS-FIS	Jabatan Bendahari
	4. MEMBUAT PROSES BAYARAN (PROSES PENYEDIAAN BAUCER DAN EPS/CEK)	Jabatan Bendahari
	PROSES TAMAT	

Bayaran-bayaran perlu didaftarkan di atas satu penama sahaja

Kod Pembayar	Penama (Pay To)	Jenis Bayaran
VN00009051	Saguhati	Bayaran yang melibatkan penceramah kursus/seminar/bengkel dalaman, penilai dalaman, penggubal soalan PTK
VN00003947	Honorium	Bayaran yang melibatkan penceramah luar/penilai luar
VN00003762	Elaun Guru Pembimbing	Pembayaran elaun guru pembimbing untuk memantau guru pelatih UPSI
VN00005080	Skim Pelajar Bekerja	Bayaran untuk tuntutan Skim Pelajar Bekerja
VN00003828	Pembantu Penyelidik	Bayaran untuk tuntutan Pembantu Penyelidik
VN00004735	Pengawas Peperiksaan	Pembayaran ke atas elaun bertugas kepada urusetia
VN00003523	Anugerah Khidmat Cemerlang	Bayaran Anugerah Khidmat Cemerlang
VN00011226	Akaun Amanah Zakat	Pembayaran ke atas bantuan wang zakat
VN00011227	Akaun Amanah Taska	Pembayaran upahan dan kerja lebih masa kakitangan TASKA
VN00008324	Pengarah NCDRC	Pembayaran upahan/ gaji bagi NCDRC
VN00003748	Elaun pemeriksa Disertasi	Pembayaran ke atas elaun Disertasi IPS, UPSI