

ARAHAN KERJA



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوپنورسیتی قندیدین سلطان ادریس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA TERIMAAN

UPSI (ISO)/BEN/P07/AK02

DISEDIAKAN OLEH :

DILULUSKAN OLEH :

NAMA

: NAZRUL AZLAN BIN MUSA

NAMA

: HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

: TIMBALAN BENDAHARI

JAWATAN

: BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2020

TARIKH

: 1 JANUARI 2020

KELUARAN : A

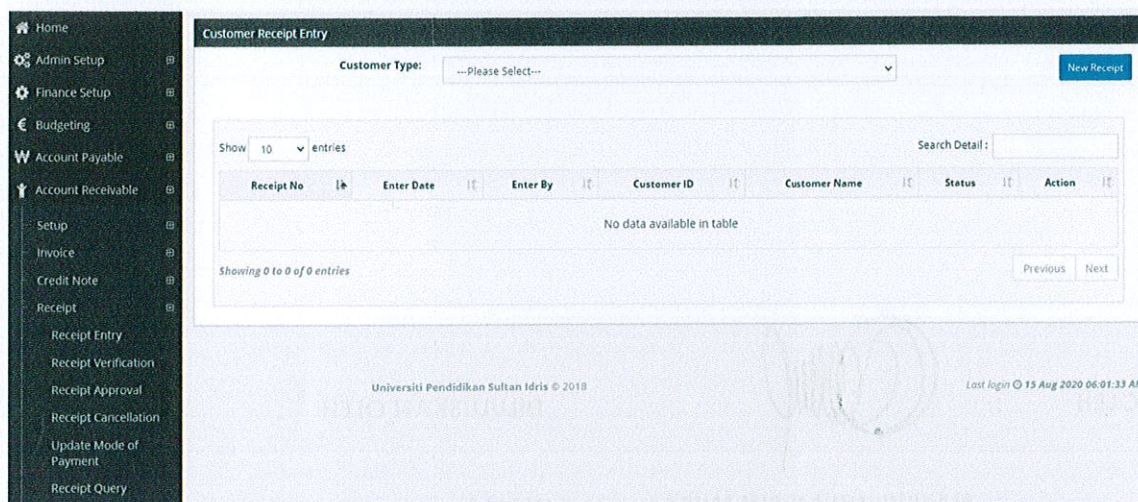
PINDAAN : 03

TARIKH : 1 JANUARI 2020

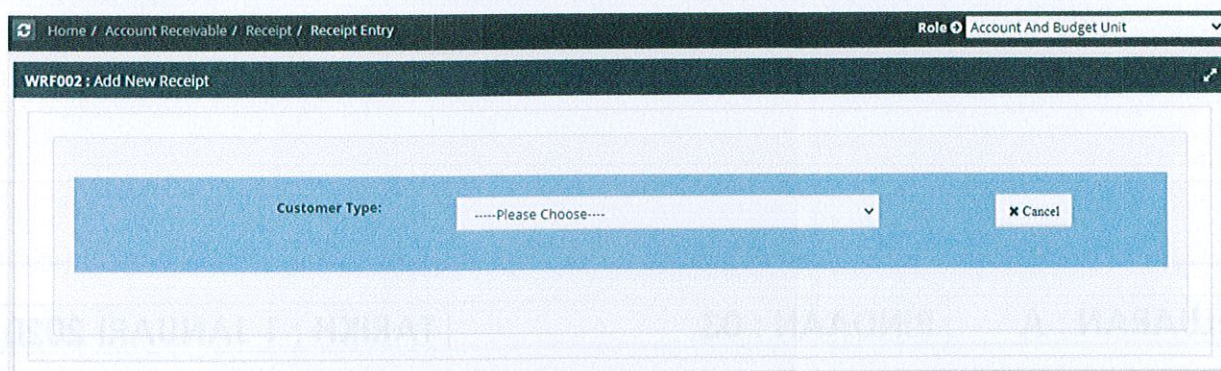
 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ارنورستى قندبدىقن سلطان ادرىس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 1/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

BAHAGIAN A : PROSES TERIMAAN MELALUI KAUNTER JABATAN BENDAHARI

- 1.0 Menerima pembayaran daripada pelanggan melalui kaunter dalam bentuk tunai / cek / wang pos / online/ terminal / boost.
- 1.1 Login System MyFIS NEO> masukkan username dan password> klik log in.
- 1.2 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan. Klik *Acct Receivable* > Klik *Receipt* > Klik *Receipt Entry*.
- 1.3 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



- 1.4 Klik *New Receipt* dan paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



- 1.5 Pilih *Customer Type*. Cth : *Staff* / *Sponsor* / *Student* / *PTj* / *Other* / *Vendor*.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیدرین سلطان ایدریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 2/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

1.6 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.

Receipt Head Information

Note : (*) compulsory fields

--Search--

Customer ID: *

Customer Name: *

Address: *

Bank Name: *

Payment Type: *

Receipt Desc: *

- Klik **Search** untuk dapatkan Customer ID, Customer Name dan Address.
- Klik **Bank Name**.
- Klik **Bank Code**.
- Klik **Payment Type**.
- **Account No** akan dijana secara automatik berdasarkan **Bank Code** yang dipilih.
- Klik **Receipt Desc**.
- Klik **Next**.

1.7 Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديتن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 3/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

[← Back](#)
[Print Receipt](#)

Receipt Header

Receipt No	: RT200800211	Type	: STAF
Bank Code	: A11001	Status	: ENTRY
Customer ID	: K01438	Payment Type	: Lain- Lain
Customer Name	: Mat Zamri bin Muhammad		
Address	: No 1786, Taman Ketoyong		
Description	: TEST RESIT UNTUK BUAT MANUAL PENGGUNA		
Enter By	: Mat Zamri bin Muhammad	Enter Date	: 25/08/2020
Verify By	:	Verify Date	:
Approve By	:	Approve Date	:
Cancel By	:	Cancel Date	:
Total Amt	: RM0.00	Discount	: RM0.00
Rounding Amt (RM)	: RM0.00	TOTAL	: RM0.00

Receipt Detail

[+ Add Receipt Detail](#)
[+ Get Customer Invoice](#)

Show 10 entries

Search:

Seq ID	Invoice No	Description	Qty	Unit Price	Gross Amount	Discount	Total Amount	Action
No data available in table								
RECEIPT AMOUNT							RM0.00	

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Previous](#)
[Next](#)

Mode of Payment

[+Add Mode Of Payment](#)

Show 10 entries

Search Mode Of Payment:

Seq ID	Document No	Type	Bank	Bank Slip No	Amount	Action
No data available in table						
PAYMENT AMOUNT						RM0.00

1.8 Klik **Add Receipt Detail** (sekiranya terdapat Bil Hutang, klik **Get Customer Invoice**).
Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوتوريتي قنديدين سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 4/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

