

ePayChannel: Modul Kad Korporat

Rekod. Sahkan. Selesai.



Garis Panduan Kemudahan Bayaran Menggunakan Kad Korporat USM



Pekeliling Bendahari

Bil. 1/2025

Berkuatkuasa: 1 Februari 2025

Status: MASIH BERKUATKUASA

Skop Perbelanjaan Yang Dibenarkan

Kategori Perbelanjaan			
	Kad Universiti	Kad Ketua PTJ	Kad PTJ
1 Tiket Kapal Terbang & Pengangkutan (Air/Darat)	✓	✓	✓
2 Sewa Penginapan & Yuran Latihan	✓	✓	✓
3 Sewa Kenderaan	✓	✓	✗
4 Keraian Rasmi	✓	✓	✗
5 Item Runcit/Panjar <RM500	✓	✗	✓

*Nota: Item (No. 5) akan digugurkan penggunaannya melalui kemudahan Kad Korporat Universiti dan Kad Korporat PTJ setelah Universiti memperkenalkan kemudahan eWallet



ZERO CASH WITHDRAWAL

Pengeluaran tunai menggunakan mana-mana kad korporat adalah **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali.



- i) Diluluskan Oleh Ketua Jabatan
- ii) Mempunyai peruntukan yang mencukupi
- iii) Mematuhi Peraturan Kewangan Universiti

Aliran Kerja Modul Kad Korporat



4 Peringkat Utama - Penyedia PTJ



Fasa 1: Akses

Log masuk dan pilih kad korporat yang ingin diuruskan.



Fasa 2: Penyediaan Buku

Cipta folder 'Buku' baharu untuk memulakan rekod.



Fasa 3: Kemasukan Data

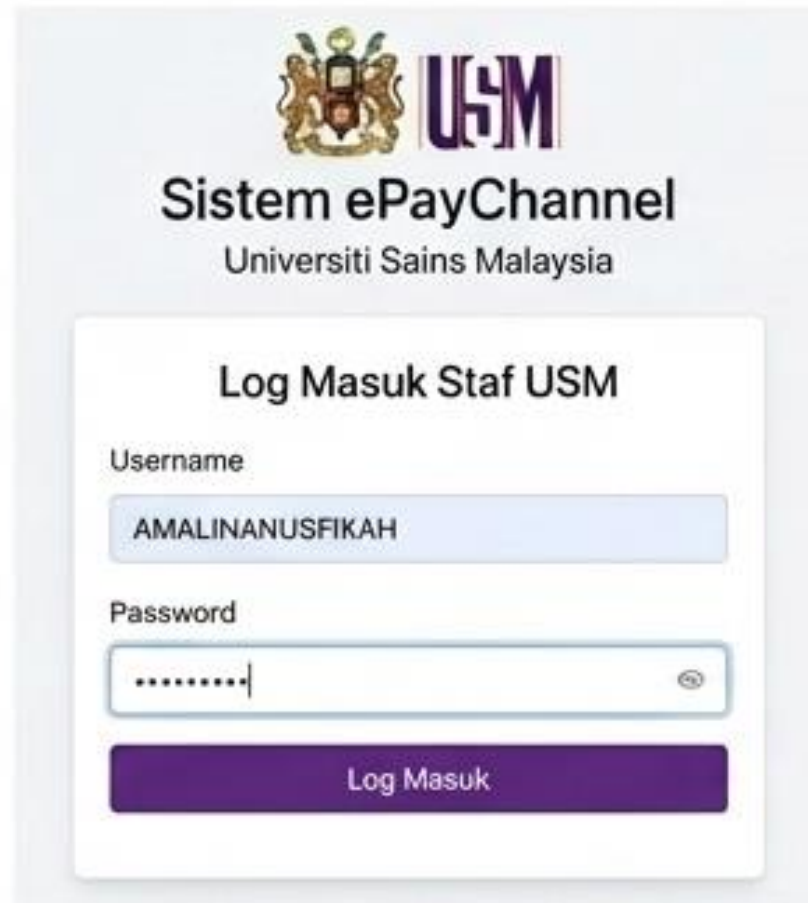
Masukkan butiran, kod akaun, subakaun, tarikh transaksi dan muat naik resit beserta dokumen sokongan.



Fasa 4: Semakan & Penghantaran

Sahkan data dan hantar kepada Pelulus.

Log Masuk & Navigasi Sistem



The screenshot shows the login interface for the Sistem ePayChannel at Universiti Sains Malaysia (USM). At the top is the USM logo and the system name. Below this is a 'Log Masuk Staf USM' section with two input fields: 'Username' containing 'AMALINANUSFIKAH' and 'Password' with masked characters. A 'Log Masuk' button is at the bottom.

