

# MANUAL PENGGUNA BAGI E FORM PEMBAYARAN SECARA ATAS TALIAN

JABATAN BENDAHARI UNIVERSITI  
MALAYSIA PAHANG

03 JUN 2022



## MANUAL PENGGUNA BAGI E FORM PEMBAYARAN SECARA ATAS TALIAN

### ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN.....	2
2.	SUB MODUL E FORM.....	2
3.	CARTA ALIRAN KERJA.....	3
4.	PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB.....	4
5.	PANDUAN PERMOHONAN E FORM PEMBAYARAN ATAS TALIAN.....	5
6.	PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI.....	15

# MANUAL PENGGUNA BAGI E FORM PEMBAYARAN SECARA ATAS TALIAN

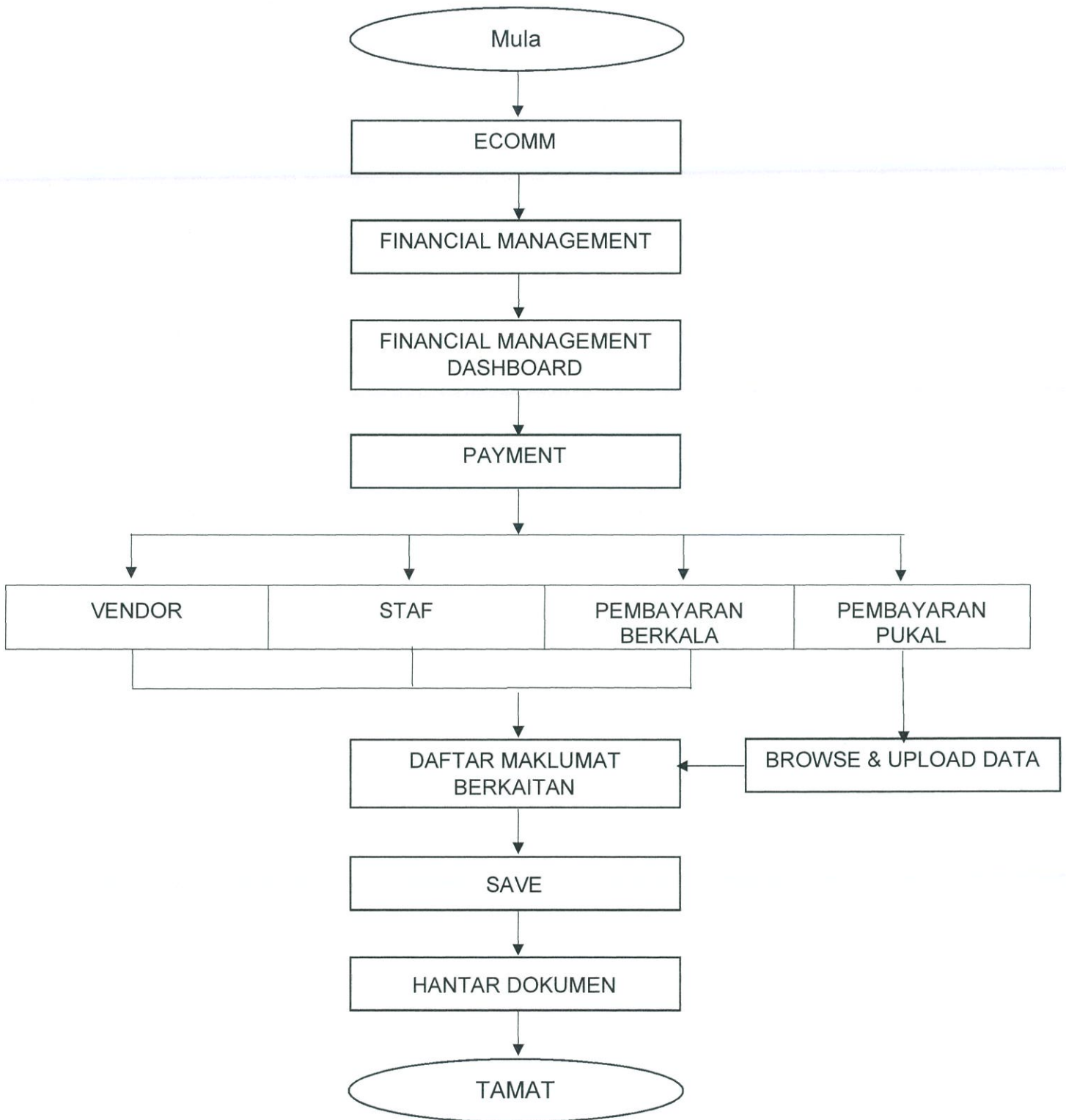
## 1. TUJUAN

Tujuan manual pengguna in adalah untuk memberi penerangan bagi E Form Pembayaran secara atas talian di Universiti Malaysia Pahang. Melalui platform e-community.

