

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN

UPSI (ISO)/BEN/P10/AK03

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : MOHD HAMDAN BIN HJ. YASIN

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI KANAN

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2020

TARIKH : 1 JANUARI 2020

KELUARAN : A

PINDAAN : 04

TARIKH : 1 JANUARI 2020

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 1/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

A. PENDAHULUAN

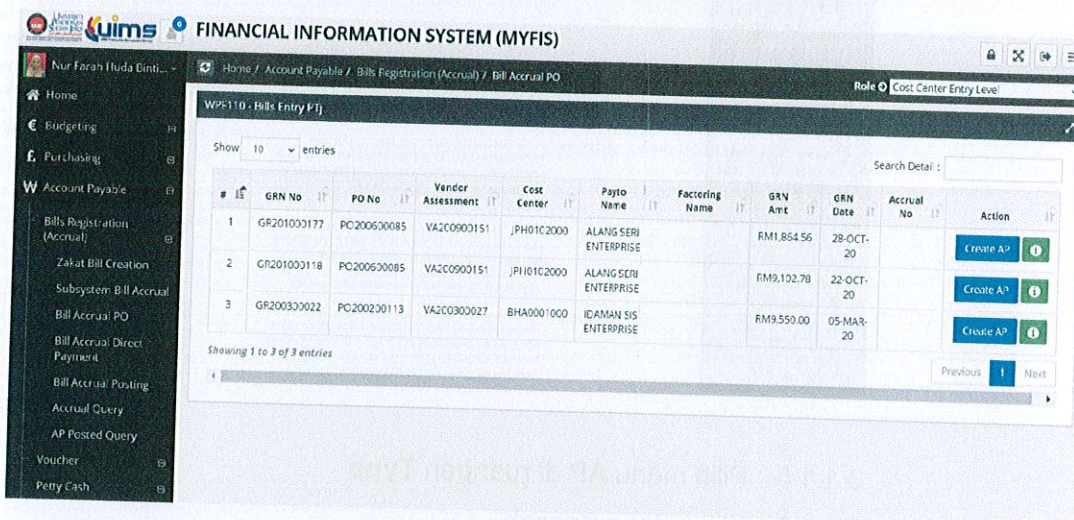
1. Tujuan pendaftaran bil/invois di dalam Sistem MyFIS Neo adalah untuk :-
 - 1.1 memastikan bil/invois yang diterima daripada pelanggan direkodkan oleh penerima
 - 1.2 memudahkan proses pemantauan bil/invois bayaran yang diterima daripada pelanggan
2. PTj perlu memastikan bil/invois bayaran **yang lengkap**, didaftarkan di dalam Sistem MyFIS Neo dalam tempoh 7 hari selepas dokumen lengkap diterima sebelum diserahkan kepada Jabatan Bendahari untuk proses bayaran.
3. Proses pendaftaran bil/invois bayaran terdiri daripada langkah-langkah seperti berikut:-
 - 3.1 Proses pendaftaran bil/invois bayaran
 - 3.1.1 Bayaran melibatkan pesanan belian
 - 3.1.2 Bayaran melibatkan tanpa pesanan belian
 - 3.1.3 Bayaran melibatkan tuntutan perjalanan dalam negeri dan luar negara
 - 3.2 Proses pengesahan bil/invois bayaran
 - 3.3 Proses *posting* bil/invois bayaran
 - 3.4 Proses membatalkan bil/invois bayaran
 - 3.5 Proses menyemak bil/invois PTj
4. Semua bil/invois bayaran perlu didaftar/direkodkan di dalam Sistem MyFIS Neo kecuali bayaran yang melibatkan :-
 - 4.1 tuntutan pendahuluan perjalanan dan pelbagai secara *online*
 - 4.2 tuntutan perubatan klinik bukan panel
 - 4.3 bayaran utiliti

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 2/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

3.1 PROSES PENDAFTARAN BIL/INVOIS BAYARAN

3.1.1 Bayaran Melibatkan Pesanan Belian

3.1.3.1 Login ke Sistem MyFIS Neo di <https://unifis.upsi.edu.my/> > Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual PO. Skrin WPF110 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



#	GRN No	PO No	Vendor Assessment	Cost Center	Payto Name	Factoring Name	GRN Amt	GRN Date	Accrual No	Action
1	GR201003177	PC200630085	VA200900151	JPH01C2000	ALANG SERI ENTERPRISE		RM1,854.56	28-OCT-20		Create AP
2	GR201003118	PC200630085	VA200900151	JPH01C2000	ALANG SERI ENTERPRISE		RM9,102.78	22-OCT-20		Create AP
3	GR200330022	PC200230113	VA200300027	BHA0001000	IDAMAN SIS ENTERPRISE		RM9,550.00	05-MAR-20		Create AP

- 3.1.1.2 GRN dan vendor assessment yang telah diluluskan sebelum ini akan dipaparkan di skrin ini.
- 3.1.1.3 Pilih transaksi yang berkaitan dan klik butang **Create AP** di sebelah kanan skrin. Accrual ID (APyy/mm/xxxxx) akan dipamerkan.
- 3.1.1.4 Seterusnya, buka Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Posting. Skrin WPF902 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی کندیڤدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 3/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home / Account Payable / Bills Registration (Accrual) / Bill Accrual Posting

