

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN

UPSI (ISO)/BEN/P06/AK01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : SAYED MUHD ARIF BIN SAYED
JAHYA

JAWATAN : TIMBALAN BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2020

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2020

KELUARAN : A

PINDAAN : 03

TARIKH : 1 JANUARI 2020

ARAHAN KERJA PENYEMAKAN



**UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS**
الجامعة الإسلامية
جامعة سلطان ابراهيم

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 1/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	<p>BAYARAN PENDAHULUAN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyemak borang yang diterima dan memastikan dokumen adalah lengkap :- <ul style="list-style-type: none"> i. Butiran pemohon (jika pemohon adalah staf kontrak/semestara sekurang-kurangnya baki lantikan 3 bulan). ii. Tandatangan pemohon dan Ketua PTj. iii. Butiran permohonan. iv. Alasan tidak menggunakan Pesanan Belian. v. Memastikan tiada pendahuluan yang belum diselaraskan oleh pemohon. • Memastikan kelulusan pendahuluan terhad kepada 90% bagi perjalanan dalam negeri dan 100% bagi perjalanan luar negara. • Mengemaskini dokumen yang lengkap di dalam Sistem MyFIS Neo - Modul Daftar Bil. • Menyediakan memo yang dijana daripada Sistem MyFIS Neo kepada pemohon/PTj jika dokumen yang diterima tidak lengkap. 	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Bayaran Pendahuluan • Borang Permohonan Pendahuluan • Salinan kertas kerja program yang telah diluluskan • Borang Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP) yang telah diluluskan • Surat Kebenaran Ke Luar Negara • Minit Mesyuarat yang berkaitan



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 2/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
2.	<p>BAYARAN TUNTUTAN STAF</p> <p>2.1 Bayaran Tuntutan Perjalanan Dalam dan Luar Negara</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyemak borang yang diterima dan memastikan dokumen adalah lengkap:-<ol style="list-style-type: none">i. Butiran pemohon.ii. Tandatangan pemohon dan Ketua PTj.iii. Keterangan tuntutan (tarikh, masa bertolak dan masa sampai).iv. Borang Permohonan Keluar Stesen yang telah diluluskan.v. Borang Kebenaran Menaiki Kenderaan Sendiri yang telah diluluskan (jika jarak melebihi 240km sejauh).vi. Borang Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP) yang telah diluluskan mengikut had aman.vii. Borang Kebenaran Ke Luar Negara (jika berkenaan).viii. Surat kelulusan Ke Luar Negara (jika berkenaan).ix. Surat panggilan mesyuarat/ kursus.x. Brosur kursus/ seminar/ persidangan (jika berkenaan).	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Semak Bayaran Staf• Borang Tuntutan Perjalanan Dalam atau Luar Negara• Borang Permohonan Keluar Stesen• Borang Kebenaran Menaiki Kenderaan Sendiri• Borang Permohonan Menghadiri Persidangan (PMP)• Surat kelulusan Ke Luar Negara



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 3/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>xi. Salinan kad Touch n Go dan perincian setiap stesen tol.</p> <p>xii. Resit-resit bayaran yang asli dan sah.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memastikan tuntutan bagi bulan yang berlainan hendaklah menggunakan borang yang berasingan bagi tentukan peraturan julat jarak elauan perjalanan dalam sesuatu bulan perjalanan dipatuhi.• Mengemaskini dokumen yang lengkap di dalam Modul Daftar Bil.• Menyediakan memo yang dijana daripada Sistem MyFIS Neo kepada pemohon/PTj jika dokumen yang diterima tidak lengkap.		<ul style="list-style-type: none">• Surat panggilan mesyuarat/ kursus/ Brosur• Resit-resit yang berkaitan



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 4/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
	<p>2.2 Bayaran Tuntutan Pensyarah/Tutor/ Jurutunjuk Sambilan</p> <ul style="list-style-type: none">• Memastikan Jurnal AKB disediakan dan diluluskan oleh PTj.• Memastikan jadual bebanan tugas yang menunjukkan jumlah jam kredit mengajar disertakan (bagi staf akademik UPSI sahaja).• Memastikan borang tuntutan yang dihantar adalah lengkap dan diluluskan oleh penyelaras program dan Ketua PTj.• Tuntutan bagi bulan yang berlainan hendaklah menggunakan borang yang berasingan.• Memastikan bahawa tuntutan adalah tidak melebihi $\frac{1}{2}$ tahun gaji pokok bagi staf UPSI/kerajaan untuk tahun tersebut.• Memastikan tuntutan terhad kepada RM2,400.00 (pensyarah), RM1,200.00 (tutor) dan RM600.00 (jurutunjuk) bagi pesara dan pegawai yang bukan kakitangan kerajaan.• Memastikan jurutunjuk pelajar tidak membuat tuntutan melebihi 4 jam seminggu.	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Semak Bayaran Staf• Jurnal AKB• Jadual bebanan tugas• Penyata TB Akaun Amanah sekiranya berkaitan.• Tiga(3) tandatangan pemegang akaun amanah yang asli• Salinan slip gaji mengikut bulan yang dituntut• Borang Tuntutan Pensyarah/Tutor /Jurutunjuk Sambilan• Surat lantikan• Jadual kursus



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 5/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

- Menyediakan memo yang dijana daripada Sistem MyFIS Neo kepada pemohon/PTj jika dokumen yang diterima tidak lengkap.