## 2. SUB MODUL E-FORM

<p><b>i) PEMBAYARAN VENDOR</b></p> <p>- Pembayaran kepada vendor terbahagi kepada 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) LO</li><li>b) NON LO</li></ul>	<p><b>ii) PEMBAYARAN BALIK STAF</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tuntutan Staf menggunakan duit sendiri</li><li>• Bayaran Tuntutan Lain<ul style="list-style-type: none"><li>a) Bayaran Penceramah Sambilan</li><li>b) Bayaran Honorarium</li><li>c) Lain-lain yang berkaitan</li></ul></li></ul>
<p><b>iii) PEMBAYARAN BERKALA</b></p> <p>- Bayaran yang dibuat secara bulanan dan berulang. Terbahagi kepada 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) LO- Pembersihan, Sewaan, Mesin Penapis Air</li><li>b) NON LO- Bil-bil Elektrik &amp; air, Mesin Penapis Air, Mesin Fotostat dan Astro</li></ul>	<p><b>iv) PEMBAYARAN PUKAL</b></p> <p>- Bayaran kepada penerima yang berbeza tetapi untuk tujuan yang sama.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Bayaran Elaun Jurulatih</li><li>b) Bayaran Elaun Pelajar</li><li>c) Bayaran Honorarium</li></ul>

### 3. CARTA ALIRAN KERJA



#### 4. PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

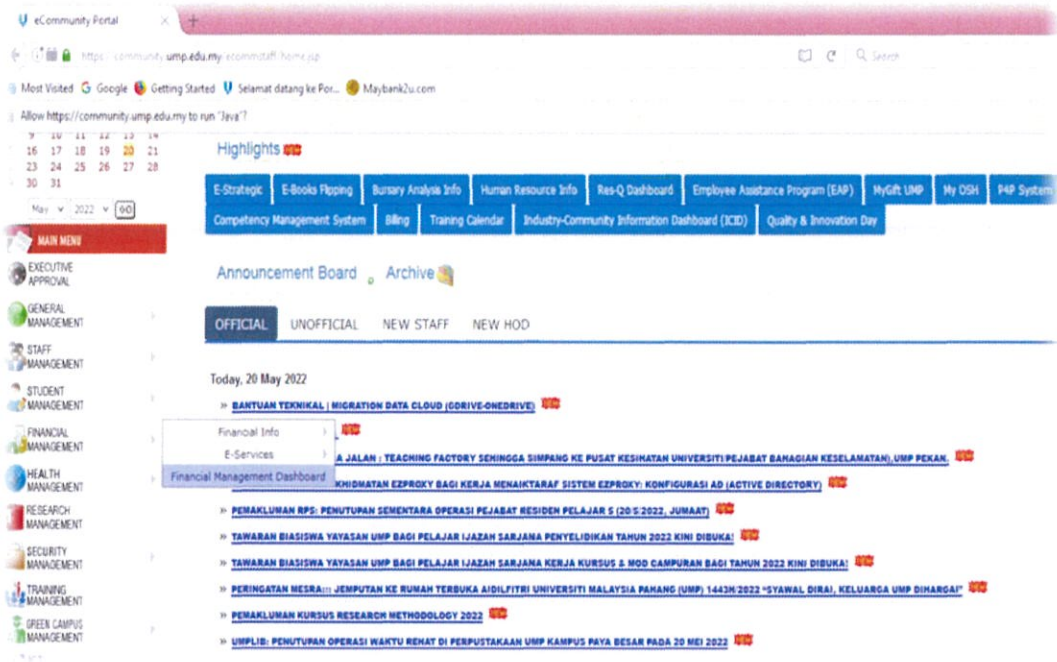
No	Pegawai	Tanggungjawab
1.	Pemohon	Bertanggungjawab memasukkan semua maklumat berkaitan pembayaran.
2.	Pelulus	Ketua Jabatan bertanggungjawab meluluskan permohonan yang dihantar oleh pemohon secara atas talian.
3.	Staf kewangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terima dokumen bayaran / tuntutan daripada Pemohon.</li><li>2. Menyemak dan memastikan dokumen bayaran / tuntutan adalah lengkap dan semua maklumat yang dimasukkan oleh pemohon adalah benar.</li><li>3. Daftarkan bil dalam sistem IMS Kewangan menggunakan "BR creation".</li><li>4. Buat BR Batch, cetak dan serah kepada Penolong Akauntan bagi tujuan pengesahan daftar bil.</li></ol>

