

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI

UPSI (ISO)/BEN/P06/AK05

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : ROHAYU BINTI WAN GHAZALI

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديين سلطان ایدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 1/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Proses pengurusan gaji dibahagikan kepada empat (4) kategori seperti berikut: A. Bayaran Gaji Kepada Kakitangan Tetap, Kontrak dan Sambilan B. Bayaran Gaji/Upah Kepada Pembantu Penyelidik (RA), Pembantu Peperiksaan Sambilan (PPS) dan Pembantu Taska C. Bayaran Elaun Lembaga Pengarah Universiti (LPU) D. Bayaran Manfaat Pekerja		
2.	<u>KATEGORI A: BAYARAN GAJI KEPADA KAKITANGAN TETAP, KONTRAK DAN SAMBILAN</u> 2.1 Terdapat empat (4) peringkat dalam proses bayaran gaji kepada kakitangan tetap, kontrak dan sambilan iaitu:- i. mengemaskini aturan (<i>setup</i>) bayaran gaji ii. menyemak Laporan Perubahan Mengenai Gaji Seseorang Pegawai (Kew. 8), mengemaskini maklumat gaji kakitangan, melaksanakan potongan gaji serta meluluskan tuntutan elaun kerja lebih masa (EKLM)		

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
BAYARAN GAJI**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 2/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

- iii. memproses bayaran gaji
- iv. mengkreditkan bayaran ke akaun bank penerima

**PROSES I: MENGEMASKINI ATURAN (SETUP)
BAYARAN GAJI**

PA/PA(K)

1. Terdapat tujuh (8) skrin *setup* yang berkaitan dengan proses bayaran gaji/upah iaitu:-
 - a) *Salary Processing Setup*
 - b) *Income Type*
 - c) *Employer Account Information*
 - d) *Cost Centre Charge*
 - e) *Tax Setup*
 - f) *Work Order Setup*
 - g) *Tax Child Relief Setup*
 - h) *Salary Group Setup*
2. *Salary Processing Setup* perlu dikemaskini pada setiap awal bulan bagi membolehkan data gaji daripada Sistem MyHRIS, BSM dimasukkan ke dalam Sistem MyFIS Neo untuk proses bayaran.
3. *Setup-setup* lain pula hanya perlu dikemaskini jika terdapat pertambahan atau perubahan maklumat terhadap *setup* sedia ada.
4. Kaedah untuk mengemaskini *setup*

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی کندیڊین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 3/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

bayaran gaji adalah seperti di Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05) : Setting Up Payroll Setups PROSES II: MENYEMAK LAPORAN PERUBAHAN MENGENAI GAJI SESEORANG PEGAWAI (KEW. 8), MENGEMASKINI MAKLUMAT GAJI KAKITANGAN, MELAKSANAKAN POTONGAN GAJI SERTA MELULUSKAN TUNTUTAN ELAUN KERJA LEBIH MASA (EKLM) 1. Selepas <i>setup</i> bayaran gaji dikemaskini, pengguna perlu melakukan perkara-perkara berikut: a. Menyemak data Laporan Perubahan Mengenai Gaji Seseorang Pegawai (Kew. 8) b. Mengemaskini maklumat gaji kakitangan c. Melaksanakan potongan gaji berdasarkan arahan/permintaan d. Meluluskan tuntutan elaun kerja lebih masa (EKLM) kakitangan a. Menyemak Data Laporan Perubahan Mengenai Gaji Seseorang Pegawai		
---	--	--



SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 4/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

(Kew. 8)

1. Data Kew.8 yang diterima daripada BSM perlu disemak bagi memastikan ia adalah betul.
2. Sekiranya terdapat kesilapan pada data berkenaan, perkara tersebut perlu dimaklumkan kepada pihak BSM supaya tindakan pembetulan dapat dilakukan.
3. Data Kew. 8 yang telah disemak hendaklah difailkan.