Role: Cost Center Entry Level

WPF902 - Bill Accrual Posting

Type: AP Search

Show: 10 entries Search Detail:

No	Accrual ID	Description	PO No	Enter By	Date	Status	Amount	Action
1	AP21C200590	Mengakrakan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021		K00801	11-FEB-21	ENTRY	RM0.00	
2	AP21C200589	PERKHIDMATAN PEMBEKALAN, PENYEWaan DAN PENYELENGGARAAN MESIN PENAPIS AIR COWAY (ORDER NO. 3590835) DI JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BENDA, KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH, UPSI - BAYARAN FEBRUARI 2021 [L/PSI/PEMB/AD/525.3 (83)]		K01713	11-FEB-21	ENTRY	RM132.00	
3	AP21C200588	PERKHIDMATAN PEMBEKALAN, PENYEWaan DAN PENYELENGGARAAN MESIN PENAPIS AIR COWAY (ORDER NO. 3590880) DI JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BENDA, KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH, UPSI - BAYARAN FEBRUARI 2021 [L/PSI/PEMB/AD/525.3 (83)]		K01713	11-FEB-21	ENTRY	RM132.00	
4	AP21C200587	PERKHIDMATAN PEMBEKALAN, PENYEWaan DAN PENYELENGGARAAN MESIN PENAPIS AIR COWAY (ORDER NO. 3590880) DI JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BENDA, KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH, UPSI - BAYARAN FEBRUARI 2021 [L/PSI/PEMB/AD/525.3 (79)]		K01713	11-FEB-21	ENTRY	RM132.00	

3.1.1.5 Pilih menu **AP** di ruangan **Type**

3.1.1.6 Klik butang **Search**

3.1.1.7 Masukkan **Accrual ID** (APyy/mm/xxxxx) seperti yang telah dijana melalui skrin WPF110 di ruangan **Search Detail**

3.1.1.8 Pilih transaksi yang berkaitan dan klik butang **Detail Bill** di sebelah kanan skrin

3.1.1.9 Masukkan nombor dan tarikh invois di bahagian **Invoice No.**, **Invoice Date** dan **Invoice Receive Date**

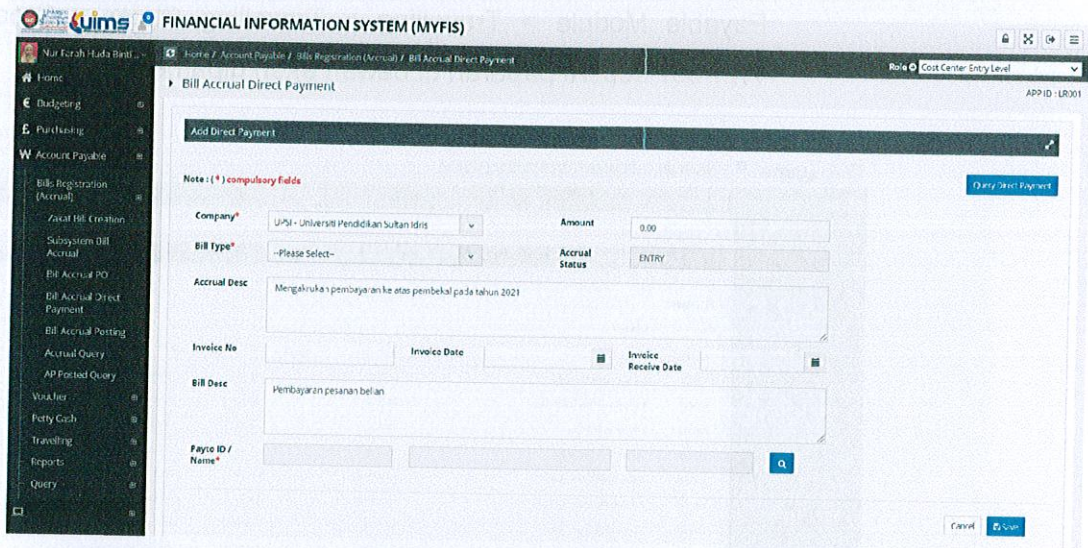
3.1.1.10 Semak transaksi dan klik butang **Check Debit/Credit**. Kemudian klik butang **Post**

3.1.1.11 Klik butang **Accrual Report**, **Senarai Semak** dan **Memo Arahan Bayaran** untuk dokumen sokongan bayaran

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 4/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

3.1.2 Bayaran Melibatkan Tanpa Pesanan Belian

3.1.2.1 Login ke Sistem MyFIS Neo di <https://unifis.upsi.edu.my/> > Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Direct Payment. Skrin WPF901 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



