

PROSEDUR KUALITI



JABATAN BENDAHARI

PROSEDUR PEMBAYARAN

UPSI (ISO)/BEN/P06

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : SAYED MUHD ARIF BIN SAYED
YAHYA

JAWATAN : TIMBALAN BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 03

TARIKH : 1 JANUARI 2021

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی کندیڤن سلطان ایدرس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 1 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

1.0 TUJUAN

Untuk memastikan proses pembayaran bagi bekalan, perkhidmatan dan kerja dilaksanakan mengikut peraturan kewangan yang ditetapkan oleh pihak Kerajaan dan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Jabatan Bendahari untuk urusan pembayaran yang menyokong kepada aktiviti perkhidmatan Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3.0 RUJUKAN

- 3.1 Arahan Perbendaharaan
- 3.2 Akta Acara Kewangan 1957
- 3.3 Pekeliling Perbendaharaan
- 3.4 Surat Pekeliling Perbendaharaan
- 3.5 Pekeliling Bendahari
- 3.6 Peraturan Kewangan Dan Perakaunan UPSI
- 3.7 Manual Prosedur Kerja Jabatan Bendahari
- 3.8 Memo Jabatan Bendahari

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 2 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

4.0 DEFINISI

BIL	PERKARA	DEFINISI
4.1	Memo Arahan Bayaran	Surat yang dikemukakan oleh PTJ kepada pihak Jabatan Bendahari untuk arahan bayaran bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan.
4.2	Pesanan Belian	Dokumen rasmi Kerajaan yang dikeluarkan kepada pembekal yang mengandungi maklumat berkaitan barang atau perkhidmatan yang ingin diperolehi.
4.3	Nota Terima Bekalan (GRN)	Dokumen pengesahan penerimaan bagi sesuatu bekalan dan perkhidmatan yang dibekalkan oleh pihak pembekal kepada UPSI.
4.4	Inbois	Dokumen yang dikeluarkan oleh pembekal sebagai tuntutan bayaran ke atas bekalan dan perkhidmatan yang dibekalkannya.
4.5	Baucer Bayaran	Dokumen yang disediakan semasa memproses bayaran yang mengandungi maklumat tentang bayaran tersebut seperti nombor PO, nombor invois, amaun bayaran, kuantiti barangan, pusat kos terlibat, nombor cek, tarikh, pegawai yang terlibat serta keterangan mengenai bayaran tersebut.
4.6	Nota Hantaran	Dokumen yang dikeluarkan oleh pihak pembekal apabila mereka menghantar barangan yang dibekalkan yang mengandungi maklumat mengenai kuantiti barangan yang dibekalkan.
4.7	Borang	Borang tuntutan rasmi yang dikeluarkan oleh pihak UPSI seperti:-

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 3 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

		1. Senarai Semak Bayaran Pembekal 2. Senarai Semak Bayaran Staf 3. Senarai Semak Bayaran Pelajar 4. Senarai Semak Bayaran Pendahuluan 5. Senarai Semak Dokumen Panjar Wang Runcit (PWR) 6. Borang Permohonan Pendahuluan 7. Borang Tuntutan Perjalanan Di Dalam Negeri 8. Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen 9. Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri 10. Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara 11. Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai 12. Borang Tuntutan Pensyarah / Tutor / Jurutunjuk Sambilan 13. Borang Bayaran Saguhati Penceramah / Pensyarah / Fasilitator Sambilan 14. Borang Tuntutan Penyediaan Jamuan 15. Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa 16. Borang Bayaran Balik Yuran 17. Permohonan Perbelanjaan Tanpa Resit 18. Permohonan Tuntutan Wang Yang Didahulukan 19. Permohonan Pindahan Wang (FOTT)
4.8	Cek	Dokumen menggantikan wang yang dikeluarkan oleh pihak bank dan mempunyai maklumat seperti nombor cek, amaun bayaran, dibayar kepada, nombor baucer, tarikh serta mengandungi tandatangan pegawai yang diberi kuasa.
4.9	Electronic Payment	Proses pembayaran yang dibuat secara elektronik

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائروئيسټي ٲئءئءئءئ سئطئوئ ائروئس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 4 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

