

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

	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

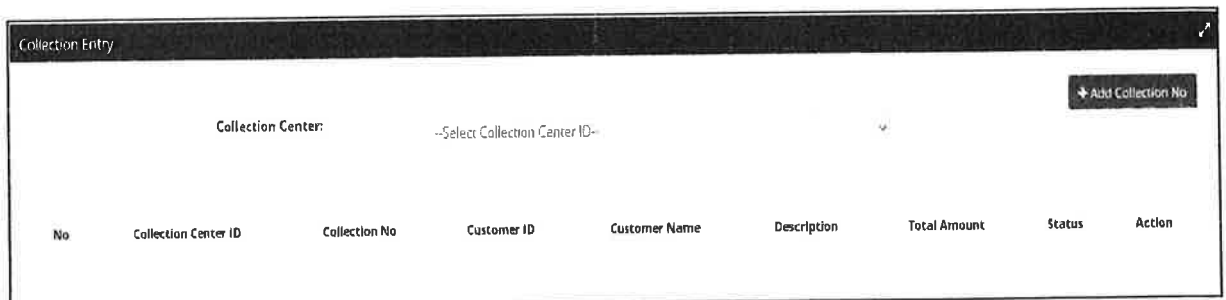
PTj boleh membuat kutipan hasil secara online melalui Sistem MyFIS NEO. Kakitangan yang bertanggungjawab terhadap kutipan hasil perlu membuat permohonan secara bertulis dan mengisi Borang Permohonan Laluan Ke Sistem Kewangan UPSI (UPSI/BEN/AKS/B-03) bagi mendapatkan kelulusan akses ke sistem MyFIS NEO 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*. Paparan skrin 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 paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS إبراهيم بن عبد الرحمن سلطان إدريس SULEMAN IDRIIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 2/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

Collection Center Entry

Collection No: _____ Status: * APPLY

Customer Type: * -- Please Select -- Total Amount: * 0

Customer ID: _____ Customer Name: * Q Search

Address: * _____

Description: * _____

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

Collection Type: * --Select Collection Type-- Document No: * _____

Enter By: K01016 K01016 Create Date: 18/11/2020

Cancel By: _____ Cancel Date: _____


Cancel Reason: _____

← Back Create Collection ID

v. Masukkan maklumat berikut :

- ✓ *Customer Type*
- ✓ *Customer ID (klik Search jika Customer Type selain Others)*
- ✓ *Customer Name (jika Customer Type ialah Others)*
- ✓ *Address (jika Customer Type ialah Others)*
- ✓ *Description*
- ✓ *Collection Centre ID*
- ✓ *Collection Type*
- ✓ *Document No*


vi. Klik *Create Collection ID* dan paparan skrin seperti di bawah akan dipamerkan.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS جامعة سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	GARIS PANDUAN TERIMAAN HASIL DI PTJ	Muka surat : 3/8
		Tarikh : 1 SEPTEMBER 2022
	UPSI(ISO)/BEN/P07/GP01	Pindaan : 02
		Keluaran : A

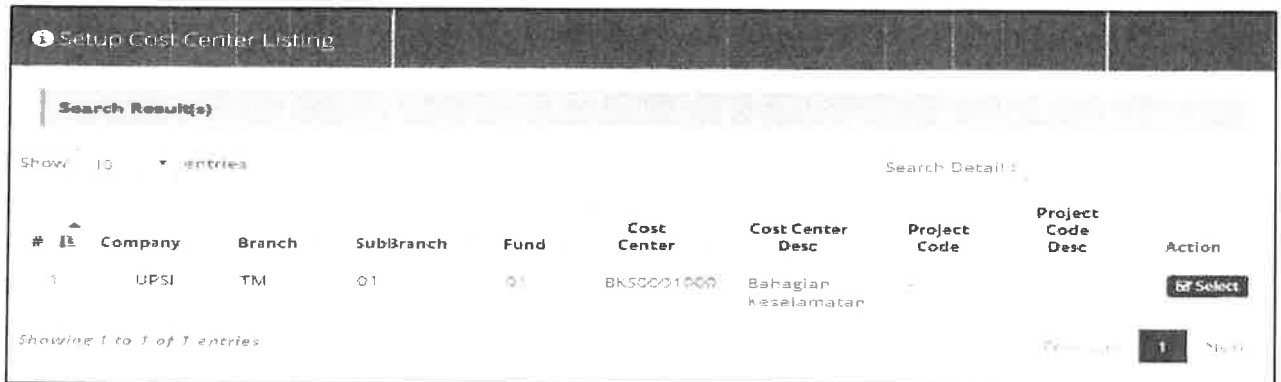
Collection Detail						
Seq ID	Description	Account Code	Qty	Unit Price	Total Amount	Action
No record found.						
Total (RM)		RM0.00	Rounding	0.00	Total Nett (RM)	RM0.00
<input type="button" value="Print Receipt"/>						