## 5. PANDUAN PERMOHONAN E FORM PEMBAYARAN ATAS TALIAN

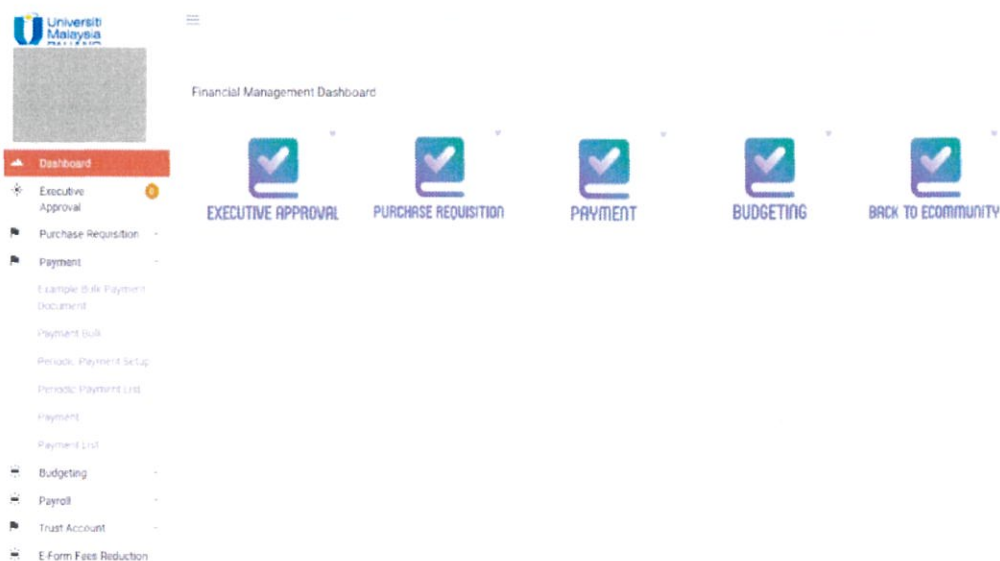
### i. PEMBAYARAN VENDOR

1. Login E-Community

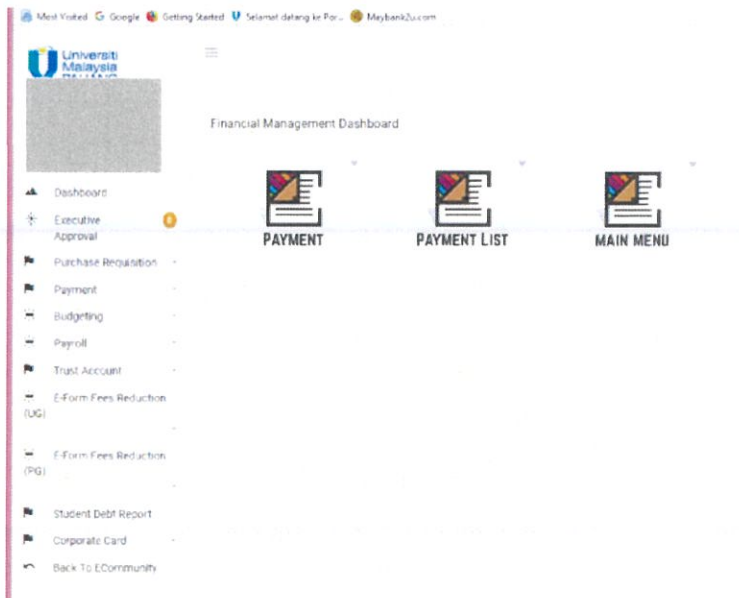
2. Klik Financial Management > Financial Management Dashboard



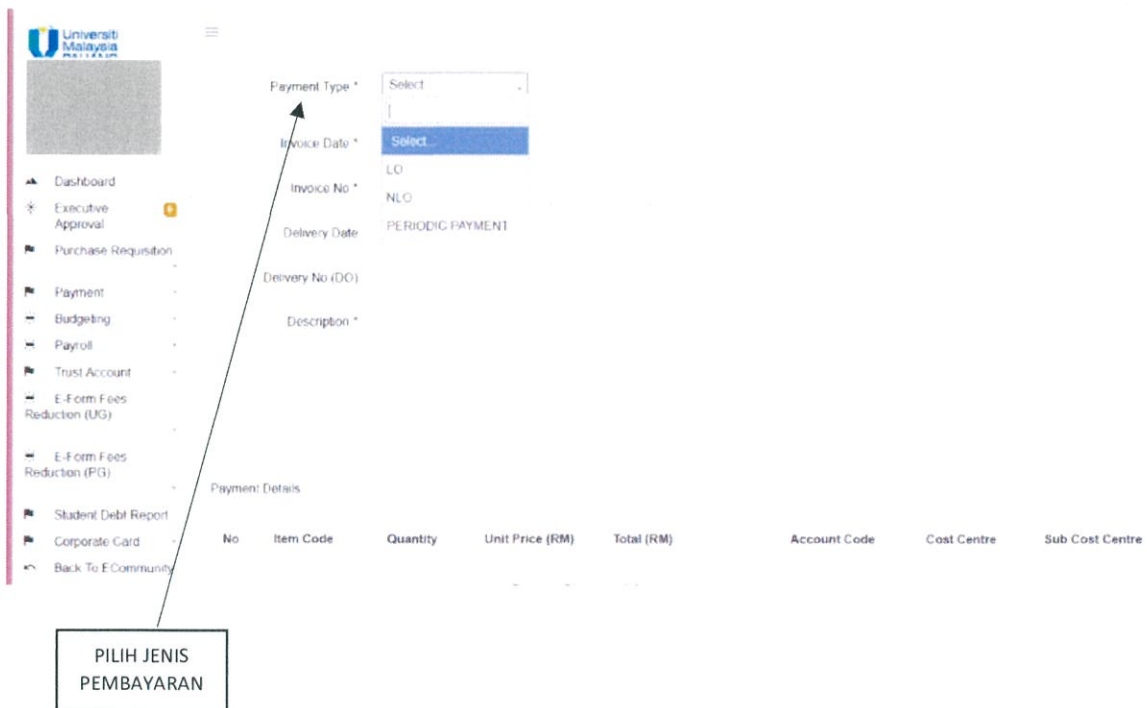
3. Klik Financial Management Dashboard > Payment



## 4. Klik Payment



## 5. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat yang berkaitan : - Vendor



• LO

Universiti Malaysia Perlis

Payment Information

Payment Type \* LO

Order No. [Search]

Payee Type \* Vendor

Payee ID \*

Payable To [Search]

Invoice Date \*

Invoice No \*

Delivery Date

Delivery No (DO)

Description \*

PILIH JENIS PEMBAYARAN

ISI MAKLUMAT BERKAITAN

• NON LO

Universiti Malaysia Perlis

Payment Information

Payment Type \* NLO

Request No. [Search]