Note : (*) compulsory fields

Receipt No:	RT200800211		
Company: *	UPSI		
Branch: *	--Please Select--		
Sub Branch: *	--Please select--		
Fund: *	--Please Select--		
Cost Center: *	Cost Center	Cost Center Description	Q
Project Code: *	Project Code	Project Code Description	Q
CR Account Code: *	--Please Select--		
Dasar: *	00 - LAIN-LAIN		
Description: *	Description		
Quantity:	0	Unit Price: RM	0.00
Tax Amt (%):	0	Total Amt: RM	0.00

[←Back](#)
[Save](#)

- Klik **Branch**.
- Klik **Sub Branch**.
- Klik **Fund**.
- Klik **Cost Center**.
- Klik **Project Code**.
- Klik **CR Account Code**.
- Klik **Description**.
- Klik **Quantity**.
- Klik **Unit Price**.
- **Total Amt** akan dijana secara automatik.
- Klik **Save**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 5/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

1.9 Klik **Mode Of Payment**. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

+ Add Mode Off Payment

Note : (*) compulsory fields

Receipt No:	RT200800211
Collection Type: *	---Please Select---
Document No:	Document No
Bank:	---Please Select---
Bank Slip No:	Bank Slip No
Total Amt: (RM) *	Total Amt

Close

Save

- Klik **Collection Type**.
- Masukkan **Document No**.
- Klik **Bank**.
- Masukkan **Bank Slip No**.
- Masukkan **Total Amt**.
- Klik **Save**.
- Klik **Print Receipt**.

1.10 Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.

- Klik butang **Print** dan cetak resit.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 6/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

1.10.1 Resit dicetak dalam 2 salinan. 1 salinan resit untuk pembayar dan 1 salinan Jabatan Bendahari.

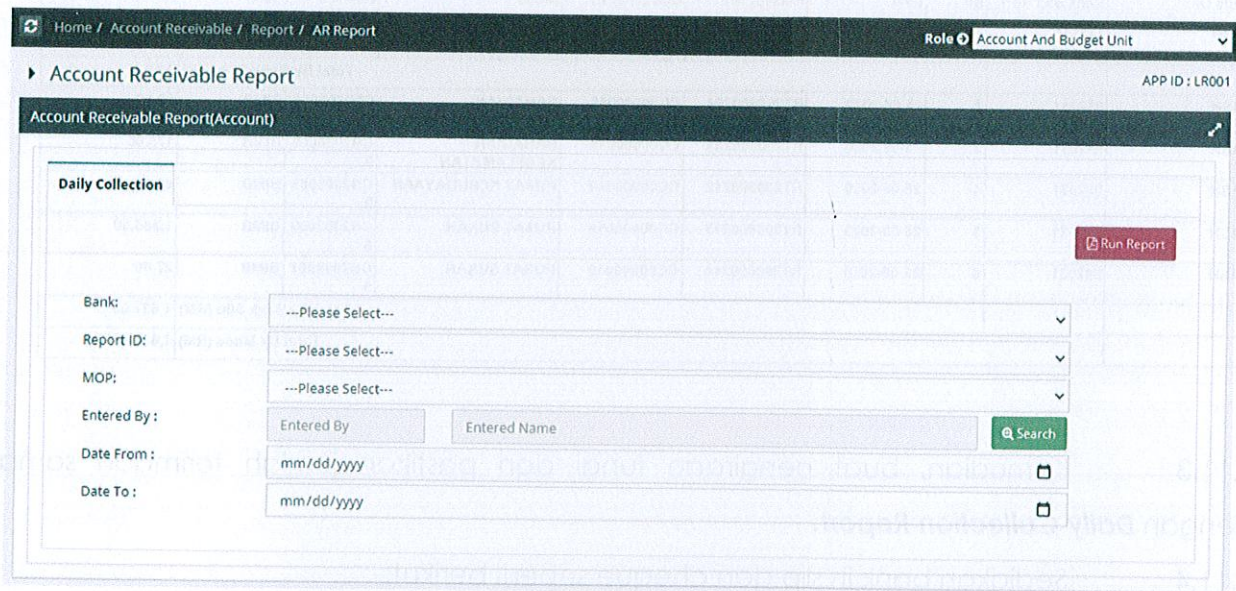
1.10.2 Sekiranya terdapat masalah teknikal pada sistem MyFIS NEO, resit manual akan dikeluarkan.

1.11 Penutupan Harian Dan Penghantaran Duit Ke Bank

1.11.1 Terimaan akan ditutup setiap hari pada pukul 2.30 petang.

1.11.2 Cetak laporan terimaan harian di Pejabat Bendahari seperti berikut:-

- Klik **Account Receivable**
- Klik **Report**
- Klik **AR Report**
- Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.



- Klik **Bank**
- Klik **Report ID** dan pilih **Daily Collection Report**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لونیویرسیتی قندیڤدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 7/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

- Klik **MOP** dan pilih **All Without Online**
- Klik **Date From** (pilih tarikh yang dikehendaki)
- Klik **Date To** (pilih tarikh yang dikehendaki)
- Klik **Run Report** dan laporan **Daily Collection Report** akan dijana seperti di bawah :-

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
 Daily Collection Report from 25-08-2020 to 25-08-2020
 GL ACCOUNT CODE : A11001

Date : 25-08-2020 05:06 PM

Page : 1 of 3

REPORT ID : WRR003_1

Counter Staff

Mode Of	Bank Slip No.	Bil.	Date	Receipt No.	Customer ID	Name	Doc No.	Bank	Amount
CASH	111111	1	25-08-2020	RT200800211	K01438	Mat Zamri bin Muhammad	-	BIMB	0.10
Total By Bank Slip (RM)									0.10
CASH	982031	2	25-08-2020	RT200800204	CC00000015	BAHAGIAN KESELAMATAN	CB20080092	BIMB	10.00
CASH	982031	3	25-08-2020	RT200800205	CC00000015	BAHAGIAN KESELAMATAN	CB20080093	BIMB	175.00
CASH	982031	4	25-08-2020	RT200800212	CC00000040	PUSAT KEBUDAYAAN	CB20080082	BIMB	40.00
CASH	982031	5	25-08-2020	RT200800213	CC00000019	PUSAT SUKAN	CB20080095	BIMB	1,385.00
CASH	982031	6	25-08-2020	RT200800214	CC00000019	PUSAT SUKAN	CB20080079	BIMB	27.00
Total By Bank Slip (RM)									1,637.00
Total By Mode (RM)									1,637.10

1.11.3 Kemudian, buat pengiraan tunai dan pastikan jumlah terimaan sama dengan **Daily Collection Report**.

1.11.4 Sediakan bank in slip dan cheque seperti berikut:-



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1																		
2						RM												
3				100	0													
4				50	27		1,350.00											
5				20	1		20.00											
6				10	22		220.00											
7				5	9		45.00											
8				1	2		2.00											
9							1,637.00											
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17							0.10											
18																		
19																		
20							1,637.10											
21																		

- Double klik file **Closing** di Desktop.
- Masukkan jumlah kepingan wang.
- Semak jumlah wang dan catat pada bank slip.