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

Collection Detail			
<input type="button" value="Add Payment Detail"/>			
Note : * compulsory fields			
Collection No	2000000922010008		
Company *			
Brand *		Lab Brand *	
Plant *			
Unit Centre *			
Project Code *			
Account Code *	Please Select		Unit *
Description *	Lab		200-ENR-010
Invoice No	Please Select	Seq No	
Unit Price (RM)	0	Quantity	
Tax Code		Tax Amt (RM)	
Tax AMT (RM)	0	Total AMT (RM)	
<input type="button" value="Save"/>			

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ايزديسي القديبل سلطان ايزديس 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.




The screenshot shows a web application interface titled "Setup Cost Center Listing". It displays search results for a cost center. The table below represents the data shown in the screenshot:

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

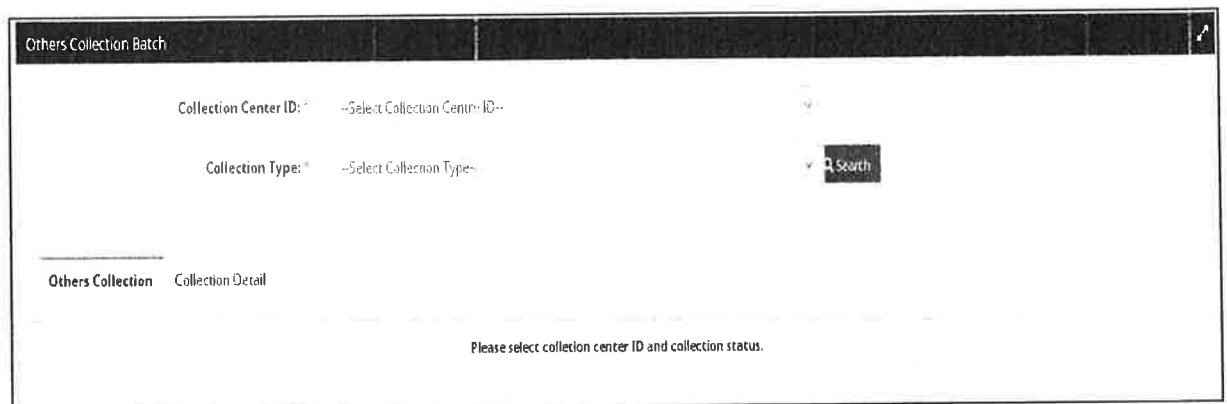
Additional interface elements include a search bar, a "Show 10 entries" dropdown, and a "Showing 1 to 1 of 1 entries" status message.

- 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*'

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ابراهيم بن عبدالمطلب سلطان ابراهيم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	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.




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



No.	Collection Center ID	Collection No	Customer ID	Customer Name	Enter By	Enter Date	Status	Amount	Action
1	CC000001620070902	CC0000016	P20161091196	Ratna Kartika Wati	K01722	14/07/2023	ENTRY	RM360.00	Option

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

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ائرويسى ائبءءق سلفان اءبء SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	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 سولتان ايدريس تعليمات جامعة SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	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	CC0000096	CB20080001	K01438	Mdt Zamri bin Muhammad	15/08/2020	1	APPROVE	RM100.00	CASH	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="D"/>

Show 1 to 1 of 1 entries

- viii. Hantar satu salinan Laporan Berkelompok ke Jabatan Bendahari beserta 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 beserta salinan resit.

 <p>UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوسونسي ائديتافون سلطان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY</p>	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.