- Salinan buku bank (jika diperlukan)

2.3 Bayaran Saguhati Penceramah/ Fasilitator Sambilan

- Memastikan Jurnal AKB disediakan dan diluluskan oleh PTj.
- Memastikan borang tuntutan yang dihantar adalah lengkap dan diluluskan oleh Ketua PTj pihak pengajur.
- Tuntutan bagi bulan yang berlainan hendaklah menggunakan borang yang berasingan.
- Memastikan bahawa tuntutan adalah tidak melebihi $\frac{1}{2}$ tahun gaji pokok bagi staf UPSI/kerajaan untuk tahun tersebut.
- Memastikan tuntutan tertakluk kepada kadar yang ditentukan mengikut jam.
- Menyediakan memo yang dijana daripada Sistem MyFIS Neo kepada pemohon/PTj jika dokumen yang diterima tidak lengkap.

PA / PTK / PTPO

- Senarai Semak Bayaran Staf
- Borang Saguhati Penceramah/ Fasilitator Sambilan
- Surat lantikan
- Jadual Kursus
- Jurnal AKB
- Penyata TB Akaun Amanah sekiranya berkaitan
- Salinan buku bank (jika berkenaan)

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات الابتدائية والثانوية SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN	Muka surat : 6/23
		Tarikh : 1 Januari 2020
		Pindaan : 03
		Keluaran : A

2.4 Bayaran Tuntutan Rawatan Klinik Bukan Panel	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan tuntutan pergigian tidak melebihi RM150.00 untuk klinik pergigian luar dan tambahan peruntukan RM100.00 untuk rawatan di Pusat Kesihatan UPSI (ditolak melalui Sistem MyFIS Neo - tanpa bayaran kepada staf) bagi setiap staf/tanggungan untuk tahun semasa. Bagi staf yang memilih untuk menggunakan rawatan pergigian di Pusat Kesihatan UPSI mereka boleh menggunakan keseluruhan peruntukan RM250.00. Rawatan melebihi jumlah tersebut perlu dibayar secara tunai di Pusat Kesihatan UPSI. Memastikan tuntutan perubatan tidak melebihi RM35.00 untuk setiap bil bagi tempoh satu hari untuk staf / tanggungan. Tuntutan rawatan pergigian adalah berasingan bagi kakitangan pasangan suami isteri. 	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none"> Senarai Semak Bayaran Staf – melalui MyFIS Neo Senarai tuntutan rawatan klinik bukan panel yang dikeluarkan oleh BSM Resit asal
2.5 Bayaran Pinjaman Kenderaan dan Komputer			



ARAHAH KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 7/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

	<ul style="list-style-type: none">Memastikan salinan surat perjanjian pinjaman yang lengkap dan telah dimatikan setem hasil.Memastikan polisi gadai janji Takaful bagi pinjaman tersebut disertakan.	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">Senarai Semak Bayaran StafMemo arahan pembayaranSalinan surat perjanjian pinjamanPenyata Insurans
3.	<p>BAYARAN PEMBEKAL DENGAN PESANAN BELIAN (PO)</p> <ul style="list-style-type: none">Memastikan Jurnal AKB (AP) disediakan dan diluluskan oleh PTJ.Memastikan PO asal disertakan dan dibelakangnya telah dilengkapskan dengan t/tangan dan cop :-<ol style="list-style-type: none">Pembekal untuk pengesahan mutu.Penerima barang/bekalan telah merekod di PTJ dan mengakui mutu penerimaan.Arahan bayaran dari Ketua PTJ.Sekiranya berlaku kehilangan PO asal oleh pihak syarikat, salinan PO hendaklah disahkan oleh pembekal dan perlu menghantar surat tidak akan menuntut semula sekiranya PO ditemui.Sekiranya kehilangan PO asal oleh pihak	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">Senarai Semak Bayaran PembekalMemo Arahan BayaranPesan BelianNota HantaranInvois AsalJurnal AKBNota terima bekalanNota kredit/nota debit (jika berkenaan)Salinan minit sebutharga/



**ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 8/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

	<p>fakulti, salinan PO hendaklah disahkan oleh Ketua PTJ sahaja.</p> <ul style="list-style-type: none">Nota Terima Bekalan (GRN) untuk semua peruntukan disediakan oleh PTJ kecuali yang melibatkan Akaun Amanah, hanya yang diberi pengecualian dicetak oleh PTJ.Sekiranya ada perubahan pada invois hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh pembekal.Memastikan salinan minit Jawatankuasa Sebutharga/ Tender bagi pembelian melibatkan sebutharga/ tender.Salinan surat pemfaktoran yang diluluskan jika invois tersebut telah difaktorkan dan semua dokumen bayaran dicop butiran pemfaktoran.Jika dokumen yang diterima tidak lengkap, memo akan dijanakan dari Sistem MyFIS Neo untuk tindakan PTJ.Jika dokumen adalah lengkap, kemaskini ke dalam modul daftar bil.		<p>tender</p> <ul style="list-style-type: none">Surat kelulusan pemfaktoran (jika berkenaan)
4.	BAYARAN PEMBEKAL TANPA PESANAN BELIAN (PO) 4.1 Bayaran Bil Utiliti <ul style="list-style-type: none">Menyedia & meluluskan Jurnal AKB (AP).	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">Senarai Semak Bayaran Pembekal



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 9/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

- Menyemak pengesahan perkhidmatan dibuat oleh PTj.
- Memastikan tuntutan yang tertunggak (jika ada) telah dibayar.
- Menyediakan senarai pecahan bayaran mengikut PTj (bil air, elektrik dan telefon).
- Mengemaskini dokumen yang lengkap di dalam Modul Daftar Bil.
- Menyediakan memo yang dijana daripada Sistem MyFIS Neo kepada pemohon/PTj jika dokumen yang diterima tidak lengkap.

- Memo Arahan Bayaran
- Bil Utiliti (Air/Elektrik / telefon)
- Jurnal AKB

4.2 Bayaran Rawatan Kepada Klinik Panel

- Sebarang perubahan pada invois hendaklah disahkan dan ditandatangani oleh pihak klinik.
- Senarai staf/tanggungan yang mendapat rawatan.
- Memastikan setiap bil tidak melebihi RM 45.00.
- 'Casting slip' dan lampiran dikepaskan bersama-sama dokumen.

PA / PTK / PTPO

- Senarai Semc' Bayaran Pembekal
- Memo Arahan Bayaran yang dikeluarkan oleh BSM
- Invois Asal



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 10/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

4.3 Bayaran Hotel

- Memastikan Jurnal AKB (AP) disediakan dan diluluskan oleh PTJ.
- Memastikan PTJ menyertakan senarai staf/peserta yang menginap.
- Memastikan tuntutan mengikut kelayakan yang diperuntukkan.

PA / PTK / PTPO

- Senarai Semak Bayaran Pembekal
- Jurnal AKB
- Memo Arahan Bayaran
- Invois Asal

4.4 Bayaran Tempahan Makanan

- Memastikan Jurnal AKB (AP) disediakan dan diluluskan oleh PTJ.
- Memastikan tiada pindaan pada invois asal.
- Memastikan tuntutan mengikut kelayakan yang diperuntukkan

PA / PTK / PTPO

- Senarai Semak Bayaran Pembekal
- Jurnal AKB
- Memo Arahan Bayaran
- Invois Asal
- Borang Pengesahan Tuntutan Penyediaan Jamuan (jika berkaitan)
- Surat panggilan mesyuarat &



ARAHAH KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 11/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

			<p>bilangan ahli</p> <ul style="list-style-type: none">• Memotempahanmakanan
4.5	<p>Bayaran Kerja/Penyelenggaraan</p> <ul style="list-style-type: none">• Memastikan Jurnal AKB (AP) disediakan dan diluluskan oleh PTj.• Memastikan tiada pindaan pada invois asal.• Memastikan bayaran mengikut Perakuan Bayaran yang disahkan.	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Semak Bayaran Pembekal• Jurnal AKB• Perakuan Bayaran yang disahkan• Invois Asal
4.6	<p>Bil-bil lain</p> <ul style="list-style-type: none">• Memastikan Jurnal AKB (AP) disediakan dan diluluskan oleh PTj.• Memastikan tiada pindaan pada invois asal.	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Semak Bayaran Pembekal• Jurnal AKB• Memo Arahan Bayaran• Invois Asal
5.	<p>BAYARAN PEMBANGUNAN</p> <p>5.1 Menerima dan menyemak dokumen bayaran daripada JPPHB bagi</p>	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">• Memo pengesahan Pengarah JPPHB,• Invois dari firma perunding,

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية جامعة سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN	Muka surat : 12/23
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01	Tarikh : 1 Januari 2020
		Pindaan : 03
		Keluaran : A