BAHAGIAN B : PROSES TERIMAAN DI AKAUN KUTIPAN

- 1.0 Memuat Turun Data *Bill Presentment*
- 1.1 Data *Bill Presentment* adalah terimaan yang dilakukan oleh pihak bank BIMB melalui ATM, CDM, perbankan internet dan juga di kaunter cawangan BIMB.
- 1.2 Pihak bank akan menyediakan data *bill presentment* sehari selepas transaksi pembayaran berlaku di laman web *bill presentment* BIMB.
- 1.3 Data ini perlu dimuat turun dari laman web *bill presentment* BIMB
<http://billpay.bankislam.com.my>

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپن یونیورسٹی قندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 9/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

2.0 Memuat Turun Data FPX

- 2.1 Data FPX adalah terimaan yang dilakukan di dalam laman web ePayment@UPSI dengan kaedah bayaran FPX.
- 2.2 Data FPX ini dimuat turun dari Penyata Bank di laman web eBanker BIMB <http://www.bankislam.com.my>
- 2.3 Data ini kemudian perlu dimuat naik ke laman web ePayment@UPSI

3.0 Memuat Turun Data MIGS

- 3.1 Data MIGS adalah terimaan bagi pembayaran menggunakan kad kredit atau kad debit.
- 3.2 Terimaan ini dilakukan di laman web ePayment@UPSI.
- 3.3 Data MIGS ini dimuat turun dari laman web MIGS <https://migs.mastercard.com.au/ma/>
- 3.4 Data ini kemudian perlu dimuat naik ke laman web ePayment@UPSI

4.0 Memuat Naik Data ke Sistem MyFIS Neo

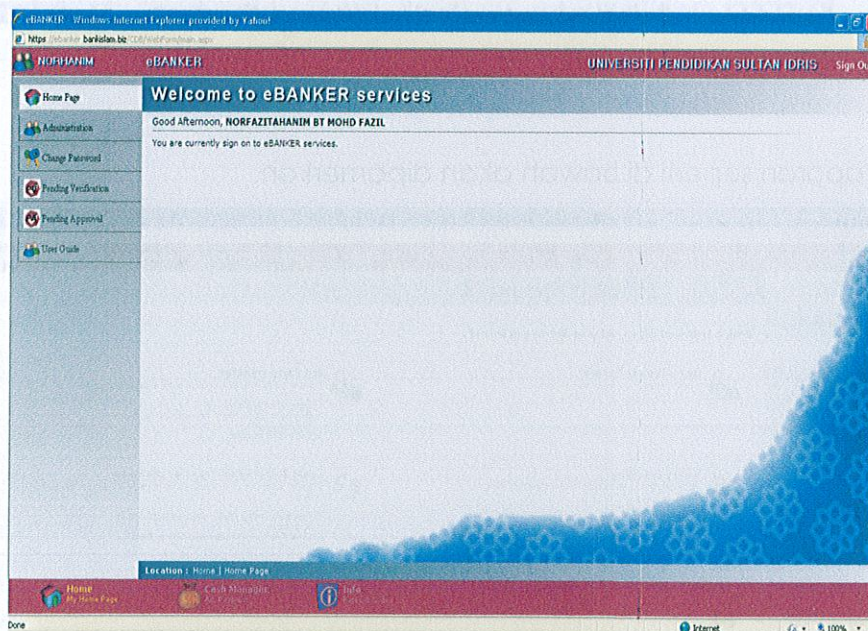
- 4.1 Data *Bill Presentment* yang dimuat turun boleh dimuat naik terus ke MyFIS Neo.
- 4.2 Data FPX dan MIGS perlu dimuat naik ke laman web ePayment@UPSI terlebih dahulu bagi proses penyesuaian.
- 4.3 ePayment@UPSI akan menyediakan text file selepas penyesuaian. Muat turun fail tersebut dan muat naik ke Sistem MyFIS Neo.
- 4.4 Proses memuat naik data ke UIMS-FIS Neo boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.17.1 BIMB Bill Presentment Upload Data.**

5.0 Knock Off Terimaan di Akaun Kutipan dengan Bil Hutang

- 5.1 Data yang telah dimuat naik perlu di proses supaya terimaan dilaraskan/knock off dengan bil hutang pelajar.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤیقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 10/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

- 5.2 Proses knock off boleh dirujuk dalam Proses memuat naik data ke Sistem MyFIS Neo boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.17.3 BIMB Data Processing.**
- 5.3 Setelah selesai proses knock off, laporan perlu disediakan. Penyediaan laporan boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.17.6 BIMB Report.**
- 6.0 Pindahan terimaan dari akaun kutipan yuran ke akaun induk universiti
- 6.1.1 Penolong Bendahari/Penolong Akauntan akan menyediakan transaksi pemindahan wang dari akaun kutipan ke akaun induk Universiti menggunakan sistem e-Banker BIMB seperti berikut:-
- 6.1.2 Login ke sistem e-Banker BIMB dan paparan seperti di bawah akan dipamerkan.

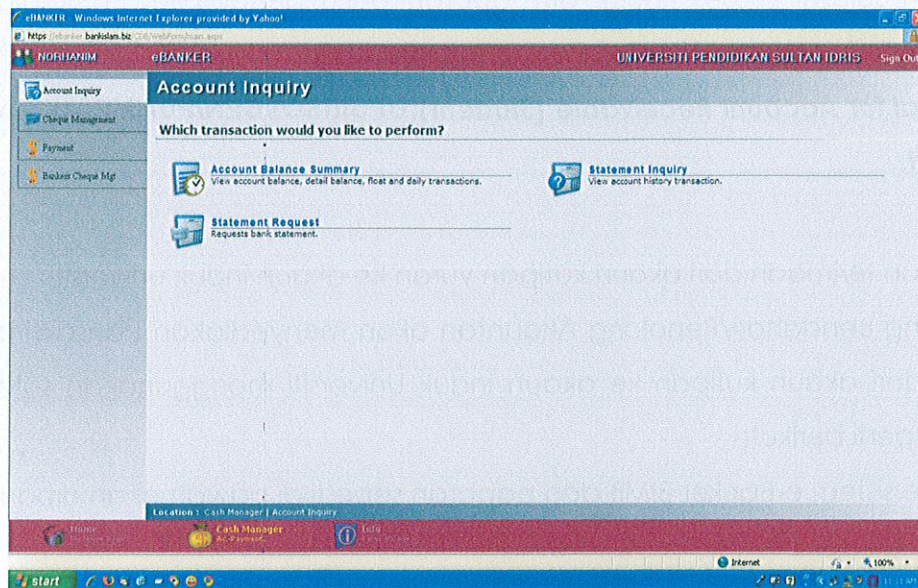


Klik menu **Cash Manager**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوتيزيتي قنديديقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 11/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

