

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG

UPSI (ISO)/BEN/P07/AK01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : WAHIDANOOR BINTI WAHID

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

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپن یونیورسٹی قائدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 1/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

A. PROSES PENYEDIAAN BIL HUTANG PELAJAR

1.0 Merujuk Takwim Pengajian Pelajar Daripada Bahagian Akademik, Institut Pengajian Siswazah (IPS) Atau PTJ Yang Berkaitan

- 1.1 Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan/Penolong Bendahari akan mendapatkan tarikh kemasukan pelajar untuk sesi pengajian selanjutnya seperti yang telah diluluskan oleh Jawatankuasa Senat UPSI.
- 1.2 Bil hutang pelajar perlu disediakan sebelum kemasukan pelajar.
- 1.3 Bil hutang perlu disediakan dalam tempoh 5 hari.

2.0 Menyediakan Bil Hutang Pelajar

- 2.1 Bil hutang pelajar disediakan oleh Pembantu Akaun.
- 2.2 Penyediaan bil hutang pelajar menggunakan Sistem UIMS-FIS secara *batch*.
- 2.3 Bil hutang disediakan pada setiap sesi kemasukan pelajar.
- 2.4 Sebelum bil hutang pelajar dijana, *setup* bagi kadar yuran perlu disediakan. Penyediaan *setup* kadar yuran boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student): No.1 Fees Setup (UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01)**
- 2.5 *Setup* kadar yuran hanya perlu dilakukan sekali sahaja. Sekiranya terdapat perubahan pada kadar yuran, *setup* juga perlu dikemaskini dahulu sebelum bil hutang disediakan.
- 2.6 Proses penyediaan bil hutang pelajar boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01)** seperti berikut;
 - No.2 Generate Invoice for New Student
 - No.3 Generate Invoice for Returning Student

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوتيزيستي قنديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 2/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

- 2.7 Penyedia bil hutang perlu memaklumkan kepada pegawai bertanggungjawab bilangan bil hutang yang telah disediakan bagi proses kelulusan.

3.0 Menyemak Dan Meluluskan Bil Hutang Pelajar

- 3.1 Bil hutang pelajar yang telah disediakan perlu disemak oleh Penolong Akauntan/Penolong Bendahari.
- 3.2 Penolong Akauntan/Penolong Bendahari perlu memastikan maklumat dalam bil hutang yang disediakan adalah betul sebelum diluluskan.
- 3.3 Proses meluluskan bil hutang pelajar boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.6 Invoice Checking and Approval.**

4.0 Penyediaan Bill Presentment

- 4.1 *Bill Presentment* disediakan oleh Penolong Akauntan/Penolong Bendahari.
- 4.2 Terdapat 3 kategori *Bill Presentment* perlu disediakan.
- *Bill Presentment* Yuran dengan Had Amaun Bayaran
 - *Bill Presentment* Yuran tanpa Had Amaun Bayaran
 - *Bill Presentment* Denda
- 4.3 *Bill Presentment* Yuran dengan Had Amaun Bayaran disediakan untuk pelajar baru yang ditawarkan. Had amaun bayaran ditentukan supaya pelajar yang ditawarkan membayar tidak kurang dari had tersebut.
- 4.4 *Bill Presentment* Yuran tanpa Had Amaun Bayaran disediakan untuk pelajar baru yang telah mendaftar. Ini bagi membolehkan pelajar membayar di BIMB tanpa had minima.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائرونيستي قنديديقن سلطان ائريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 3/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

- 4.5 *Bill Presentment* Denda disediakan untuk semua pelajar supaya pelajar boleh membayar denda di BIMB.
- 4.6 Proses penyediaan bill presentment boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.16 BIMB Bill Presentment.**

B. PROSES PENYEDIAAN BIL HUTANG PENAJA

1.0 Mengemaskini Data Penaja

- 1.1 Data penaja perlu dikemaskini oleh Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan sebelum bil hutang kepada penaja disediakan.
- 1.2 Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan perlu memastikan semua pelajar yang ditaja didaftarkan dibawah penaja masing-masing.
- 1.3 Proses mengemaskini maklumat penaja dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :-**
- No.9 Sponsor Setup.
 - No.10 Sponsored Student

2.0 Menyediakan Bil Hutang Penaja

- 2.1 Bil hutang penaja disediakan oleh Pembantu Akauntan/Penolong Akauntan.
- 2.2 Proses penyediaan bil hutang penaja boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.12 Sponsor Invoice.**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لونیورسیتی قندیديقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 4/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