Payee Type \* Please Select

Payee ID \*

Payable To

Invoice Date \*

Invoice No \*

Delivery Date

Delivery No (DO)

Description \*

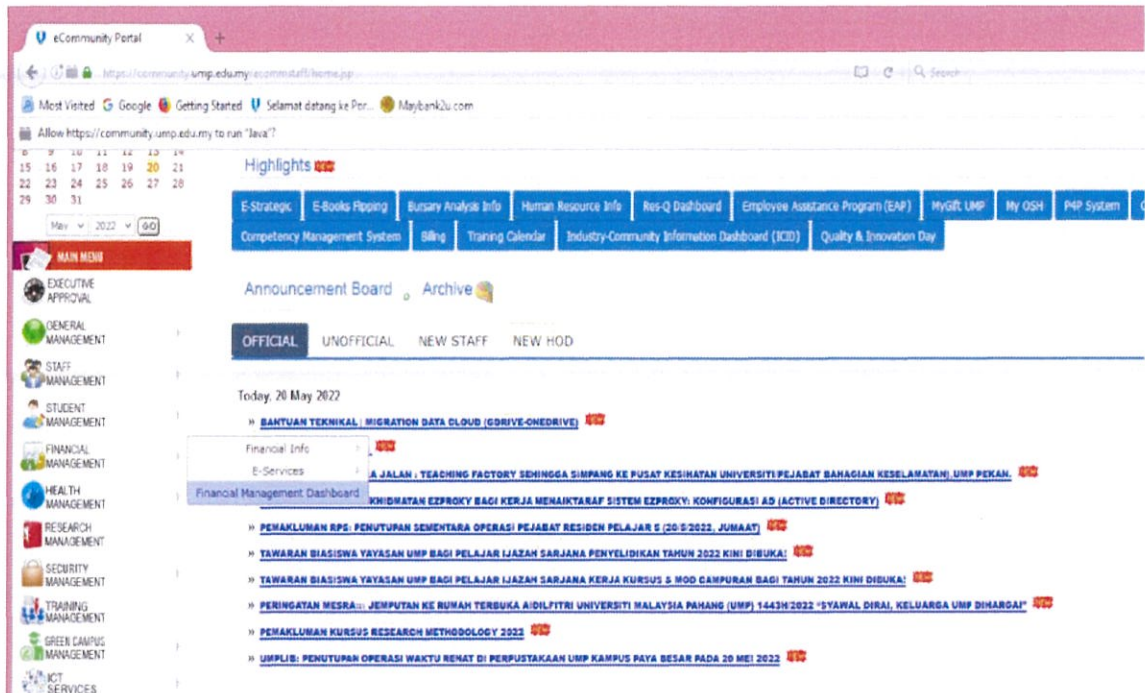
PILIH JENIS PEMBAYARAN

ISI MAKLUMAT BERKAITAN

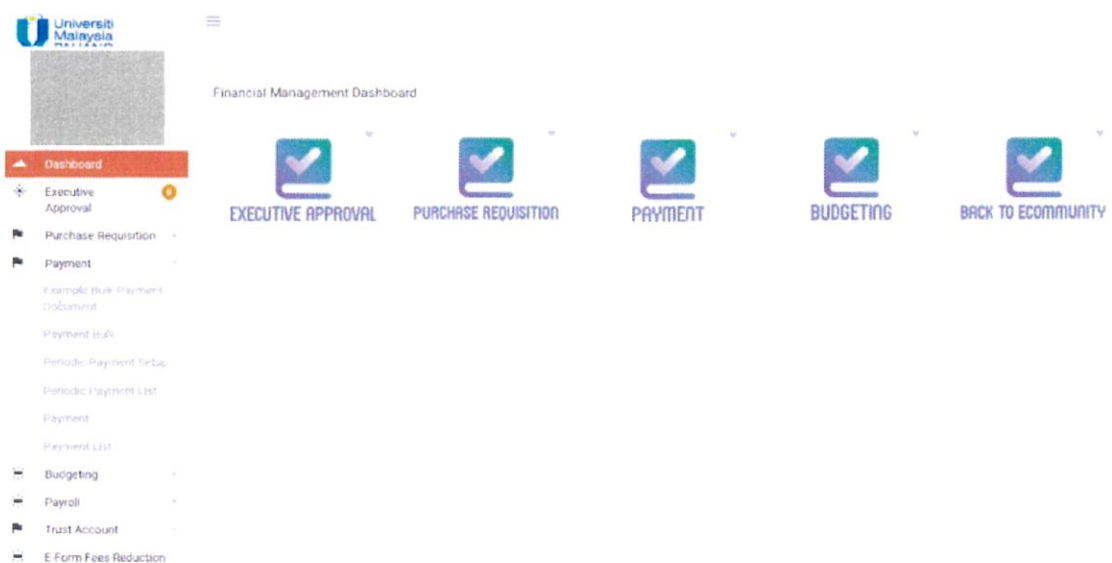
## ii. PEMBAYARAN BALIK STAF

1. Login E-Community

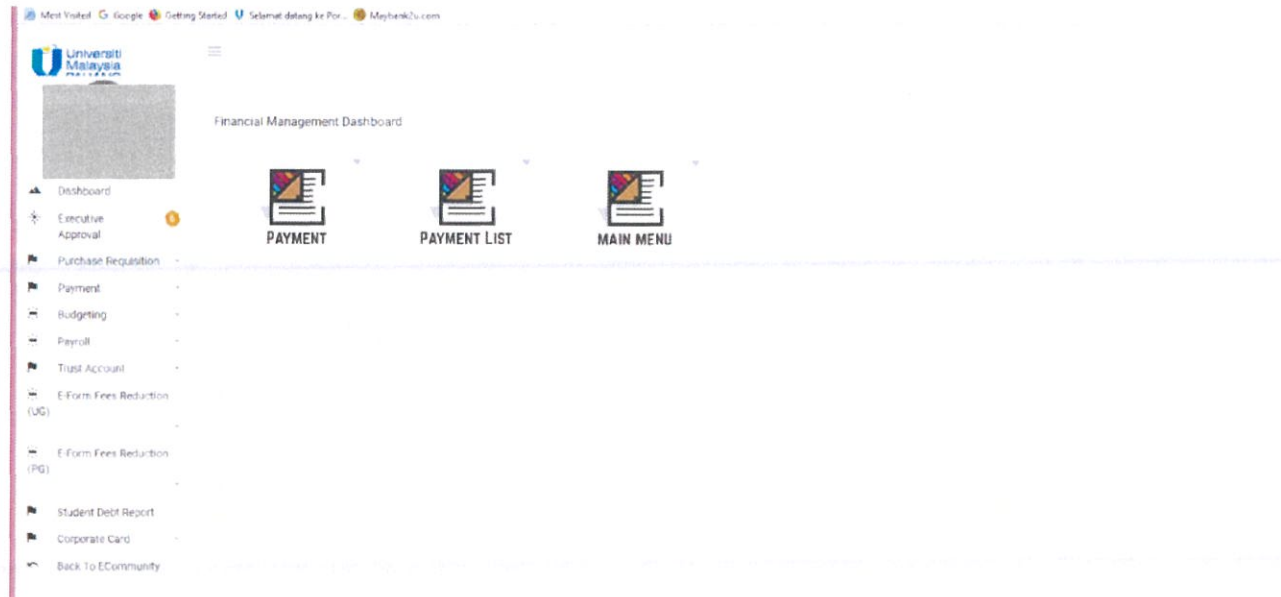
2. Klik Financial Management > Financial Management Dashboard