6.1.3

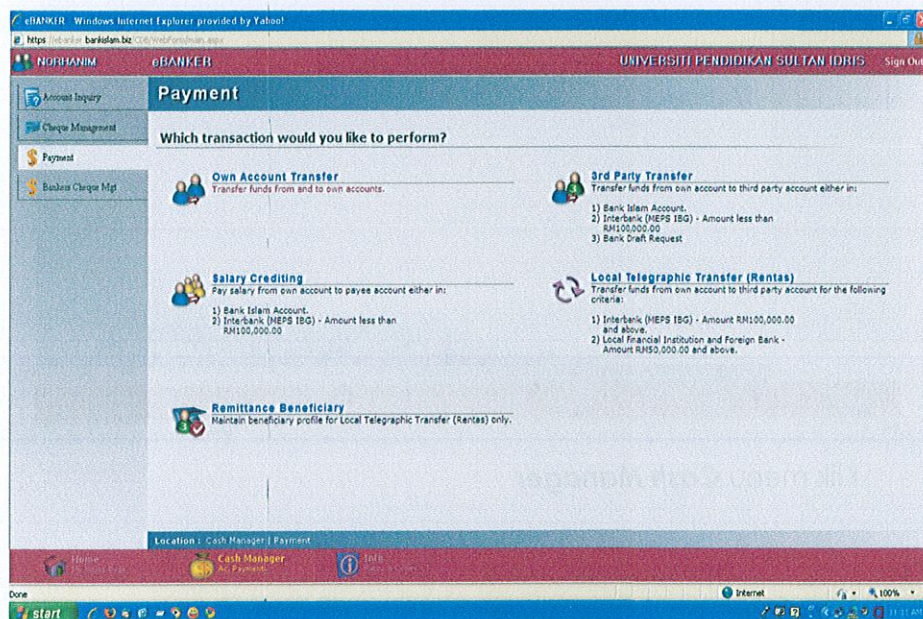
Paparan seperti di bawah akan dipamerkan.



Klik menu **Payment**

6.1.4

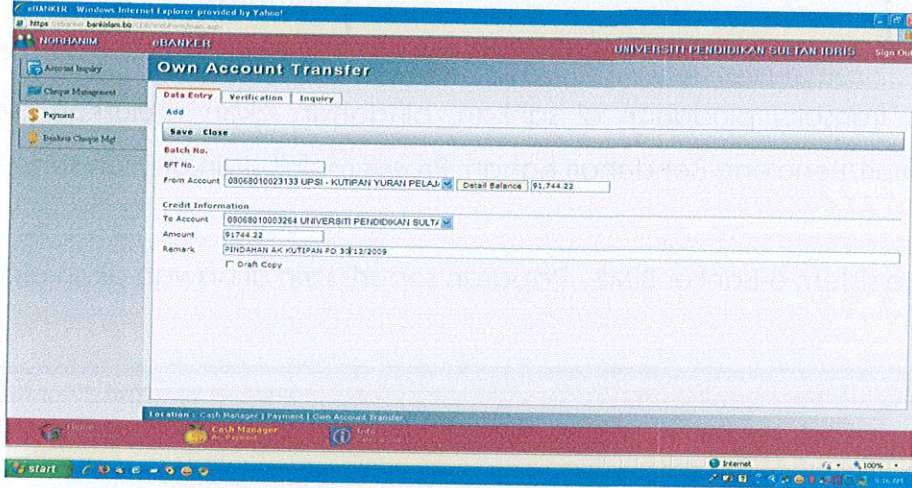
Paparan seperti di bawah akan dipamerkan.



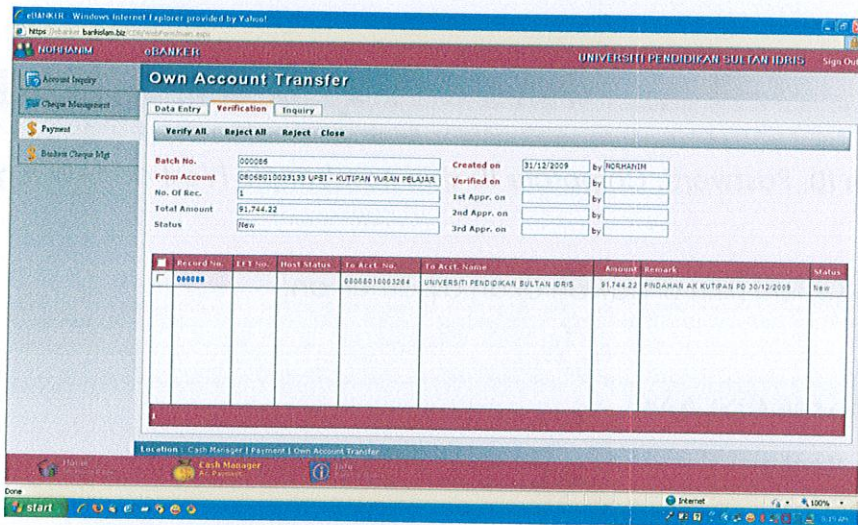
Klik **Own Account Transfer**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 12/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

6.1.5 Paparan seperti di bawah akan dipamerkan.



Klik butang **Data Entry** dan lengkapkan maklumat **From Account**, **To Account**, **Amount** dan **Remark**. Kemudian klik **Verification** dan paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.

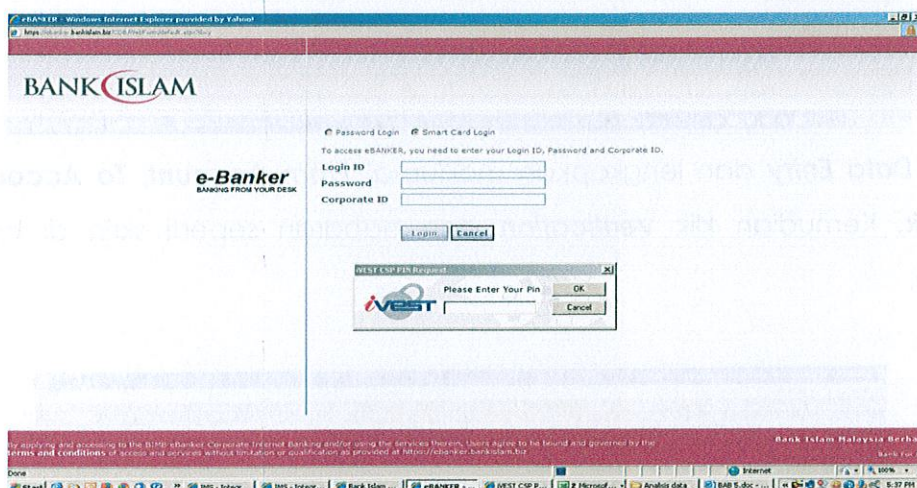


Klik **Verify All**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوپن یونیورسٹی کندیپن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 13/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

