

GARIS PANDUAN



JABATAN BENDAHARI

GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) UPSI

UPSI (ISO)/BEN/P07/GP01

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : NAZRUL AZLAN BIN MUSA

JAWATAN : TIMBALAN BENDAHARI

TARIKH : 1 SEPTEMBER 2022

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED


JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 SEPTEMBER 2022

KELUARAN : A

PINDAAN : 02

TARIKH : 1 SEPTEMBER 2022

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION'S UNIVERSITY</small>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 1/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

1. PENDAHULUAN

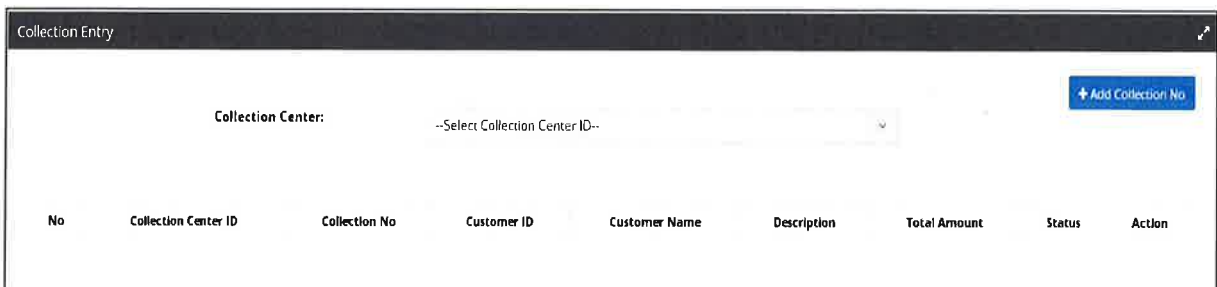
PTj boleh membuat kutipan hasil secara online melalui Sistem MyFIS NEO. Kakitangan yang bertanggungjawab terhadap kutipan hasil perlu membuat permohonan secara bertulis dan mengisi Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI (UPSI/BEN/AKS/B-03) bagi mendapatkan kelulusan akses ke sistem MyFIS NEO daripada Jabatan Bendahari UPSI.

Semua kutipan yang diterima daripada pelanggan perlu dikeluarkan resit terimaan. Resit tersebut perlu dicetak pada kertas A4.

2. PROSES CETAKAN RESIT


2.1 Proses Terimaan, Memasukkan Data dan Cetak Resit:

- i. Pegawai Pemungut menerima terimaan berserta dokumen sokongan (jika ada).
- ii. Login ke sistem MyFIS NEO bagi penyediaan resit rasmi.
- iii. Klik *Acct Receivable > Others Collection > Others Collection Entry*.
Paparannya seperti di bawah akan dipamerkan.



No	Collection Center ID	Collection No	Customer ID	Customer Name	Description	Total Amount	Status	Action
----	----------------------	---------------	-------------	---------------	-------------	--------------	--------	--------

- iv. Klik *Add Collection No* dan paparnya seperti di bawah akan dipamerkan.

	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 3/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

Collection Detail

[+ Add Payment Detail](#)

Seq ID	Description	Account Code	Qty	Unit Price	Total Amount	Action
No record found.						
Total (RM):		RM0.00	Rounding:		0.00	Total Nett (RM): RM0.00

[+ Print Receipt](#)


vii. Klik *Add Payment Detail* dan paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

[Select Cost Center Setup](#)


Note : (*) compulsory fields

Collection No:	CC000000220110008		
Company: *			
Branch: *		Sub Branch: *	
Fund: *			
Cost Center: *			
Project Code: *			
Account Code: *	--Please Select--	Vol: *	00 - LAIN LAIN
Description: *	Description		
Invoice No:	--Please Select--	Seq no:	
Unit Price: RM:	0	Quantity:	1
Tax Code:		Tax Amt (\$):	0
Gross AMT (RM):	0	Total AMT (RM):	0

[← Back](#)
[Save](#)


 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائرونيديسي قئديديان سلطون ائريسي SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 4/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

- viii. Klik *Select Cost Center Setup* dan paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.