3.1.2.2 Pilih menu yang berkaitan di ruangan **Bill Type**

3.1.2.3 Masukkan nombor dan tarikh invois di bahagian **Invoice No.**, **Invoice Date** dan **Invoice Receive Date**

3.1.2.4 Masukkan butiran pembayaran di bahagian **Bill Desc.**

3.1.2.5 Masukkan nama atau nombor pembayar di bahagian **Payto ID/Name**

3.1.2.6 Klik butang **Save**

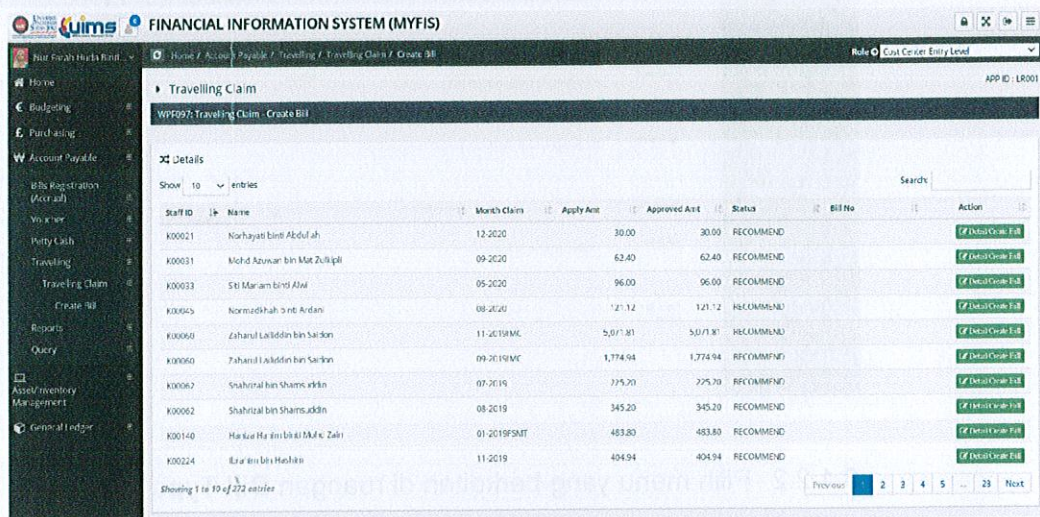
3.1.2.7 Semak transaksi dan klik butang **Check Debit/Credit**. Kemudian klik butang **Post**

3.1.2.8 Klik butang **Accrual Report**, **Senarai Semak** dan **Memo Arah** **Bayaran** untuk dokumen sokongan bayaran.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی تعلیم سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 5/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

3.1.3 Bayaran Melibatkan Tuntutan Perjalanan Dalam Negeri dan Luar Negara

3.1.3.1 Login ke Sistem MyFIS Neo di <https://unifis.upsi.edu.my/> > Account Payable Module > Travelling > Travelling Claim > Create Bill. Skrin WPF097 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



Staff ID	Name	Month Claims	Apply Amt	Approved Amt	Status	Bill No	Action
K00021	Norhayati binti Abdulah	12-2020	30.00	30.00	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00031	Mohd Azwan bin Mat Zulkipil	09-2020	62.40	62.40	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00033	Sti Mariam binti Alwi	05-2020	96.00	96.00	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00045	Normadkhah binti Aidan	08-2020	121.12	121.12	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00060	Zaharul Lailidin bin Sa'don	11-2019 ME	5,071.81	5,071.81	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00060	Zaharul Lailidin bin Sa'don	09-2019 ME	1,774.94	1,774.94	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00062	Shahrizal bin Shamsuddin	07-2019	225.70	225.70	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00062	Shahrizal bin Shamsuddin	08-2019	345.20	345.20	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00140	Hanusa Han bin Ismail MAM Zaki	01-2019 SMT	483.80	483.80	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]
K00224	Ilur bin bin Maslani	11-2019	404.94	404.94	RECOMMEND		[Detail/Cancel Bill]

3.1.3.2 Masukkan nombor atau nama staf di ruangan **Search**.

3.1.3.3 Bil/invois yang berstatus RECOMMEND akan disenaraikan.

3.1.3.4 Pilih transaksi yang berkaitan dan klik butang **Detail/Create Bill** di sebelah kanan skrin untuk memastikan bahawa maklumat dan jumlah tuntutan yang dimasukkan adalah betul.

3.1.3.5 Skrin seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS
لوتنوسيتي قنديديقن سلطان ادريس
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN

UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03

Muka surat : 6/17

Tarikh : 1 JANUARI 2020

Pindaan : 04

Keluaran : A

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home > Account Payable > Travelling > Travelling Claim > Create Bill

Role: Cost Center Entry Level

Travelling Claim - Cdu/Create Bill

Request ID : K00013- SM Marham bint Awt
Month Claim : 05-2340
Bill No :

Create Bill **Logoff** **Back**

Details

Ref ID	Trip ID	Trip Type	Empny	Branch	SubBranch	Fund	Cctr	Pjct Code	Acct	Vot	Claim Desc	Apply Amt	Approve Amt	Action
- No Record Found -														

Mileage Claim

Month	Staff ID	Empny	Branch	SubBranch	Fund	Cctr	Pjct Code	Acct	Vot	Apply Amt	Approve Amt	Action
05 2020	K00033	UPSI	TM	01	01	B040001000		E211C3	00	96.00	96.00	Create Bill

