UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

MEMO
JABATAN BENDAHARI

BANGUNAN CANSELORI
KAMPUS SULTAN ABDUL JALIL SHAH
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
35900 TANJONG MALIM
PERAK DARUL RIDZUAN, MALAYSIA

TEL: +605 450 6359 / 5016
FAKS: + 605 459 6211
EMEL: bendahari@upsi.edu.my

Kepada	:	Semua Ketua Pusat Tanggungjawab Universiti Pendidikan Sultan Idris
Daripada	:	Bendahari
Ruj. Kami	:	UPSI/BEN/AD/16/653/1 Jld 10 (ﻣﺲ)
Tarikh	:	٢٢ April 2022 ٢٥ Ramadan 1443H

HEBAHAN MENGENAI PERMOHONAN MENDAPATKAN LALUAN KE SISTEM KEWANGAN MYFIS NEO UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI) MELALUI UNIT PENJANAAN, RISIKO & SISTEM, JABATAN BENDAHARI

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Universiti Pendidikan Sultan Idris telah berjaya mendapatkan pengiktirafan pematuhan *Standard Accounting System For Government Agencies* (SAGA) daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia bagi Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (MyFIS Neo) pada 31 Mac 2022.

3. Sehubungan itu, pihak Jabatan Bendahari telah menetapkan bahawa permohonan mendapatkan laluan ke Sistem Kewangan MyFIS Neo oleh Pusat-Pusat Tanggungjawab untuk kakitangan yang melaksanakan urusan kewangan hendaklah dikemukakan kepada Unit Penjanaan, Risiko dan Sistem berkuatkuasa mulai 1 Mei 2022.

4. Bersama-sama ini disertakan Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI dan Garis Panduan Permohonan Akses/Laluan Ke Sistem MyFIS Neo yang boleh diperolehi melalui Laman Web Jabatan Bendahari https://bendahari.upsi.edu.my/ untuk rujukan dan perhatian. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, sila hubungi Unit Penjanaan, Risiko dan Sistem di sambungan 6602/6581/6512. Kerjasama daripada pihak YBhg. Dato'/Prof./Dr./Tuan/Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"UPSI NO.1 PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,

(HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED, C.A.(M), ASEAN CPA)

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI / *BURSAR'S DEPARTMENT*
BORANG PERMOHONAN LALUAN KE SISTEM KEWANGAN UPSI
APPLICATION FORM FOR ACCESS TO THE FINANCIAL SYSTEM UPSI

UPSI/BEN/PRS/B-03

MAKLUMAT PEMOHON / *INFORMATION OF APPLICANT*

Nama Pegawai : _____
Name of officer

No. Kad Pengenalan : _____
Identification Number

Gred/Kategori : _____
Grade/Category

Jawatan : _____
Position

No. Pekerja : _____ No. Pusat Kos : _____
Staff Number *Cost Centre Number*

Alamat Pekerja : _____
Address of Employee

No. Telefon : _____ Tarikh Berkuatkuasa : _____
Telephone Number *Effective Date*

Permohonan : ☐ Baru ☐ Tambahan (nyatakan): _____
Application *New* *Additional (specify)*

☐ Kurangan (nyatakan) : _____
Shortage (specify)

☐ Ganti (nyatakan) : _____
Replace (specify)

Saya mengesahkan semua permohonan adalah untuk kegunaan rasmi sahaja.
I confirm all applications are for official use only.

.....
(Spesimen Tandatangan) / *(Signature of Specimen)*

* Spesimen tandatangan ini akan digunakan untuk verifikasi berkaitan urusan kewangan
This signature specimen will be used for verification related to financial matters

* Pemohon diwajibkan mengisi keterangan Pusat Kos dan Peringkat Kelulusan di ***Lampiran 1***
Applicants are required to fill in the description of the Cost Center and Approval Level in the ***Appendix 1***

PENGESAHAN / *APPROVAL*

Saya mengesah dan meluluskan permohonan ini.