	System (EPS)	menggantikan fungsi cek.
4.10	Dokumen Bayaran	Dokumen yang terdiri daripada memo arahan bayaran, pesanan belian, nota terimaan bekalan (GRN), inbois, nota penghantaran (DO) dan borang-borang yang berkaitan.
4.11	PTJ	Terdiri daripada Jabatan, Fakulti, Institut, Pusat dan Unit di UPSI. Pengurusan kewangan di PTj terdiri daripada Ketua Jabatan/Dekan, Penolong Pendaftar serta kakitangan yang terlibat dalam pengurusan kewangan.
4.12	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS Neo)	Sistem Maklumat Kewangan UPSI (Sistem MyFIS NEO) merupakan sistem pengurusan kewangan berkomputer yang berintegrasi dan menyeluruh bermula daripada proses pengurusan bajet sehingga ke Sistem Pelaporan Eksekutif (EIS).

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 5 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

5.0 SINGKATAN

BIL	PERKARA	SINGKATAN
5.1	Lembaga Pengarah Universiti	LPU
5.2	Naib Canselor	NC
5.3	Timbalan Naib Canselor	TNC
5.4	Bendahari	B
5.5	Dekan/Ketua Pusat Tanggungjawab	D / KPTJ
5.6	Timbalan Bendahari/Timbalan Bendahari Kanan	TB/TB(K)
5.8	Penolong Bendahari/Penolong Bendahari Kanan	PB/PB(K)
5.9	Penolong Akauntan/Penolong Akauntan Kanan	PKA/PA(K)
5.10	Pembantu Akauntan /Pembantu Akauntan (Kanan)	PA /PA(K)
5.11	Pembantu Tadbir (Kewangan)/Pemb/ Tadbir (Kew) Kanan	PTK/PTK(K)
5.12	Pembantu Tadbir (Perkeranian Operasi)	PTPO
5.13	Pembantu Am Pejabat	PAP
5.14	Pusat Tanggungjawab	PTJ
5.15	Sistem Maklumat Kewangan UPSI	MyFIS Neo
5.16	Sistem Pembayaran Elektronik (Electronic Payment System)	EPS
5.17	Pesanan Belian (Purchase Order)	PO
5.18	Nota Terima Bekalan (Good Received Notes)	GRN

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ایدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 6 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

6.0 PROSEDUR PEMBAYARAN

BIL	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
6.1	Menerima inuis/dokumen bayan dan membuat pendaftaran bil ke dalam Sistem MyFIS Neo. Rujuk Garis Panduan Pendaftaran Dokumen (Bil/Inuis) Bayaran (UPSI(ISO)/BEN/P06/GP01). Menghantar dokumen bayan yang lengkap ke Jabatan Bendahari mengikut senarai semak berikut:- • Senarai Semak Bayaran Pembekal • Senarai Semak Bayaran Staf • Senarai Semak Bayaran Pelajar • Senarai Semak Bayaran Pendahuluan • Senarai Semak Panjar Wang Runcit	PTj	Dokumen bayan
6.2	Menerima dan menyemak dokumen bayan mengikut kategori berikut:- - Bayaran pendahuluan - Bayaran tuntutan staf - Bayaran pembekal dengan PO - Bayaran pembekal tanpa PO - Bayaran emolumen - Bayaran elaun cuti belajar - Bayaran projek pembangunan - Bayaran tuntutan pelajar - Caruman insurans pelajar - Rekupan panjar wang runcit - Bayaran melalui pindahan wang/cek	PA / PTK / PTPO	Dokumen bayan dan Senarai Semak Bayaran

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديفن سلطان ایدرس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 7 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

	jurubank Rujuk :- • Arahan Kerja Penyemakan Dokumen Bayaran (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01) • Arahan Kerja Pengurusan Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05) • Arahan Kerja Pengurusan Elaun Cuti Belajar (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK06) • Garis Panduan Mengenai Perbelanjaan Yang Dibenar dan Tidak Dibenarkan Menggunakan Peruntukan Akaun Amanah Universiti dan Pembahagian Keuntungan Akaun Amanah Yang Telah Ditamatkan Aktivitinya (UPSI(ISO)/BEN/P03/GP02)		
6.3	Menyemak kod cukai GST dan mengagihkan (Assign) dokumen bayaran ke dalam Sistem MyFIS Neo seperti langkah di Arahan Kerja Pendaftaran Dokumen (Bil/Invois) Bayaran (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03)	P T K	Senarai Daftar Bil
6.4	Menerima dan menyemak dokumen bayaran sebelum proses penyediaan baucer/pindahan wang/cek jurubank. Bagi bayaran pindahan wang/cek jurubank tindakan berikut perlulah dibuat:- - menyemak dokumen - menyemak baki wang di bank	PA / PTK / PTPO	Dokumen bayaran dan Senarai Semak Bayaran

