UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA
PEJABAT BURSAR

MANUAL KERJA PENGELUARAN INVOIS

Tujuan arahan kerja ini adalah untuk menerangkan tatacara pengeluaran inbois.

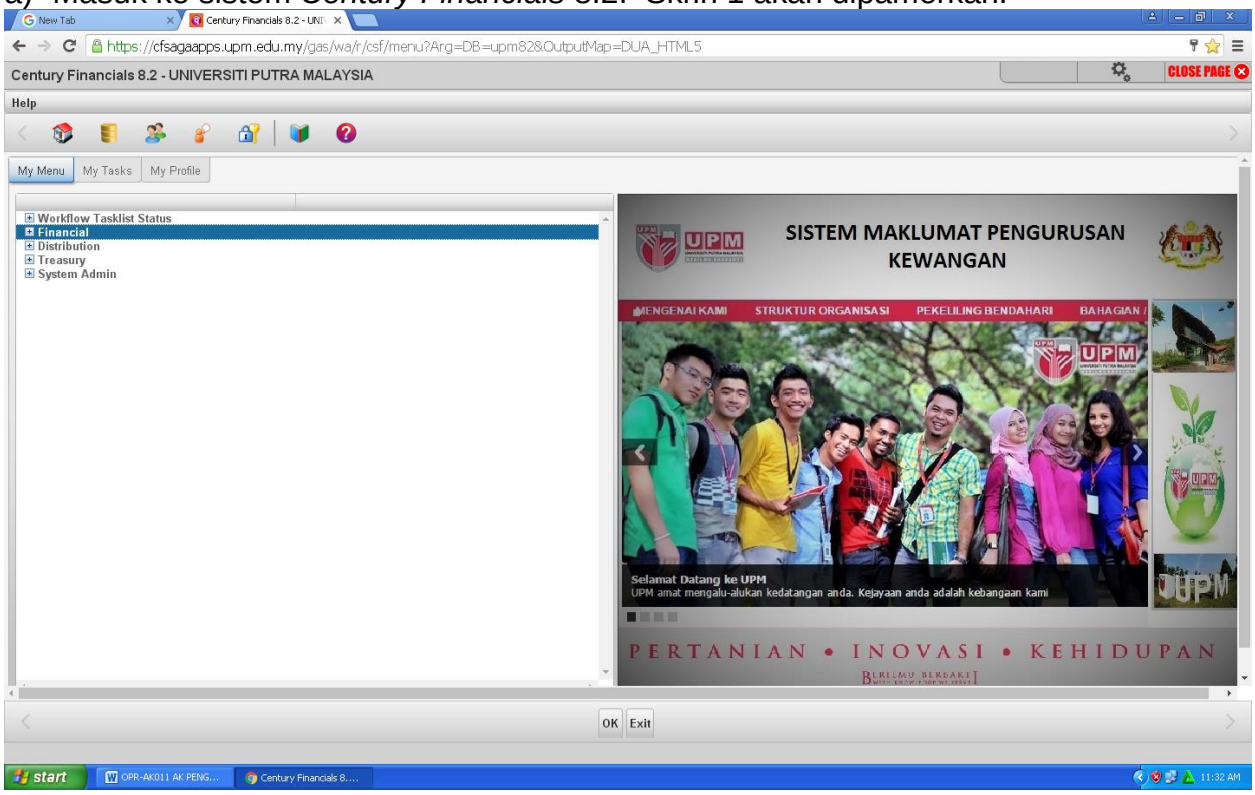
1. Terima **Borang Arahan Pengeluaran Inbois/ Pelarasan Antara PTJ (SOK/KEW/BR056/HSL)** daripada pusat tanggungjawab dan cop tarikh terima.

2. Semak maklumat-maklumat di borang dan dokumen sokongan yang berkaitan. Pastikan semua maklumat adalah lengkap. Hubungi pusat tanggungjawab yang berkenaan untuk mendapatkan maklumat tambahan.

3. Semak kod pelanggan di dalam sistem SAGA . Jika belum ada, rujuk **Manual Kerja Pengwujudan Fail Induk Penghutang (M16/HSL)** yang boleh diperolehi dari laman web Pejabat Bursar (www.bursar.upm.edu.my/fail dokumen).

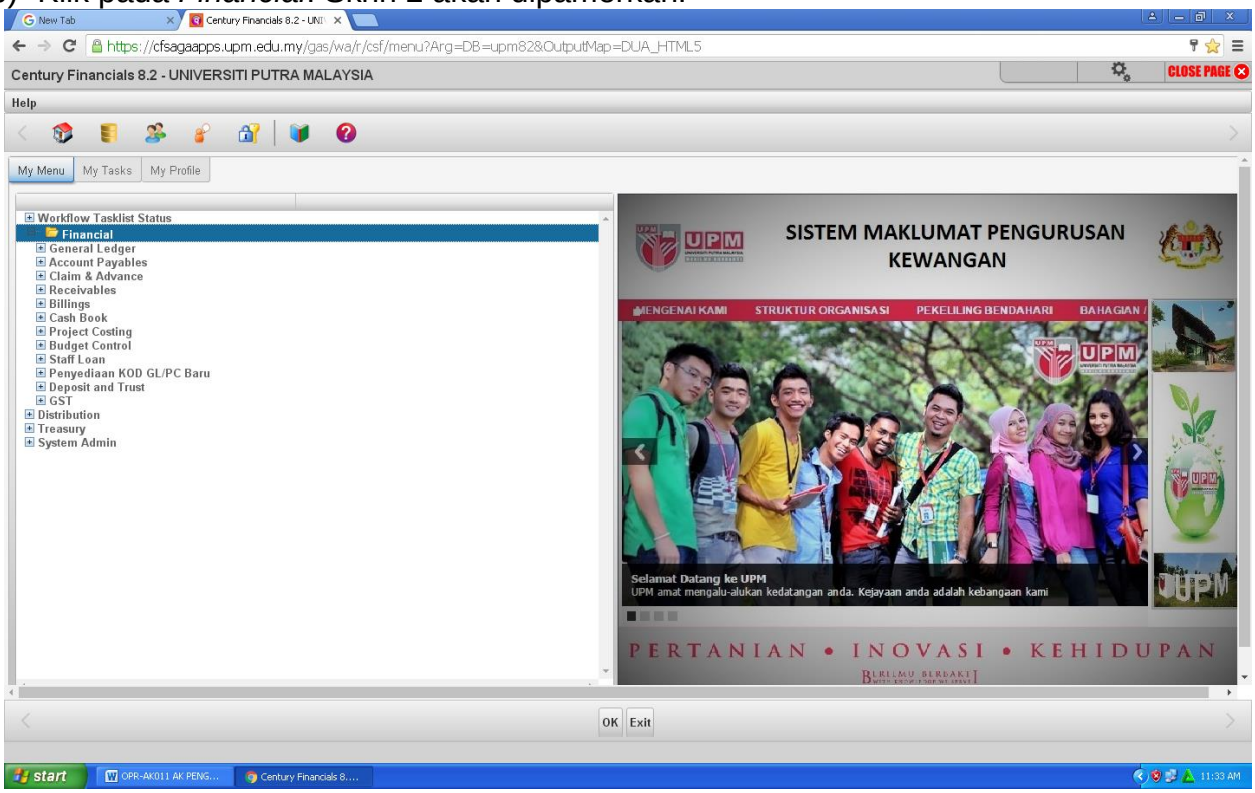
4. Keluarkan invois melalui proses *Billing* seperti berikut:-

   a) Masuk ke sistem *Century Financials* 8.2. Skrin 1 akan dipamerkan.