Tarikh : _____
Date

_____
Tandatangan Ketua Jabatan/Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti/Pusat
Head of Department Signature/Dean
Department Official Stamp /Faculty/Centre

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari / *For Bursar Office Use*

☐ Diluluskan / *Approved*

☐ Tidak diluluskan / *Not Approved*

Tarikh : _____
Date

_____
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan
Signature of Approving Officer

Tindakan / Action :

☐ Telah dikemaskini dalam IMS
Updated in IMS

☐ Telah dikeluarkan surat kuasa
A power of attorney has been issued

Lampiran 1 / *Appendix 1*

Nombor Pusat Kos : _____
Cost Centre Number
Kod Projek (Amanah) : _____
Project Code (Trusty)

Bil ***No***	**Proses** ***Process***	**Peringkat Kelulusan** ***Approval State***		**Keterangan** ***Description***	**Bidang Kuasa** ***Jurisdiction***
1	Pesanan Belian *Purchase Order*	Entry	( )	Menyediakan Pesanan Belian / *Preparing Purchase Orders*	PT *AC*
			( )	Menyediakan permohonan perolehan melebihi nilai RM20,000.00 / *Prepare procurement applications in excess of RM20,000.00*	
		Approve	( )	Meluluskan Pesanan Belian / *Approving Purchase Orders*	PP *AA*
			( )	Mengesahkan permohonan perolehan melebihi nilai RM20,000.00 / *Confirm the procurement application in excess of RM20,000.00*	
		Signing	( )	Menandatangani Pesanan Belian / *Signing a Purchase Order*	KJ *HOD*
			( )	Melantik Ahli Jawatankuasa Teknikal PTj / *Appointing Members of the Technical Committee of PTj*	
2	Nota Terimaan Bekalan *Supply Receipt Note*	Approve	( )	Mengesahkan penerimaan bekalan dan perkhidmatan / *Confirm receipt of supplies and services*	PT/PP
3	Panjar Wang Runcit *Retail Money Lending*	Entry	( )	Menguruskan Panjar Wang Runcit / *Managing Retail Money Lending*	PT
		Approve	( )	Meluluskan urusan Panjar Wang Runcit / *Approve Management of Retail Money Lending*	PP
		Signing	( )	Mengesahkan Panjar Wang Runcit / *Verify Retail Money Lending*	KJ / *HOD*
4	Billing	Approve	( )	Menyediakan daftar bil PTj / *Provide a List of Responsibility Center bills*	PT/PP
5	Urusan Baucer *Voucher Affairs*	Entry	( )	Menyediakan baucer bayaran universiti - tiada had / *Provide University Payment Vouchers - No limit*	Bendahari *Treasurer*
		Approve	( )	Meluluskan baucer bayaran universiti - RM5,000.00 dan ke bawah / *Approve university payment vouchers - RM5,000.00 and below.*	Bendahari *Treasurer*
			( )	Meluluskan baucer bayaran universiti - RM5,000.00 - RM50,000.00 / *Approve university payment vouchers - RM5,000.00 - RM50,000.00*	
			( )	Meluluskan baucer bayaran universiti - RM50,000.00 - tiada had / *Approve university payment vouchers - RM50,000.00 - no limit*	
6	Bil Hutang *Debt Bill*	Verify	( )	Menyediakan bil hutang / *Prepare debt bills*	PT
		Approve	( )	Meluluskan bil hutang / *Approve debt bills*	PP
7	Urusan Aset dan Inventori *Asset dan Inventory Management*	Entry	( )	Mengesahkan urusan aset dan inventori / *Verify asset and inventory management*	PT
			( )	Memasukkan permohonan pelupusan aset / *Enter an asset disposal application*	
		Approve	( )	Meluluskan urusan aset dan inventori / *Approve asset and inventory management.*	PP
			( )	Menyokong permohonan pelupusan / *Supports disposal applications*	
		Signing	( )	Melantik Ahli Jawatankuasa Verifikasi Aset PTj / *Appoint a Member of the Asset Verification Committee of the Responsibility Center*	KJ / *HOD*
8	Pengurusan Stor *Store Management*	Entry	( )	Memasukkan data stor / *Key-in Store Data*	PT
		Approve	( )	Meluluskan data stor / *Approve store data*	PP
		Signing	( )	Melantik Ahli Jawatankuasa Verifikasi Stor PTj / *Appoint a Member of Verification Committee of the Centre Responsible*	KJ / *HOD*
9	Pungutan Terimaan *Receipt Collection*	Entry	( )	Memungut terimaan wang atau hasil / *Collect money or revenue*	PT
		Approve	( )	Meluluskan pungutan terimaan wang atau hasil / *Approve the collection of money or revenue*	PP
10	Urusan Viremen *Viremen Management*	Entry	( )	Memasukkan data urusan viremen / *Key-in data of viremen management*	PP
		Approve	( )	Meluluskan urusan viremen / *Approve virement arrangements*	KJ / *HOD*
11	Urusan Belanjawan *Budget Matters*	Entry	( )	Memasukkan data urusan permohonan Belanjawan / *Enter the data of the Budget application*	PP
		Verify	( )	Mengesahkan urusan permohonan Belanjawan / *To confirm the Budget application*	KJ / *HOD*
		Approve	( )	Meluluskan urusan permohonan Belanjawan / *Approve the Budget application*	Bendahari *Treasurer*