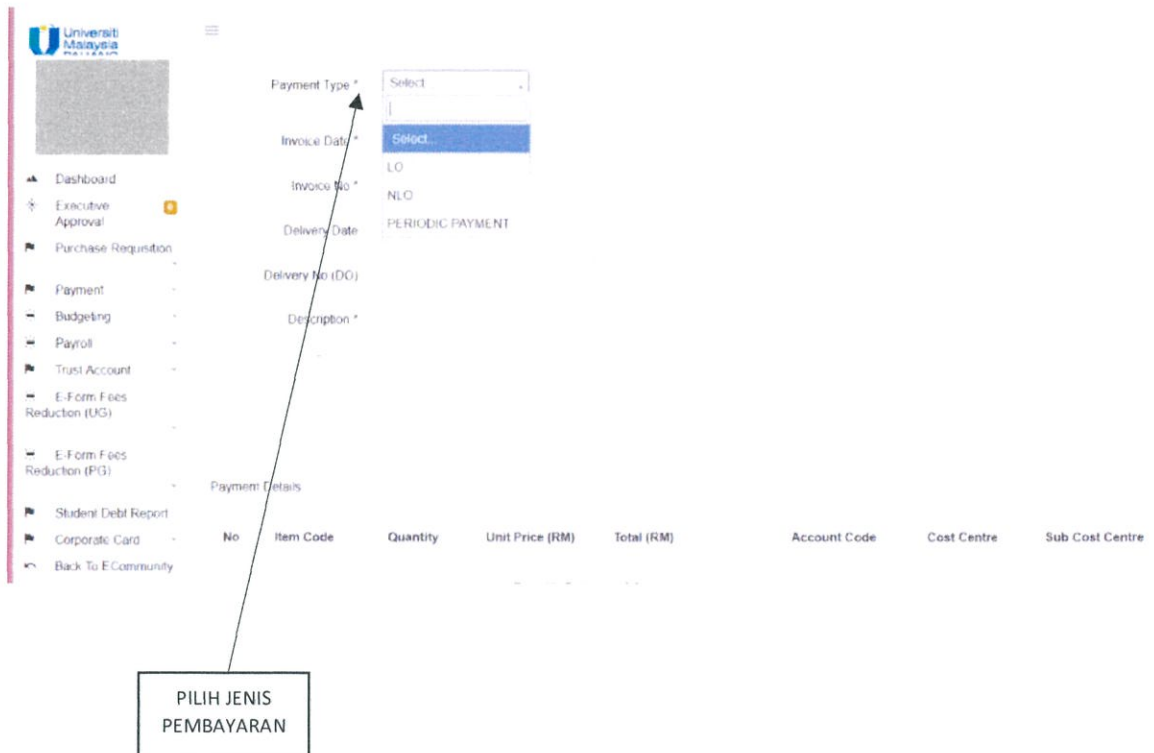
3. Klik Financial Management Dashboard > Payment



#### 4. Klik Payment



#### 5. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat yang berkaitan : - Staf



Universiti Malaysia

- Dashboard
- Executive Approval
- Purchase Requisition
- Payment
- Budgeting
- Payroll
- Trust Account
- E-Form Fees Reduction (UG)
- E-Form Fees Reduction (PG)
- Student Debt Report
- Corporate Card
- Back To ECommunity