Sistem ePayChannel
Universiti Sains Malaysia

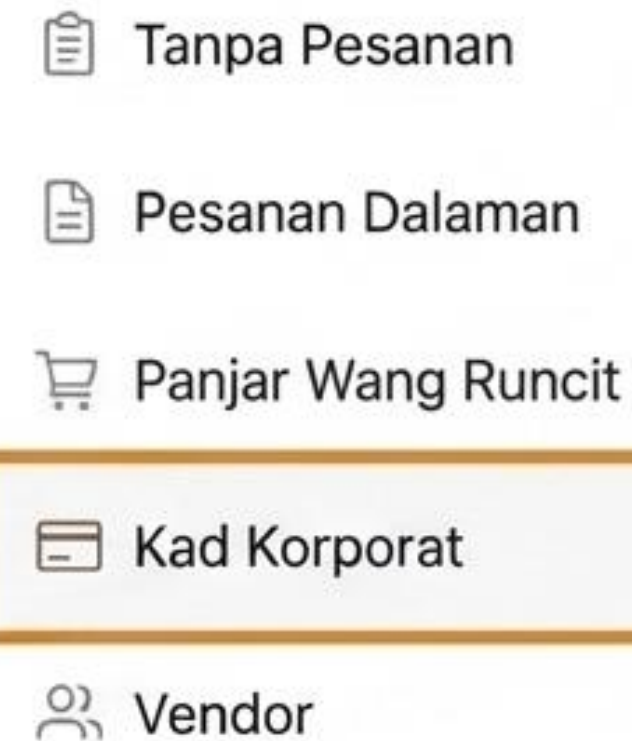
Log Masuk Staf USM

Username
AMALINANUSFIKAH

Password
.....

Log Masuk

Akses Portal: Masukkan ID dan Kata Laluan Staf USM anda di portal ePayChannel.

- 
- The screenshot shows a vertical menu with several options. The 'Kad Korporat' option, which includes a card icon, is highlighted with an orange border. Other options include 'Tanpa Pesanan', 'Pesanan Dalamana', 'Panjar Wang Runcit', and 'Vendor' with a dropdown arrow.
- Tanpa Pesanan
 - Pesanan Dalamana
 - Panjar Wang Runcit
 - Kad Korporat**
 - Vendor

Pilih Modul: Pada menu utama (kiri), cari dan klik modul 'Kad Korporat'.

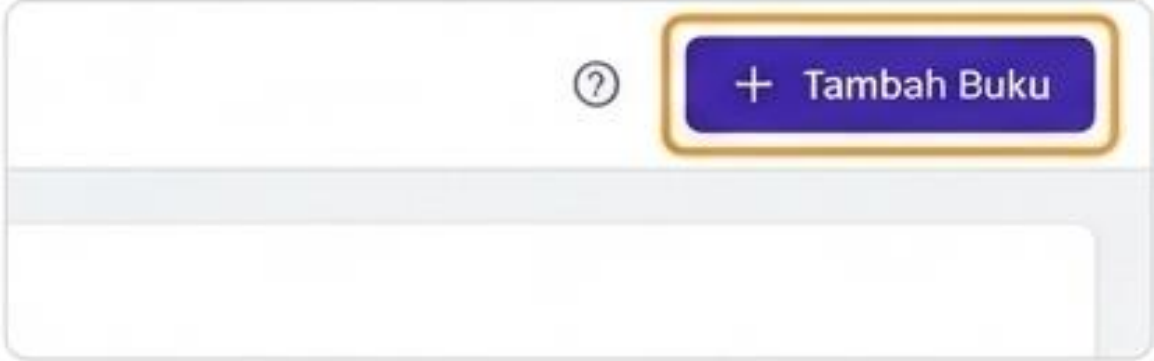
Pilih Kad Korporat Anda



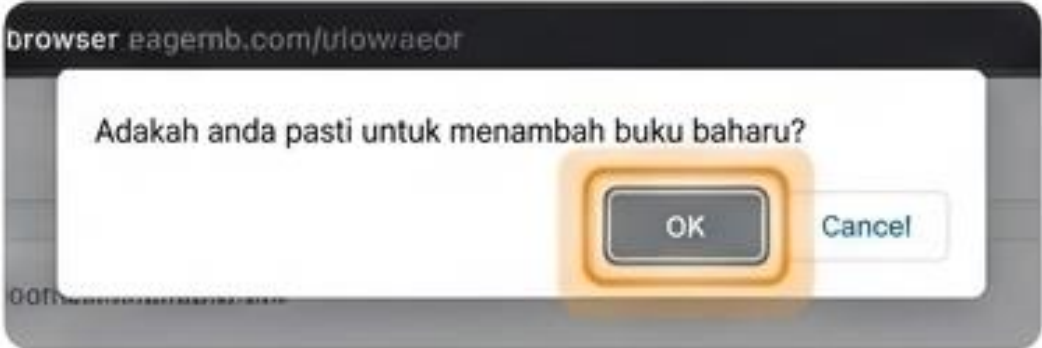
ID Kad	PTJ / Cawangan	Had Nilai	Pemegang Kad	Status	Tindakan
KK26055	031 - 031 JABATAN BENDAHARI-KI	10,000.00	KALARANI A/P P. PALLANYSAM Y	Aktif	

Klik ikon [**Mata / Lihat**] pada lajur **Tindakan** untuk mula menguruskan kad yang dipilih.

Cipta 'Buku' Baharu



Langkah 1:
Klik butang **+ Tambah Buku**
di penjuru kanan atas.



Langkah 2: Klik **OK** pada
tetingkap pengesahan.