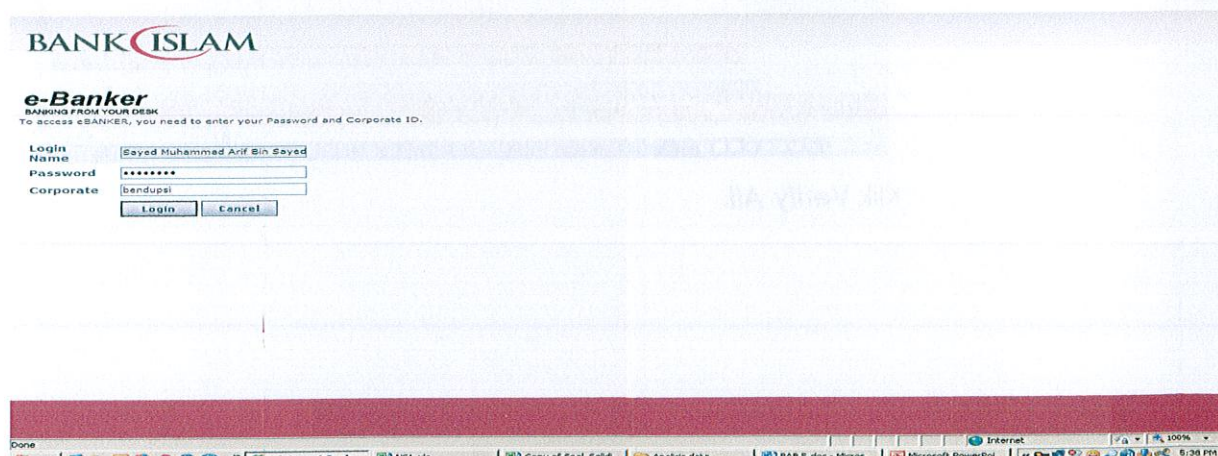
6.2 Setelah transaksi pindahan di sahkan, pindahan akan diluluskan oleh Timbalan Bendahari/Penolong Bendahari Kanan. Proses meluluskan adalah seperti berikut;

6.2.1 Login ke sistem e-Banker BIMB. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



Masukan **Login ID, Password, Corporate ID** dan nombor **pin iVest** dan klik **login**.

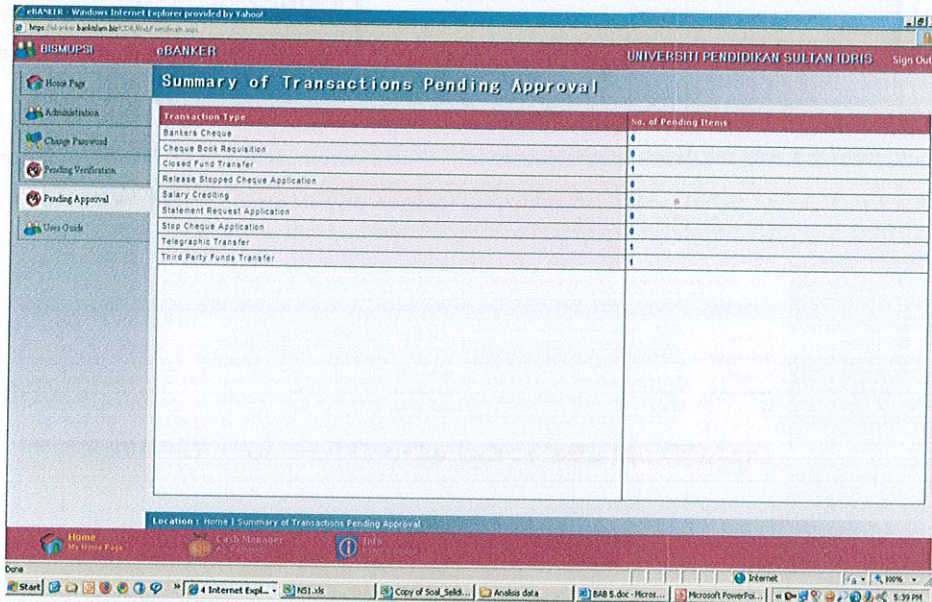
6.2.2 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



Masukkan **Login Name, Password** dan **Corporate** dan klik **Login**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیبدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 14/25
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Tarikh : 1 JANUARI 2020
		Pindaan : 03 Keluaran : A

6.2.3 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.

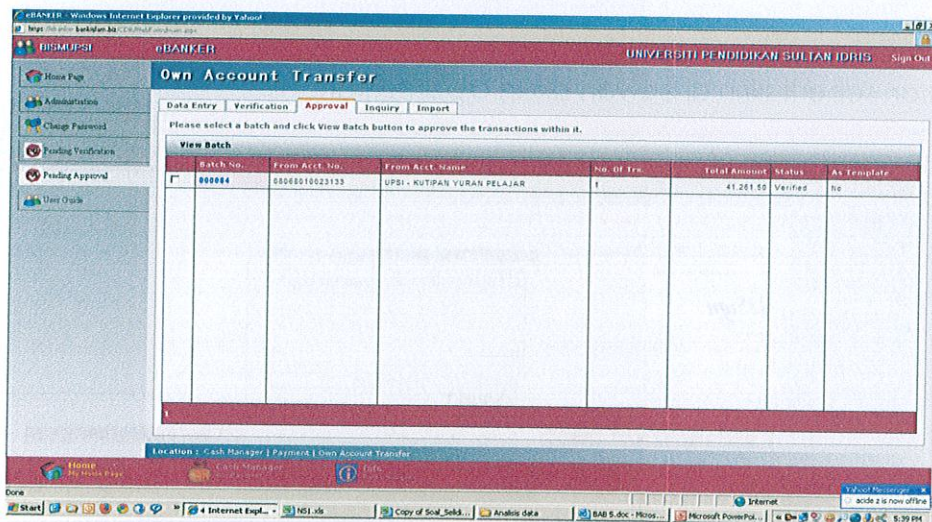


The screenshot shows the 'Summary of Transactions Pending Approval' page in the eBANKER system. The page has a sidebar menu with options like Home Page, Administration, Change Password, Pending Verification, Pending Approval, and User Guide. The main content area displays a table with the following data:

Transaction Type	No. of Pending Items
Bankers Cheque	0
Cheque Book Request	0
Closed Fund Transfer	1
Release Stopped Cheque Application	0
Salary Crediting	0
Statement Request Application	0
Stop Cheque Application	0
Telegraphic Transfer	0
Third Party Fund Transfer	1

Klik submenu **Pending Approval** dan **Closed Fund Transfer**.