Nota :

PT	Pembantu Tadbir	AC	Assistant Clerk
PP	Penolong Pentadbir	AA	Assistant Administrator
KJ	Ketua Jabatan	HOD	Head of Department

GARIS PANDUAN

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN PERMOHONAN AKSES/LALUAN KE SISTEM MYFIS NEO

UPSI (ISO)/BEN/P11/GP01

DISEDIAKAN OLEH	:	**DILULUSKAN OLEH**	:
NAMA	: **WAHIDANOOR BINTI WAHID**	**NAMA**	: **HJ. MOHAMAD NAJIB BIN HJ. MOHAMED**
JAWATAN	: **TIMBALAN BENDAHARI**	**JAWATAN**	: **BENDAHARI**
TARIKH	: **1 MEI 2022**	**TARIKH**	: **1 MEI 2022**

KELUARAN : A	**PINDAAN : 02**	**TARIKH : 1 MEI 2022**

PELAKSANAAN

1. Pemohon perlu melengkapkan Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI (seperti di **Lampiran A**) yang boleh dimuat turun di laman web Jabatan Bendahari - http://bendahari.upsi.edu.my/borang/ dengan menyatakan modul kewangan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas kewangan yang dipertanggungjawabkan.

2. Pemohon perlu menyerahkan Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI yang telah lengkap diisi kepada Ketua PTj masing-masing untuk kelulusan.

3. Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI yang telah diluluskan oleh Ketua PTj hendaklah dihantar kepada Jabatan Bendahari untuk kelulusan.

4. Jabatan Bendahari akan memproses permohonan tersebut dalam tempoh 14 hari bekerja selepas permohonan lengkap diterima.

5. Jabatan Bendahari akan menyerahkan kepada pemohon:-
   i. Memo kelulusan permohonan, katanama dan katalaluan sebagai makluman akses ke Sistem MyFIS Neo yang telah diaktifkan; dan
   ii. Surat Perwakilan Kuasa yang memberi kuasa kepada pemohon untuk melaksanakan urusan kewangan yang berkaitan. Contoh Surat Perwakilan Kuasa adalah seperti di bawah.

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

SURAT PERWAKILAN KUASA

Dengan kuasa yang diberikan kepada saya melalui Perlembagaan Universiti Pendidikan Sultan Idris (UPSI) 1998, saya selaku Bendahari dengan ini menurunkan kuasa dan kewajipan-kewajipan seperti berikut kepada:-

Nama	:	Puan Wahidanoor binti Wahid
Jawatan	:	Timbalan Bendahari Jabatan Bendahari
No. K/P	:	790212015706
Had Kuasa	:	1. Mengesahkan penerimaan bekalan dan perkhidmatan - tiada had 2. Meluluskan urusan aset dan inventori - tiada had 3. Meluluskan bil hutang 4. Meluluskan urusan viremen Pusat Tanggungjawab dan Universiti 5. Mengesahkan urusan permohonan Belanjawan 6. Meluluskan baucer bayaran universiti - tiada had 7. Menandatangani cek universiti - tiada had
Tarikh Berkuatkuasa:		01 September 2020

Surat Perwakilan Kuasa ini dianggap terbatal serta merta apabila tuan/puan bertukar ke Jabatan yang lain.

Sekian, terima kasih.