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN UPSI(ISO)/BEN/P06	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليم اونيڤرسيتي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 8 / 16 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 03 KELUARAN : A
--	---	---

	iii) menyemak bajet di Sistem MyFIS Neo di bawah pusat kos terlibat (lampirkan TB/ laporan bajet) iv) menyediakan jurnal setelah selesai pindahan dibuat. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPSI(ISO)/BEN/P03/AK02) .		
6.5	Menyediakan baucer menggunakan Sistem MyFIS Neo dengan memastikan bayaran dicajkan kepada peruntukan pusat kos yang berkaitan dan menghantar baucer bayaran untuk kelulusan. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Baucer (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK02) . i. Amaun baucer melebihi RM50,000 dihantar kepada B/TB/TB(K) untuk kelulusan ii. Amaun baucer RM 5,000 sehingga RM50,000 dihantar Kepada PB/PB(K) untuk kelulusan iii. Amaun baucer kurang daripada RM5,000 dihantar kepada PKA/PKA(K)/PA(K) untuk kelulusan	PA / PTK / PTPO	Baucer bayaran dan dokumen bayaran
6.6	Menyemak dan meluluskan baucer bayaran di dalam Sistem MyFIS Neo dan dokumen bayaran.	PA(K)/PKA/PKA(K)/PB/PB(K)/TB/TB(K)/B	Dokumen bayaran
6.7	Mencetak cek / Senarai Semakan Baucer EPS dan baucer bayaran oleh Unit Akaun.	PA / PTK / PTPO	Baucer bayaran

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 9 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

	Rujuk :- • Arahan Kerja Pengurusan Cek (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06) • Arahan Kerja Pembayaran Melalui EPS (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK03) Selepas menyediakan cek, Unit Akaun perlu menyusun, menyesuaikan dan menggabungkan baucer dan cek / Senarai Semakan Baucer EPS dan menyerahkan kepada Unit yang berkenaan.		Cek / Senarai Semakan Baucer EPS
6.8	Unit yang berkenaan perlu menyesuaikan cek / Senarai Semakan Baucer EPS dan baucer bayaran dengan dokumen bayaran sebelum mendapatkan pengesahan dan tandatangan pegawai yang meluluskan baucer dan :- 1. Mendapatkan tandatangan cek tertakluk kepada had-had berikut:- i. Jumlah sehingga RM10,000 - Plat tandatangan B / TB/TB(K) (Cheque Signing Machine) atau; - mana-mana 2 tandatangan pegawai -PB/PB(K)/TB/TB(K)/B/TNC/NC ii. Jumlah sehingga RM 20,000 - 2 tandatangan pegawai PB/PB(K) atau ; - 1 tandatangan PB/PB(K) dan 1	PB/PB(K)/TB/TB(K)/B //TNC/NC PB/PB(K)/TB/TB(K)/B	Baucer bayaran Cek Dokumen bayaran

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 10 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولطان ايدريس تعليم ائرس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

	tandatangan B/TB/TB(K) iii. Jumlah lebih RM20,000 sehingga RM50,000 - 2 tandatangan B dan TB/TB(K) atau; - 1 tandatangan B/TB/TB(K) dan 1 tandatangan NC/TNC iv. Jumlah lebih RM50,000 sehingga RM250,000 - 1 tandatangan NC/TNC dan 1 tandatangan B/TB/TB(K) v. Jumlah melebihi RM250,000 - 1 tandatangan Pengerusi/Ahli LPU dan 1 tandatangan NC/TNC dan 1 tandatangan B/TB/TB(K) 2. Mendapatkan tandatangan pengesahan pada Senarai Semakan Baucer EPS dan membuat proses bayaran melalui E-Banker. 2.1 Mendapatkan tandatangan Senarai Semakan Baucer EPS tertakluk kepada had-had berikut:- i. Jumlah melebihi RM250,000.00 - Tandatangan NC/TNC dan B/TB TB(K)	B / TB/TB(K), NC / TNC B / TB/TB(K), NC / TNC Pengerusi/Ahli LPU, NC / TNC, B / TB/TB(K) NC/TNC, B/TB/TB(K)	Senarai Semakan Baucer EPS Baucer bayaran Dokumen bayaran
--	--	---	--