<p>pembayaran kepada Perunding Projek yang terdiri daripada Arkitek, Jurutera Struktur & Awam, Jurutera Mekanikal & Elektrikal Dan Juru Ukur Bahan, (Termasuk Bayaran Untuk Reimbursable dll).</p> <p>5.2 Menerima dan menyemak dokumen bayaran daripada JPPHB bagi pembayaran kepada kontraktor projek.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semua bayaran 5.1 dan 5.2 dikemaskini di dalam modul "Capital Project Accounting" mengikut langkah berikut :- 	<ul style="list-style-type: none"> • Lampiran MOA (bayaran pertama sahaja), • Memo Pengarah JPPHB , • Sijil Perakuan Bayaran dari Perunding Arkitek (JKR 66), • Perakuan Extension Of Time (EOT), Perkiraan Liquidated Ascertain Damages (LAD), • Certificate of Completion (CPC) • Certificate Making Good Defect (CMGD)- (jika berkaitan) • Lampiran terperinci perkiraan untuk sokongan
	<ul style="list-style-type: none"> • Mengemaskini data jadual pembayaran melalui Sistem MyFIS Neo > Capital Project Accounting > CPA Development. Rujuk Rajah 1



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اربیلیسیتی پنیدیکن سلطان ادریس

SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN

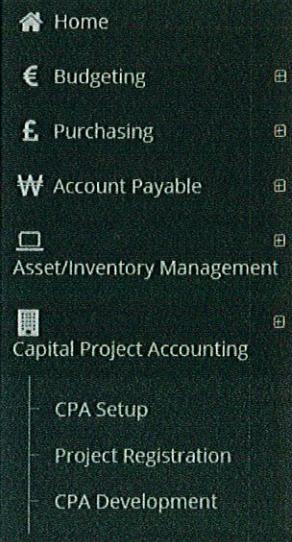
UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 13/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A



Rajah 1

- Masukkan tahun pada ruangan "Year Entry" [1] dan nombor kod projek pada ruangan "Project Code" [2] kemudian tekan butang "Search" [3]. Rujuk **Rajah 2**

Development

Year Entry: 1

Fund Code:

Cost Center Code:

Project Code: 2

3

No Data

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Rajah 2



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 14/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

- Apabila butiran pada tab "Development Detail" telah dipaparkan, klik pada tab "Project Detail" [4] dan skrin seperti **Rajah 3** akan dipaparkan.

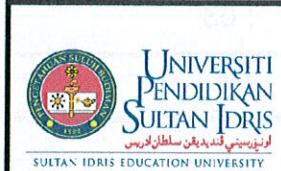
The screenshot shows a software interface for managing development projects. At the top, there are four tabs: 'Development Detail', 'BUDGET DETAIL', 'PROJECT DETAIL' (which is highlighted with a red box), and 'PHYSICAL INFO'. Below these tabs are several input fields. On the left, there is a field for 'Development No.' with a red arrow pointing to it labeled '5'. Next to it is a field for 'Type Of Project:' with a red arrow pointing to it labeled '6'. Above these fields are dropdown menus for 'Year Entry' (set to 2021), 'Fund Code' (labeled '--Please Select--'), 'Cost Center Code' (labeled '--Please Select--'), and 'Project Code:' (set to '21-GK-80-12-00-001 - KOMPLEKS JABATAN BENDAHARI'). To the right of these fields is a 'Search' button. At the bottom of the screen, there is a message: 'Please Select Dropdown Development No and Type Of Project'. A watermark for 'Activate Windows' is visible on the right side.

Rajah 3

- Masukkan maklumat pada ruangan "Development No: [5] dan ruangan "Type Of Project" [6] dan klik pada butang dan skrin seperti **Rajah 4** akan dipaparkan.

a. Bagi pembayaran kali pertama maklumat perlu diisi di bahagian +Add New Development

- Butiran maklumat projek perlu dilengkapkan terlebih dahulu iaitu :-
 1. Nombor pesanan belian (PO)
 2. Project Cost
 3. Start Date



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 15/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

4. End Date
5. Hold Amount
6. Vendor Name
7. Vendor Job
8. Project Cost
9. Hold Amount
10. Vendor Category

b. Bagi pembayaran kali kedua dan seterusnya,

- Klik pada butang “Option” [7] pada **Rajah 4** dan pilih “Update” [8] dan skrin seperti **Rajah 5** akan dipaparkan.

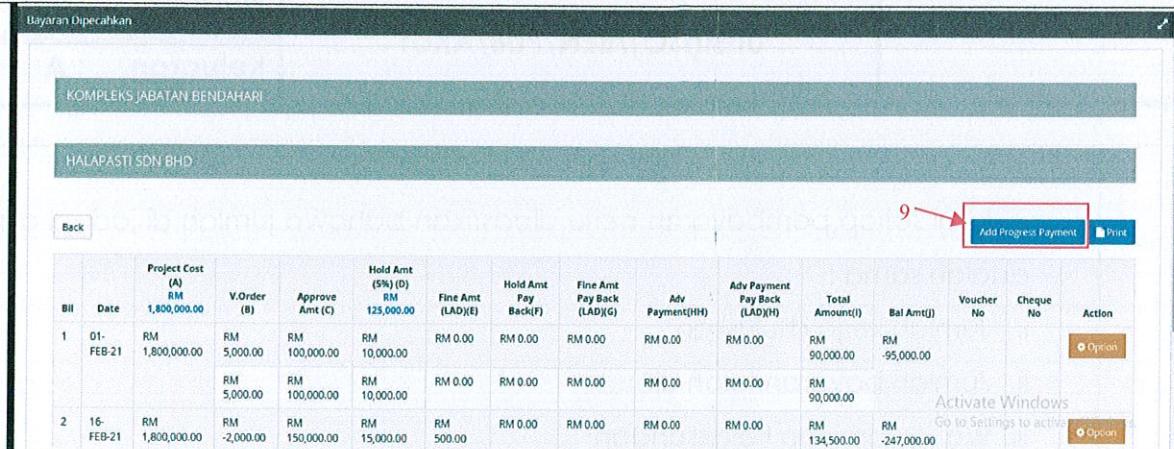
The screenshot shows a table with columns: Seq No, Vendor Code, Vendor Name, Vendor Job, Project Cost, Hold Amt, Type Of Project, Vendor Category, and Action. The Action column has a dropdown menu with the following options:

