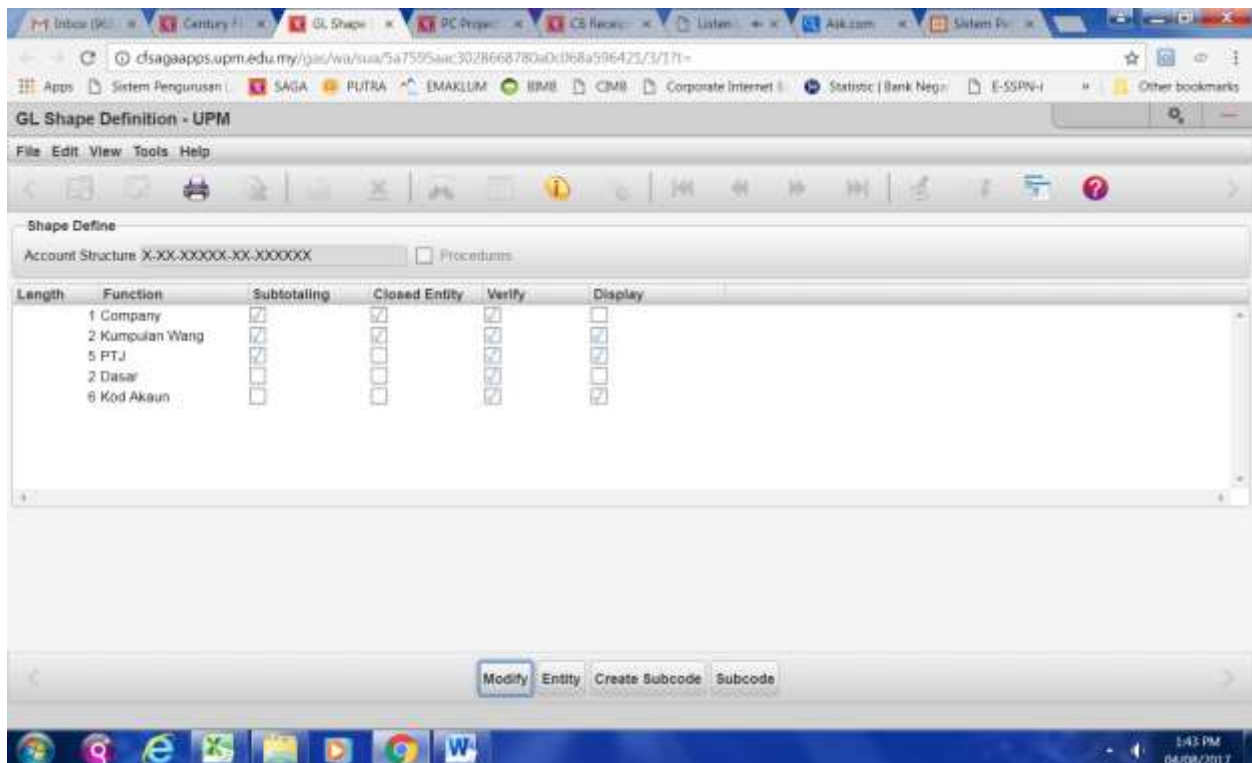
	PEJABAT BURSAR	Nombor Dokumen: M05/AKN
	MANUAL PENYEDIAAN KOMBINASI KOD PROJEK/ PUSAT TANGGUNGJAWAB/AKAUN/BAJET	

Tujuan: Manual ini bertujuan untuk menerangkan tatacara Penyediaan Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet yang meliputi dua bahagian iaitu bagi pengurusan dan projek : -

- I. Tatacara mewujudkan kombinasi kod akaun pengurusan *General Ledger* yang melibatkan akaun-akaun yang hendak digunakan.
- II. Tatacara mewujudkan pusat kos dan akaun baru di dalam *General Ledger*.
- III. Tatacara mewujudkan kombinasi fail induk *Project Master* bagi pembukaan akaun projek (akaun amanah yang baru).
- IV. Tatacara mewujudkan kombinasi kod akaun projek yang melibatkan akaun-akaun yang hendak digunakan.
- V. Tatacara mewujudkan kod bajet (*Budget Code*).

NOTA :- Pastikan **Daftar Pengwujudan Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun Baharu (DF014/AKN)** digunakan bagi tatacara I, IV dan V manakala **Daftar Kombinasi Kod Projek/Pusat Tanggungjawab/Akaun/Bajet (DF015/AKN)** digunakan bagi tatacara II, III.