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 11 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

6.9	6.9.1 Menyerahkan cek kepada penerima. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Cek (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06). 6.9.2 Memperaku dan meluluskan bayaran melalui sistem E-Banker. Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Melalui E-Banker (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK04). Penerima boleh menyemak status bayaran di MyUPSI Portal.	PA/PTK PB/PB(K) dan B/TB/TB(K)	Cek / Memo makluman bayaran EPS
6.10	Sekiranya terdapat masalah berlaku kepada pembayaran cek/EPS sama ada :- i) kesilapan penama bayaran – baucer perlu dibatalkan dan proses penyediaan baucer perlu diulang semula. ii) Kerosakan cek bayaran – tindakan mencetak cek gantian perlu dibuat seperti di Para 6.6. Rujuk :- • Arahan Kerja Pengurusan Cek (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06) • Arahan Kerja Pembayaran Melalui E-banker UPSI(ISO)/BEN/P06/AK04)		
6.11	Menyimpan selamat baucer bayaran beserta dokumen bayaran.	PTK	Baucer

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN		M / S : 12 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

KPI :-

1. 100% daripada permohonan bayaran pendahuluan diri/ pinjaman diselesaikan dalam tempoh 7 hari daripada tarikh bil dan dokumen bayaran lengkap diterima.
2. 100% daripada permohonan tuntutan bayaran staf/pembekal diselesaikan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh bil dan dokumen bayaran lengkap diterima.
3. Proses bayaran gaji tetap dibayar mengikut tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan Akauntan Negara (JAN).
4. Proses bayaran upah sambilan dibayar selewat-lewatnya pada 10hb bulan berikutnya.
5. Proses bayaran upah pembantu penyelidik dibayar dalam tempoh 7 hari daripada tarikh dokumen yang lengkap diterima.
6. Proses penyediaan Borang EC dan Penyata Pendapatan Terperinci Kakitangan disediakan selewat-lewatnya pada 31hb Januari setiap tahun berikutnya.
7. Proses bayaran berkaitan elaun cuti belajar kakitangan dibuat selewat-lewatnya pada 25hb setiap suku tahun iaitu pada bulan Mac, Jun, September dan Disember.
8. Proses bayaran Biasiswa/Pinjaman Pelajar diselesaikan dalam tempoh 7 hari selepas menerima bantuan kewangan dan senarai pembayaran yang lengkap oleh penaja.

7.0 REKOD

BIL.	REKOD	TEMPOH	TEMPAT
7.1	Baucer Bayaran	7 Tahun	Unit Pentadbiran
7.2	Pesanan Belian	7 Tahun	Unit Pentadbiran
7.3	Nota Terima Bekalan	7 Tahun	Unit Pentadbiran
7.4	Borang Tuntutan	7 Tahun	Unit Pentadbiran
7.5	Salinan Cek	7 Tahun	Unit Pentadbiran
7.6	Senarai Semakan Baucer EPS	7 Tahun	Unit Pentadbiran
7.7	Dokumen sokongan berkaitan bayaran	7 Tahun	Unit Pentadbiran

