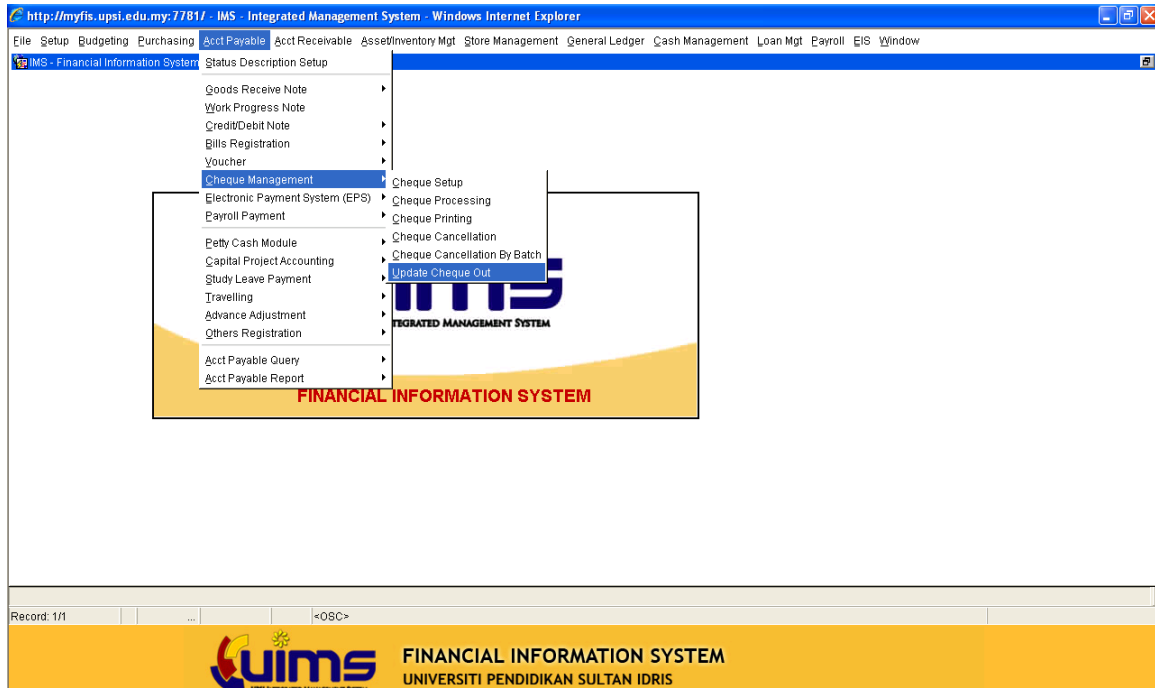




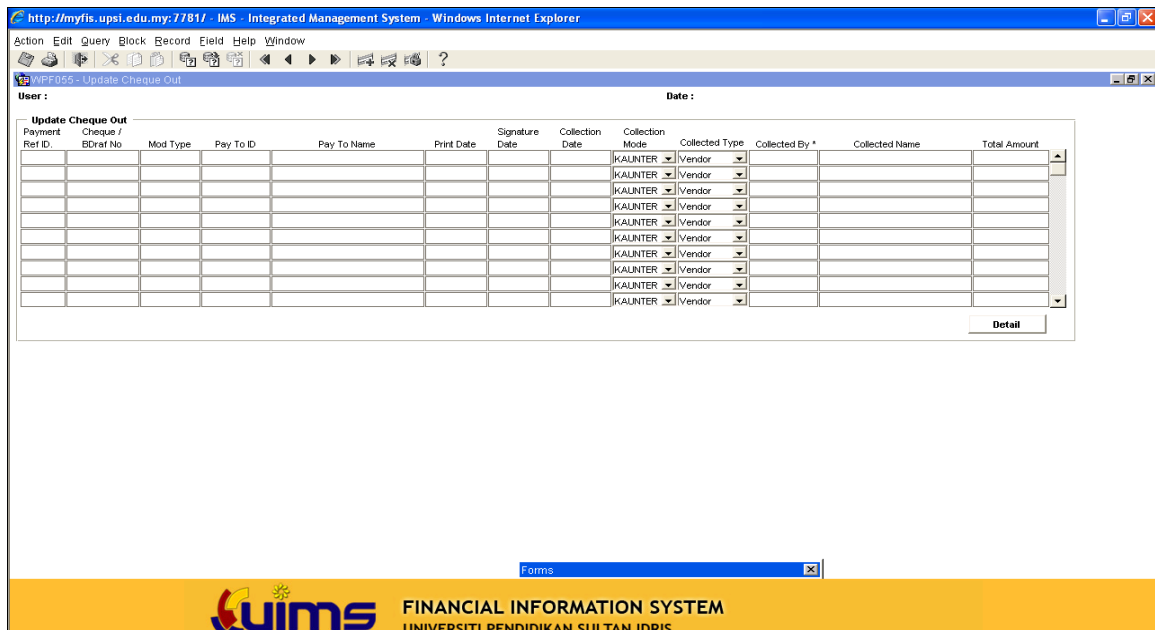
# **MANUAL PENGGUNA MENGEMASKINI MAKLUMAT CEK MELALUI SISTEM UIMS-FIS**

**JABATAN BENDAHARI  
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

1. Login portal MyUPSI di <http://www.upsi.edu.my> > Klik Finance > memasukkan 'username' dan 'password'.
2. Klik accout payable > Cheque Management > Update Cheque Out.



3. Paparan skrin seperti di bawah akan dipaparkan.



4. Klik **enter query** dan masukkan nombor cheque.
5. Klik **execute query**. Maklumat pada bahagian Payment Ref ID, Mod Type, Pay to ID, Pay to name, Print date akan dipaparkan secara automatik.
6. Masukkan maklumat pada bahagian **Signature date** sebagai bukti cek telah sedia diambil di kaunter Jabatan Bendahari.
7. Kemaskini maklumat kutipan di dalam Sistem UIMS-FIS pada ruangan:
  - Collection date – tarikh kutipan
  - Collection mode - Jenis kutipan; Kaunter, pos
  - Collection type - Jenis pelanggan; vendor, staff, student, other
  - Collection by - No Vendor/Staf/Student
  - Collected name - Nama Vendor/Staf/Student.
8. Serah cek kepada penerima dan pastikan penerima menurunkan tandatangan pada ruangan terimaan di baucer bayaran asal.
9. Serah salinan baucer terimaan kepada penerima dan baucer asal diserahkan kepada Pembantu Tadbir untuk disimpan selamat.