I. TATACARA MEWUJUDKAN KOMBINASI KOD AKAUN *GENERAL LEDGER* YANG MELIBATKAN AKAUN-AKAUN YANG HENDAK DIGUNAKAN

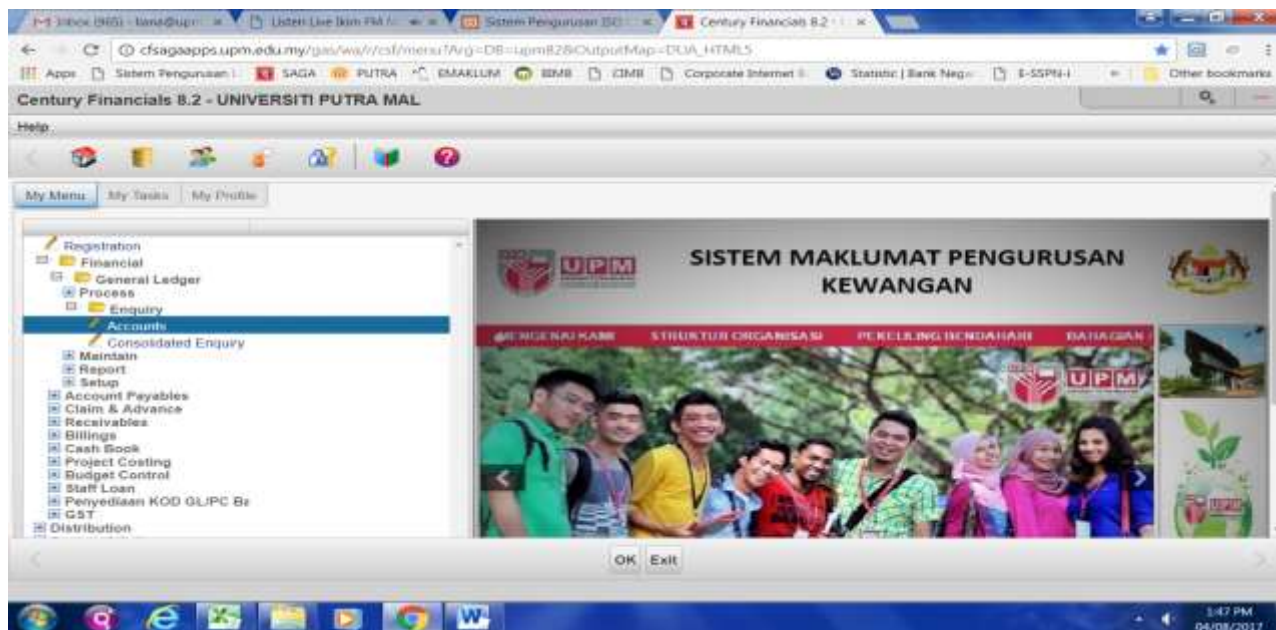


Skrin 1


1. Rujuk Skrin 1. Kod GL terdiri daripada :

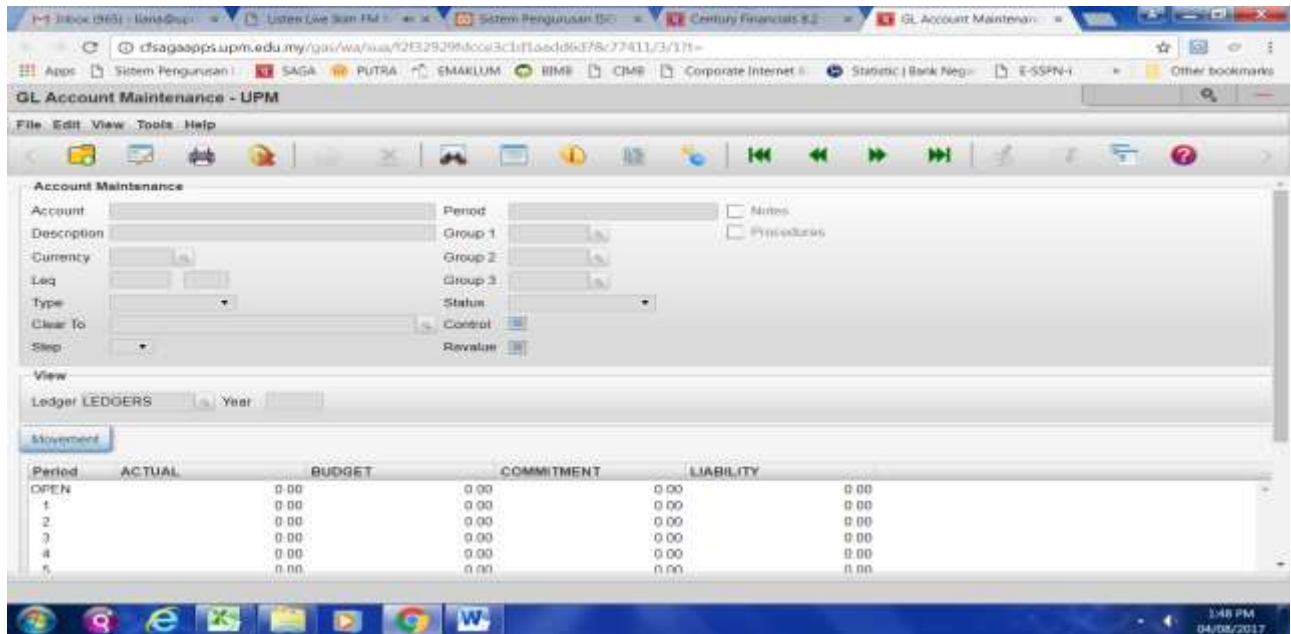
- b) **Company** – S (UPM Serdang), B (UPM Bintulu)
- c) **Kumpulan Wang**
 - 01 Kumpulan Wang Mengurus
 - 02 Kumpulan Wang Kolej Kediaman
 - 03 Kumpulan Wang Tabung Penyelidikan
 - 04 Kumpulan Wang Pembangunan
 - 05 Kumpulan Wang Amanah Lain
 - 06 Kumpulan Wang Penginapan dan Rekreasi
 - 07 Kumpulan Wang Pelaburan
 - 08 Kumpulan Wang Kursus, Seminar, Konferensi dan Lawatan Sambil Belajar
 - 09 Kumpulan Wang Pinjaman Kenderaan dan Komputer
 - 10 Kumpulan Wang Pelajar.
- d) **PTJ** – Pusat Tanggungjawab (5 digit). Cth : 10032 Bendahari.
- e) **Dasar**
 - DA Dasar Sedia Ada
 - DB Dasar Baru
 - DO One-off
 - SD Sumber Dalam
 - XX Akaun Projek dan Asrama.
- f) **Kod Akaun**
 - PXXXXX (Expenses)
 - RXXXXX (Revenue)
 - AXXXXX (Aset)
 - LXXXXX (Liabiliti)
 - EXXXXX (Capital)