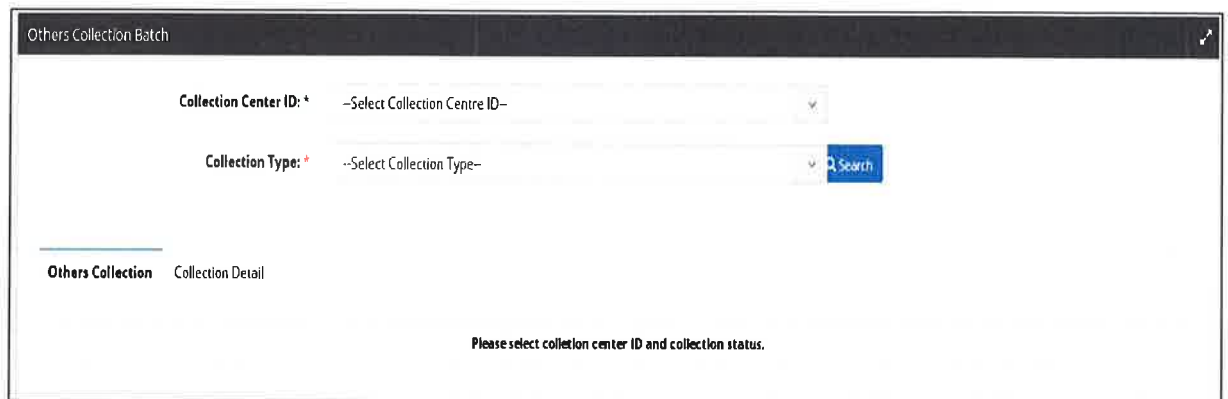
#	Company	Branch	SubBranch	Fund	Cost Center	Cost Center Desc	Project Code	Project Code Desc	Action
1	UPSI	TM	01	01	BK50001000	Bahagian Keselamatan			Select

- ix. Klik *Select* pada *Cost Center* yang telah disetup dan masukkan maklumat berikut :
- ✓ *Account Code*
 - ✓ *Vot*
 - ✓ *Description*
 - ✓ *Unit Price*
 - ✓ *Quantity*
- x. Klik *Save* dan klik *Print Receipt*.
- xi. Cetak resit rasmi bersaiz A4 dan serahkan resit rasmi kepada pembayar.
- xii. Status resit yang dicetak akan bertukar dari 'Apply' ke 'Entry'.
- xiii. Jika resit perlu dicetak atau disemak semula, klik *Others Collection > Others Collection Query* dan masukkan maklumat berikut :
- ✓ *Collection Center ID*
 - ✓ *Collection Center Status*
 - ✓ Klik pada resit yang dikehendaki
 - ✓ Klik '*Print Receipt*'

	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 5/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

2.2 Proses Penutupan Harian:

- i. Pegawai Pemungut membuat penutupan kutipan harian dengan menyediakan Laporan Berkelompok (*Batch Report*).
- ii. Klik *Acct Receivable > Others Collection > Others Collection Batch* dan paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.



Others Collection Batch

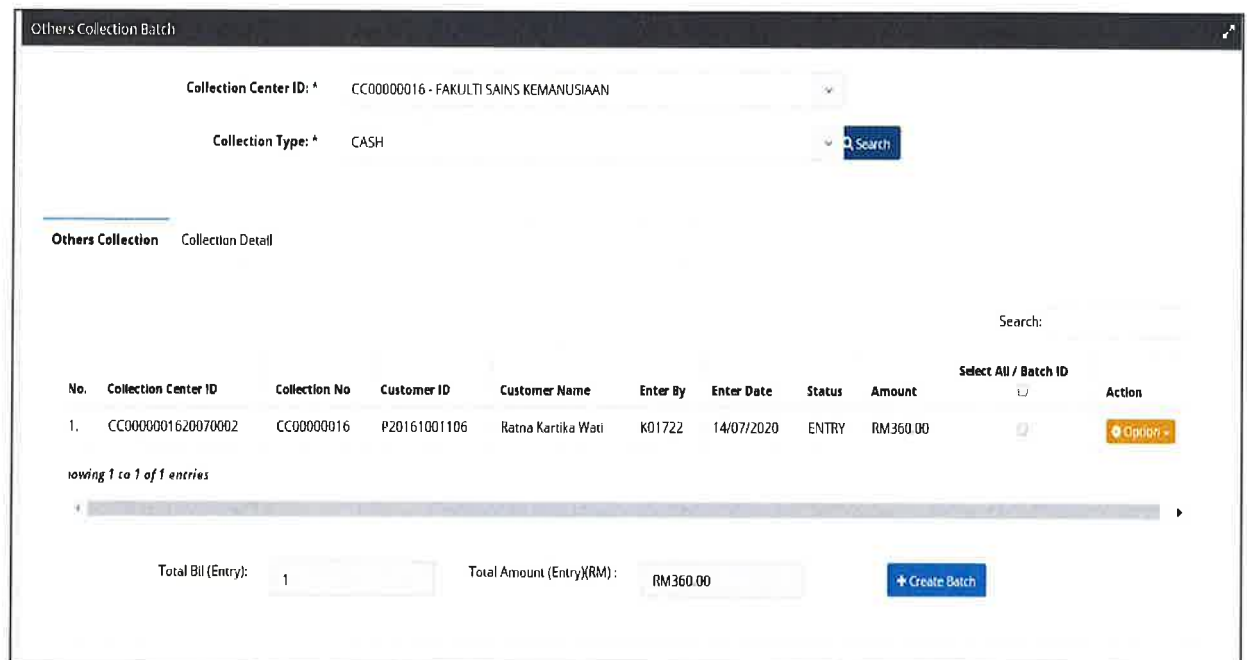
Collection Center ID: * --Select Collection Centre ID--