Total Claim (RM) : 96

3.1.3.6 Klik butang **Create Bill** dan **Bill No** (CLyy/mm/xxx) akan dipamerkan.

3.1.3.7 Seterusnya, buka Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Subsystem Bill Accrual. Skrin WPF086 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home > Account Payable > Bills Registration > Subsystem Bill Accrual

Role: Cost Center Entry Level

Subsystem Bill Accrual

#	Bill No	Payee ID	Payee Name	Cost Center	Subsystem	Entry No	Entry Date	Entry State	Amount	Balance	Status
1	CL1912288	K00174	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 8.00	B791	Q
2	CL1912149	K00182	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
3	CL1912017	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
4	CL1912004	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
5	CL1912002	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
6	CL1912004	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
7	CL1912018	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
8	CL1912010	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
9	CL1912018	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q
10	CL1912018	K00188	Wahid bin Yusoff	B040001000	TRAVELLING	1	19/12/19	19/12/19	RM 10.00	B791	Q

Showing 10 of 10 records

Create Bill

3.1.3.8 Pilih menu **CL** di ruangan **Bill Type**

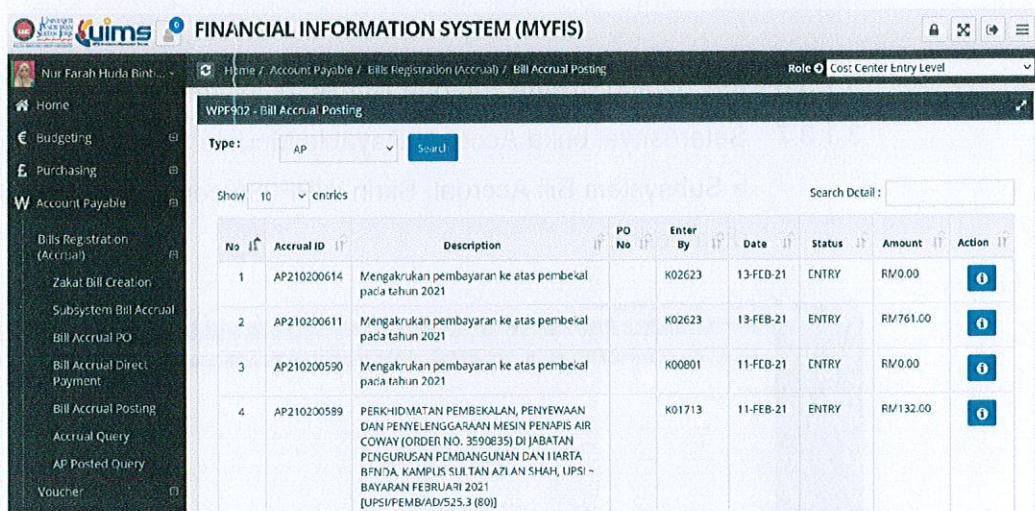
3.1.3.9 Masukkan **Bill No** (CLyy/mm/xxx) seperti yang telah dijana melalui skrin WPF097 di ruangan **Search Detail**. Bill/invois yang berstatus **ENTRY** akan disenaraikan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس تعليمات الجامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 7/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

3.1.3.10 Pilih transaksi yang berkaitan dengan menandakan ✓ di sebelah kanan skrin dan klik butang **Create Accrual ID**.

3.1.3.11 **Accrual ID** (APyy/mm/xxxxx) akan dipamerkan.

3.1.3.12 Seterusnya, buka Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Posting. Skrin WPF902 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



No	Accrual ID	Description	PO No	Enter By	Date	Status	Amount	Action
1	AP210200614	Mengakrakan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021		K02623	13-FEB-21	ENTRY	RM/0.00	
2	AP210200611	Mengakrakan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021		K02623	13-FEB-21	ENTRY	RM/761.00	
3	AP210200590	Mengakrakan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021		K00801	11-FEB-21	ENTRY	RM/0.00	
4	AP210200589	PERKHIDMATAN PEMBEKALAN, PENYEWAAN DAN PENYELENGKARAAN MESIN PENAPIS AIR COWAY (ORDER NO. 3590835) DI JABATAN PENGURUSAN PEMBANGUNAN DAN HARTA BINA, KAMPUS SULTAN AZLAN SHAH, UPSI - BAYARAN FEBRUARI 2021 [UPSI/FEMB/AD/525.3 (80)]		K01713	11-FEB-21	ENTRY	RM/132.00	

3.1.3.13 Pilih menu **AP** di ruangan **Type** dan klik butang **Search**.

3.1.3.14 Masukkan **Accrual ID** (APyy/mm/xxxxx) seperti yang telah dijana melalui skrin WPF086 di ruangan **Search Detail**.