PA/PA(K)

Laporan
Perubahan
Mengenai Gaji
Seseorang
Pegawai (Kew. 8)

b. Mengemaskini maklumat gaji kakitangan

1. Sekiranya terdapat sebarang pertambahan atau perubahan pada maklumat gaji kakitangan, ia hendaklah dikemaskini dalam Sistem MyFIS Neo.
2. Antara maklumat-maklumat gaji yang perlu dikemaskini adalah seperti berikut:
 - a. perubahan status caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)

PA/PA(K)

Memo/surat
berkaitan
maklumat gaji
kakitangan

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI		Muka surat : 5/19
			Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05		Pindaan : 01
			Keluaran : A

	b. pertukaran nombor akaun bank c. nombor ahli KWSP, Pertubuhan Keselamatan Sosial (PERKESO), Kumpulan Wang Persaraan (Diperbadankan) (KWAP) d. nombor Rujukan Cukai 3. Dokumen berkenaan pertambahan atau perubahan maklumat yang diperolehi tersebut perlu disimpan di dalam fail gaji kakitangan. c. Melaksanakan potongan gaji 1. Potongan gaji kakitangan dilaksanakan setelah menerima permohonan potongan gaji daripada kakitangan atau menerima arahan potongan gaji daripada: a. unit lain di Jabatan Bendahari seperti Unit Kumpulan Wang, Penajaan dan Pinjaman bagi bayaran balik pinjaman komputer atau kenderaan dan Unit Pembayaran bagi		
		PKA/PA(K)	Memo/surat permohonan/arahan potongan gaji

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
BAYARAN GAJI**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 6/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

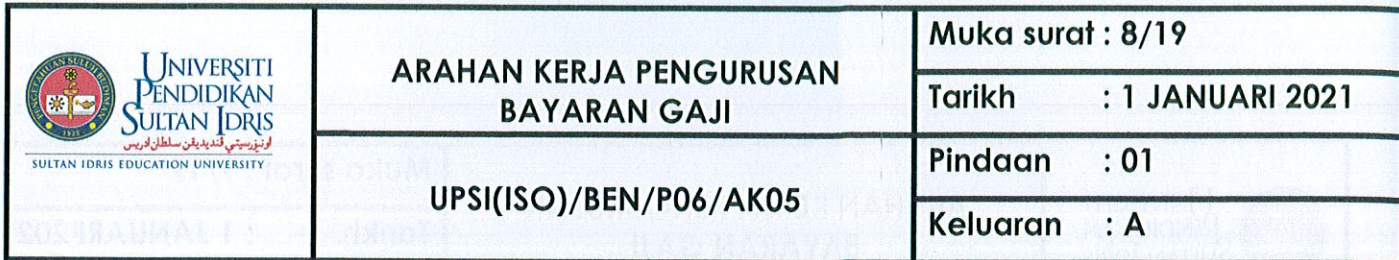
Pindaan : 01

Keluaran : A

	pelarasan pendahuluan. b. Pusat Tanggungjawab (PTj) lain di Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) seperti daripada Perpustakaan bagi denda lewat memulangkan buku dan BSM bagi denda tidak menghadiri kursus. c. agensi luar seperti Bahagian Pinjaman Perumahan dan Lembaga Hasil Dalam Negeri (LHDN) 2. Bagi permohonan potongan zakat, Potongan Cukai Bulanan (PCB) dan potongan-potongan gaji yang lain (yang berkaitan sahaja), kakitangan hendaklah membuat permohonan secara atas talian (online) melalui MyUPSI Portal. Rujuk :- • Manual Pengguna Potongan Zakat/Potongan Cukai Bulanan (PCB) /User Manual for Zakat Deduction/ Monthly Tax Deduction (UPSI(ISO)BEN/P06/MP07) • Manual Pengguna Potongan-		
--	---	--	--

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديون سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 7/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

	Potongan Lain/<i>User Manual for Other Deductions</i> (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP08). 3. Kaedah untuk melaksanakan potongan gaji kakitangan adalah seperti di Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji /User Manual for Payroll Payment Management (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05): Payroll Deduction 4. Dokumen berkaitan permohonan atau arahan potongan gaji yang diterima hendaklah difaillkan. d. Meluluskan tuntutan elaun kerja lebih masa (EKLM) kakitangan 1. Tuntutan bayaran EKLM dibuat oleh kakitangan secara <i>online</i> melalui MyUPSI Portal. Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Kerja Lebih Masa (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP09) 2. Tuntutan yang diterima daripada kakitangan hendaklah disemak terlebih dahulu bagi memastikan maklumat tuntutan adalah		
--	--	--	--