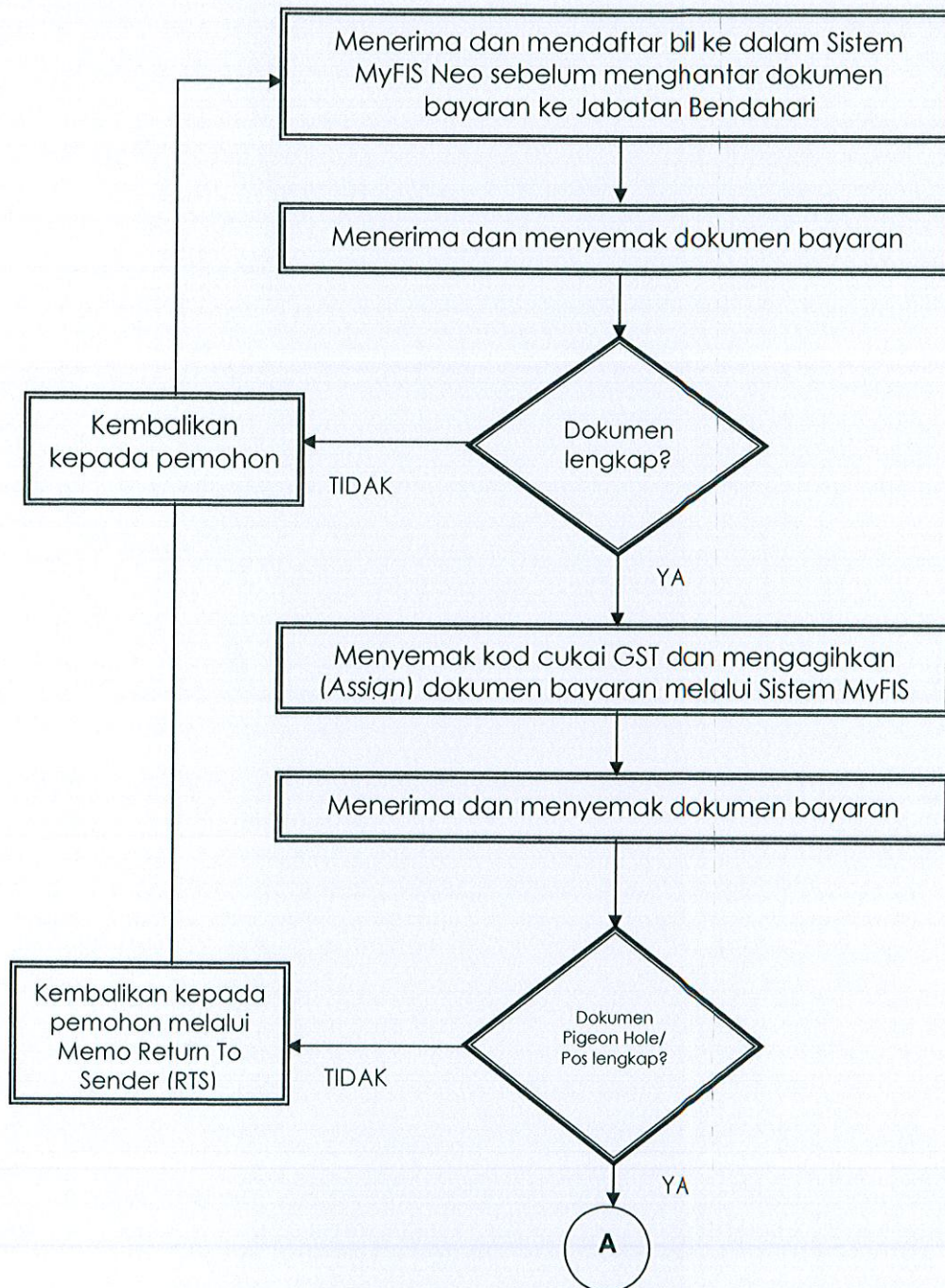
TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 13 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