6.2.4 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



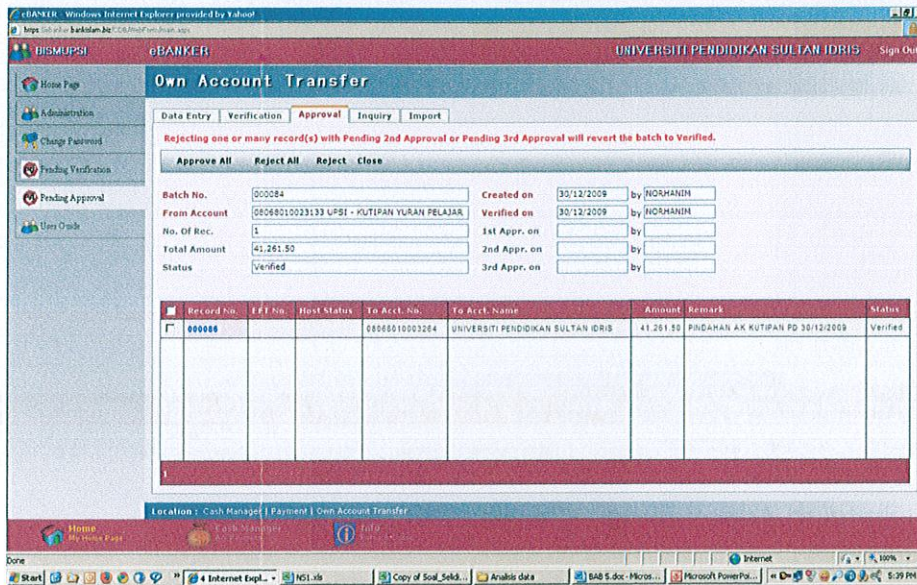
The screenshot shows the 'Own Account Transfer' page in the eBANKER system. The page has a sidebar menu with options like Home Page, Administration, Change Password, Pending Verification, Pending Approval, and User Guide. The main content area displays a table with the following data:

Batch No.	From Acct. No.	From Acct. Name	No. of Trx	Total Amount	Status	As Template
000084	0000010022133	UPSI - KUTIPAN YURAN PELAJAR	1	41,261.55	Verified	No

Klik tab **Approval**. Pilih batch yang terlibat > contoh Batch No 000084 dan Klik **View Batch**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائروئستى قئدئدئقئ سائطان ائدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 15/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

6.2.5 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



Own Account Transfer

Rejecting one or many record(s) with Pending 2nd Approval or Pending 3rd Approval will revert the batch to Verified.

Approve All Reject All Reject Close

Batch No. 000008 Created on 30/12/2009 by WORKMANN

From Account 0006010023133 UPSI - KUTIPAN YURAN PELAJAR Verified on 30/12/2009 by WORKMANN

No. Of Rec. 1 1st Appr. on by

Total Amount 41,261.50 2nd Appr. on by

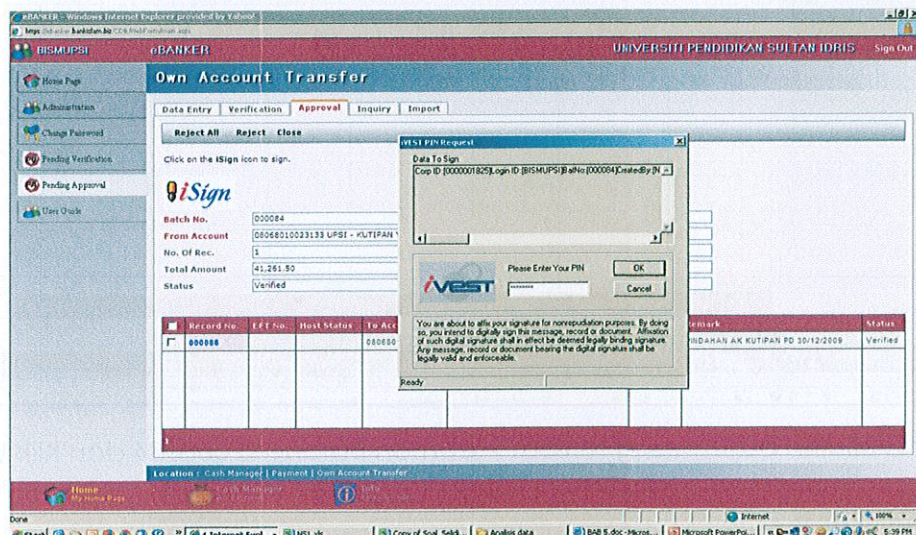
Status Verified 3rd Appr. on by

Record No.	EFT No.	Host Status	To Acct. No.	To Acct. Name	Amount	Remark	Status
000008			0006010003204	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS	41,261.50	PINDAHAN AK KUTIPAN PD 30/12/2009	Verified

Location : Cash Manager | Payment | Own Account Transfer

Pilih **Record No** batch dan Klik **Approve All**

6.2.6 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



Own Account Transfer

Reject All Reject Close

Click on the iSign icon to sign.

Batch No. 000008

From Account 0006010023133 UPSI - KUTIPAN YURAN PELAJAR

No. Of Rec. 1

Total Amount 41,261.50

Status Verified

iSign PIN Request

Data To Sign
Cop ID 0000007829, sign ID BISMUPSI@ahNo 0000004, Created By M...

Please Enter Your PIN

OK Cancel

You are about to affix your signature for nonrepudiation purposes. By doing so, you intend to digitally sign this message, record or document. Affixation of such digital signature shall in effect be deemed legally binding signature. Any message, record or document bearing the digital signature shall be legally valid and enforceable.

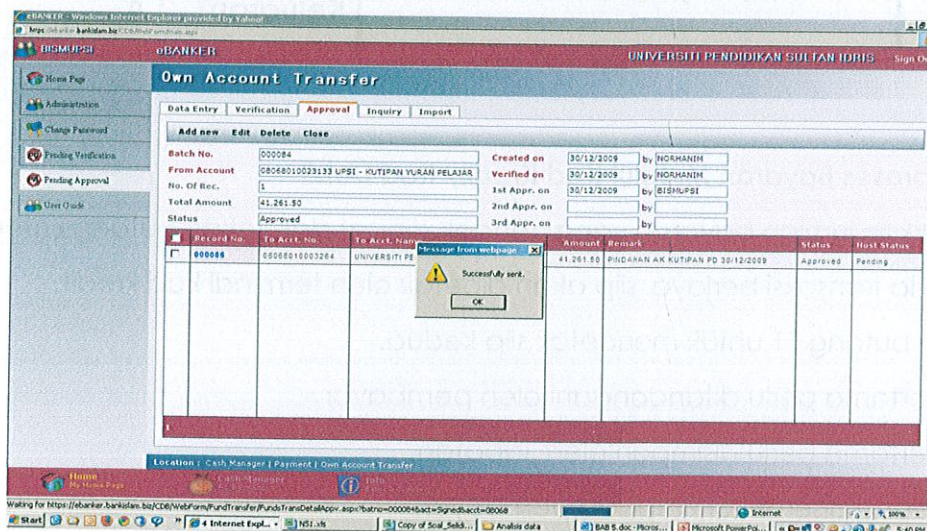
Record No.	EFT No.	Host Status	To Acct. No.	To Acct. Name	Amount	Remark	Status
000008			000601	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS	41,261.50	PINDAHAN AK KUTIPAN PD 30/12/2009	Verified

Location : Cash Manager | Payment | Own Account Transfer

Masukkan **No PIN iVEST** dan Klik **OK**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 16/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

6.2.7 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



Klik **OK** dan pindahan telah berjaya.