lengkap. Tuntutan yang tidak lengkap perlu dipulangkan semula kepada pemohon untuk dilengkapi. 3. Tuntutan yang lengkap hendaklah diluluskan dalam Sistem MyFIS Neo untuk membolehkan elaun berkenaan dibayar bersama-sama bayaran gaji. (Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05): Overtime Allowance Application) 4. Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa yang telah diluluskan hendaklah difailkan.	PA/PA(K)	Borang Tuntutan Kerja Lebih Masa
PROSES III: MEMPROSES BAYARAN GAJI 1. Selepas pengemaskinian maklumat seperti di Proses I dan Proses II di atas dilakukan, tindakan yang seterusnya adalah memproses bayaran gaji melalui Sistem MyFIS Neo. Proses-proses yang terlibat pada peringkat ini adalah: - Memproses data gaji - Menyediakan baucer bayaran gaji percubaan (test)	PA/PA(K)	

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 9/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

	c. Menyediakan baucer bayaran gaji sebenar		
	a. Memproses Data Gaji 1. Semasa data gaji diproses, sistem akan mengambil kira data-data gaji yang telah dibekalkan oleh pihak BSM dan data gaji yang dikemaskini oleh Jabatan Bendahari hingga menghasilkan gaji bersih kakitangan. 2. Selepas data gaji diproses, pengguna perlu mencetak laporan-laporan gaji seperti <i>Monthly Salary Listing, Summary Salary Listing, Variance Report</i> dan Laporan Terperinci seterusnya membuat semakan bagi memastikan maklumat gaji yang diproses adalah betul. 3. Sekiranya terdapat kesilapan, pengguna perlu membalikkan (reverse) data gaji yang telah diproses bagi kakitangan yang berkaitan dan membuat pembetulan sebelum data tersebut diproses semula.	PA/PA(K)	<i>Monthly Salary Listing, Variance Report dan List by Bank</i>

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
BAYARAN GAJI**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 10/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

4. Jika berlaku kelewatan penerimaan data gaji daripada pihak BSM yang melibatkan satu atau lebih kakitangan, pengguna hanya perlu memproses data gaji bagi kakitangan yang lewat diterima itu sahaja tanpa perlu membalikkan keseluruhan data gaji sedia ada yang telah diproses.

5. Kaedah untuk memproses data gaji adalah seperti di **Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05): Process Payroll Data**

b. Menyediakan Baucer Bayaran Gaji Percubaan (Test)

1. Setelah semakan terhadap laporan-laporan gaji yang berkaitan dilakukan, pengguna boleh melakukan proses yang seterusnya iaitu proses penyediaan baucer bayaran gaji.
2. Bagi tujuan tersebut, pengguna perlu menyediakan baucer percubaan (test) di Modul Payroll terlebih dahulu. Sistem akan

PA/PA(K)

ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 11/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

menjanakan nombor bil dan nombor baucer *test* secara automatik.

3. Pengguna perlu membuat semakan terhadap Laporan Terperinci yang boleh dijana selepas baucer *test* dihasilkan.
4. Jika terdapat sebarang kesilapan, baucer *test* perlu dibatalkan, data gaji dibalikkan (reverse) dan seterusnya tindakan pembetulan dilakukan terhadap data gaji yang bermasalah. Data gaji berkenaan perlu diproses semula hingga ke peringkat penyediaan baucer *test*.
5. Sekiranya baucer *test* yang disediakan adalah betul, tiada sebarang pindaan perlu dilakukan terhadap data gaji sedia ada. Pengguna boleh membatalkan baucer *test* dan seterusnya menjana baucer bayaran sebenar.

d. Menyediakan Baucer Bayaran Gaji Sebenar

1. Baucer bayaran gaji sebenar

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
BAYARAN GAJI**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 12/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

disediakan setelah pengguna membuat semakan terhadap baucer *test* dan mendapati semua maklumat berkenaan bayaran gaji dan maklumat yang diakaunkan adalah betul.

2. Sistem akan menjanakan nombor bil dan nombor baucer sebenar secara automatik sepertimana yang berlaku semasa proses penyediaan baucer *test*.
3. Pengguna perlu menyemak semula baucer sebenar yang telah dihasilkan di modul *Account Payable*. Maklumat-maklumat gaji telah dimasukkan ke dalam baucer secara automatik semasa proses penyediaan baucer dilakukan.
4. Bucer tersebut perlu disahkan (verify) terlebih dahulu sebelum ia diluluskan oleh pegawai pelulus.