3.1.3.15 Pilih transaksi yang berkaitan dan klik butang **Detail Bill** di sebelah kanan skrin.

3.1.3.16 Semak transaksi dan klik butang **Check Debit/Credit**. Kemudian klik butang **Post**.

3.1.3.17 Klik butang **Accrual Report**, **Senarai Semak** dan **Memo Arah** **Bayaran** untuk dokumen sokongan bayaran.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی کندیڤدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 8/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

Bahagian Bill Info :-

3.1.3.18 Klik pada butang **Bill Type** untuk mendapatkan

senarai **Bill Type**. Pilih **Bill Type** yang terlibat sama ada :-

- i. PO : Bayaran yang dibuat terhadap PO
- ii. Kerja Penyelenggaraan : Bayaran yang melibatkan kerja penyelenggaraan
- iii. Pembelian Ad-Hoc : Bayaran yang dibuat tanpa PO
- iv. Perkhidmatan : Bayaran yang melibatkan kerja perkhidmatan
- v. Tuntutan Dalaman : Bayaran yang melibatkan tuntutan perjalanan, pelbagai dan pendahuluan
- vi. Utiliti : Bayaran yang melibatkan utiliti

3.1.3.19 Klik pada bahagian **Company** dan pilih nama UPSI - Universiti Pendidikan Sultan Idris.

3.1.3.20 Masukkan nombor dan tarikh invois di bahagian **Invoice No., Invoice Date** dan **Invoice Receive Date**.

3.1.3.21 Masukkan butiran bayaran di bahagian **Bill Desc**.

Bahagian Debit

3.1.3.22 Klik  pada column **Payto ID / Name** dan pilih maklumat jenis pembayar sama ada:-

- i. Staf Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori staf dan mempunyai ID staf UPSI
- ii. Vendor Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori pembekal dan mempunyai ID pembekal

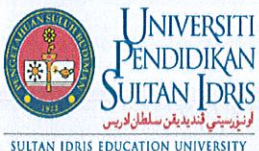
 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سُلْطَانِ اِيْدْرِيسَ اِلْمَدِيْنَةِ SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 9/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

- iii. Student Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori pelajar dan mempunyai ID Pelajar
- iv. Others Penerima bayaran didaftarkan bawah kategori selain dari kategori staf, pembekal dan pelajar

- 3.1.3.23 Klik pada bahagian **Payto ID / Name** dan pilih pembayar yang berkaitan. Maklumat pada column **Payto ID / Name, Payto Type, IC No., Account No.** akan dijana secara automatik.
- 3.1.3.24 Klik pada bahagian **Branch** dan pilih TM - Tanjong Malim
- 3.1.3.25 Klik pada bahagian **Sub Branch** dan pilih 01 - KSAJS / KSAS
- 3.1.3.26 Klik pada bahagian **Fund** dan pilih fund yang berkaitan
- 3.1.3.27 Klik pada bahagian **Cost Center** dan pilih cost center yang berkaitan
- 3.1.3.28 Klik pada bahagian **Project Code** dan pilih project code yang berkaitan.
- 3.1.3.29 Klik pada bahagian **Account Code** dan pilih account code yang berkaitan. Maklumat pada column **Description** akan dijana secara automatik.
- 3.1.3.30 Masukkan jumlah yang perlu dibayar di bahagian **Amount**.

Maklumat tambahan :- Jika tiada nama pembayar yang disenaraikan pada column **Payto ID / Name**, tindakan pendaftaran penama pembayar perlu dibuat dengan mengemukakan butiran yang lengkap kepada Jabatan Bendahari seperti berikut:-

- Nama pembayar (syarikat atau individu)
- Alamat pembayar
- Individu yang boleh dihubungi (*Contact Person*)
- Nombor Kad Pengenalan Individu
- Nombor Telefon dan Faks
- Nombor akaun bank (salinan penyata atau buku akaun bank)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قادیان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 10/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

- Salinan Sijil Kementerian Kewangan (KKM) @ Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM) - Bagi pendaftaran syarikat sahaja

Bahagian Credit

- 3.1.3.31 Klik  di bahagian credit.
- 3.1.3.32 Maklumat seperti **Payto Type, Payto ID, Payto Name, Company, Branch, Sub Branch, Fund, Cost Center, Project Code, Account Code** dan **Amount** akan dijana secara automatik.
- 3.1.3.33 Semak transaksi dan klik butang **Check Debit/Credit**.
- 3.1.3.34 Kemudian klik butang **Post**.
- 3.1.3.35 Klik butang **Accrual Report, Senarai Semak** dan **Memo Arahan Bayaran** untuk dokumen sokongan bayaran. Serahkan kepada Jabatan Bendahari bersama dokumen bayaran yang lain.
- 3.1.3.36 PTj perlu memastikan bill/invois yang telah didaftarkan berstatus POSTED sebelum diserahkan kepada Jabatan Bendahari. Jika masih berstatus ENTRY, PTj diminta untuk melaksanakan proses 'posting' seperti di Para 3.1.