3.0 Menyemak Dan Meluluskan Bil Hutang Penaja

- 3.1 Bil hutang pelajar yang telah disediakan perlu disemak oleh Penolong Akauntan/Penolong Bendahari.
- 3.2 Penolong Akauntan/Penolong Bendahari perlu memastikan maklumat dalam bil hutang yang disediakan adalah betul sebelum diluluskan.
- 3.3 Proses meluluskan bil hutang penaja boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.6 Invoice Checking and Approval.**

4.0 Mencetak dan Menghantar Bil Hutang Penaja

- 4.1 Bil hutang yang telah diluluskan perlu dicetak dan ditandatangani oleh pegawai pelulus.
- 4.2 Bil hutang yang telah ditandatangani perlu dipos kepada penaja.

5.0 Memfailkan Dokumen

- 5.1 Salinan bil hutang yang telah dipos akan difailkan mengikut turutan nombor rujukan bil hutang.

C. PROSES PENYEDIAAN BIL HUTANG PEMBEKAL

1.0 Menerima Permohonan

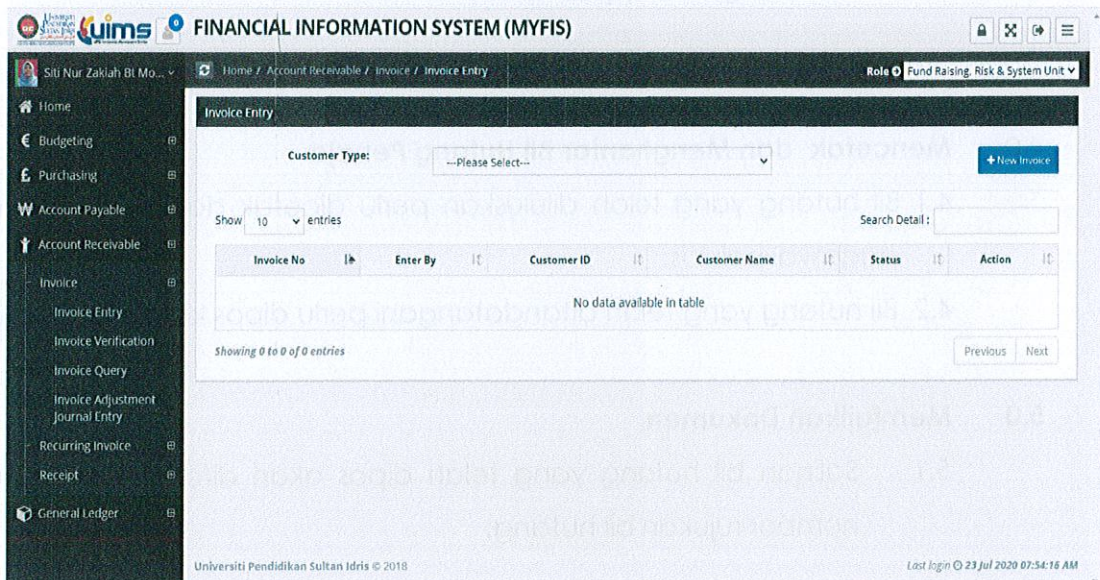
Menerima permohonan menyediakan bil hutang

2.0 Meneliti Dan Sediakan Bil Hutang

- 2.1 Meneliti dan sediakan bil hutang mengikut pusat kos dan kod akaun yang betul oleh Pembantu Akauntan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قادیان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 5/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSII(SO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

- 2.2 Menyediakan bil hutang melalui Sistem MyFIS Neo. Login MyFIS Neo di <https://unifis.upsi.edu.my/> > masukkan id (username) dan kata laluan (password) > Klik login.
- 2.3 Klik Menu Account receivable > Klik Invoices >Klik Invoice Entry > Klik New Invoice > Klik Customer Type > Klik Vendor/General Debtor
- 2.4 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



- Klik Insert New Invoice
- Pilih **customer type**.
 - i. Student
 - ii. Staff
 - iii. Vendor/General Debtor
 - iv. Others
 - v. Sponsor
- Pilih **invoice type**
 - i. Cafe
 - ii. Hostel
 - iii. Invoice
 - iv. Konvo