Format Nombor Dokumen Automatik

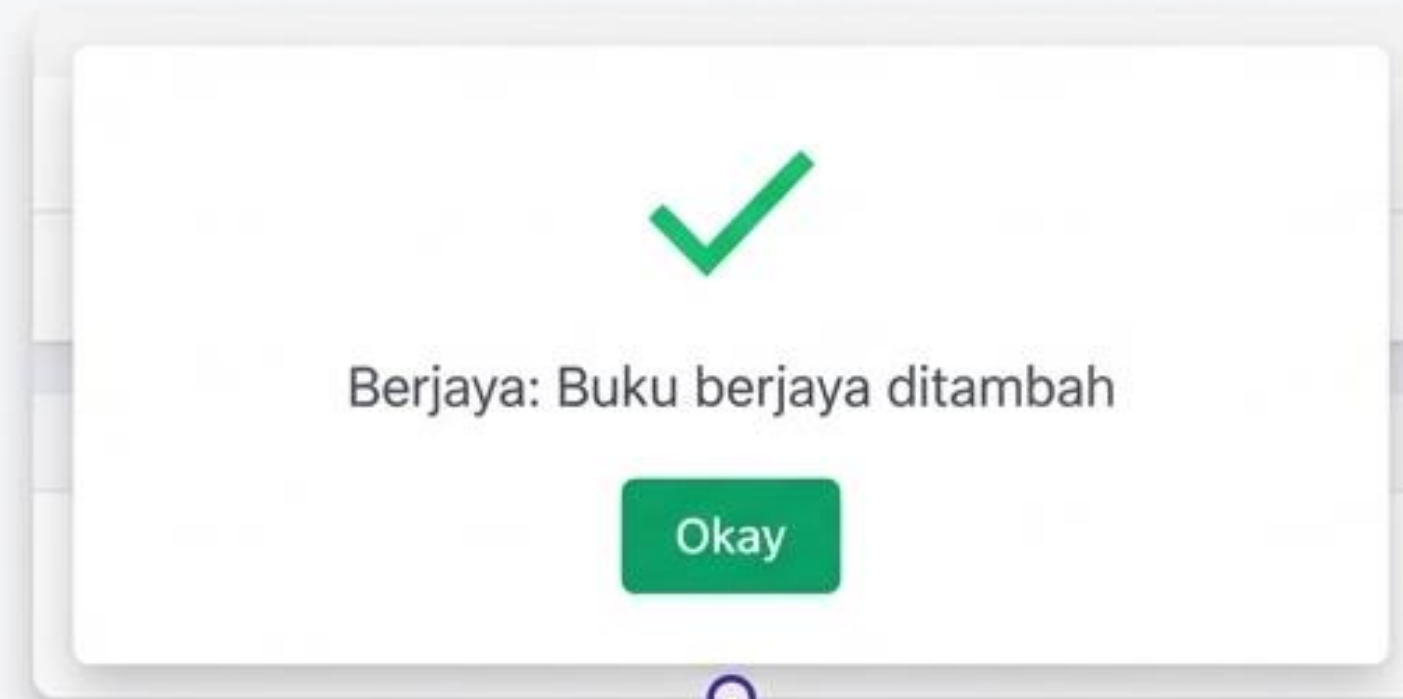
Sistem akan menjana nombor dokumen secara automatik mengikut format **<ID KK>/BYY##**.

KK25001/B2601

Pengesahan & Akses Buku Baharu

Status Tetingkap:

Sistem akan memaparkan notis **Berjaya**.



#	No. Buku	Status	Tindakan
#1	No. Buku: KK26055/B2601	Aktif	

Tindakan Seterusnya

Buku baharu anda kini berstatus '**Dalam proses penyediaan**'.

Klik ikon **[Mata / Lihat]** sekali lagi pada baris buku baharu ini untuk membuka buku dan mula merekodkan transaksi.

Selamat Datang,
Nor Amalina Musfirah Binti Mohd Ham...

Utama



Vendor

Arahan Bayaran:
Tanpa Pesanan

Pesanan

2015

— 100 —

Runcit



5344 **** ** 1345

PEMEGANG KAD

KALARANI A/P P. PALLANYSAMY

NO. RIJUKAN (SISTEM)

KK26055

12/01/2015

AKTIF

Kampus

USMKI

999. 971 / Cawangan

031 JABATAN BENDAHARI-KI

Ienis Kad

Kad Korporat PTJ

BAKI SEMASA

Available Balance

RM 10,000.00

Penggunaan Kad (Limit Settings: 5%)

0.0% Digunakan

Perincian Transaksi

Perakaunan (GL)

[← Kembali](#)

+ Tambah Transaksi

#	Perkara	No. Resit	Tarikh Transaksi	Vot	Item	Jumlah (RM)	Status Pengesahan	Tindakan
---	---------	-----------	------------------	-----	------	-------------	-------------------	----------

Tiada rekod ditemui.

Kemasukan Data

PENTING

Zon 1: Butiran Asas

Lengkapkan Tarikh Transaksi, No. Resit, dan Keterangan/Butiran.

Tarikh Transaksi

DD/MM/YYYY



No. Resit

Keterangan/Butiran

Zon 2: Kewangan

Pilih kod Sub Akaun yang tepat dan masukkan Jumlah perbelanjaan dengan teliti.