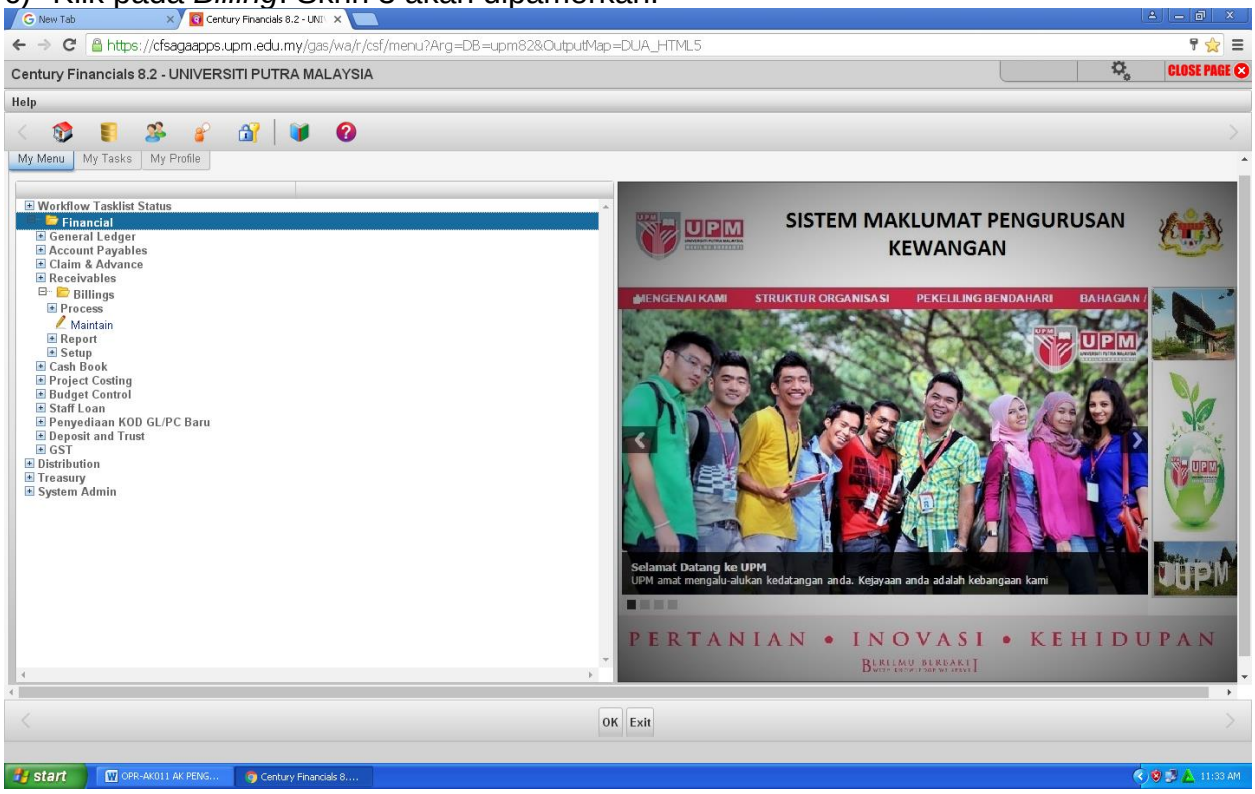
Skrin 1

b) Klik pada *Financial*. Skrin 2 akan dipamerkan.



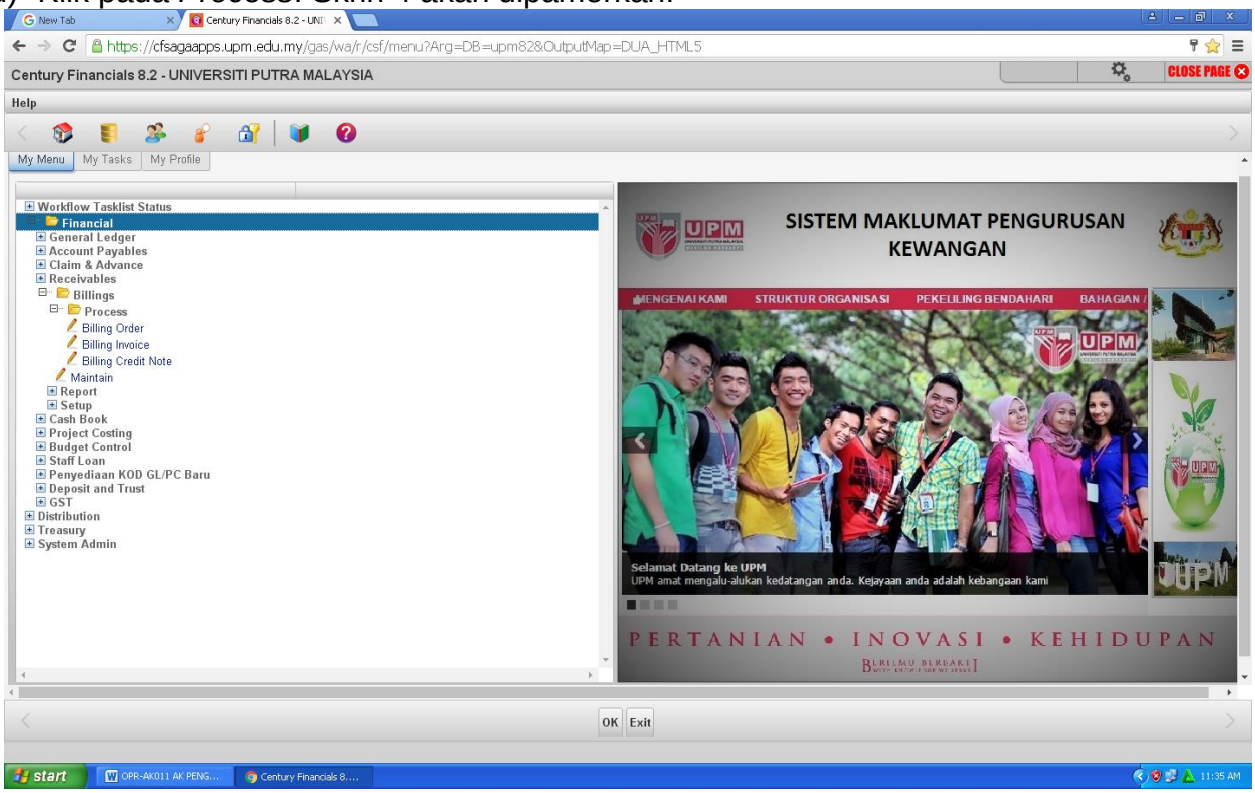
Skrin 2

c) Klik pada *Billing*. Skrin 3 akan dipamerkan.