Payment Type \* NLO

Request No. [Search]

Payee Type \* Staff

Payee ID \* 01102 ROHANI BINTI NAWANG [Search]

Payable To 01102 ROHANI BINTI NAWANG [Search]

Invoice Date \*

Invoice No \*

Delivery Date

Delivery No (DO)

Description \*

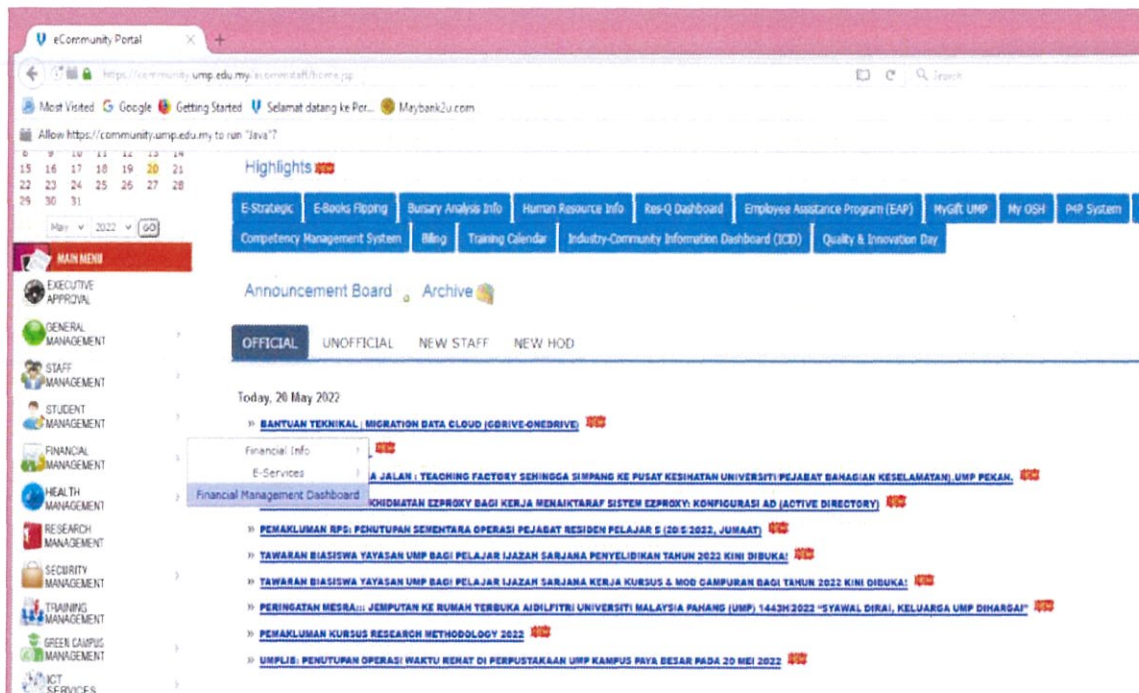
PILIH JENIS  
PEMBAYARAN - NLO