Sub Akaun

-- PILIH SUB AKAUN --



Jumlah (RM)

RM 10,000.00

Zon 3: Bukti

Ruang mandatori untuk memuat naik salinan resit asal dan dokumen sokongan (Format: PDF, PNG, JPEG. Maksimum 10MB).

Lampiran (Resit/Dokumen)

(PDF, PNG, JPEG - Maksimum 10MB)



Klik atau eeret fail ke sini untuk muat naik



Semakan Bajet Automatik

Item / Kod Objek

HOTEL (DALAM NEGARA) ✓

HOTEL (DALAM NEOARA) ✎

Selepas kod dipilih, sistem akan menyemak **ketersediaan bajet secara automatik.**

Senario A: Bajet Mencukupi

- **Status Sistem:** Transaksi menjadi Pra Tanggungan.
- **Tindakan Automatik:** Sistem menghantar notifikasi kepada Pelulus PTJ.
- **Tindakan Anda:** Teruskan memuat naik lampiran resit dan dokumen sokongan.

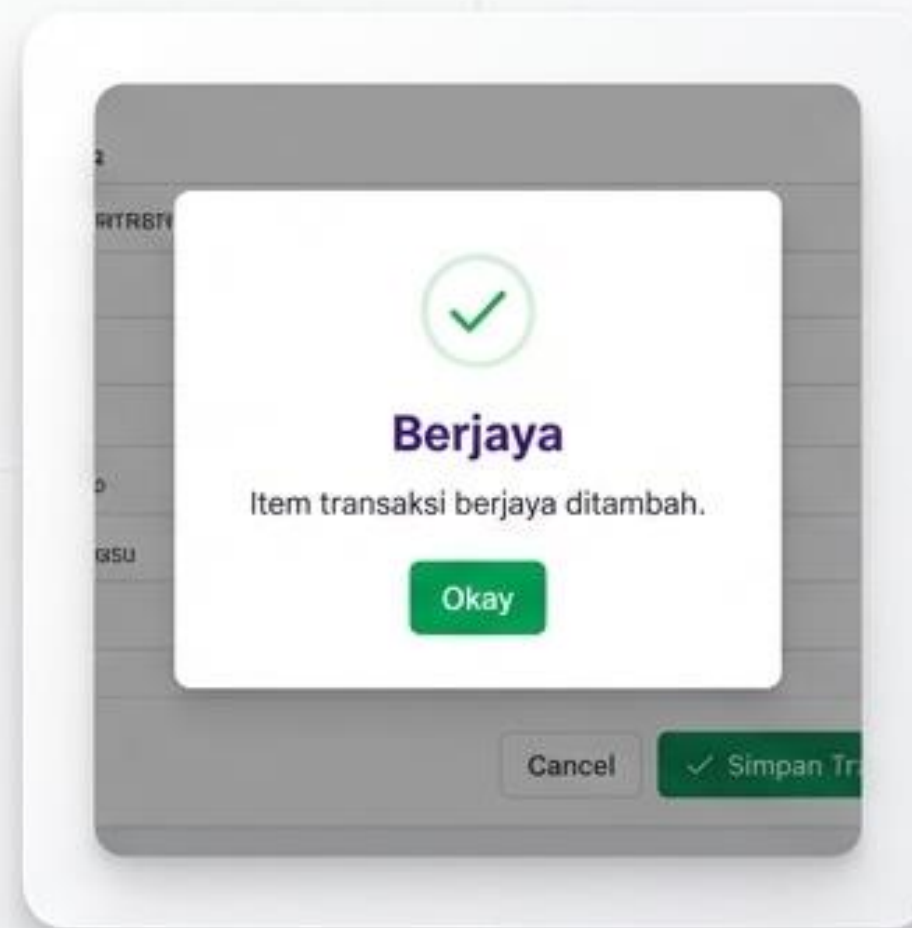
Senario B: Bajet Tidak Mencukupi

- ⚠ **Status Sistem:** Proses tersekat / Amaran.
- ⚠ **Tindakan Wajib:** Kemaskini bajet perlu dibuat terlebih dahulu sebelum transaksi boleh diteruskan.