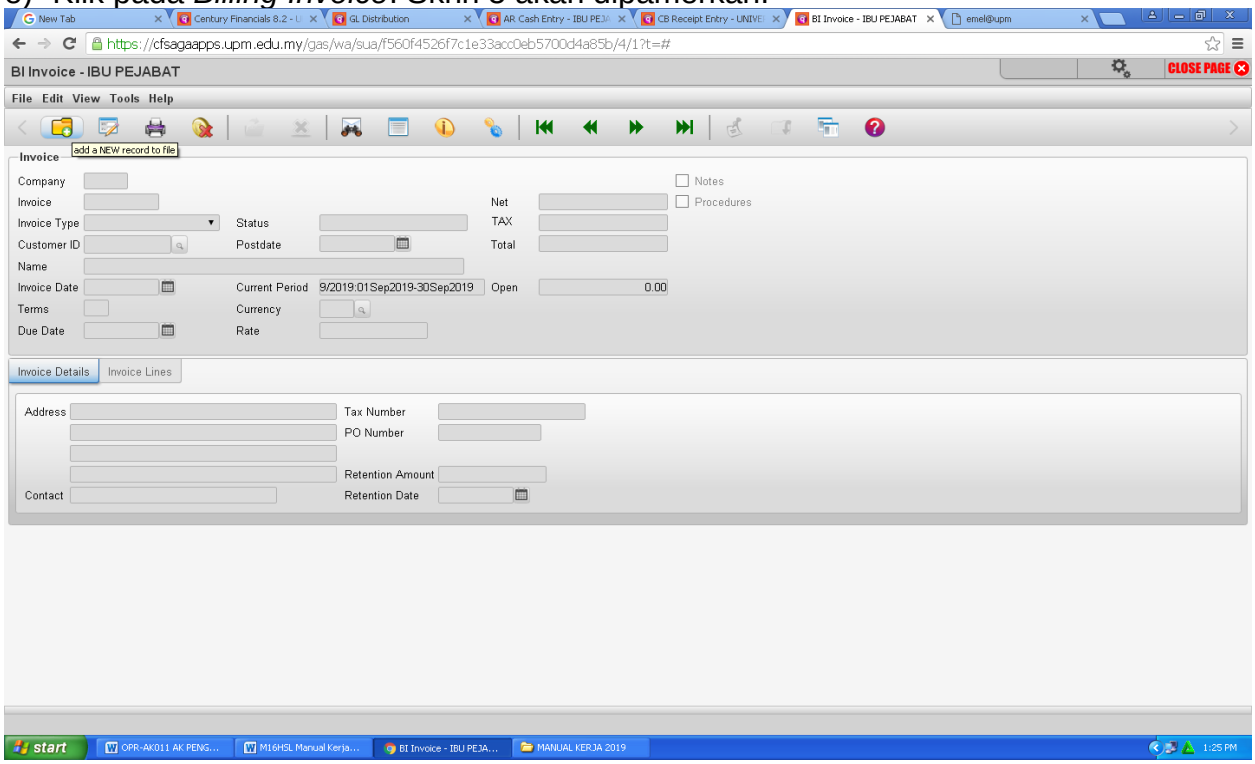
Skrin 3

d) Klik pada *Process*. Skrin 4 akan dipamerkan.



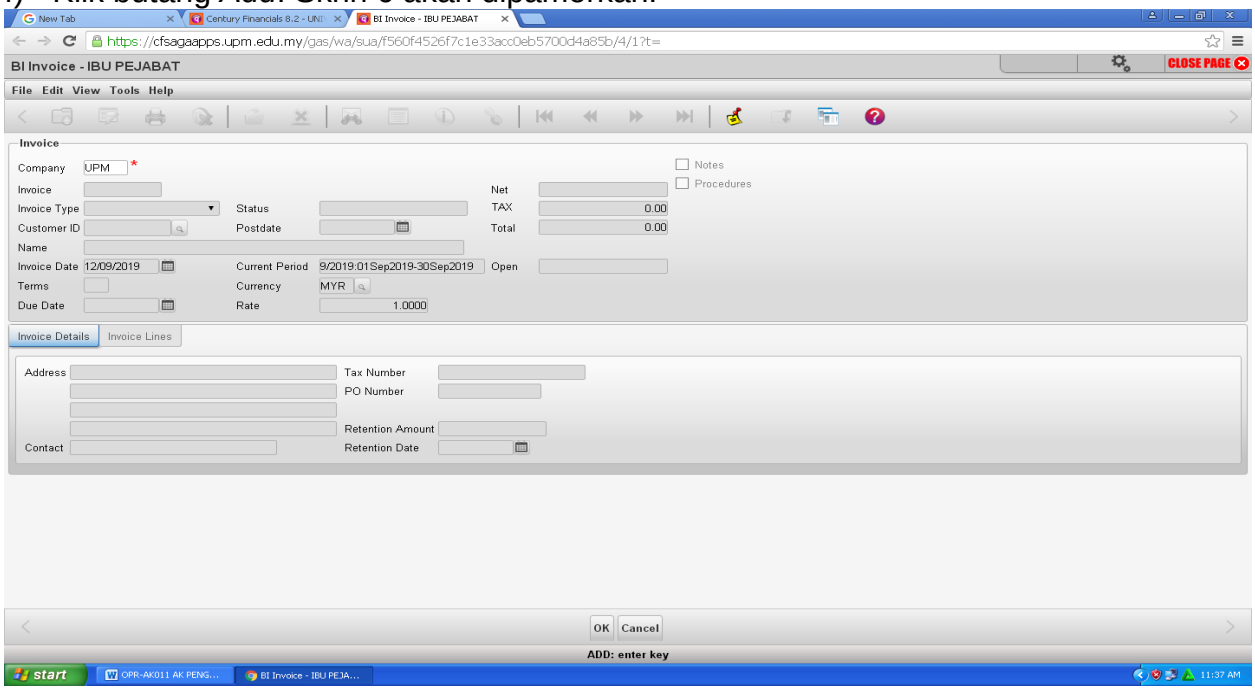
Skrin 4

e) Klik pada *Billing Invoice*. Skrin 5 akan dipamerkan.



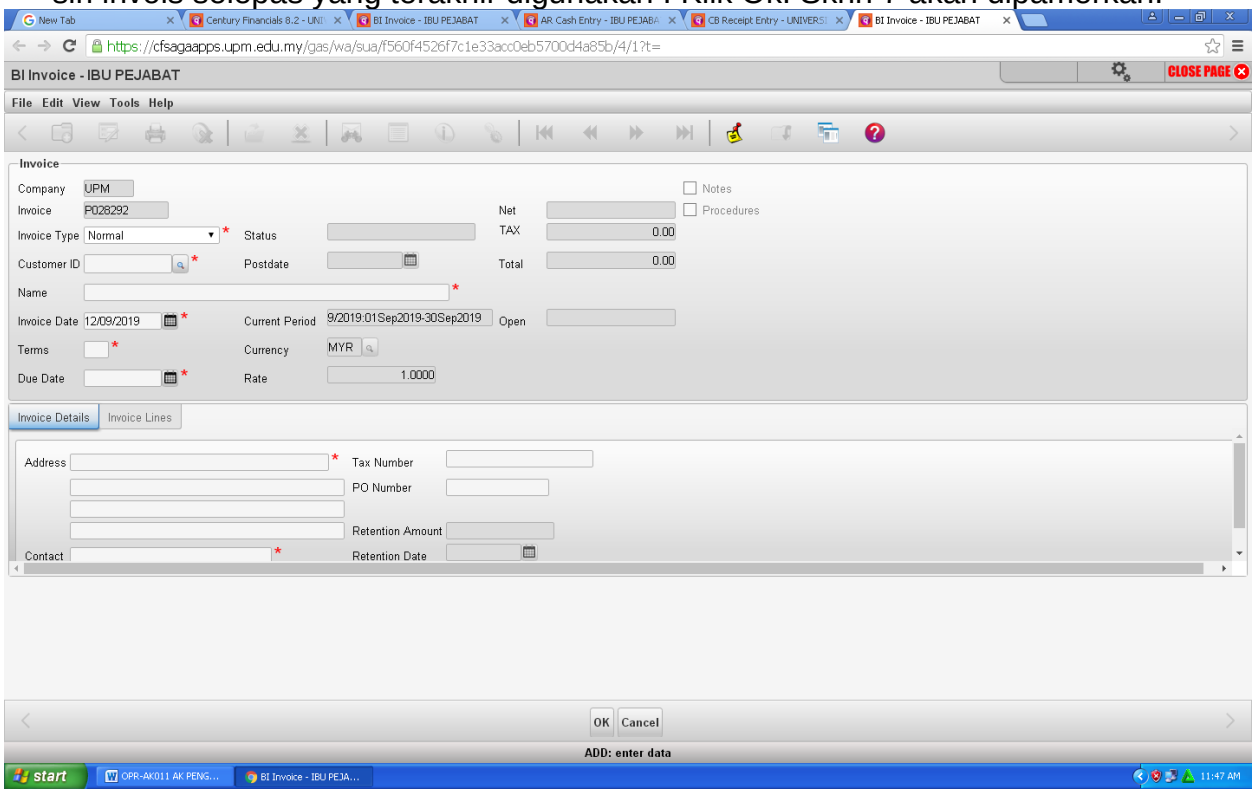
Skrin 5

f) Klik butang *Add*. Skrin 6 akan dipamerkan.