7.0 Menyediakan, Menyemak Dan Meluluskan Jurnal Pindahan. Rujuk Arahan Kerja Penyediaan Jurnal (UPSI(ISO)BEN/P03/AK02).

BAHAGIAN C : PROSES TERIMAAN MELALUI TERMINAL KAD KREDIT/DEBIT

1.0 Menentukan Jumlah Pembayaran

- 1.1 Terimaan ini adalah pembayaran menggunakan terminal kad kredit/debit di kaunter Jabatan Bendahari.
- 1.2 Terimaan ini dilakukan oleh Pembantu Akauntan.
- 1.3 Amaun yang hendak dibayar perlu dikenakan caj tambahan kepada pembayar sebanyak 0.9% bagi kad kredit dan 0.5% bagi kad debit.

2.0 Menerima Kad Kredit/Kad Debit Pembayar

- 2.1 Pastikan jenis kad (kredit/debit) bagi menentukan kadar caj tambahan.
- 2.2 Masukkan kad tersebut ke terminal kad kredit.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 17/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

3.0 Memproses Bayaran Melalui Kad Kredit/ Kad Debit

- 3.1 Masukkan jumlah bayaran yang hendak dibuat dan tekan butang *Enter*.
- 3.2 Apabila transaksi berjaya, slip akan dicetak oleh terminal kad kredit.
- 3.3 Tekan butang F1 untuk mencetak slip kedua.
- 3.4 Slip pertama perlu ditandatangani oleh pembayar.
- 3.5 Slip pertama perlu disimpan oleh Jabatan.
- 3.6 Slip kedua diserahkan kepada pembayar.

4.0 Membuat Proses Settlement

- 4.1 Proses *settlement* perlu dilakukan pada hari yang sama terimaan dibuat.
- 4.2 Proses *settlement* dibuat secara berasingan bagi kad kredit dan kad debit.
- 4.3 Proses *settlement* Kad Kredit adalah seperti berikut;
 - 4.3.1 Tekan F3
 - 4.3.2 Masukkan kata laluan
 - 4.3.3 Tekan *ENTER*
 - 4.3.4 Tekan F3 dan laporan *settlement* akan dicetak
- 4.4 Proses *settlement* Kad Dedit adalah seperti berikut;
 - 4.4.1 Tekan F3
 - 4.4.2 Masukkan kata laluan
 - 4.4.3 Tekan *ENTER*
 - 4.4.4 Tekan F2 sebanyak tiga kali
 - 4.4.5 Tekan *ENTER* dan laporan *settlement* akan dicetak

5.0 Memfailkan Dokumen

- 5.1 Salinan slip pertama dan laporan *settlement* difailkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 18/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

BAHAGIAN D : PROSES TERIMAAN WANG TAJAAN

1.0 Memindahkan Wang Tajaan Dari Akaun Kutipan ke Akaun Induk Universiti

- 1.1 Wang tajaan yang diterima di Akaun Kutipan perlu dipindahkan ke Akaun Induk Universiti bersekali dengan terimaan-terimaan lain.
- 1.2 Langkah-langkah memindahkan terimaan adalah sama seperti di **BAHAGIAN B : 6.0 Pindahan Terimaan Dari Akaun Kutipan Yuran Ke Akaun Induk Universiti.**

2.0 Proses Knock Off Terimaan Wang Tajaan Dengan Bil Hutang Pelajar

- 2.1.1 Proses ini dilakukan bagi melaraskan jumlah besar wang tajaan yang diterima kepada setiap pelajar yang ditaja.
- 2.2 Proses knock off terimaan wang tajaan dengan bil hutang pelajar boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :-**
 - **No.13 Sponsor Payment**
- 2.3 Sekiranya terdapat lebihan, wang tajaan tersebut perlu dikembalikan semula kepada pelajar atau penaja. Proses membayar lebihan wang tajaan boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :-**
 - **No.14 Refund**

BAHAGIAN E : TERIMAAN KUTIPAN PTJ DI KAUNTER JABATAN BENDAHARI

- 1.0 Login sistem MyFIS NEO > *Klik Account Receivable > Others Collection > Others Collection Generate Receipt.*
- 2.0 Paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوتريستي قنديديقن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 19/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

Others Collection Generate Receipt (RT)

Collection Center ID: * --Select Collection Centre ID--

Collection Type: * --Select Type--

Collection Status: * --Select Status--

[Search](#)

Others Collection | Collection Detail | More Detail

Please select collection center ID and collection status.

- Pilih **Collection Center ID**.
- Pilih **Collection Type**.
- Pilih **Collection Status**.
- Klik **Search**

3.0 Paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

Others Collection Generate Receipt (RT)

Collection Center ID: * CC00000001-UNIT PEROLEHAN

Collection Type: * CASH

Collection Status: * APPROVE

[Search](#)

Others Collection | Collection Detail | More Detail

Search Result(s)

Show 10 entries

No.	Collection Center No	Batch ID	Create By	Create Name	Create Date	Total Receipt	Receipt No (RT)	Amount	Collection Type	Status	Action
1.	CC00000001	CB20030075	K00216	Shafinaz binti Samsudin	11/03/2020	1		RM240.00	CASH	APPROVE	+ Generate RT Q

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Total Bil: 1

Total Amount (RM): RM240.00

- Klik **Generate RT**.
- Nombor resit akan dijana secara automatik pada ruangan **Receipt No**.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی تعلیم سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 20/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

4.0 Untuk mencetak resit, klik *Account Receivable > Receipt > Receipt Entry*. Paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

Customer Receipt Entry

Customer Type: New Receipt

Show entries

Search Detail:

Receipt No	Enter Date	Enter By	Customer ID	Customer Name	Status	Action
No data available in table						

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

- Pilih **Customer Type**.
- Klik **Detail** pada resit yang telah dijana.
- Paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