8.0 LAMPIRAN

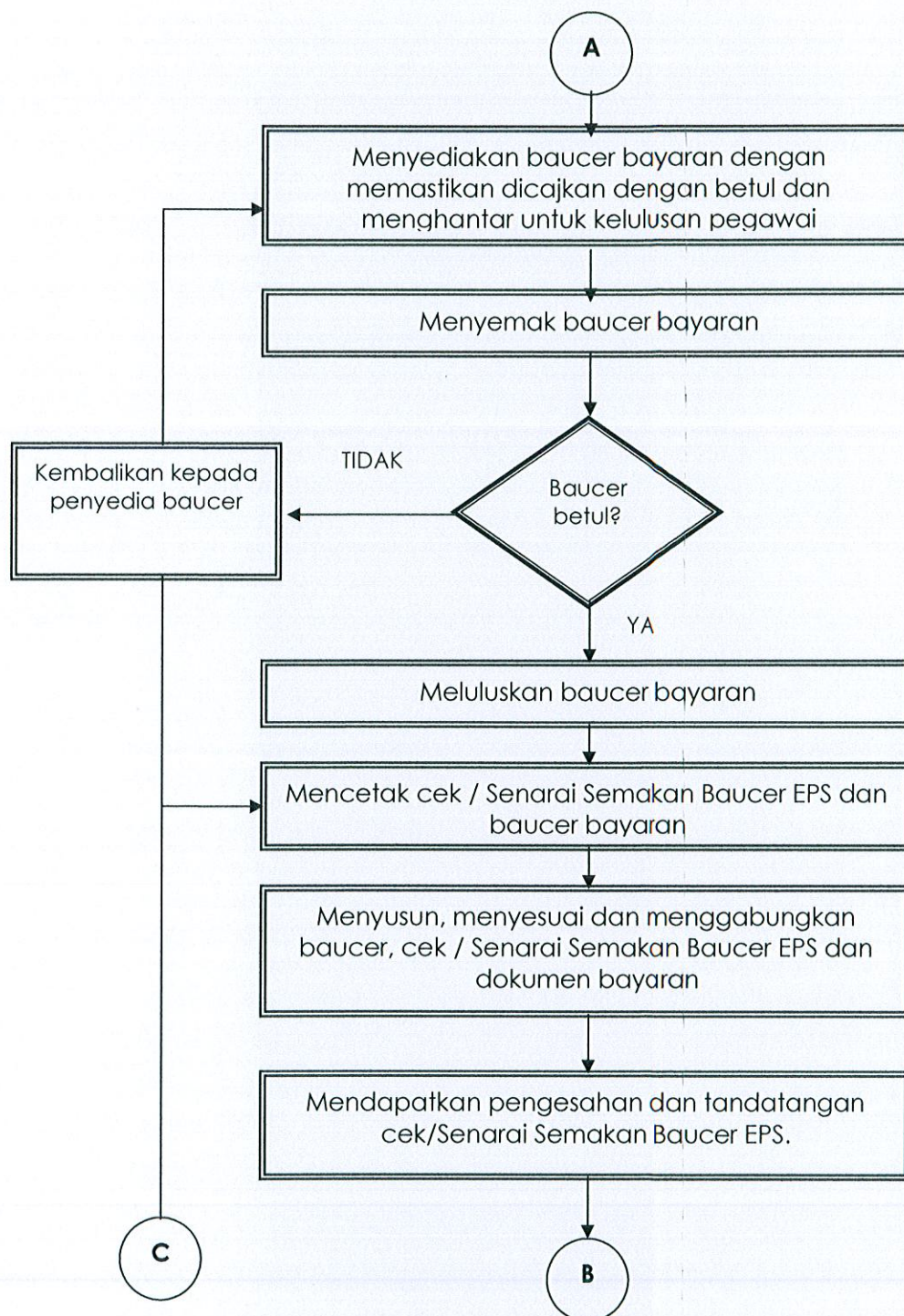
- 8.1 Baucer Bayaran
- 8.2 Pesanan Belian
- 8.3 Nota Terima Bekalan
- 8.4 Borang Tuntutan Perjalanan Di Dalam Negeri
- 8.5 Borang Permohonan Menjalankan Tugas Rasmi Luar Stesen
- 8.6 Borang Kebenaran Menggunakan Kenderaan Sendiri
- 8.7 Borang Tuntutan Perjalanan Ke Luar Negara
- 8.8 Borang Permohonan Pendahuluan
- 8.9 Borang Pelarasan Pendahuluan Pelbagai
- 8.10 Borang Tuntutan Pensyarah / Tutor / Jurutunjuk Sambilan
- 8.11 Borang Bayaran Saguhati Penceramah / Pensyarah / Fasilitator Sambilan
- 8.12 Borang Pengesahan Tuntutan Penyediaan Jamuan
- 8.13 Borang Bayaran Saguhati Pemeriksa Luar/Profesor Pelawat/Penasihat Luar/Pakar Rujuk
- 8.14 Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa
- 8.15 Borang Bayaran Balik Yuran Pelajar
- 8.16 Borang Tuntutan Panjar Wang Runcit
- 8.17 Senarai Semak

TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN UPSI(ISO)/BEN/P06	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولطان ادریس کندیديکون سولطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 14 / 16 TARIKH : 1 JANUARI 2021 PINDAAN : 03 KELUARAN : A
--	--	--

9.0 CARTA ALIR



TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 15 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A



TAJUK : PROSEDUR PEMBAYARAN	 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لويديسي تي كنديديقن سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	M / S : 16 / 16
UPSI(ISO)/BEN/P06		TARIKH : 1 JANUARI 2021
		PINDAAN : 03
		KELUARAN : A