Collection Type: * --Select Collection Type-- Search

Others Collection Collection Detail

Please select collection center ID and collection status.

- iii. Masukkan *Collection Center ID* dan *Collection Type*.
- iv. Klik *Search* dan paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.



Others Collection Batch

Collection Center ID: * CC0000016 - FAKULTI SAINS KEMANUSIAAN

Collection Type: * CASH Search


Others Collection Collection Detail

Search:

No.	Collection Center ID	Collection No	Customer ID	Customer Name	Enter By	Enter Date	Status	Amount	Select All / Batch ID	Action
1.	CC000001620070002	CC0000016	P20161001106	Ratna Kartika Wati	K01722	14/07/2020	ENTRY	RM360.00		Option

Showing 1 of 1 entries


Total Bill (Entry): 1 Total Amount (Entry)(RM): RM360.00 + Create Batch

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS سولتان ايدريس سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 6/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A


- v. Pilih resit yang telah dikeluarkan dan semak jumlah di sistem berbanding jumlah (RM) di tangan. Jika jumlah di sistem dan di tangan telah sama, klik *Create Batch*.
- vi. Catat nombor *Batch* yang dijana dan serahkan kepada Pegawai Pelulus untuk dibuat pengesahan.

2.3 Semakan dan Pengesahan:

- i. Pegawai Pelulus perlu mengesahkan Laporan Berkelompok tersebut.
- ii. Klik *Acct Receivable > Others Collection > Others Collection Batch Approval/Cancellation*. Paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.





- iii. Masukkan *Collection Center ID* dan *Collection Type*.
- iv. Klik *Search* dan senarai Laporan Berkelompok akan dipaparkan.
- v. Pilih Laporan Berkelompok dan klik gambar *printer*.
- vi. Cetak 2 salinan Laporan Berkelompok (salinan PTj dan Bendahari).
- vii. Klik *Approve*.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS <small>SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</small>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 7/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

Collection Batch Collection Detail More Detail

Search Result(s)

Show 10 entries Search:

No.	Collection Center No	Batch ID	Create By	Create Name	Create Date	Total Receipt	Status Batch	Amount	Collection Type	Select All	Action
1	CC00000096	CB20080001	K01438	Mat Zamri bin Muhammad	15/08/2020	1	APPROVE	RM100.00	CASH	<input type="checkbox"/>	 


Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous **1** Next

- viii. Hantar satu salinan Laporan Berkelompok ke Jabatan Bendahari berserta tunai/cek/wang pos/slip terminal.

2.4 Penghantaran ke Jabatan Bendahari:

- i. Terimaan mestilah dihantar ke Jabatan Bendahari selewat-lewatnya pada jam 3.00 petang.
- ii. Dokumen yang perlu dihantar ke Jabatan Bendahari adalah:
 - ✓ Wang Tunai / Cek / Wang Pos / Slip Terminal
 - ✓ Laporan Berkelompok
 - ✓ Dokumen sokongan lain (jika ada)
- iii. Jika terdapat kesilapan pada resit, sila hantar memo pembatalan resit ke Jabatan Bendahari dengan menyatakan sebab kesilapan berserta salinan resit.

	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 8/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

3. PENGGUNAAN AKAUN UNIVERSITI

- i. Setiap transaksi terimaan mestilah melalui akaun rasmi Universiti.
- ii. Penggunaan akaun selain dari akaun rasmi universiti (akaun peribadi) adalah dilarang sama sekali.
- iii. Setiap transaksi terimaan mestilah disertakan dengan resit rasmi Universiti.
- iv. Penggunaan resit selain daripada resit rasmi Universiti adalah tidak dibenarkan.