ISI MAKLUMAT  
BERKAITAN

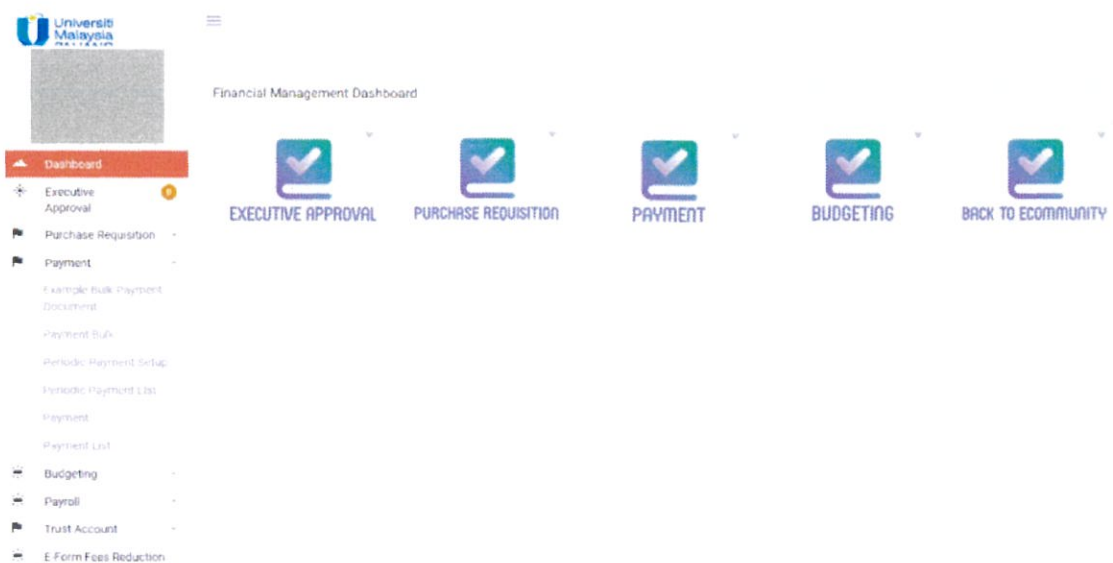
### iii. PEMBAYARAN BERKALA

1. Login E-Community

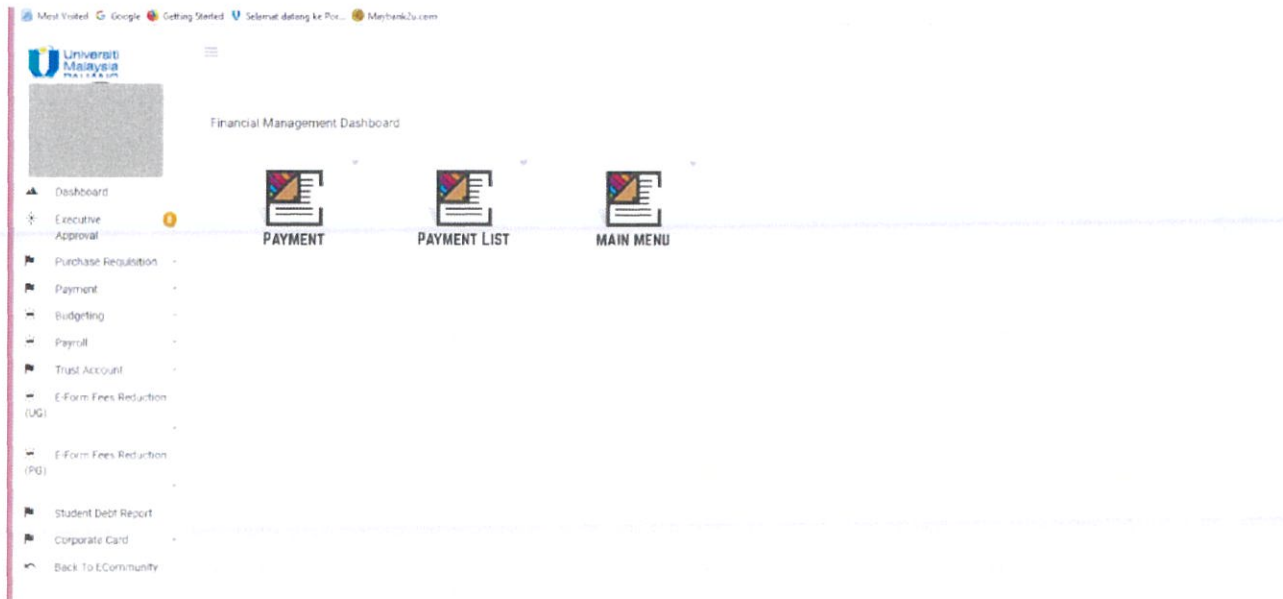
2. Klik Financial Management > Financial Management Dashboard



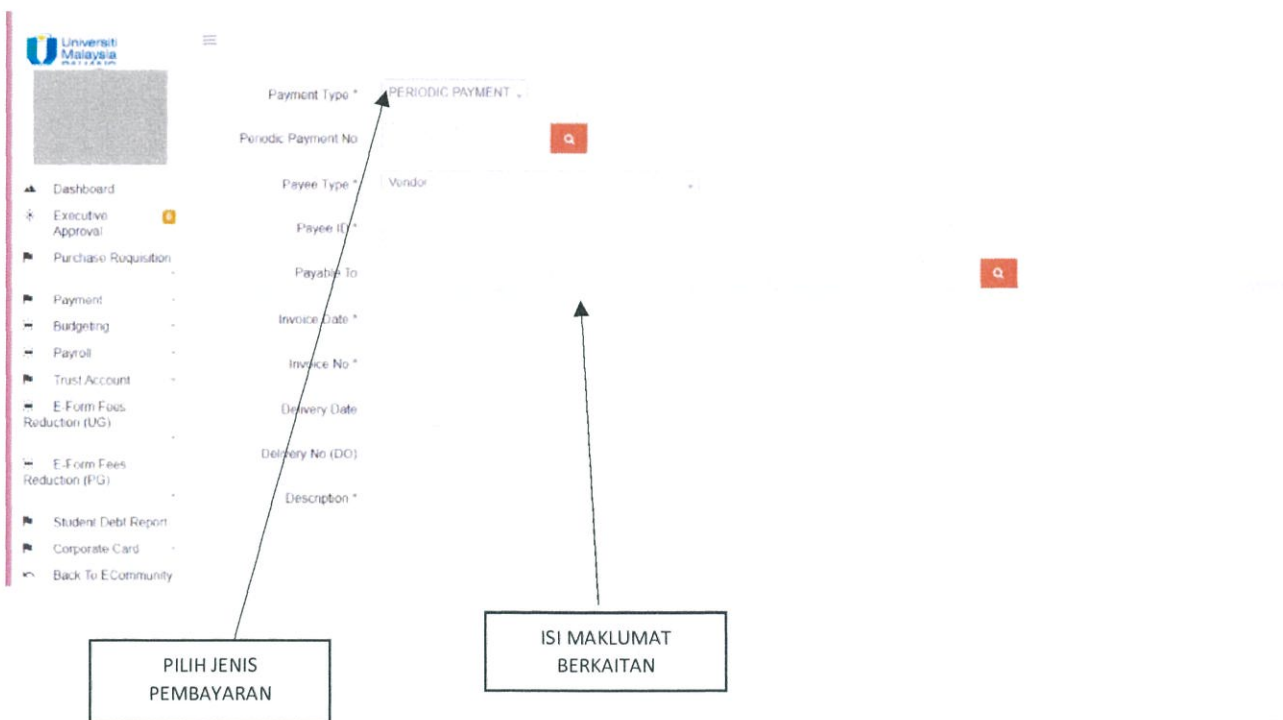
3. Klik Financial Management Dashboard > Payment