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 6/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

v. MAIP

vi. Offence

vii. TKP

viii. Tuition

ix. Module

- **Customer ID** - jika sudah mempunyai data di dalam Sistem UIMS-FIS, taipkan nama siberhutang dan klik nama siberhutang tersebut. Jika belum mempunyai ID dan nama di dalam Sistem UIM- FIS siberhutang hendaklah didaftarkan dulu.
- Masukkan keterangan bil hutang(invoice) dengan jelas di **Invoice Desc.**
- Klik **Our Ref** dan **Your Ref** serta masukkan no rujukan Pesanan Belian/Surat/Fail.
- Klik **Account Code** dan masukkan kod akaun penghutang.
- Klik **cost centre** dan masukkan cost centre yang berkenaan.
- Klik **Invoice Details** dan masukkan pusat kos.
- Klik **Account Code** dan masukkan account code yang berkenaan.
- Klik **Vot**
- Klik **Project Code**
- Klik **Description** dan masukkan keterangan bil hutang dengan lengkap.
- Klik **Quantity** dan masukkan jumlah kuantiti barangan yang dibekalkan.
- Klik **Unit Price** dan masukkan harga yang dibekalkan. Sistem akan generate mengira jumlah amount (quantity x unit price).
- **TaxCode** akan ditentukan secara automatik berdasarkan **Acct Code** yang dipilih.
- Klik **Save** dan satu nombor bil hutang akan dijana secara automatik. (CTH.:BL151100051)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 7/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

3.0 Mencetak Bil Hutang

- 3.1 Klik butang **Invoice A4 (GST)** dan satu paparan Bil Hutang Tax Invoice menggunakan Acrobat Reader akan dipaparkan.
- 3.2 Klik menu print dan print bil hutang.
- 3.3 Klik butang **cover letter** untuk print. Paparan cover letter menggunakan Acrobat Reader akan dipaparkan.
- 3.4 Klik menu print dan print cover letter.

4.0 Menghantar Dokumen Untuk Semakan Dan Kelulusan

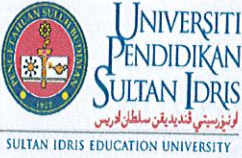
- 4.1 Menghantar dokumen bil hutang yang telah dimasukkan dalam Sistem MyFIS dan dicetak kepada pegawai untuk kelulusan.
- 4.2 Pegawai akan meneliti dan membuat pengesahan tuntutan bil hutang mengikut pusat kos dan kod akaun yang betul ke dalam sistem MyFIS dan menandatangani bil hutang.

5.0 Memposkan Dokumen

- 5.1 Bil hutang (salinan asal) yang telah disahkan akan diposkan kepada penerima.

6.0 Menfailkan Dokumen

- 6.1 Salinan Bil hutang yang telah diposkan akan difailkan ke dalam fail hutang mengikut turutan nombor bil hutang.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 8/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

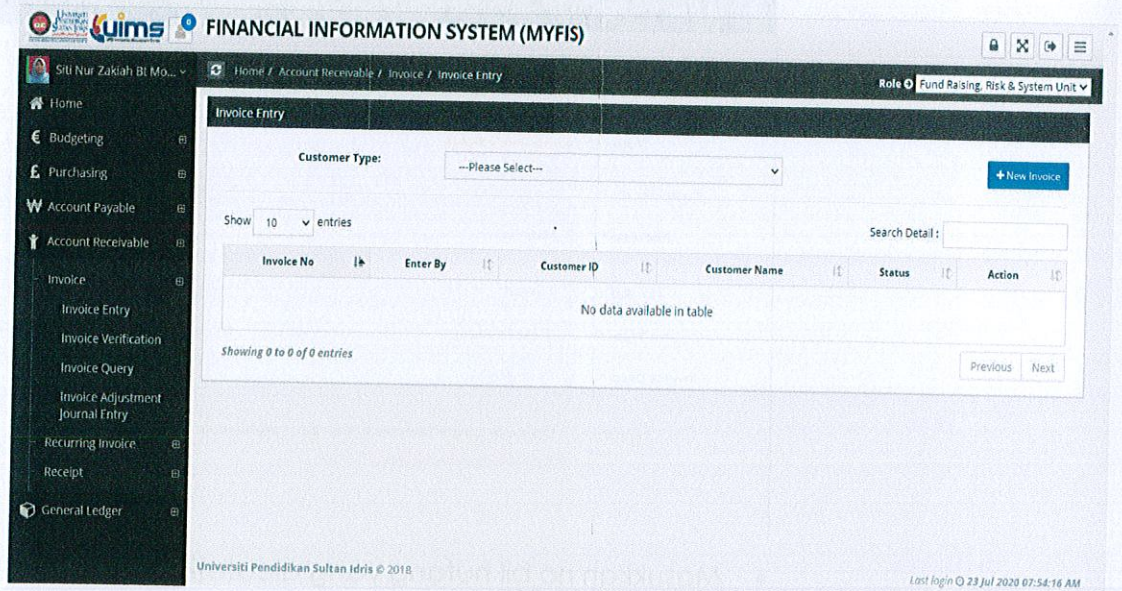
D. PROSES PENYEDIAAN BIL HUTANG PENYEWA/KAFETARIA