"UNIVERSITI NO.1 PENDIDIKAN"

Saya yang menjalankan amanah,

(MOHAMAD NAJIB BIN MOHAMED)
Bendahari
Universiti Pendidikan Sultan Idris
Tarikh : 01 September 2020

CONTOH

CARTA ALIR PROSES PERMOHONAN AKSES/LALUAN KE SISTEM MYFIS NEO

PROSES	ALIRAN	TANGGUNGJAWAB
Lengkapkan Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI		Pemohon
Mohon tandatangan Ketua Jabatan		Pemohon
Serah borang yang telah dilengkapkan dan ditandatangani kepada Jabatan Bendahari		Pemohon
Terima dan semak permohonan		Jabatan Bendahari
Aktifkan nama pemohon di dalam Sistem MyFIS Neo		Jabatan Bendahari
Serah kepada pemohon:- • Memo kelulusan permohonan, katanama & katalaluan dan; • Surat Perwakilan Kuasa		Jabatan Bendahari

LAMPIRAN A

UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS

JABATAN BENDAHARI / *BURSAR'S DEPARTMENT*
BORANG PERMOHONAN LALUAN KE SISTEM KEWANGAN UPSI
APPLICATION FORM FOR ACCESS TO THE FINANCIAL SYSTEM UPSI

UPSI/BEN/PRS/B-03

MAKLUMAT PEMOHON / *INFORMATION OF APPLICANT*

Nama Pegawai : _____
Name of officer

No. Kad Pengenalan : _____
Identification Number

Gred/Kategori : _____
Grade/Category

Jawatan : _____
Position

No. Pekerja : _____ No. Pusat Kos : _____
Staff Number *Cost Centre Number*

Alamat Pekerja : _____
Address of Employee

No. Telefon : _____ Tarikh Berkuatkuasa : _____
Telephone Number *Effective Date*

Permohonan : ☐ Baru *New* ☐ Tambahan (nyatakan): _____
Application *Additional (specify)*

☐ Kurangan (nyatakan) : _____
Shortage (specify)

☐ Ganti (nyatakan) : _____
Replace (specify)

Saya mengesahkan semua permohonan adalah untuk kegunaan rasmi sahaja.
I confirm all applications are for official use only.

.....
(Spesimen Tandatangan) / *(Signature of Specimen)*

- Spesimen tandatangan ini akan digunakan untuk verifikasi berkaitan urusan kewangan
  This signature specimen will be used for verification related to financial matters
- Pemohon diwajibkan mengisi keterangan Pusat Kos dan Peringkat Kelulusan di ***Lampiran 1***
  Applicants are required to fill in the description of the Cost Center and Approval Level in the ***Appendix 1***

PENGESAHAN / *APPROVAL*

Saya mengesah dan meluluskan permohonan ini.

Tarikh : _____
Date

_____
Tandatangan Ketua Jabatan/Dekan
Cop Rasmi Jabatan/Fakulti/Pusat
Head of Department Signature/Dean
Department Official Stamp /Faculty/Centre

Untuk Kegunaan Pejabat Bendahari / *For Bursar Office Use*

☐ Diluluskan / *Approved*

☐ Tidak diluluskan / *Not Approved*

Tarikh : _____
Date

_____
Tandatangan Pegawai Yang Meluluskan
Signature of Approving Officer

Tindakan / Action :

☐ Telah dikemaskini dalam IMS
Updated in IMS

☐ Telah dikeluarkan surat kuasa
A power of attorney has been issued

Lampiran 1 / *Appendix 1*

Nombor Pusat Kos : _____
Cost Centre Number
Kod Projek (Amanah) : _____
Project Code (Trusty)