- Option (highlighted with a red box)
- Edit Project
- Delete Project
- Update (highlighted with a red box)
- Main Payment Schedule
- Consultant Payment

Below the table, it says "Showing 1 to 3 of 3 entries".

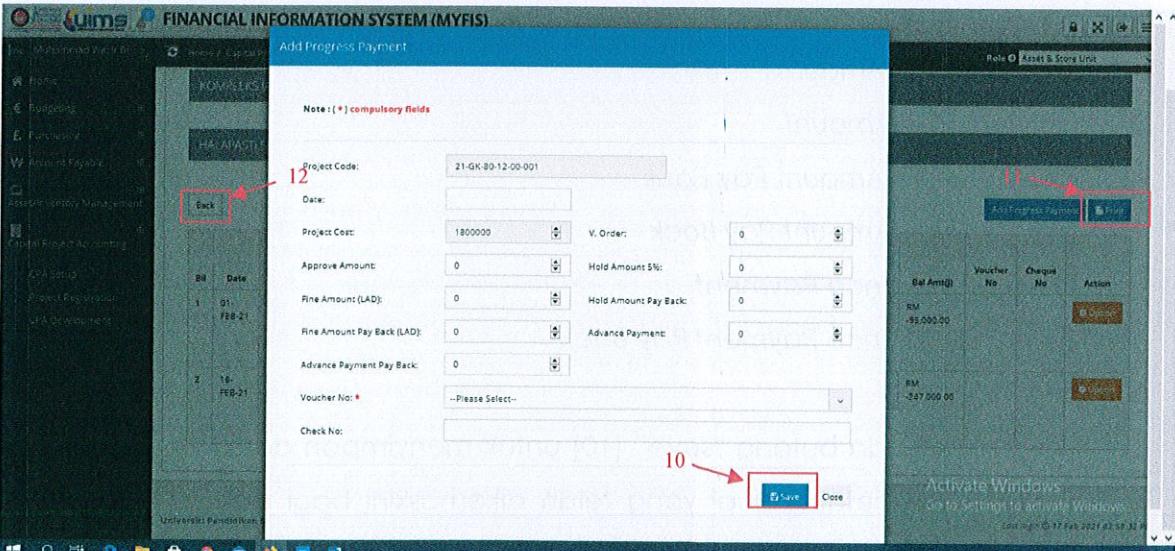
Rajah 4

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات الابتدائية</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN</p> <p>UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01</p>	<p>Muka surat : 16/23</p> <p>Tarikh : 1 Januari 2020</p> <p>Pindaan : 03</p> <p>Keluaran : A</p>
---	--	--



Rajah 5

- Setelah jadual bayaran kepada kontraktor/perunding (*Design & Build*) dipaparkan, pada **Rajah 5**, klik pada butang [Add Progress Payment] [9] untuk mengemaskini jadual bayaran bagi setiap kontraktor/perunding (*Design & Build*) dan skrin seperti **Rajah 6** akan dipaparkan.



Rajah 6



**ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 17/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

- Bagi setiap pembayaran perlu dipastikan bahawa jumlah di jadual dan sijil bayaran adalah sama :
 - i. Jumlah kerja diluluskan
 - ii. Jumlah bayaran telah dibuat
 - iii. Wang Jaminan Pelaksanaan
 - iv. Denda LAD
 - v. Wang Pendahuluan
- Setelah jadual bayaran kepada kontraktor/perunding (*Design & Build*) dipaparkan, bayaran terkini hendaklah dikemaskini pada ruangan butiran bayaran rajah 6 iaitu :-
 - i. Date
 - ii. Approve Amount
 - iii. Hold Amount
 - iv. Fine Amount
 - v. Hold Amount Pay Back
 - vi. Fine Amount Pay Back
 - vii. Advance Payment
 - viii. Advance Payment Pay Back
- Klik pada butang “save” [10] untuk menyimpan dan klik pada butang “print” [11] untuk mencetak jadual yang telah dikemaskini bagi kontraktor/perunding (*Design & Build*) tersebut.
- Klik butang “Back” [12] untuk kembali ke skrin tab “Project Detail”.