#### 4. Klik Payment



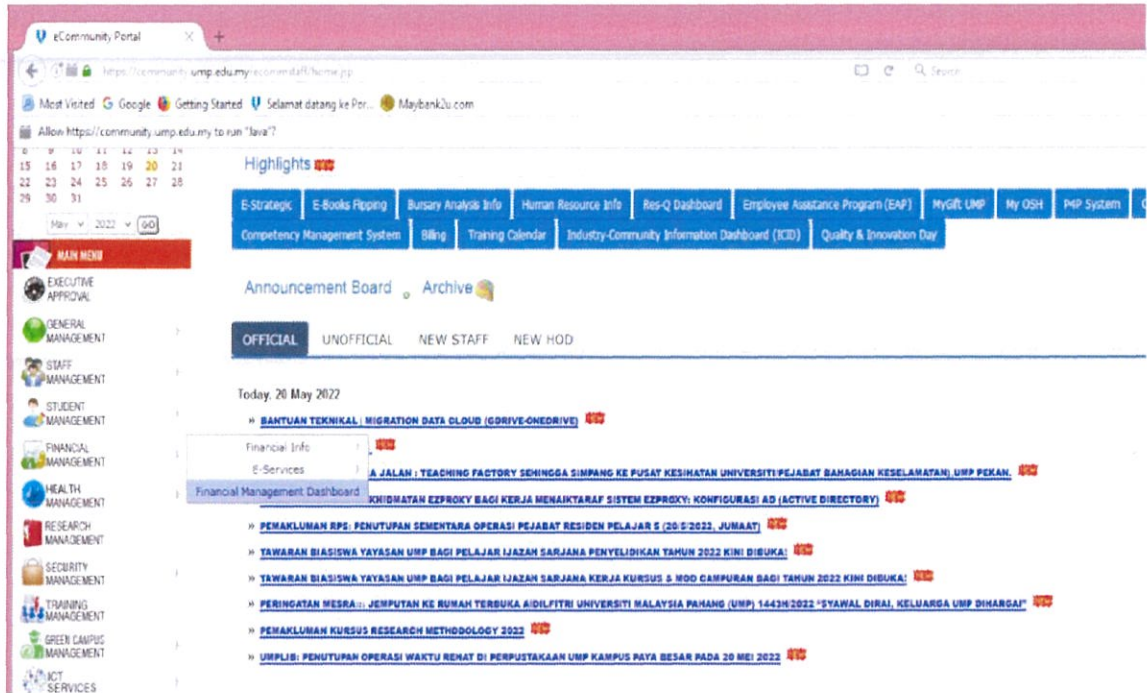
#### 5. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat yang berkaitan : - Pembayaran Berkala



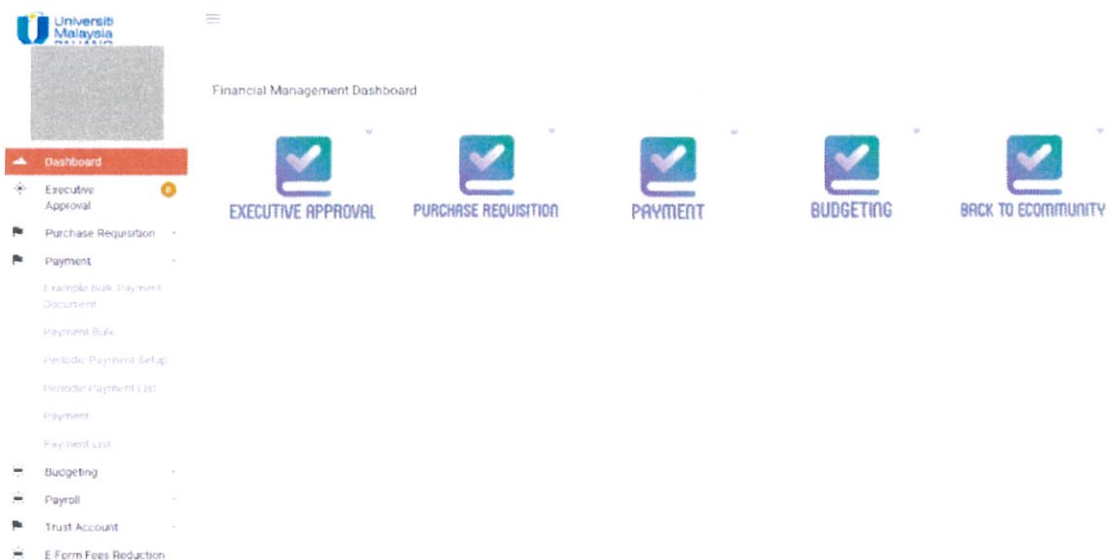
#### iv. PEMBAYARAN PUKAL

1. Login E-Community

2. Klik Financial Management > Financial Management Dashboard



3. Klik Financial Management Dashboard > Payment



#### 4. Klik Payment



#### 5. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat yang berkaitan : - Pembayaran Pukal



## 6. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

1. Staf Kewangan di setiap Fakulti / Jabatan
2. En Mohd Tarmizi Bin Bakar  
Penolong Akauntan  
Jabatan Bendahari  
09-4316126