Bil *No*	**Proses** *Process*	**Peringkat Kelulusan** *Approval State*		**Keterangan** *Description*	**Bidang Kuasa** *Jurisdiction*
1	Pesanan Belian *Purchase Order*	Entry	( )	Menyediakan Pesanan Belian / *Preparing Purchase Orders*	PT *AC*
			( )	Menyediakan permohonan perolehan melebihi nilai RM20,000.00 / *Prepare procurement applications in excess of RM20,000.00*	
		Approve	( )	Meluluskan Pesanan Belian / *Approving Purchase Orders*	PP *AA*
			( )	Mengesahkan permohonan perolehan melebihi nilai RM20,000.00 / *Confirm the procurement application in excess of RM20,000.00*	
		Signing	( )	Menandatangani Pesanan Belian / *Signing a Purchase Order*	KJ *HOD*
			( )	Melantik Ahli Jawatankuasa Teknikal PTj / *Appointing Members of the Technical Committee of PTj*	
2	Nota Terimaan Bekalan *Supply Receipt Note*	Approve	( )	Mengesahkan penerimaan bekalan dan perkhidmatan / *Confirm receipt of supplies and services*	PT/PP
3	Panjar Wang Runcit *Retail Money Lending*	Entry	( )	Menguruskan Panjar Wang Runcit / *Managing Retail Money Lending*	PT
		Approve	( )	Meluluskan urusan Panjar Wang Runcit / *Approve Management of Retail Money Lending*	PP
		Signing	( )	Mengesahkan Panjar Wang Runcit / *Verify Retail Money Lending*	KJ / *HOD*
4	Billing	Approve	( )	Menyediakan daftar bil PTj / *Provide a List of Responsibility Center bills*	PT/PP
5	Urusan Baucer *Voucher Affairs*	Entry	( )	Menyediakan baucer bayaran universiti - tiada had / *Provide University Payment Vouchers - No limit*	Bendahari *Treasurer*
		Approve	( )	Meluluskan baucer bayaran universiti - RM5,000.00 dan ke bawah / *Approve university payment vouchers - RM5,000.00 and below.*	Bendahari *Treasurer*
			( )	Meluluskan baucer bayaran universiti - RM5,000.00 - RM50,000.00 / *Approve university payment vouchers - RM5,000.00 - RM50,000.00*	
			( )	Meluluskan baucer bayaran universiti - RM50,000.00 - tiada had / *Approve university payment vouchers - RM50,000.00 - no limit*	
6	Bil Hutang *Debt Bill*	Verify	( )	Menyediakan bil hutang / *Prepare debt bills*	PT
		Approve	( )	Meluluskan bil hutang / *Approve debt bills*	PP
7	Urusan Aset dan Inventori *Asset dan Inventory Management*	Entry	( )	Mengesahkan urusan aset dan inventori / *Verify asset and inventory management*	PT
			( )	Memasukkan permohonan pelupusan aset / *Enter an asset disposal application*	
		Approve	( )	Meluluskan urusan aset dan inventori / *Approve asset and inventory management.*	PP
			( )	Menyokong permohonan pelupusan / *Supports disposal applications*	
		Signing	( )	Melantik Ahli Jawatankuasa Verifikasi Aset PTj / *Appoint a Member of the Asset Verification Committee of the Responsibility Center*	KJ / *HOD*
8	Pengurusan Stor *Store Management*	Entry	( )	Memasukkan data stor / *Key-in Store Data*	PT
		Approve	( )	Meluluskan data stor / *Approve store data*	PP
		Signing	( )	Melantik Ahli Jawatankuasa Verifikasi Stor PTj / *Appoint a Member of Verification Committee of the Centre Responsible*	KJ / *HOD*
9	Pungutan Terimaan *Receipt Collection*	Entry	( )	Memungut terimaan wang atau hasil / *Collect money or revenue*	PT
		Approve	( )	Meluluskan pungutan terimaan wang atau hasil / *Approve the collection of money or revenue*	PP
10	Urusan Viremen *Viremen Management*	Entry	( )	Memasukkan data urusan viremen / *Key-in data of viremen management*	PP
		Approve	( )	Meluluskan urusan viremen / *Approve virement arrangements*	KJ / *HOD*
11	Urusan Belanjawan *Budget Matters*	Entry	( )	Memasukkan data urusan permohonan Belanjawan / *Enter the data of the Budget application*	PP
		Verify	( )	Mengesahkan urusan permohonan Belanjawan / *To confirm the Budget application*	KJ / *HOD*
		Approve	( )	Meluluskan urusan permohonan Belanjawan / *Approve the Budget application*	Bendahari *Treasurer*

Nota : PT Pembantu Tadbir — AC Assistant Clerk
PP Penolong Pentadbir — AA Assistant Administrator
KJ Ketua Jabatan — HOD Head of Department