2. Masuk menu utama *Century Financials 8.2* seperti di skrin 2. Klik *Financial, General Ledger, Enquiry, Accounts*.



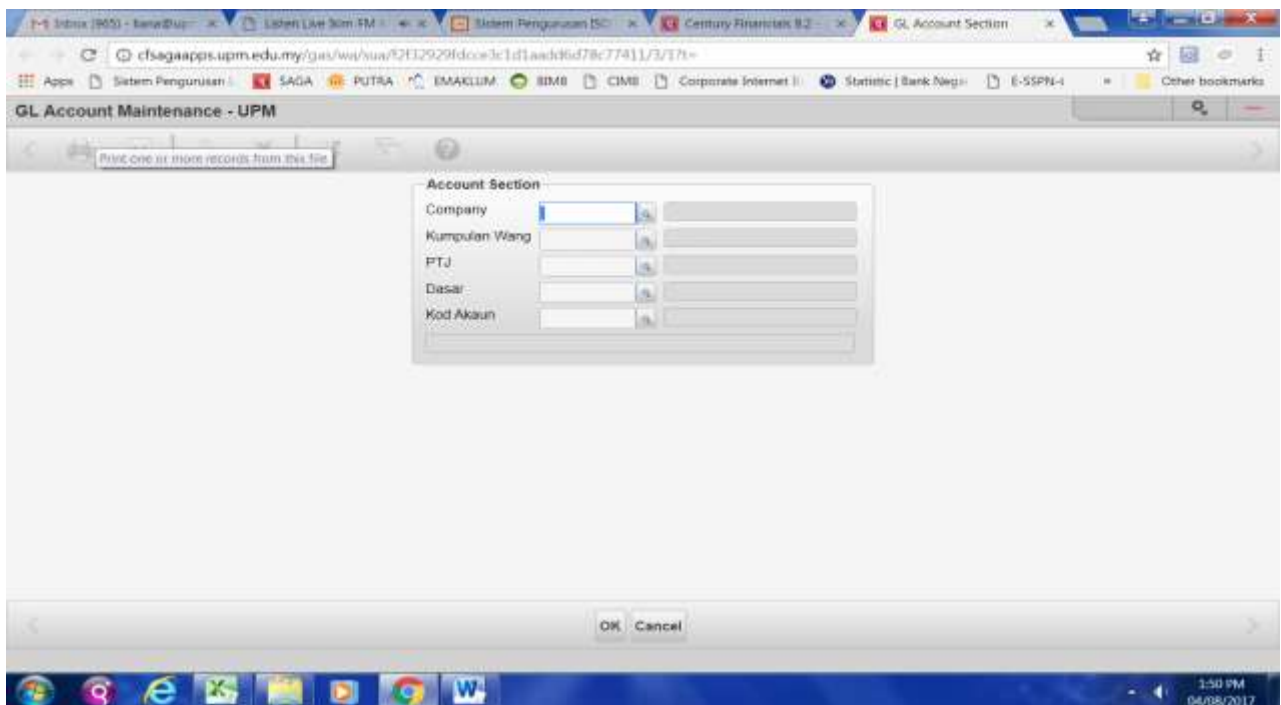
Skrin 2

3. Skrin seperti di skrin 3 akan terapar. Klik  untuk menambah kod baharu.



Skrin 3

4. Skrin seperti di skrin 4 akan terapar.

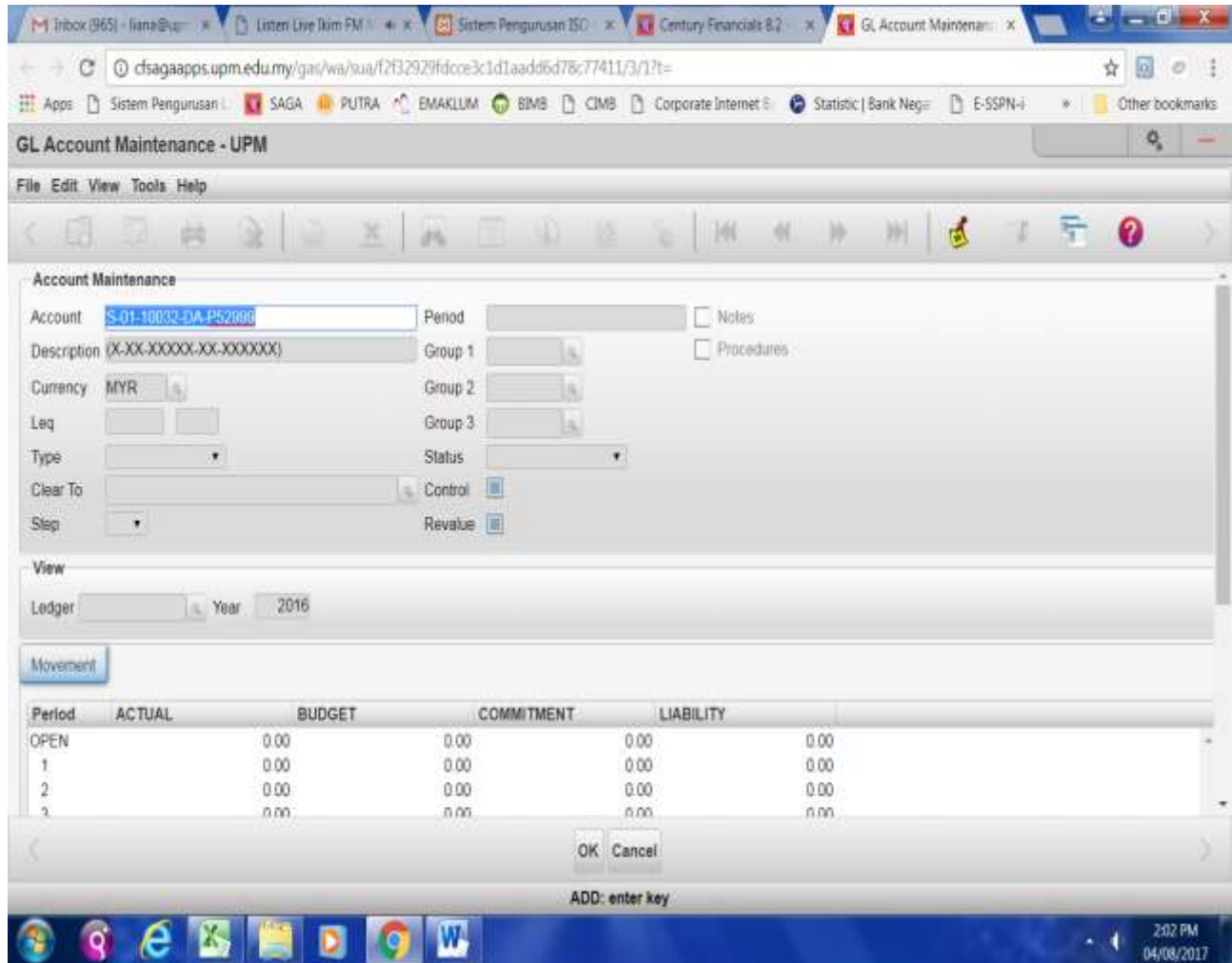


Skrin 4

5. Merujuk kepada permintaan pengguna, taip butiran yang diperlukan di dalam setiap ruang yang disediakan. Contoh: Sekiranya pengguna memerlukan