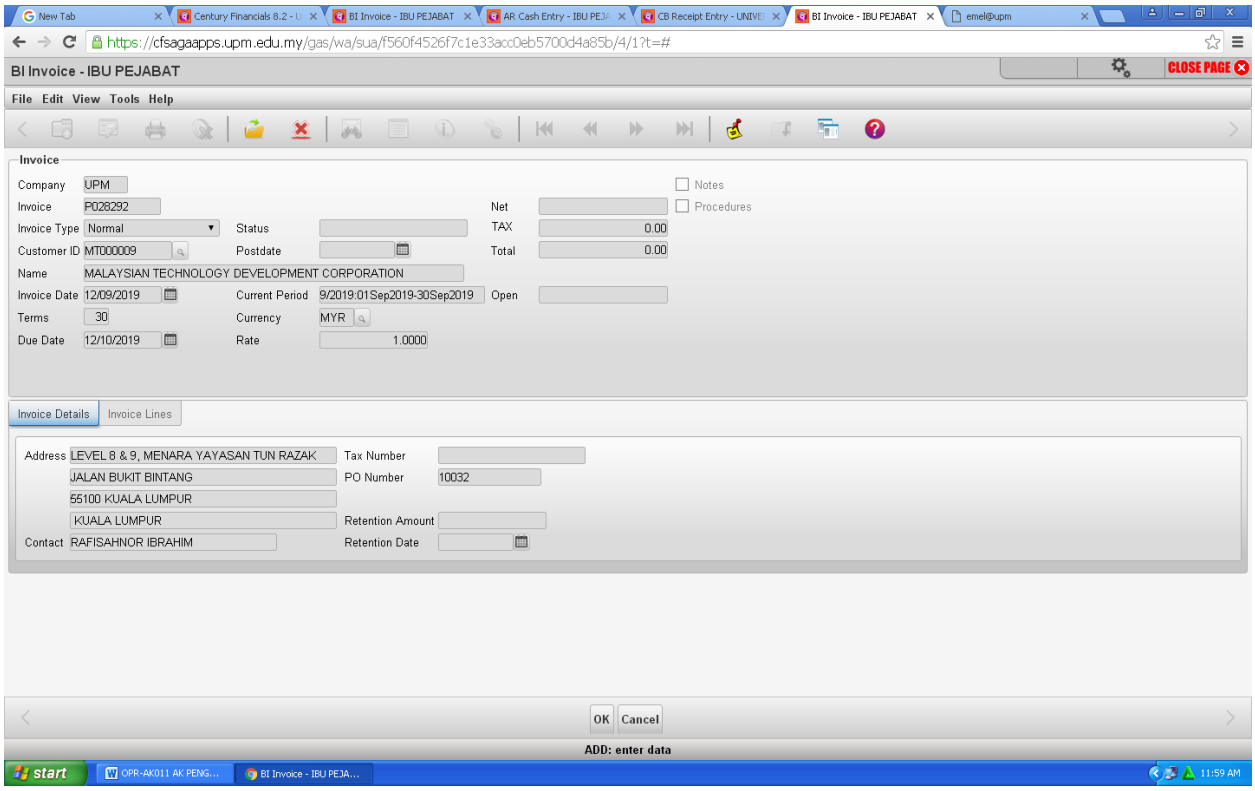
Skrin 6

d) Masukkan nombor invois pada ruang *Invoice* cth:P028292. Nombor ini ialah nombor siri invois selepas yang terakhir digunakan . Klik Ok. Skrin 7 akan dipamerkan.



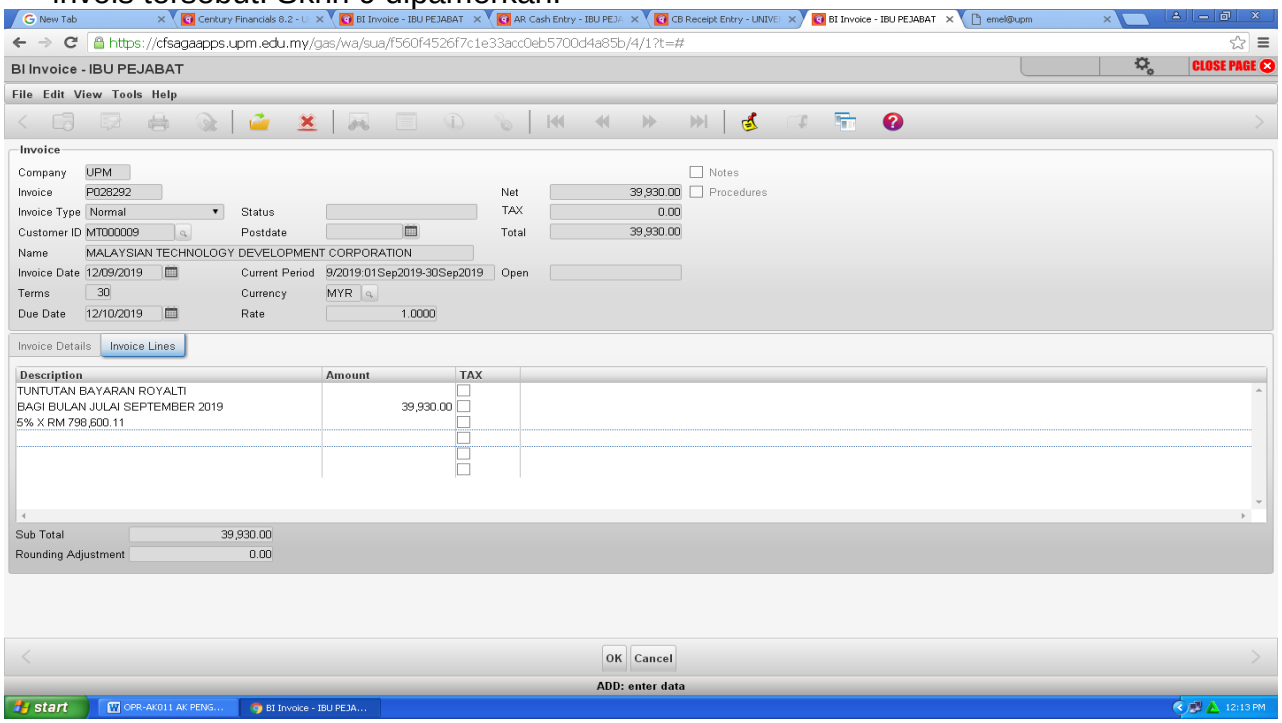
Skrin 7

e) Masukkan nombor kod pelanggan pada ruang *Customer ID*; cth:MT000009. Tekan *tab* sehingga ke ruang *PO Number* dan masukkan akaun PTJ (Akaun Amanah/ Akaun Mengurus). Skrin 8 akan dipamerkan.