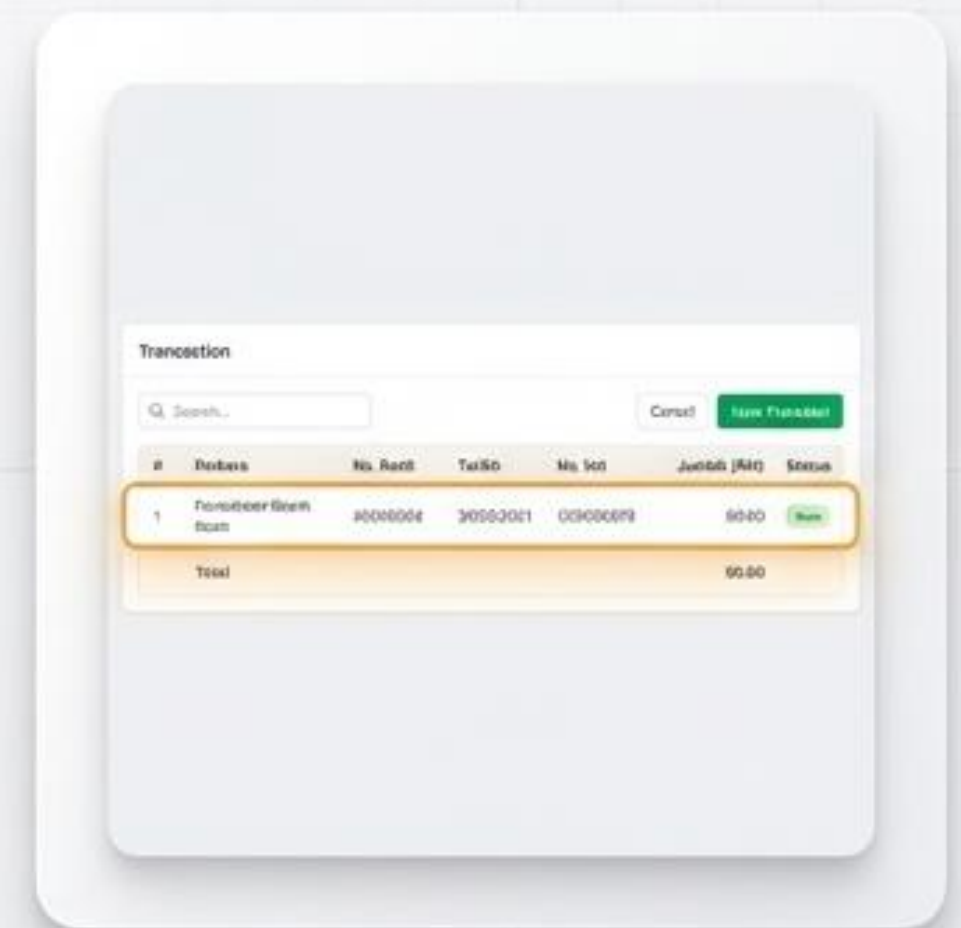
Simpan & Kunci Transaksi



Tindakan: Klik butang hijau **Simpan Transaksi**.



Pengesahan: Tetingkap mengesahkan transaksi anda telah dikunci ke dalam Buku.



Hasil: Ulangi proses memasukkan ini untuk merekodkan resit-resit lain jika perlu.

Semakan Akhir & Penghantaran

Semakan: Semak jadual. Anda masih boleh menggunakan ikon **Pensil** untuk pindaan atau **Tong Sampah** untuk padam kesilapan.

The screenshot shows a web application interface with a table of transactions. At the top left, there are tabs for 'Poriorder freemallid' and 'Perstunzen (G4)'. Below the tabs, there are two buttons: 'Ampaall' (red) and 'ToolaE Parn, ik' (green). The table has columns: '#', 'Perkara', 'Re Rodit', 'Tolich Rensatal', 'Vet', 'Item', 'Jumlah (RM)', 'Siatas Pongesekan', and 'Tindsten'. There are two rows of data. The first row has a red background, and the second row has a blue background. At the bottom of the table, there is a button 'Hantar Kepada Pelulus' (blue). A callout box highlights the 'Tindsten' column, showing a pencil icon and a trash can icon.

#	Perkara	Re Rodit	Tolich Rensatal	Vet	Item	Jumlah (RM)	Siatas Pongesekan	Tindsten
1	FERRAJA KLOC	ADC	15/9/2023 12:00 AM	80221102	TESTO PLOCHT WOLLOK	S16.43	20000.000000	/
2	ARK42A		15/9/2023 12:00 AM	80221105	ARK42A PBA DE COI	S63.99	20000.000000	/

Faperan 13 daripada 2 riked

Hantar Kepada Pelulus

Hantar Kepada Pelulus

epdev.usm.my says
Hantar transaksi ini?

OK

Cancel



Berjaya

Transaksi telah dihantar kepada pelulus.

Okay

Tindakan Akhir: Apabila semua resit tepat, klik butang biru. Klik 'OK' pada tetingkap keselamatan pelayar untuk melengkapkan penghantaran kepada Pelulus.



Selesai! Anda Telah Berjaya.

Dokumen kini berada di peringkat Pelulus PTJ.

4 Peringkat Utama - Pelulus PTJ



**Akses Papan
Pemuka**
(Log Masuk &
Navigasi)



**Semakan &
Resit**
(Kemaskini Kod Lejar
& Dokumen)



Kelulusan
(Tindakan Lulus &
Tolakan Baki
Automatik)



**Rekupan &
Lejar Am**
(Integrasi Perakaunan
Secara Langsung)

Sistem pintar ini merekod, mengemaskini, dan menyalurkan data kewangan secara masa nyata (real-time).

Log Masuk & Navigasi Sistem



The screenshot shows the login interface for the 'Sistem ePayChannel' at 'Universiti Sains Malaysia'. It features the USM logo at the top. Below the header, the title 'Log Masuk Staf USM' is displayed. The login form includes a 'Username' field with the text 'ASHAHIR', a 'Password' field with masked characters '.....', and a 'Log Masuk' button at the bottom.