1.0 Menerima Permohonan

Menerima permohonan menyediakan bil hutang atau surat tawaran/kontrak penyewaan.

2.0 Menyediakan Bil Hutang

- 2.1 Menyemak dan menyediakan bil hutang bulanan mengikut kontrak vendor/kafeteria yang masih aktif beroperasi berdasarkan surat setuju terima tawaran menjalankan perniagaan di UPSI.
- 2.2 Login MyFIS di <https://unifis.upsi.edu.my/> > masukkan id (username) dan kata laluan (password) > Klik login.
- 2.3 Klik Menu Account receivable > Klik Invoices > Klik Invoice Entry > Klik New Invoice > Klik Customer Type > Klik Vendor/General Debtor
- 2.4 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



- Customer Type (masukkan vendor ID yang telah didaftarkan dalam sistem) dan segala maklumat customer type akan dipaparkan dalam skrin secara automatik.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قدیدیقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENYEDIAAN BIL HUTANG	Muka surat : 9/10
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK01	Pindaan : 03
		Keluaran : A

- Kemaskini tarikh awal bulan pada **Start Date**.
- Kemaskini menu **Iteration** kepada **1**.
- Kemaskini keterangan invois pada **Remarks**.
- Pada bahagian **Cafeteria Detail**, masukkan **GL Account Code**, **Project Code** (jika berkenaan), **Qty** dan **Unit Price**. **TaxCode** akan ditentukan secara automatik berdasarkan **Acct Code** yang dipilih
- Setelah pasti segala maklumat yang diperlukan telah diisi klik menu **Activate Recurring Invoices**. Nombor Bil Hutang akan dipaparkan secara automatik.
- Catatkan nombor bil hutang tersebut.

2.5 Klik menu Account receivable > Invoice > Invoice Entry.

2.6 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.

+ Add New Invoice

Customer Type: Vendor/General Debtor ✕ Cancel

Note : (*) compulsory fields --Search--

Customer ID: * **Name**

Address: *

Our Ref.: **Your Ref.:**

Inv. Type: * **DT Account ID:** *

Invoice Desc: *

Terms: *

✕ Close Next >

- Masukkan no bil hutang yang dicatatkan.
- Klik **Description** dan semak segala keterangan bil hutang dengan lengkap.
- Klik **Save**.

3.0 Mencetak Bil Hutang

- 3.1 Klik butang **Invoice A4 (GST)** dan satu paparan Bil Hutang Tax Invoice menggunakan Acrobat Reader akan dipaparkan.
- 3.2 Klik menu print dan print bil hutang.
- 3.3 Klik butang **cover letter** untuk print. Paparan cover letter menggunakan Acrobat Reader akan dipaparkan.
- 3.4 Klik menu print dan print cover letter.

4.0 Menghantar Dokumen Untuk Semakan Dan Kelulusan

- 4.1 Menghantar dokumen bil hutang yang telah dimasukkan dalam Sistem MyFIS dan dicetak kepada pegawai untuk kelulusan.
- 4.2 Pegawai akan meneliti dan membuat pengesahan tuntutan bil hutang mengikut pusat kos dan kod akaun yang betul ke dalam sistem MyFIS dan menandatangani bil hutang.

5.0 Memposkan Dokumen

- 5.1 Bil hutang (salinan asal) yang telah disahkan akan diposkan kepada penerima.

6.0 Menfailkan Dokumen

- 6.1 Salinan Bil hutang yang telah diposkan akan difailkan ke dalam fail hutang mengikut turutan nombor bil hutang.