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 18/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

DEVELOPMENT DETAIL		BUDGET DETAIL		PROJECT DETAIL		PHYSICAL INFO		
Development No: *		WR2100004 - KOMPLEKS JABATAN BENDAHARI						
Type Of Project: *		Design & Built						
						Add Project Detail		
Show: 10 entries						Search: _____		
Seq No	Vendor Code	Vendor Name	Vendor Job	Project Cost	Hold Amt	Type Of Project	Vendor Category	Action
1	VN00032446	HALAPASTI SDN BHD	MAINCON	RM 1,800,000.00	RM 125,000.00	Design & Built	Main Contractor	Option
2	VN00011558	ZAMAN YAKIN ENTERPRISE	SUBCON	RM 200,000.00	RM 0.00	Design & Built	Sub Contractor	Edit Project
3	VN00007323	PERWIRA AL-SHURA CONSULTING ENGINEERS SDN BHD	PERUNDING	RM 200,000.00	RM 0.00	Design & Built	Consultant	Delete Project
Showing 1 to 3 of 3 entries								
<input type="button" value="Main Payment Schedule"/> 13 <input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Consultant Payment"/> <input type="button" value="Print Data Report"/> <input type="button" value="Print"/> Activate Windows								
Go to Settings to activate Windows. 2021 03:58:32 PM								

Universiti Pendidikan Sultan Idris © 2018

Rajah 7

- Setelah setiap butiran bayaran telah dikemaskini, klik pada butang "Main Payment Schedule" [13] pada **Rajah 7** untuk memaparkan skrin jadual keseluruhan bayaran (console) dan klik pada butang "Print" [14] untuk mencetak jadual keseluruhan bayaran (console). Rujuk **Rajah 8**.

HALAPASTI SDN BHD																	
Back																	
Bill	Date	Project Cost		V.Order	Approve Amt	Hold Amt (5%)		Fine Amt (LAD)	Hold Amt Pay Back	Fine Amt Pay Back (LAD)	Adv Payment	Adv Payment Pay Back (LAD)	Total Amount	Bal Amt	Voucher No	Cheque No	Action
		RM	2,200,000.00			RM	125,000.00										
0	01-FEB-21	RM 2,200,000.00	RM 5,000.00	RM 150,000.00	RM 10,000.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 140,000.00	RM -145,000.00			Option	
			RM 5,000.00	RM 150,000.00	RM 10,000.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 140,000.00				
1	02-FEB-21	RM 2,200,000.00	RM 0.00	RM 10,000.00	RM 1,000.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 9,000.00	RM -10,000.00			Option	
			RM 0.00	RM 10,000.00	RM 1,000.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 9,000.00				
2	16-FEB-21	RM 2,200,000.00	RM -2,000.00	RM 160,000.00	RM 15,000.00	RM 500.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 144,500.00	RM -277,000.00			Option	
			RM 3,000.00	RM 280,000.00	RM 25,000.00	RM 500.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 0.00	RM 254,500.00				

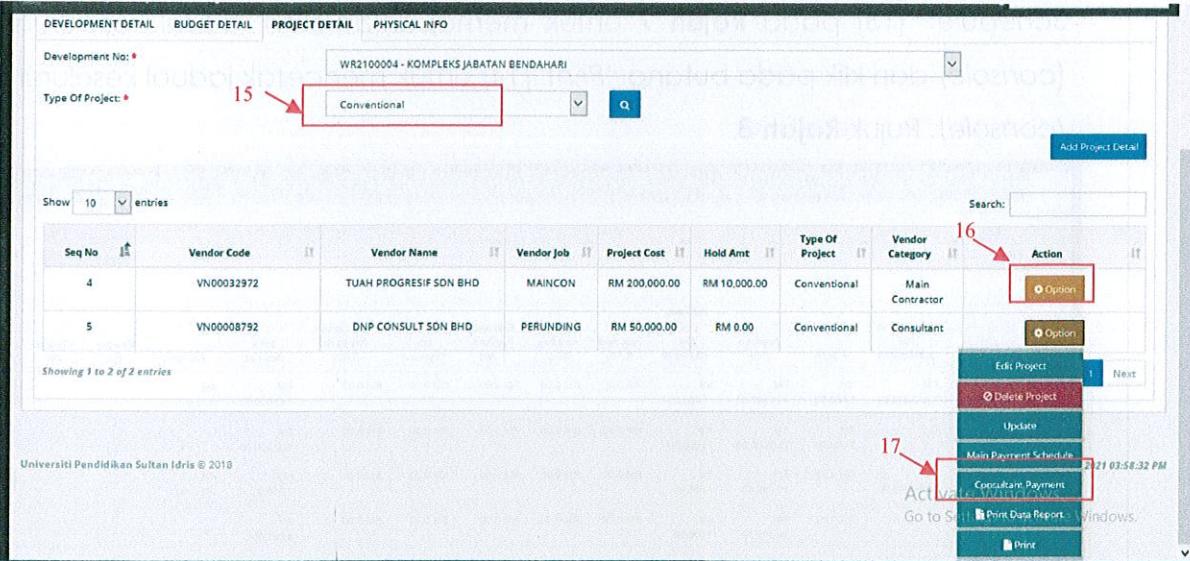
Universiti Pendidikan Sultan Idris © 2018