Akses Portal: Masukkan ID dan Kata Laluan Staf USM anda di portal ePayChannel.



Loceng merah pada modul 'Kad Korporat' bertindak sebagai penunjuk visual aktif. Nombor '8' menunjukkan terdapat 8 transaksi yang menunggu kelulusan anda.

Mengakses Senarai Menunggu Kelulusan



Menunggu Kelulusan ▾		8
KK26055/B2601/T001	RM 1,061.40	
🕒 27 Mar 2026		
KK26034/B2601/T002	RM 100.00	
🕒 10 Feb 2026		
KK26030/B2601/T001	RM 7,427.99	
🕒 06 Feb 2026		
KK26027/B2602/T001	RM 2,696.82	
🕒 06 Feb 2026		
KK26025/B2603/T001	RM 7,438.68	
🕒 28 Jan 2026		
KK26001/B2604/T003	RM 1,000.00	
🕒 19 Jan 2026		

Fokus Transaksi

Sistem menyusun transaksi mengikut tarikh penghantaran dokumen.

No. Rujukan: KK26055/B2601/T001
Tarikh: 27 Mar 2026
Jumlah: RM 1,061.40

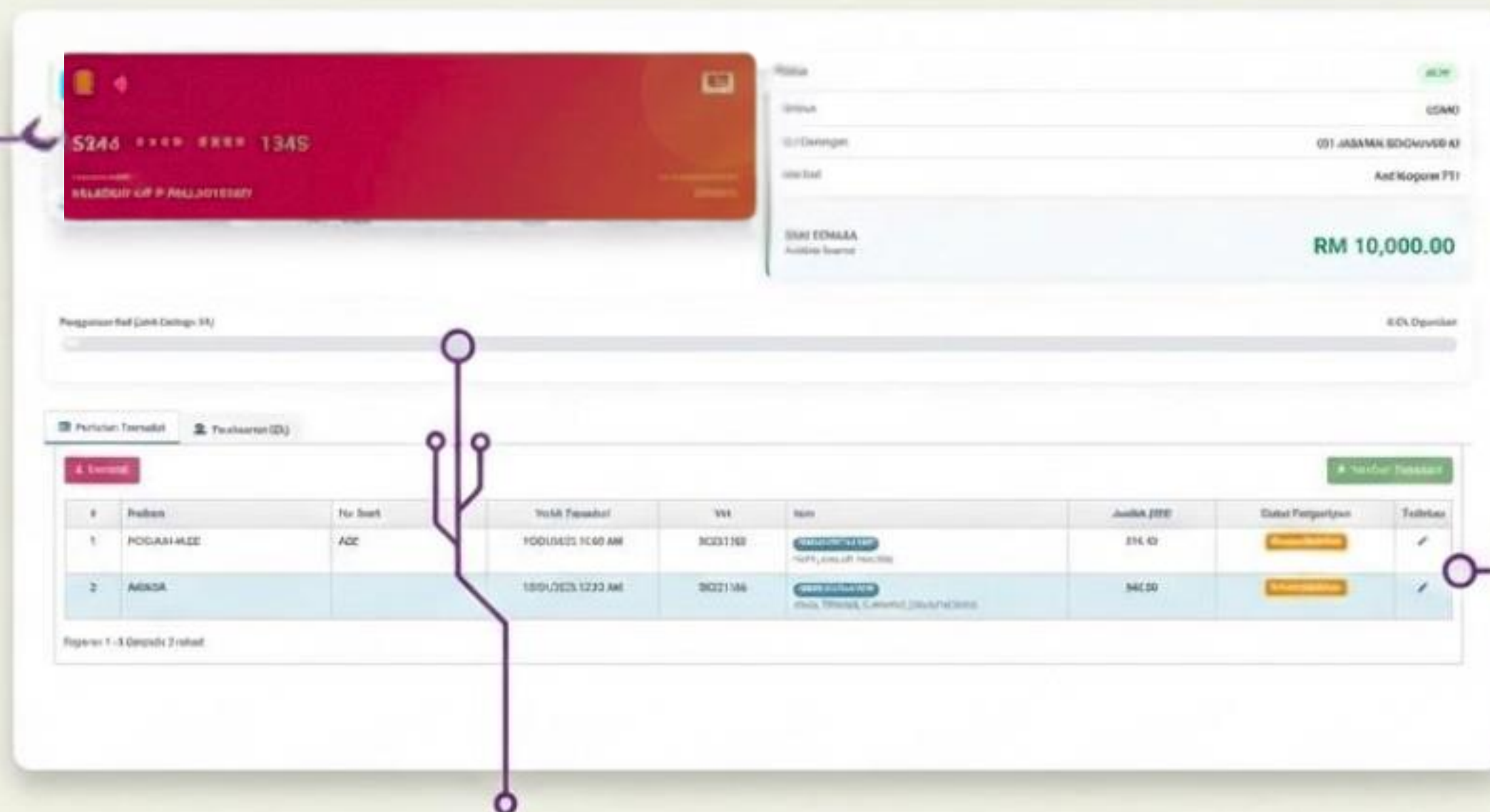


Klik pada nombor rujukan dokumen untuk membuka lembaran perincian transaksi.