3.2 PROSES PENGESAHAN BIL/INVOIS BAYARAN

- 3.2.1 Login ke Sistem MyFIS Neo di <https://unifis.upsi.edu.my/> > Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Assign. Skrin WPF196 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیڤن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 11/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home / Account Payable / Bills Registration (Accrual) / Bill Accrual Assign

Role: Administration, Finance & Quality Unit

WPF196 - Assign Bill

No	Accrual ID	GRN No	PO No	Payto Name	Factoring Name	Description	Amount	Received Date	Post Date	Select*
1	AP210203573			SUNFLOWER CAFE		Mengakrukan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021	RM520.00	11-FEB-21	11-FEB-21	☐
2	AP210203565			ABDUL LATIFF EIN ADU DAKAR		Mengakrukan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021	RM300.00	11-FEB-21	11-FEB-21	☐
3	AP210203564			SALLEH BIN ABD RASHID		Mengakrukan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021	RM300.00	11-FEB-21	11-FEB-21	☐
4	AP210203560			KAMARUZAMAN EIN YUSOFF		Mengakrukan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021	RM300.00	11-FEB-21	11-FEB-21	☐
5	AP210203557			INSTITUT JANTUNG NEGARA SDN. BHD.		Mengakrukan pembayaran ke atas pembekal pada tahun 2021	RM25,530.15	11-FEB-21	11-FEB-21	☐

- 3.2.2 Bil/invois yang berstatus RECEIVED akan disenaraikan.
- 3.2.3 Pilih transaksi yang berkaitan dengan menandakan ✓ di sebelah kanan skrin.
- 3.2.4 Masukkan nama kakitangan yang perlu memproses bil tersebut di ruangan **Assign To** dan klik butang **Assign**.
- 3.2.5 Serah bil/invois bayaran tersebut kepada kakitangan (Unit Pembayaran, Jabatan Bendahari) untuk proses penyediaan baucer - Rujuk Proses Penyediaan Baucer).

3.3 PROSES 'POSTING' BIL/INVOIS BAYARAN

- 3.3.1 Sekiranya terdapat bil/invois bayaran yang telah didaftarkan di dalam sistem tetapi masih lagi berstatus **ENTRY** iaitu belum diambil tindakan post, proses 'posting' perlu dilakukan.
- 3.3.2 Buka Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Posting. Skrin WPF902 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03

Tarikh : 1 JANUARI 2020

Keluaran : A

- 3.3.7 Skrin WPF901 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

Universiti Pendidikan Sultan Idris

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home / Account Payable / Bills Registration (Accrual) / Bill Accrual Posting

Administration, Finance & Quality Unit

WPS01 - Bill Accrual Entry / Posting

Home

Budgeting

Purchasing

Account Payable

Bills Registration

Bills Registration (Accrual)

Stop/Restart Bill Accrual

Bill Accrual PO

Bill Accrual Entry Payment

Bill Accrual Posting

Bill Received

Bill Accrual Assign

Bill Accrual Reassign

Onhold Bill

Receive Back Accrual Bill

Bill Information

Accrual ID: AP21020005-1 Bill No: IR2102000520 Bill Type: PERKHIDMATAN

Company: UPSI Universiti Pendidikan Sultan Idris Amount: RM751.00

Accrual Desc: Menghentikan pembayaran kepada pembekal pada tahun 2021

Invoice No: Invoice Date: Invoice Recdate: Invoice Date: Invoice Recdate:

Bill Desc: BAYARAN PERKHIDMATAN SELENGKAPA KENDERAAN MESIN POTONG RUMPUT DI STADIUM KSJAS PJSAJ SUKAN LPSI Accrual Status: ENTRY

Payee Type: VEND Payee ID: VN00338061 C/RUA TRADING COMPANY SDN BHD Notice Count: -

Enter By: H02623 Aliff Ashraf Bin Abdul Razak Enter Date: 13-FEB-21

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لوتريديستي قنديديتن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 13/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

3.3.8 Semak transaksi dan klik butang **Check Debit/Credit**. Kemudian klik butang **Post**.

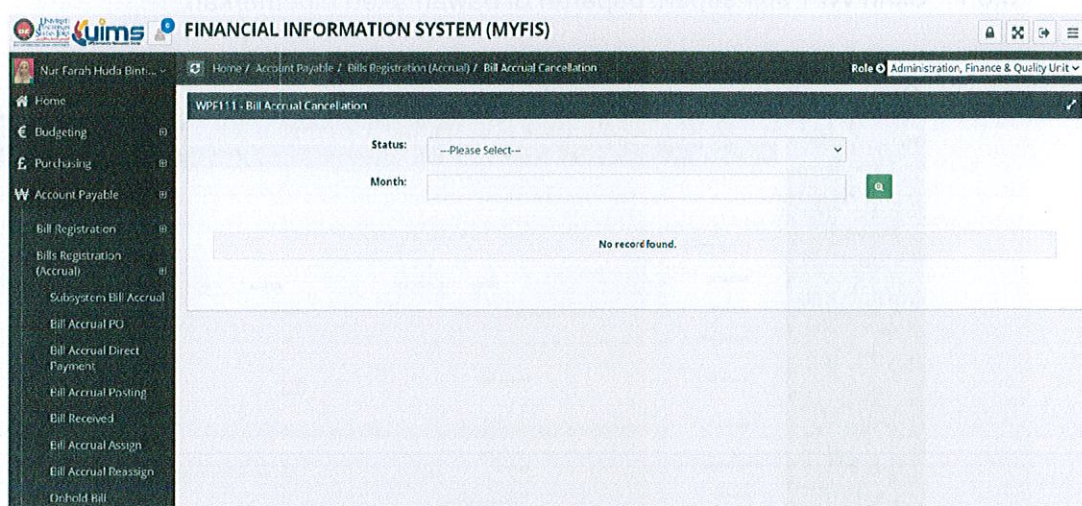
3.3.9 Klik butang **Accrual Report**, **Senarai Semak** dan **Memo Arahan Bayaran** untuk dokumen sokongan bayaran.