PKA/PA(K)

**PROSES IV: MENGKREDITKAN BAYARAN KE
AKAUN BANK PENERIMA**

1. Bayaran-bayaran berkaitan gaji perlu

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتريستيتي قندديدين سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 13/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

	dikreditkan ke akaun bank penerima yang terdiri daripada kakitangan (bagi bayaran gaji bersih) dan agensi luar (bagi bayaran yang berkaitan potongan gaji) mengikut tarikh atau tempoh yang telah ditetapkan. - Bayaran dibuat sama ada secara <i>Electronic Payment System</i> (EPS) atau melalui cek. - Selepas baucer bayaran gaji diluluskan, pengguna perlu menyediakan <i>batch</i> bayaran bagi membolehkan bayaran dibuat secara EPS atau melalui cek. Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05): Payroll Batch Generation - Gaji kakitangan dibayar secara EPS. - Bayaran kepada agensi yang berkaitan pula dibahagikan kepada dua (2) kumpulan iaitu: - Bayaran melalui EPS - Bayaran menggunakan cek - Data pembayaran potongan gaji perlu dikemukakan kepada agensi yang berkenaan melalui surat, email atau dimuat naik terus ke portal agensi berkenaan. - Bagi bayaran yang dibuat melalui cek, ia perlu dikemukakan kepada agensi	PKA/PKA(K)	
--	---	-------------------	--

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
BAYARAN GAJI**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 14/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

penerima bersama-sama surat iringan dan dokumen sokongan yang berkaitan.

8. Selepas proses pindahan bayaran ke akaun penerima dilakukan, baucer bayaran , surat dan dokumen sokongan yang berkaitan perlu disimpan selamat di dalam fail.

**KATEGORI B: BAYARAN GAJI/UPAH KEPADA
PEMBANTU PENYELIDIK (RA), PEMBANTU
PEPERIKSAAN SAMBILAN (PPS) DAN PEMBANTU
TASKA**

- 3.1 Selain daripada kakitangan tetap, UPSI juga mempunyai kakitangan di bawah skim sambilan dan sementara yang lain iaitu pembantu penyelidik (RA), pembantu peperiksaan sambilan (PPS) dan pembantu taska.
- 3.2 Bayaran gaji/upah bagi kakitangan ini dibayar mengikut kumpulan masing-masing dan ia dibuat secara berasingan daripada bayaran gaji kakitangan tetap mahupun sambilan dalam Kategori A di atas.
- 3.3 Data gaji/upah akan disediakan oleh pusat Tanggungjawab (PTj) yang berkaitan iaitu:
 - a. RA – Pusat Pengurusan Penyelidikan dan Inovasi (PPPI)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولطان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 15/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

3	b. PPS – Institut Pengajian Siswazah (IPS) dan Bahagian Hal Ehwal Akademik (BHEA) c. Pembantu Taska – Pusat Penyelidikan Pembangunan Kanak-Kanak Negara (NCDRC)		
	3.4 Data gaji/upah tersebut akan dikemukakan kepada Jabatan Bendahari bersama-sama dokumen sokongan yang berkaitan untuk tujuan bayaran.		
	3.5 Jabatan Bendahari perlu menyemak data gaji dan dokumen sokongan berkenaan terlebih dahulu sebelum maklumat ringkasan bayaran disediakan. Sekiranya terdapat kesilapan terhadap data gaji/upah berkenaan, Jabatan Bendahari akan mendapatkan penjelasan atau maklumat lanjut daripada PTj yang membekalkan data gaji/upah berkenaan sebelum tindakan pembetulan diambil.		
	3.6 Selepas itu, barulah proses bayaran dimulakan iaitu dengan penyediaan baucer bayaran di Modul Account Payable dalam Sistem MyFIS Neo (Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Baucer (UPSI (ISO)/BEN/P06/AK02)). Data gaji akan diinput masuk oleh Jabatan Bendahari ke		



**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
BAYARAN GAJI**

UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05

Muka surat : 16/19

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

dalam baucer bayaran berdasarkan kepada maklumat ringkasan bayaran yang telah disediakan.