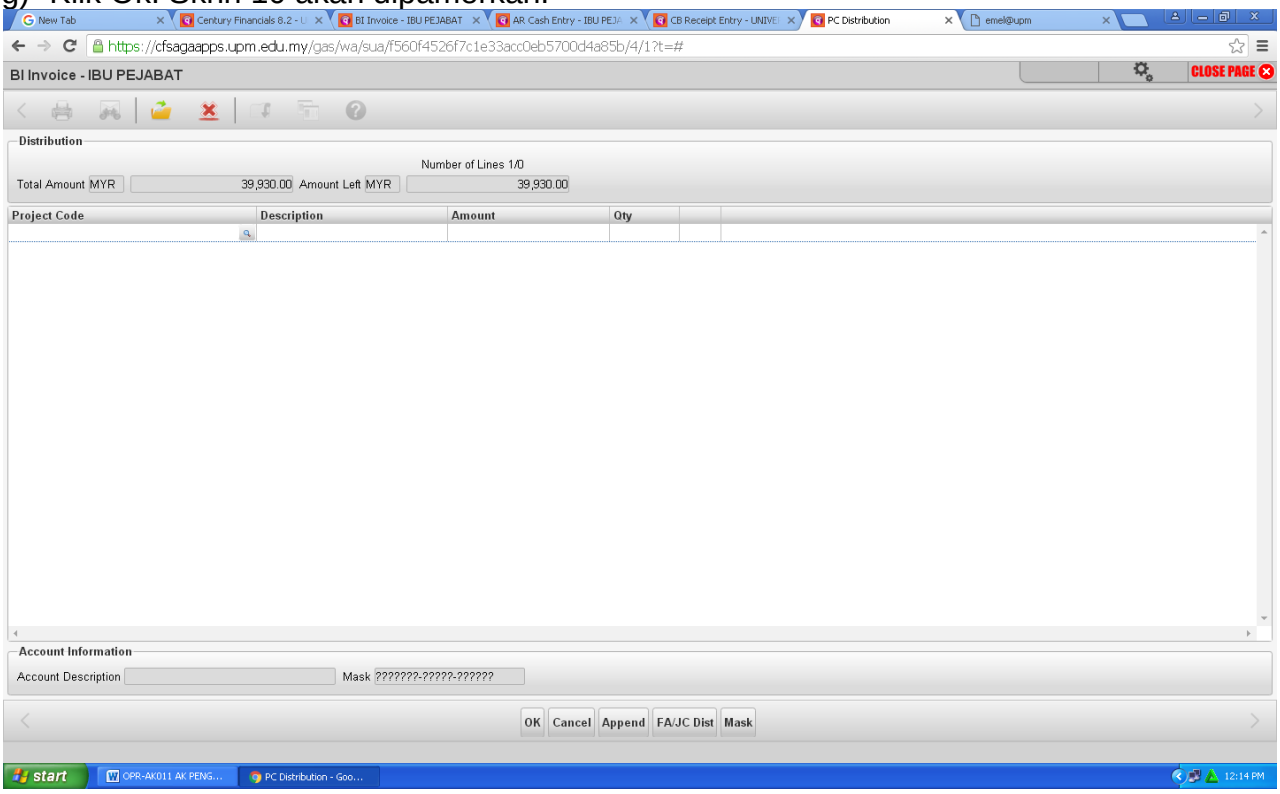
Skrin 8

f) Isikan maklumat-maklumat yang diberikan sama seperti di dalam Borang SOK/KEW/BR056/HSL di ruangan *Invoice Line*, masukkan jumlah tuntutan dan masukkan juga nama pegawai bertanggungjawab yang mengarahkan pengeluaran invois tersebut. Skrin 9 dipamerkan.



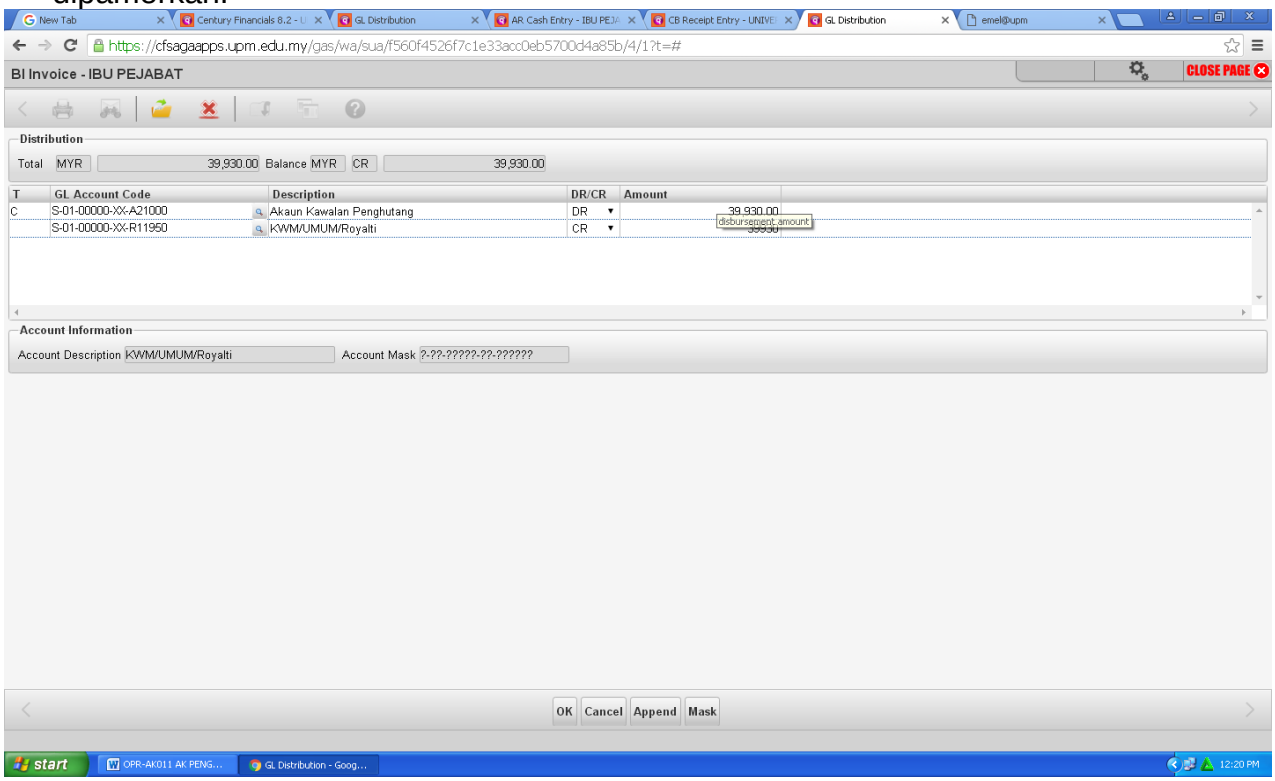
Skrin 9

g) Klik Ok. Skrin 10 akan dipamerkan.



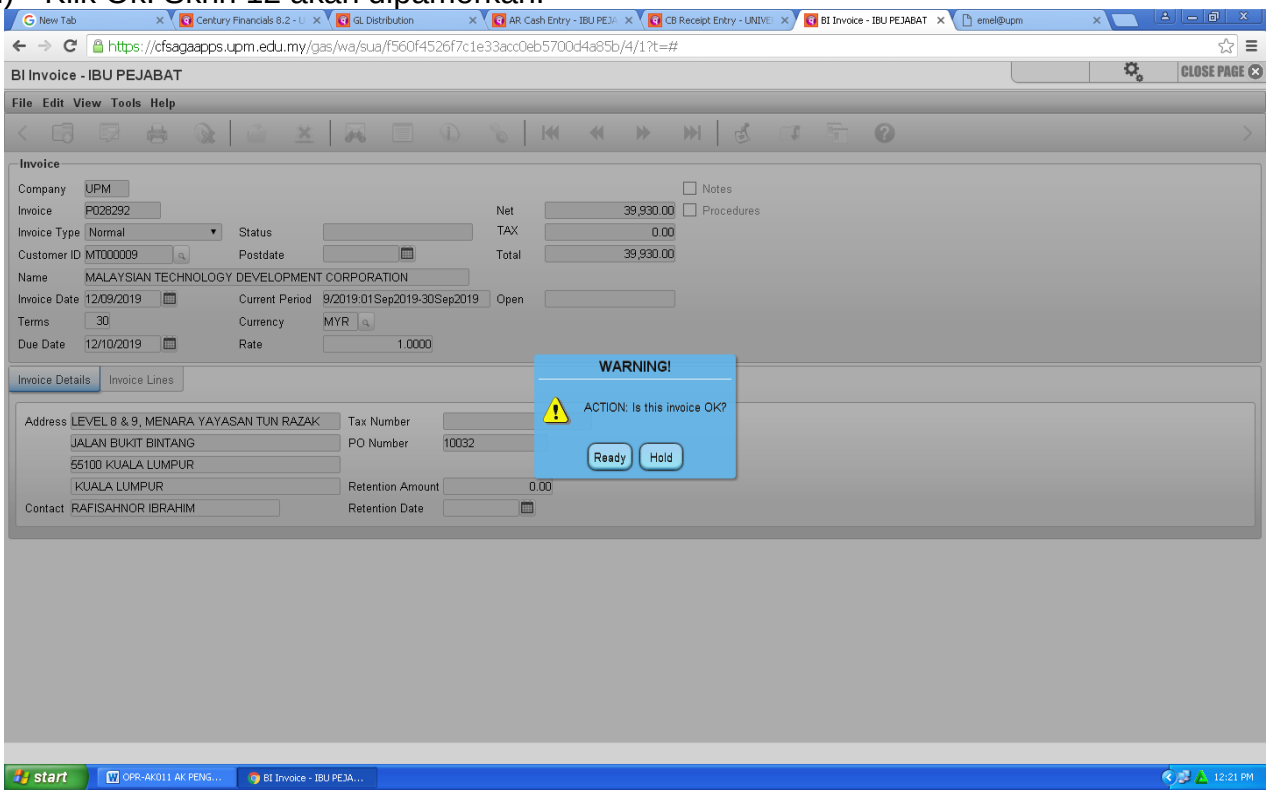
Skrin 10

h) Masukkan kod akaun penerima bayaran di ruangan *Project Code (Akaun Amanah) atau Klik Ok dan terus ke paparan GL Account Code (Akaun Pengurusan)*. Masukkan akaun yang terlibat, tekan tab dan =. Tab sekali lagi dan masukkan jumlah. Skrin 11 dipamerkan.