Papan Pemuka Kad Korporat

ZON A: Kad Virtual & Baki

Memaparkan identiti pemegang kad dan had kredit kad.



ZON B: Indikator Had Tetap Penggunaan

Bar kemajuan visual yang memantau peratusan penggunaan kad berdasarkan had yang ditetapkan.

ZON C: Transaksi Perbelanjaan

Menyenaraikan pecahan transaksi (Cth: PERDANA KLCC & AIRASIA) yang Belum Disahkan.

Mengemaskini Butiran Perakaunan & Resit

Langkah Wajib

1.

Sub Akaun

M101-UR-BMU001-000000000000-0000 - BELANJA MENGURUS PTJ

2.

Item / Kod Objek

B0221102-02-001 - HOTEL (DALAM NEGARA)

3.

No. Resit

ABC

1.

Nombor/Sub Akaun: Masukkan peruntukan bagi aktiviti tersebut. (Cth: M101-UR-BMU001... BELANJA BMU001... BELANJA MENGURUS PTJ).

2.

Item / Kod Objek: Pilih kategori yang tepat mengikut perbelanjaan (Cth: B0221102-02-001 - HOTEL).

3.

No. Resit: Masukkan nombor resit.

Muat Naik Dokumen: Sistem mewajibkan muat naik lampiran berdigital (PDF/PNG/JPEG) sebagai bukti resit sah.

Muat Naik Lampiran

Lampiran (Resit/Dokumen) * (PDF, PNG, JPEG - Maksimum 10MB)



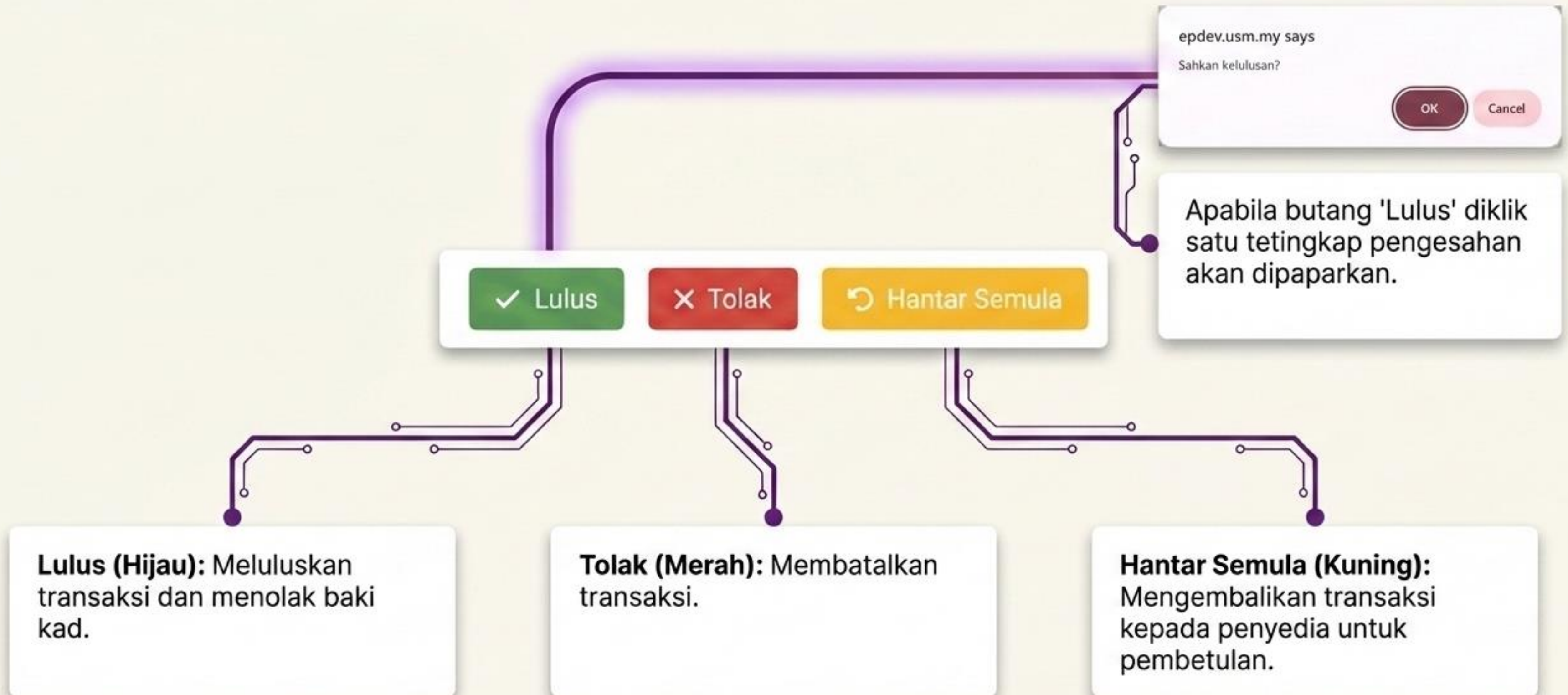
Klik atau seret fail ke sini untuk muat naik