3.4 PROSES MEMBATALKAN BIL/INVOIS BAYARAN

3.4.1 Terdapat dua (2) jenis status bil/invois bayaran untuk dibatalkan iaitu:-

- I. Bil/invois bayaran yang telah didaftarkan di dalam sistem tetapi masih lagi berstatus **ENTRY** iaitu belum diambil tindakan post.
- II. Bil/invois bayaran yang telah didaftarkan di dalam sistem dan telah berstatus **POSTED** iaitu telah diambil tindakan post.

3.4.2 Buka Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Cancellation. Skrin WPF111 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.



The screenshot displays the 'FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)' interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Home, Budgeting, Purchasing, Account Payable, Bill Registration, Bills Registration (Accrual), Subsystem Bill Accrual, Bill Accrual PO, Bill Accrual Direct Payment, Bill Accrual Posting, Bill Received, Bill Accrual Assign, Bill Accrual Reassign, and Onhold Bill. The main window title is 'WPF111 - Bill Accrual Cancellation'. It contains a 'Status' dropdown menu with the text '--Please Select--', a 'Month' text input field, and a green search button. Below these fields, a message states 'No record found.' The top of the window shows the user 'Nur Farah Huda Binti...' and the role 'Administration, Finance & Quality Unit'.

3.4.2.1 Pilih menu **Entry** bagi bil/invois bayaran yang telah didaftarkan di dalam sistem tetapi belum diambil tindakan **Post**, manakala pilih menu **Posted** bagi bil/invois bayaran yang telah didaftarkan di dalam sistem dan telah diambil tindakan **Post** di ruangan **Status**.

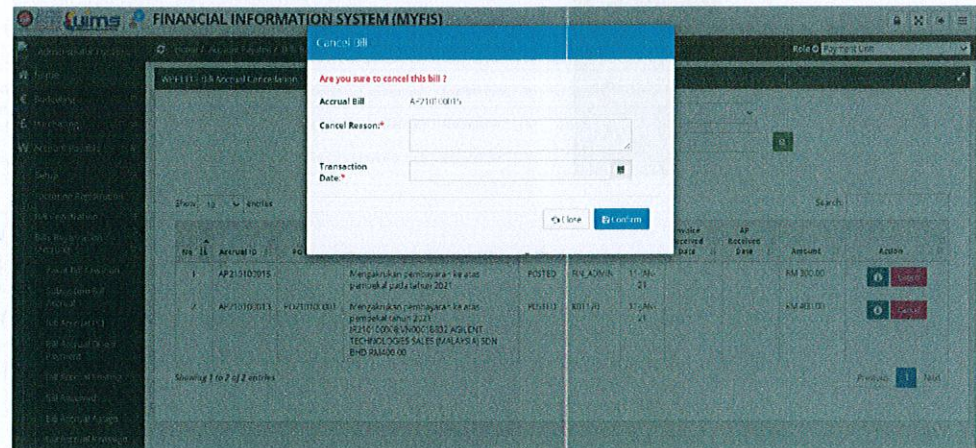
 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی کندیديان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 14/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

3.4.2.2 Pilih tahun dan bulan yang berkaitan di ruangan **Month**.

3.4.2.3 Masukkan **Accrual ID** (APyy/mm/xxxxx) di ruangan **Search** untuk mendapatkan transaksi yang perlu dibatalkan.

3.4.2.4 Pilih transaksi yang berkaitan dan klik butang **Cancel** di sebelah kanan skrin.

3.4.2.5 Masukkan alasan bil/invois tersebut perlu dibatalkan di ruangan **Cancel Reason** seperti paparan di bawah dan klik butang **Confirm**.



3.4.2.6 Nombor GPyy/mm/xxxxx akan dijana secara automatik.

3.4.2.7 Seterusnya, buka Account Payable Module > Bills Registration (Accrual) > Bill Accrual Posting. Skrin WPF902 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 15/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home / Account Payable / Bill Registration (Accrual) / Bill Accrual Posting

WPF902 - Bill Accrual Posting

Type: GP Search

Show 10 entries

No	Accrual ID	Description	PO No	Enter By	Date	Status	Amount	Action
1	GP210100061	Batch Reversal for AP2101003468		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM304.99	
2	GP210100060	Batch Reversal for AP2101003476		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM200.00	
3	GP210100059	Batch Reversal for AP2101003500		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM90.10	
4	GP210100058	Batch Reversal for AP2101003674		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM216.00	
5	GP210100057	Batch Reversal for AP2101003738		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM607.00	
6	GP210100056	Batch Reversal for AP2101003741		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM2,278.35	
7	GP210100055	Batch Reversal for AP2101003804		K01954	25-JAN-21	ENTRY	RM430.00	