Receipt Information

Back Print Receipt

Receipt Header

Receipt No	: RT200800222	Type	: VEND
Bank Code	: A11001	Status	: ENTRY
Customer ID	: VN00037322	Payment Type	: Invois
Customer Name	: RICHAMO COFEE SDN. BHD.		
Address	: TOWER 2, LEVEL 13, RESIDENSI UTMKL JALAN MAKTAB 54000 KUALA LUMPUR		
Description	: TERIMAAN BAYARAN PENGGUNAAN ELEKTRIK BAGI KAFETERIA PUSAT PELAJAR RICHAMO COFEE SDN. BHD. BULAN JUN 2020. NMSB-PE-HTC = 2,105 KWH = RM768.33.		
Enter By	: Noor Shakimah binti Hamad @ Ahmad	Enter Date	: 26/08/2020
Verify By	:	Verify Date	:
Approve By	:	Approve Date	:
Cancel By	:	Cancel Date	:
Total Amt	: RM768.33	Discount	: RM0.00
Rounding Amt (RM)	: RM0.00	TOTAL	: RM768.33

Rounding

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 21/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

Receipt Detail

[+ Add Receipt Detail](#)
[+ Get Customer Invoice](#)

Show 10 entries

Search:

Seq ID	Invoice No	Description	Qty	Unit Price	Gross Amount	Discount	Total Amount	Action
1	BL200701879	TUNTUTAN BAYARAN PENGUNAAN ELEKTRIK BAGI KAFETERIA PUSAT PELAJAR RICHIAMO COFEE SDN. BHD. BULAN JUN 2020. NMSB-PE-HTC = 2,105 KWH = RM768.33	1	RM768.33	RM768.33	RM0.00	RM768.33	  
RECEIPT AMOUNT							RM768.33	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Mode of Payment

[+Add Mode Of Payment](#)

Show 10 entries

Search Mode Of Payment :

Seq ID	Document No	Type	Bank	Bank Slip No	Amount	Action
No data available in table						
PAYMENT AMOUNT					RM0.00	

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

- Klik **Add Mode Of Payment** dan paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
اوپنرسیتی قندیدین سلطان ادریس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAHAN KERJA TERIMAAN

UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02

Muka surat : 22/25

Tarikh : 1 JANUARI 2020

Pindaan : 03

Keluaran : A

+ Add Mode Off Payment

Note : (*) compulsory fields

Receipt No:

RT200700267

Collection Type: *

---Please Select---

Document No:

Document No

Bank:

---Please Select---

Bank Slip No:

Bank Slip No

Total Amt: (RM) *

Total Amt

Close

Save

- Pilih **Collection Type**.
- Masukkan **Document No**.
- Pilih **Bank**.
- Masukkan **Bank Slip No**.
- Masukkan **Total Amt**.
- Klik **Save**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 23/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

4.1 Klik **Print Receipt** dan skrin seperti di bawah akan terpapar.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	Universiti Pendidikan Sultan Idris Telefon : 05-450 6000 (Reg ID : 001963364352)	RESIT
--	--	--------------

Diterima daripada : K01438 Mat Zamri bin Muhammad No 1786, Taman Ketoyong	No. Resit : RT200800211 Tarikh : 25-08-2020 Pusat Kos : BENDAHARI
---	---

Keterangan: TEST RESIT UNTUK BUAT MANUAL PENGGUNA

Bil	Perkara	Kod Akaun	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Amaun Kasar (RM)	Amaun (RM)
1	DENDA-DENDA LAIN	UPSI-TM-01-01-BEN0001000-00-H76008	1	0.10	0.10	0.10

RINGGIT MALAYSIA DAN SEN SEPULUH SAHAJA

Jumlah Kasar (RM):	0.10
Jumlah Penggenapan(RM):	0.00
Jumlah Terimaan (RM):	0.10

Cara Pembayaran:

null	CASH	BIMB	-	UPSI-TM-01-01-BEN0001000-00-H76008	0.10
------	------	------	---	------------------------------------	------

4.2 Klik butang **Print** dan proses pengeluaran resit telah berjaya.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیديقن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 24/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

BAHAGIAN F : PROSES TERIMAAN PINJAMAN PTPTN

1.0 Menerima Data PTPTN

- 1.1 Data akan diterima dari pihak PTPTN melalui email.
- 1.2 Data potongan yuran perlu disediakan dan dihantar ke bank sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan oleh PTPTN dalam email tersebut.
- 1.3 Data potongan ini disediakan oleh Penolong Akauntan/Penolong Bendahari.

2.0 Proses Data Potongan Yuran

- 2.1 Data yang diterima dari PTPTN perlu dimuat naik ke dalam Sistem MyFIS Neo bagi mendapatkan data potongan yuran.
- 2.2 Proses data potongan yuran boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No. 15.1 PTPTN Upload Data.**
- 2.3 Semakan data potongan boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No.15.3 Verify Data From PTPTN.**

3.0 Menghantar Data Potongan Yuran Pelajar Ke BIMB

- 3.1 Data potongan yuran yang disediakan perlu dihantar ke BIMB melalui email sebelum atau pada tarikh yang telah ditetapkan oleh PTPTN.
- 3.1.1 Proses memuat turun data dari MyFIS boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :- No. 15.2 Export PTPTN Data.**

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیبدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA TERIMAAN	Muka surat : 25/25
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P07/AK02	Pindaan : 03
		Keluaran : A

4.0 Proses Knock Off Terimaan PTPTN Dengan Bil Hutang Pelajar

4.1 Selepas tarikh pembayaran PTPTN, data pembayaran PTPTN akan diterima dari pihak bank melalui email.

4.2 Proses knock off terimaan PTPTN dengan bil hutang pelajar boleh dirujuk dalam **Manual Pengguna Akaun Terimaan (Kewangan Pelajar)/User Manual for Account Receivable (Student)(UPSI(ISO)/BEN/P07/MP01) :-**

- No. 15.3 Verify Data From PTPTN
- No. 13.3 Sponsor Payment Verification
- No. 13.4 Student Invoice Knock Off Process
- No. 13.5 Sponsor Knock Off Posting

BAHAGIAN G : TERIMAAN DALAM BENTUK MATA WANG ASING

1.0 Sekiranya terdapat terimaan wang dalam bentuk mata wang asing (mata wang selain daripada Ringgit Malaysia) tindakan yang perlu diambil adalah seperti berikut:-

- 1.1 Terima bayaran dalam mata wang asing dan keluarkan akuan terimaan bagi bayaran dalam mata wang asing tersebut.
- 1.2 Membuat pertukaran mata wang asing kepada Ringgit Malaysia mengikut kadar pertukaran semasa di bank atau pengurup wang.
- 1.3 Dapatkan slip kadar pertukaran semasa daripada bank/pengurup wang tersebut dan sediakan resit terimaan kepada pembayar berkenaan seperti proses terimaan wang di Bahagian A.
- 1.4 Fail selamat resit bersama slip kadar pertukaran semasa sebagai dokumen sokongan.