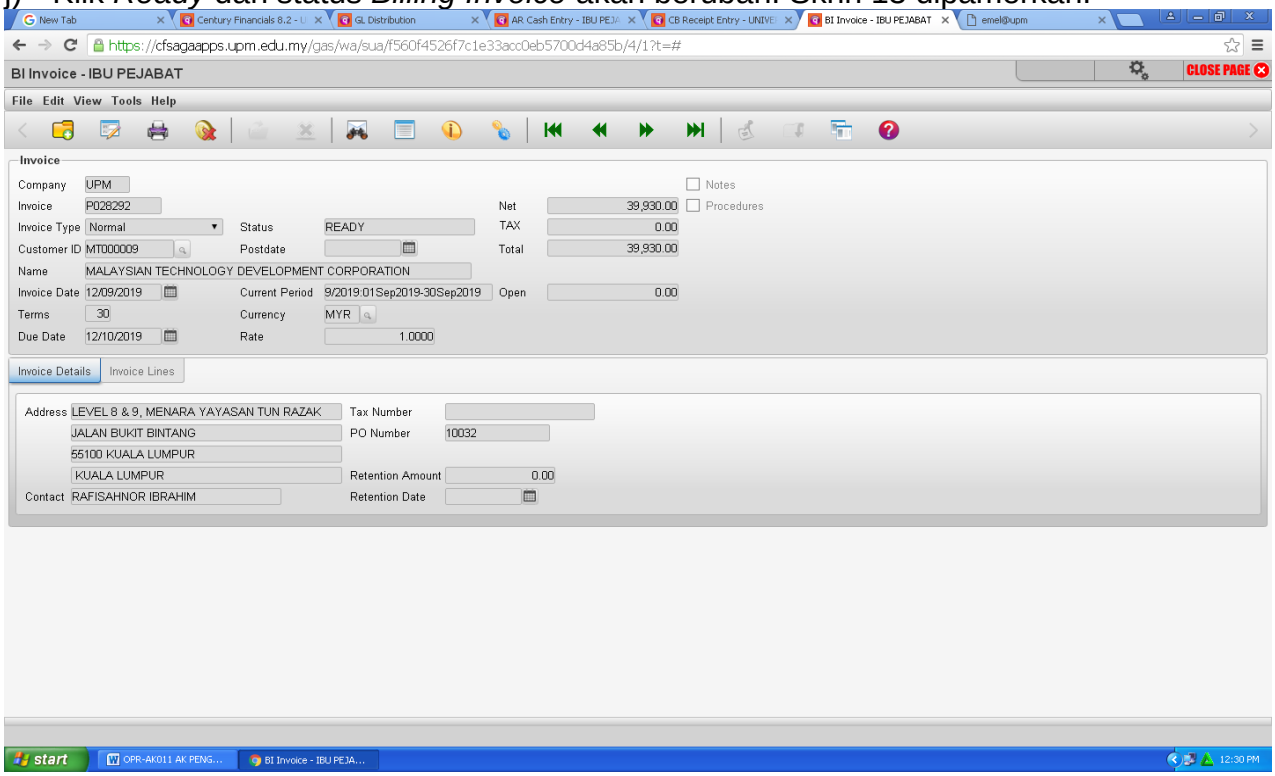
Skrin 11

i) Klik Ok. Skrin 12 akan dipamerkan.



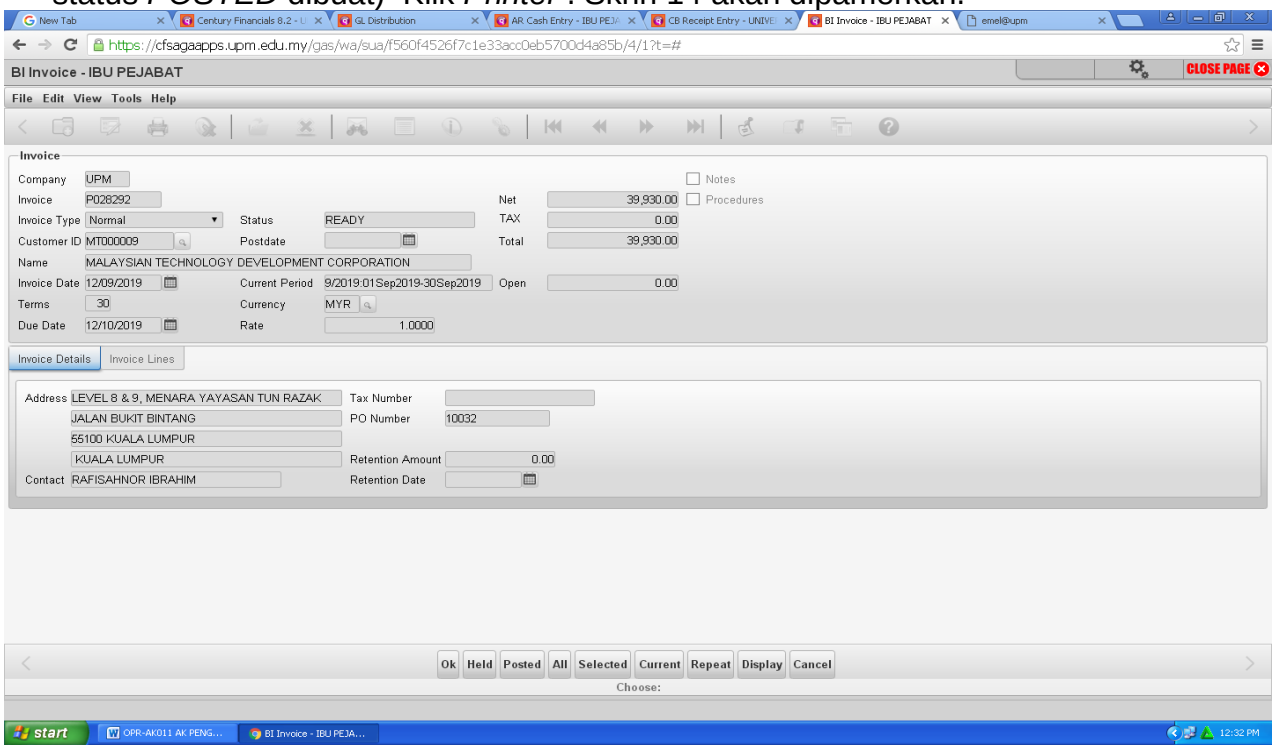
Skrin 12

j) Klik *Ready* dan status *Billing Invoice* akan berubah. Skrin 13 dipamerkan.