3.7 Bucer yang disediakan perlu disemak terlebih dahulu sebelum diluluskan oleh pegawai pelulus.

3.8 Setelah diluluskan, barulah bayaran dikreditkan ke akaun bank penerima sama ada melalui EPS atau melalui cek. Rujuk :-

- **Arahan Kerja Pembayaran Melalui Electronic Payment System (EPS) (UPSI (ISO)/BEN/P06/AK03)**
- **Arahan Kerja Pengurusan Cek (UPSI(ISO)/BEN/P10/AK06))**

3.9 Selepas proses pindahan bayaran ke akaun penerima dilakukan, baucer bayaran perlu disimpan selamat di dalam fail.

**KATEGORI C: BAYARAN ELAUN LEMBAGA
PENGARAH UNIVERSITI (LPU)**

4.1 Data bayaran elaun LPU disediakan oleh Bahagian Govenan melalui Sistem MyHRIS dan akan dipindah masuk ke dalam Sistem MyFIS Neo untuk tujuan bayaran.

PA/PA(K)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 17/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

4.2 Data elaun LPU yang diterima tersebut perlu disemak terlebih dahulu bagi memastikan maklumat yang diperolehi adalah betul. 4.3 Data elaun LPU yang telah disemak akan diproses melalui Modul Payroll dalam Sistem MyFIS Neo. Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05) : Board of Director's (BOD) Allowance PA/PA(K) 4.4 Proses yang seterusnya adalah menyediakan baucer percubaan (<i>test</i>). Semakan perlu dilakukan terhadap baucer <i>test</i> yang telah disediakan tersebut. Jika terdapat sebarang kesilapan, baucer <i>test</i> perlu dibatalkan dan tindakan pembetulan perlu diambil sebelum baucer <i>test</i> yang seterusnya disediakan. Sekiranya baucer <i>test</i> adalah betul, baucer tersebut perlu dibatalkan dan baucer sebenar boleh disediakan. Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Bayaran Gaji (UPSI(ISO)/BEN/P06/MP05) 4.5 Bucer sebenar yang disediakan perlu disemak dan seterusnya dikemukakan kepada pegawai pelulus untuk kelulusan. 4.6 Setelah baucer diluluskan, bayaran perlu dikreditkan ke akaun bank LPU yang	
---	--

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديين سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI	Muka surat : 18/19
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05	Pindaan : 01
		Keluaran : A

	berkenaan melalui kaedah EPS. Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Melalui Electronic Payment System (EPS) (UPSI (ISO)/BEN/P06/AK03)	PA/PA(K)/PB	Baucer bayaran
	4.7 Selepas proses pindahan bayaran ke akaun penerima dilakukan, baucer bayaran perlu disimpan selamat di dalam fail. <u>KATEGORI D: BAYARAN MANFAAT PEKERJA</u>		
	5.1 Bayaran manfaat pekerjaan terdiri daripada bayaran:- a. Gantian Cuti Rehat (GCR) kepada kakitangan skim tetap yang telah bersara atau kakitangan kontrak yang telah tamat kontrak b. Ganjaran kontrak kepada kakitangan kontrak yang telah tamat kontrak		Memo arahan bayaran
	5.2 Maklumat bayaran GCR dan ganjaran kontrak akan disediakan oleh BSM dan akan dikemukakan ke Jabatan Bendahari bersama-sama memo arahan bayaran.		
	5.3 Memo dan maklumat bayaran tersebut perlu disemak terlebih dahulu sebelum baucer bayaran disediakan.		
	5.4 Proses penyediaan baucer bayaran GCR dan ganjaran kontrak dilakukan di Modul		

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپن یونیورسٹی سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN BAYARAN GAJI		Muka surat : 19/19
			Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P06/AK05		Pindaan : 01
			Keluaran : A

5	Account Payable. Rujuk Arahan Kerja Pengurusan Baucer (UPSI (ISO)/BEN/P06/AK02) 5.5 Baucer bayaran yang telah disediakan perlu disemak dan diluluskan sebelum bayaran dikreditkan ke akaun bank penerima melalui EPS. Rujuk Arahan Kerja Pembayaran Melalui Electronic Payment System (EPS) (UPSI (ISO)/BEN/P06/AK03) 5.6 Selepas proses pindahan bayaran ke akaun penerima selesai dilakukan, baucer bayaran perlu disimpan selamat di dalam fail.		Baucer bayaran
---	--	--	----------------