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.
Last login 17 Feb 2021 03:58:32 PM

Rajah 8

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية سلطان إدريس</p> <p>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	<p>ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN</p> <p>UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01</p>	<p>Muka surat : 19/23</p> <p>Tarikh : 1 Januari 2020</p> <p>Pindaan : 03</p> <p>Keluaran : A</p>
---	--	--

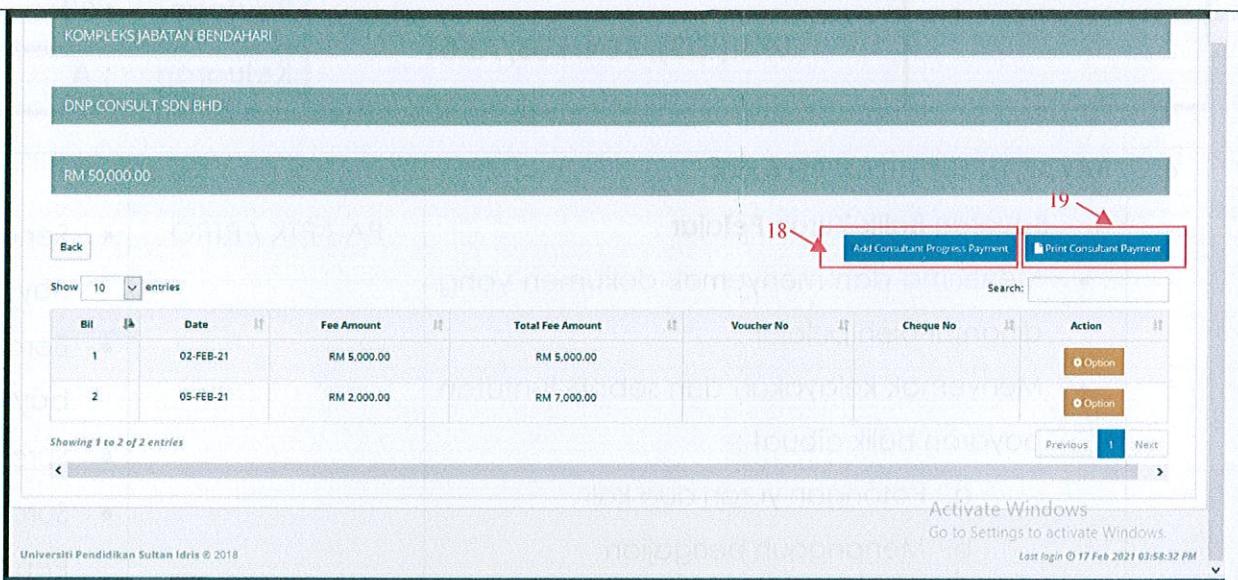
- **Bagi bayaran perunding (konvensional)**
 - Pastikan "Type Of Project" adalah "Conventional" [15] pada skrin "Project Detail" seperti di **Rajah 9**.
 - Klik butang "Option" [16] dan pilih "Consultant Payment" [17] dan skrin seperti **Rajah 10** akan dipaparkan.
 - klik butang "Add Consultant Payment Progress"[18] untuk lengkapkan butiran bayaran dan klik butang "Save".
 - Klik butang "Print Consultant Payment"[19] untuk mencetak jadual pembayaran konsultan.



The screenshot shows the 'PROJECT DETAIL' tab of the UPSI system. The 'Type Of Project' field is highlighted with a red box and arrow 15, showing 'Conventional'. The 'Action' button in the grid header is highlighted with a red box and arrow 16. A context menu is open at the bottom right of the grid, with 'Consultant Payment' highlighted with a red box and arrow 17.

Rajah 9

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة السلطانية للدراسات والبحوث SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN	Muka surat : 20/23
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01	Tarikh : 1 Januari 2020
		Pindaan : 03
		Keluaran : A



Rajah 10

<ul style="list-style-type: none"> • Semua jadual pembayaran yang telah dicetak dikepulkan bersama dengan dokumen bayaran dan disimpan di dalam fail projek. • Bagi bayaran kerja melibatkan interim yang diuruskan oleh JPPHB, salinan Inden Kerja (IK) tidak perlu ditandatangan dibahagian pengesahan IK tersebut kerana sijil bayaran JKR66 telah ditandatangani oleh pengarah JPPHB bersama pegawai yang terlibat. IK asal yang lengkap ditandatangan akan disertakan bersama ketika pembayaran akhir/muktamad dilaksanakan. • Menyedia dan meluluskan Jurnal AKB. 		
--	--	--



ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 21/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

6.	<p>BAYARAN TUNTUTAN PELAJAR</p> <p>a. Bayaran Balik Yuran Pelajar</p> <ul style="list-style-type: none">• Menerima dan menyemak dokumen yang dihantar oleh pelajar .• Menyemak kelayakan dan sebab tuntutan bayaran balik dibuat :-<ol style="list-style-type: none">a. Potongan yuran dua kalib. Menangguh pengajianc. Menarik diri daripada UPSId. Tidak menginap di asrama• Sekiranya pelajar tidak membuat tuntutan tetapi layak untuk dibuat bayaran balik, penyata kewangan pelajar hendaklah dicetak sebagai dokumen sokongan untuk tujuan bayaran.• Bagi pembayaran yang diterima daripada penaja, maklumat nama dan nombor akaun bank pelajar yang berkaitan perlulah disediakan sebagai dokumen sokongan untuk tujuan bayaran.• Bagi pembayaran balik cagaran, sertakan senarai nama pelajar yang layak mengikut sesi kemasukan pelajar.• Sekiranya pelajar mempunyai hutang sama dengan jumlah tuntutan pelajar, pelarasan yuran pelajar akan dibuat melalui jurnal.	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none">• Senarai Semak Bayaran Pelajar• Borang tuntutan bayaran balik• Surat Penaja• Surat Tangguh Pengajian• Surat Tarik Diri• Salinan slip pembayaran bank• Salinan penyata kewangan pelajar• Senarai nama pelajar• Borang keluar kolej dan lain-lain dokumen yang berkaitan
----	---	-----------------	---

**ARAHAN KERJA PENYEMAKAN
DOKUMEN BAYARAN**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01

Muka surat : 22/23

Tarikh : 1 Januari 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

	<ul style="list-style-type: none"> • Sekiranya pelajar tidak mempunyai hutang, baucer pembayaran disediakan kepada pelajar. • Sekiranya pelajar mempunyai hutang kurang daripada jumlah tuntutan pelajar, baucer pembayaran jenis <i>multi-voucher</i> akan disediakan kepada pelajar. Rujuk Aahan Kerja Pengurusan Baucar (UPSI(ISO)/BEN/P06/AK02). 		
	<p>b. Bayaran Skim Pelajar Bekerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menerima memo arahan bayaran daripada PTJ. • Memastikan Jurnal AKB disediakan dan diluluskan oleh PTJ. • Menyemak dan memastikan Kad Perakam Waktu (<i>punch card</i>) dan surat lantikan pelajar yang terlibat disertakan. • Menyemak dan memastikan kadar bayaran iaitu RM4.00/sejam dan tiada kadar atas had untuk 1 hari atau 1 bulan. 	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai Semak Bayaran Pelajar • Jurnal AKB • Memo arahan bayaran • Kad Perakam Waktu/jadual kedatangan yang disahkan • Surat Lantikan
7.	<p>CARUMAN INSURANS PELAJAR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menyediakan senarai dan ringkasan nama pelajar baru dan lama yang akan dicarumkan insuran. • Menghantar dan emailkan data pelajar kepada syarikat insuran. 	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none"> • Invois • Nota Debit • Senarai pelajar • Dokumen lain yang berkaitan

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية جامعة سلطان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	ARAHAN KERJA PENYEMAKAN DOKUMEN BAYARAN	Muka surat : 23/23
		Tarikh : 1 Januari 2020
		Pindaan : 03
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK01	Keluaran : A

	<ul style="list-style-type: none"> Memastikan pembayaran dibuat berdasarkan kepada bilangan pelajar yang dicarum. 		
8.	<p>REKUPAN PANJAR WANG RUNCIT</p> <ul style="list-style-type: none"> Menyemak setiap perbelanjaan diluluskan oleh pegawai PTJ dengan disokong oleh resit asal yang sah. Memastikan setiap perbelanjaan perlu dikelaskan mengikut kod akaun yang betul. Memastikan setiap resit tidak melebihi jumlah yang dibenarkan RM150.00 dan RM500.00 untuk aktiviti pelajar. Memastikan bil bagi maksud bayaran yang sama atau tujuan yang sama ditolak/dibatalkan (pecah kecil pembelian). Memastikan tiada pindaan pada resit/invois asal. Dokumen yang lengkap akan dikemaskini ke dalam modul daftar bil dan baucar pembayaran disediakan Jika dokumen yang diterima tidak lengkap, permohonan akan ditolak melalui Sistem MyFIS Neo dan dikembalikan kepada PTj. 	PA / PTK / PTPO	<ul style="list-style-type: none"> Memo Arahan Bayaran Senarai Perbelanjaan Borang Tuntutan Panjar Wang Runcit Resit Asal Borang Pengesahan Tuntutan Penyediaan Jamuan (jika berkaitan) Surat panggilan mesyuarat & bilangan ahli Memo tempahan makanan