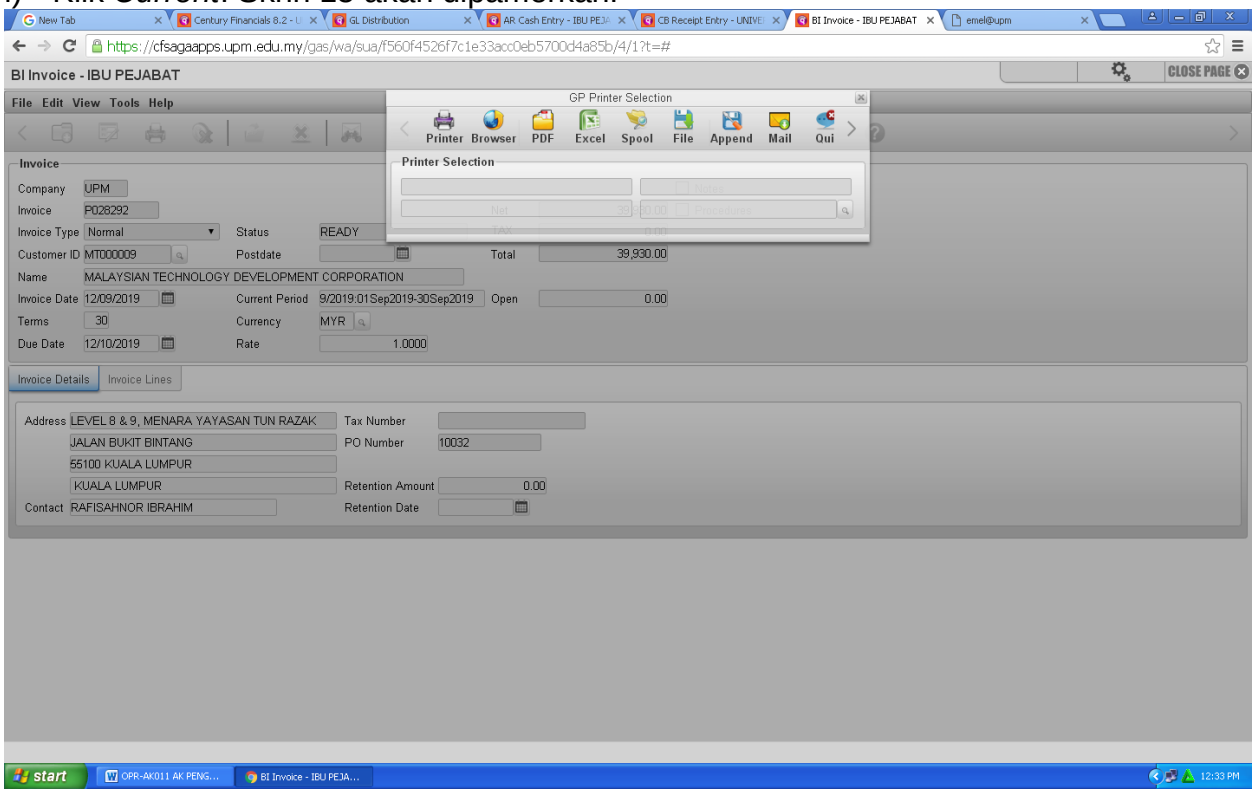
Skrin 13

k) Cetak laporan transaksi untuk semakan seperti langkah-langkah berikut: (Sebelum status *POSTED* dibuat) Klik *Printer* . Skrin 14 akan dipamerkan.



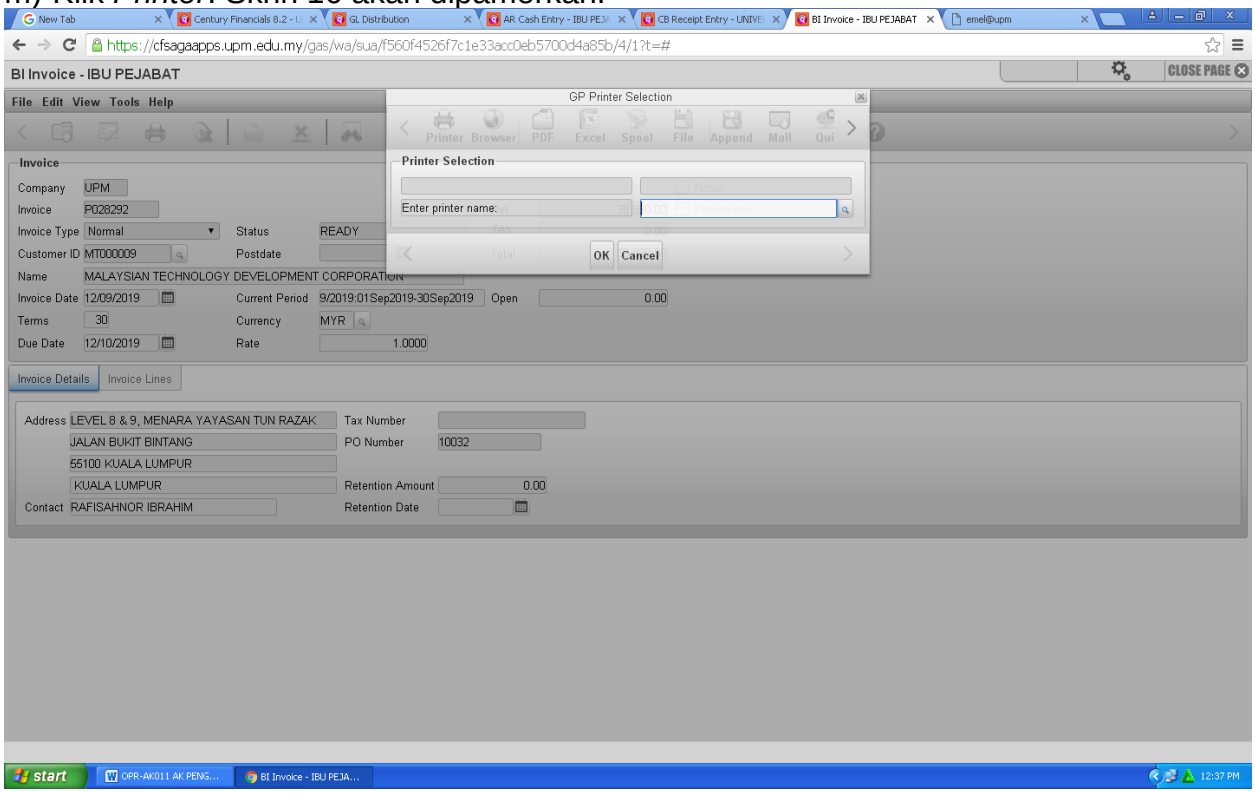
Skrin 14

l) Klik *Current*. Skrin 15 akan dipamerkan.



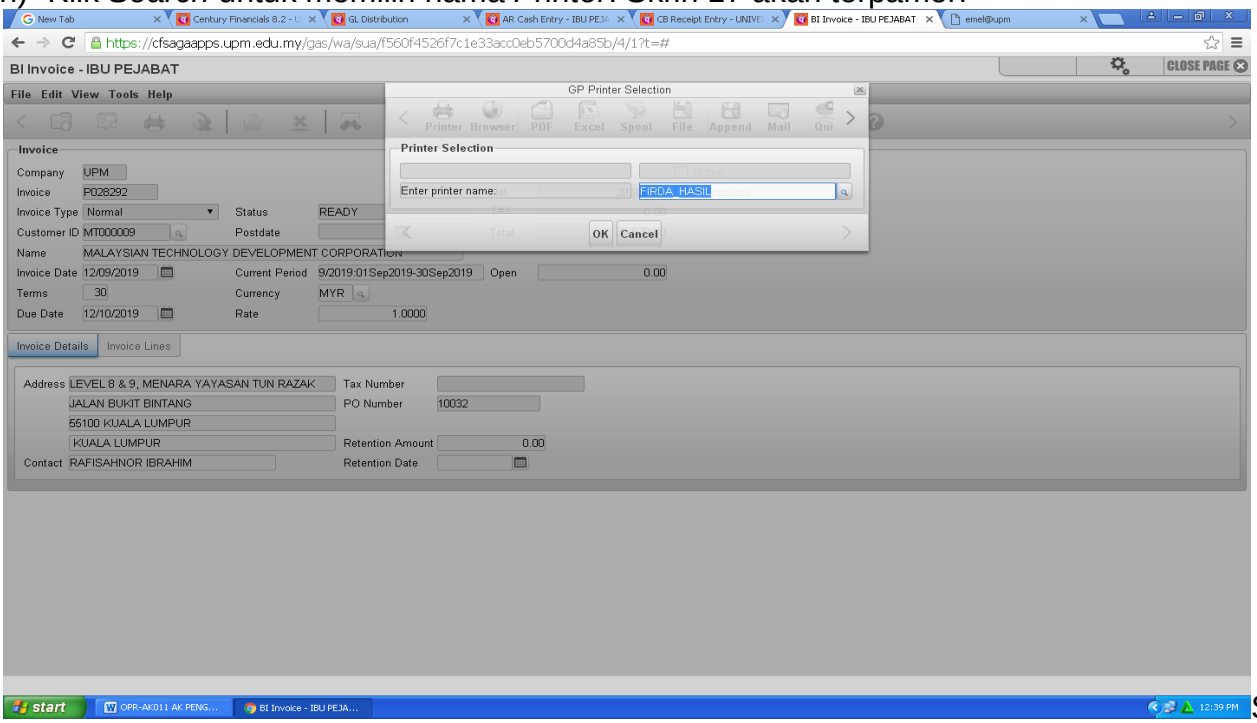
Skrin 15

m) Klik *Printer*. Skrin 16 akan dipamerkan.