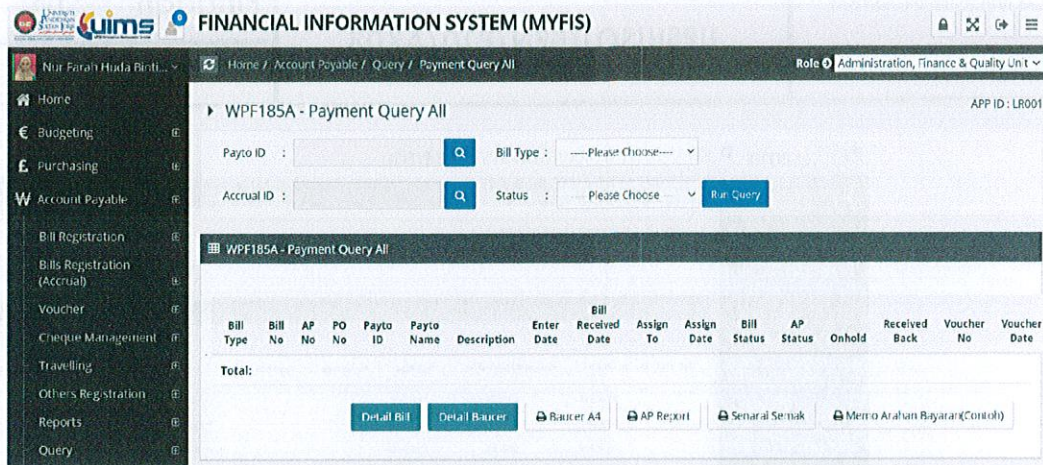
- 3.4.2.8 Pilih menu **GP** di ruangan **Type** dan klik butang **Search**.
- 3.4.2.9 Batch reversal yang berstatus entry akan disenaraikan.
- 3.4.2.10 Masukkan nombor GPyy/mm/xxxxx seperti yang telah dijana melalui skrin WPF111 di ruangan **Search Detail**.
- 3.4.2.11 Pilih transaksi yang berkaitan dan klik butang **Detail Bill** di sebelah kanan skrin untuk melihat maklumat terperinci bil yang perlu dibatalkan.
- 3.4.2.12 Semak transaksi dan klik butang **Check Debit/Credit**. Kemudian klik butang **Post**.
- 3.4.2.13 Transaksi akan diposting ke dalam General Ledger.

3.5 PROSES MENYEMAK BIL/INVOIS PTJ

3.5.1 STATUS BIL/INVOIS

- 3.5.1.1 Buka Account Payable Module > Query > Payment Query All. Skrin WPF185A seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی آندیدین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 16/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A



3.5.1.2 Masukkan maklumat yang diperlukan pada mana-mana bahagian dan klik butang **Run Query**. Butiran transaksi akan dipamerkan.

3.5.1.3 Pilih transaksi yang berkaitan dengan menandakan ✓ di sebelah kanan skrin.

3.5.1.4 Klik butang yang berkaitan untuk melihat maklumat terperinci:-

- Baucer
- AP Report
- Senarai Semak
- Detail Baucer
- Detail Bill

3.5.2 STATUS BAYARAN

3.5.2.1 Buka Account Payable Module > Query > Payment Summary Query. Skrin WPF029 seperti paparan di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENDAFTARAN DOKUMEN (BIL/INVOIS) BAYARAN	Muka surat : 17/17
		Tarikh : 1 JANUARI 2020
	UPSI(ISO)/BEN/P10/AK03	Pindaan : 04
		Keluaran : A

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home / Account Payable / Query / Payment Summary query

Role: Administrator, Finance & Quality Unit

APP ID: L5001

WPF029 - Payment Query Summary

WPF029 - Payment Query Summary

Show 10 entries

Batch No	Voucher No	Cheque/EPF/Draf No	Mod Type	Payee Type	Pay To ID	Pay To Name	Status	Total Amount	Print Date	Sign Dr
20040312	050129	CHEQUE				**ABDULL RAHIE BIN HJ. MAHAT**	APPROVE	794.00	04-MAR-04	
20040331	050130	CHEQUE				*BANK ISI AM MALAYSIA BFDHAD*	APPROVE	23,834.05	04-MAR-04	10
20040338	050131	CHEQUE				*KOPERASI UPS BERHAD (008083310221)*	APPROVE	1,303.43	04-MAR-04	10
20040337	050132	CHEQUE				*KOPERASI UPS BERHAD (008083310221)*	APPROVE	1,240.85	04-MAR-04	10
20040336	050133	CHEQUE				*KOBERT LAWRENCE*	APPROVE	1,800.00	04-MAR-04	04
20040335	050134	CHEQUE				*KOPERASI UPS BERHAD (008083310221)*	APPROVE	2,703.41	04-MAR-04	10
20040334	050135	CHEQUE				*KOPERASI UPS BERHAD (008083310221)*	APPROVE	1,441.85	04-MAR-04	10
20040339	050136	CHEQUE				*KOPERASI UPS BERHAD (008083310221)*	APPROVE	242.90	04-MAR-04	10

Total: RM34948.56 (RM4,872,417,819.37 total)

Showing 1 to 10 of 981,521 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 98153 Next

3.5.2.2 Masukkan nama pembayar di ruangan **Search**.

3.5.2.3 Paparan transaksi akan dipamerkan sekiranya proses bayaran telah dibuat.