✓ **Berjaya**

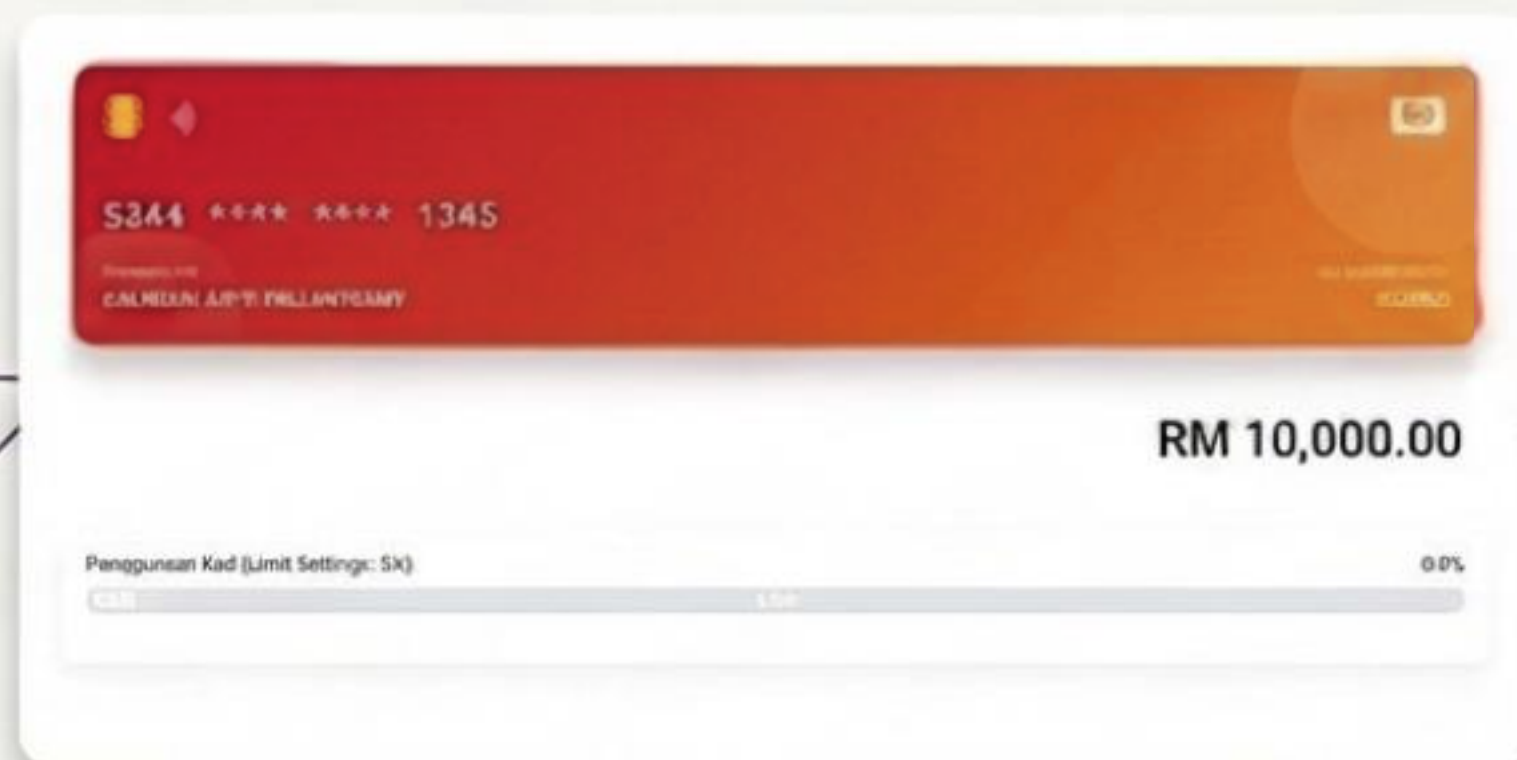
Transaksi berjaya dikemaskini.

Tutup

Peringkat Kelulusan



SEBELUM KELULUSAN



- Baki Semasa: RM 10,000.00
- Penggunaan Kad: 0.0%
- Status: Tiada notifikasi

SELEPAS KELULUSAN



- Baki Semasa: RM 8,938.60 (Penolakan automatik RM 1,061.40)
- Penggunaan Kad: 10.6%
- Notifikasi: Sistem mengeluarkan notifikasi 'Perhatian: Had penggunaan telah melebihi 5%'.

Proses Rekupan

1

Rekup Kad Korporat

Butang Rekup Kad Korporat akan muncul secara automatik di bahagian bawah skrin selepas semua item disahkan.

2

epdev.usm.my says
Hantar untuk rekupan?

OK

Cancel

Sistem meminta pengesahan akhir.

3



Berjaya

Proses rekupan berjaya dihantar

Okay

Paparan Berjaya membuktikan transaksi (Batch KK26055/B2601) telah dihantar ke Jabatan Bendahari.

Aliran Status Transaksi





Selesai! Anda Telah Berjaya.

Dokumen kini berada di peringkat Penyedia Bayaran.



TERIMA KASIH

KAMI MEMIMPIN

Disediakan oleh:
Kalarani a/p P.Pallanysamy
Pembantu Akauntan W2
Jabatan Bendahari
Kampus Induk