Skrin 16

n) Klik *Search* untuk memilih nama *Printer*. Skrin 17 akan terpamer.



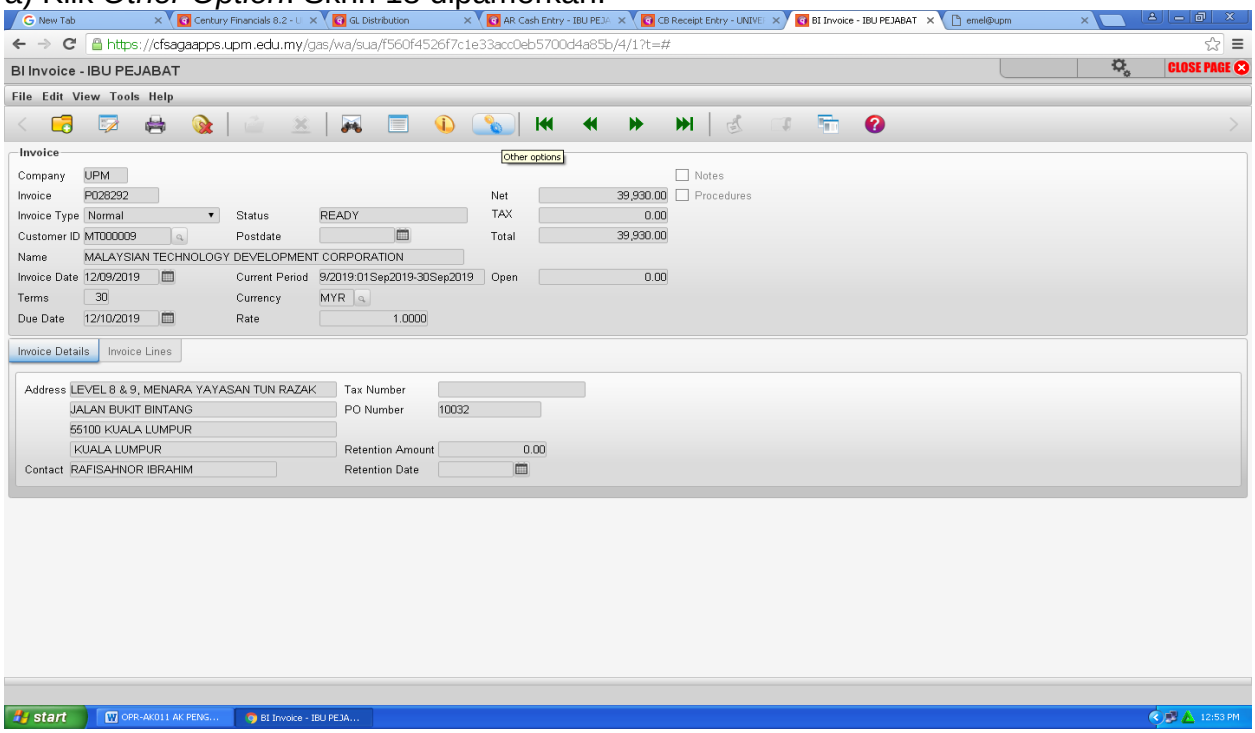
S

Skrin 17

o) Klik Ok. Laporan transaksi akan dicetak.

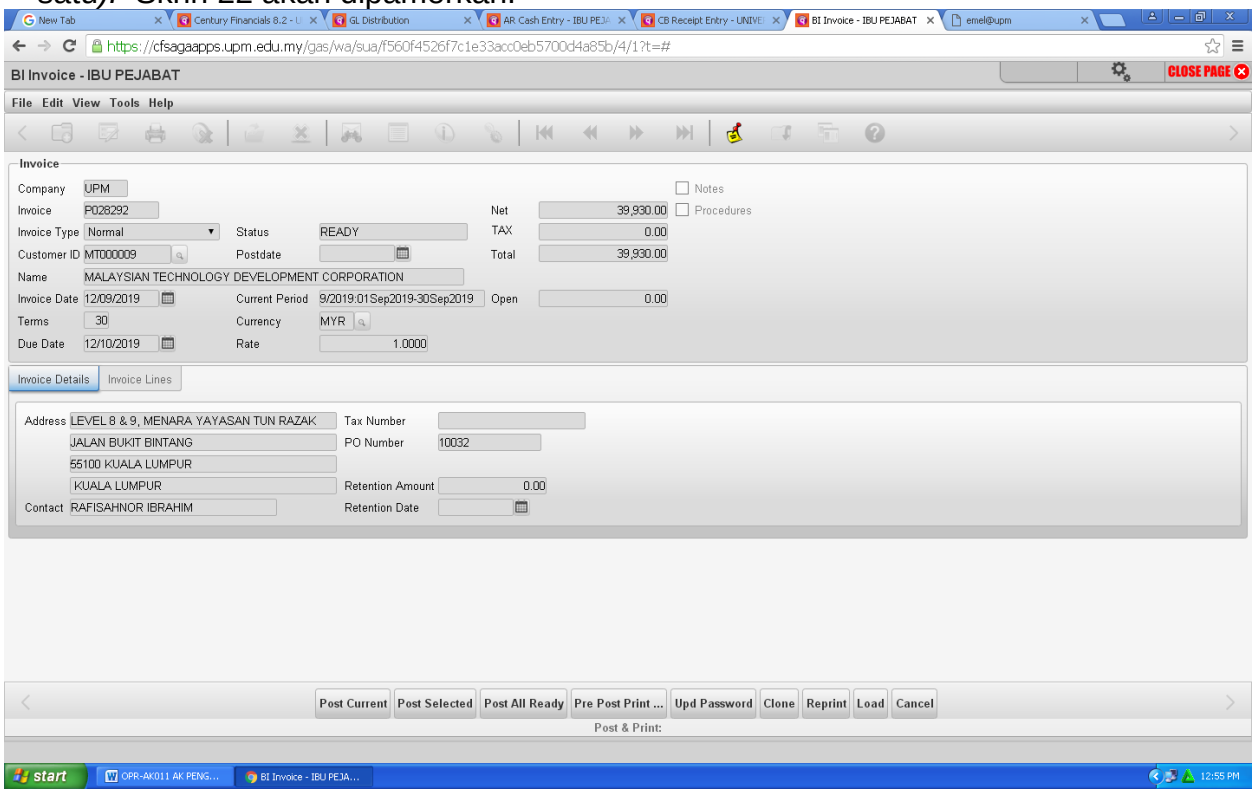
5) Langkah seterusnya adalah untuk posting invois.

a) Klik *Other Option*. Skrin 18 dipamerkan.



Skrin 18

a) Pilih *Post Current (*satu invois), *Post All Ready* (untuk bilangan invois lebih daripada satu*)*. Skrin 22 akan dipamerkan.



Skrin 22

b) Untuk cetakan, sila ikuti langkah K- O.