penggunaan kod akaun P52999, bagi PTJ 10032 dan dasar DA, maka taip butiran tersebut di dalam ruangan seperti berikut:

- Company - S, Tekan *Tab*;
 - Kumpulan Wang - 01, Tekan *Tab*;
 - PTJ - 10032, Tekan *Tab*; (*)
 - Dasar - DA, Tekan *Tab*;
 - Kod Akaun - P52999, Tekan butang Ok (*)
- (*) Sekiranya PTJ/Kod Akaun tidak wujud, tindakan di dalam Bahagian II perlu dilakukan terlebih dahulu.

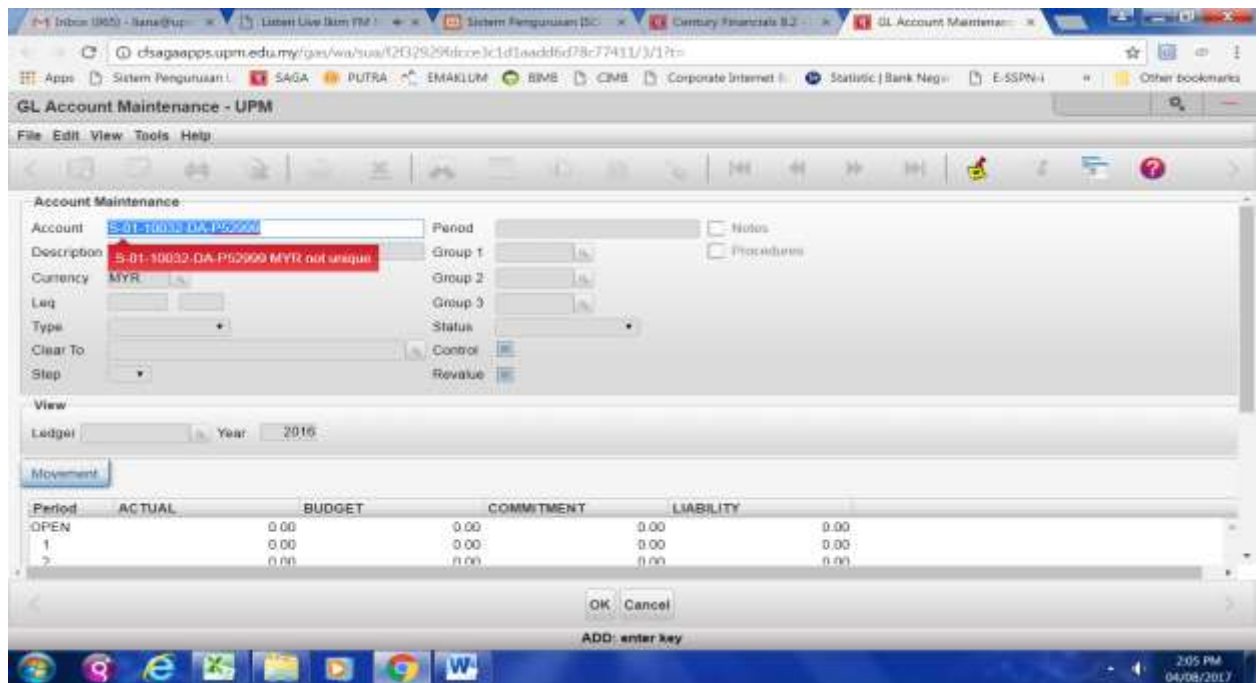
6. Skrin seperti di skrin 5 akan terpapar.



Skrin 5

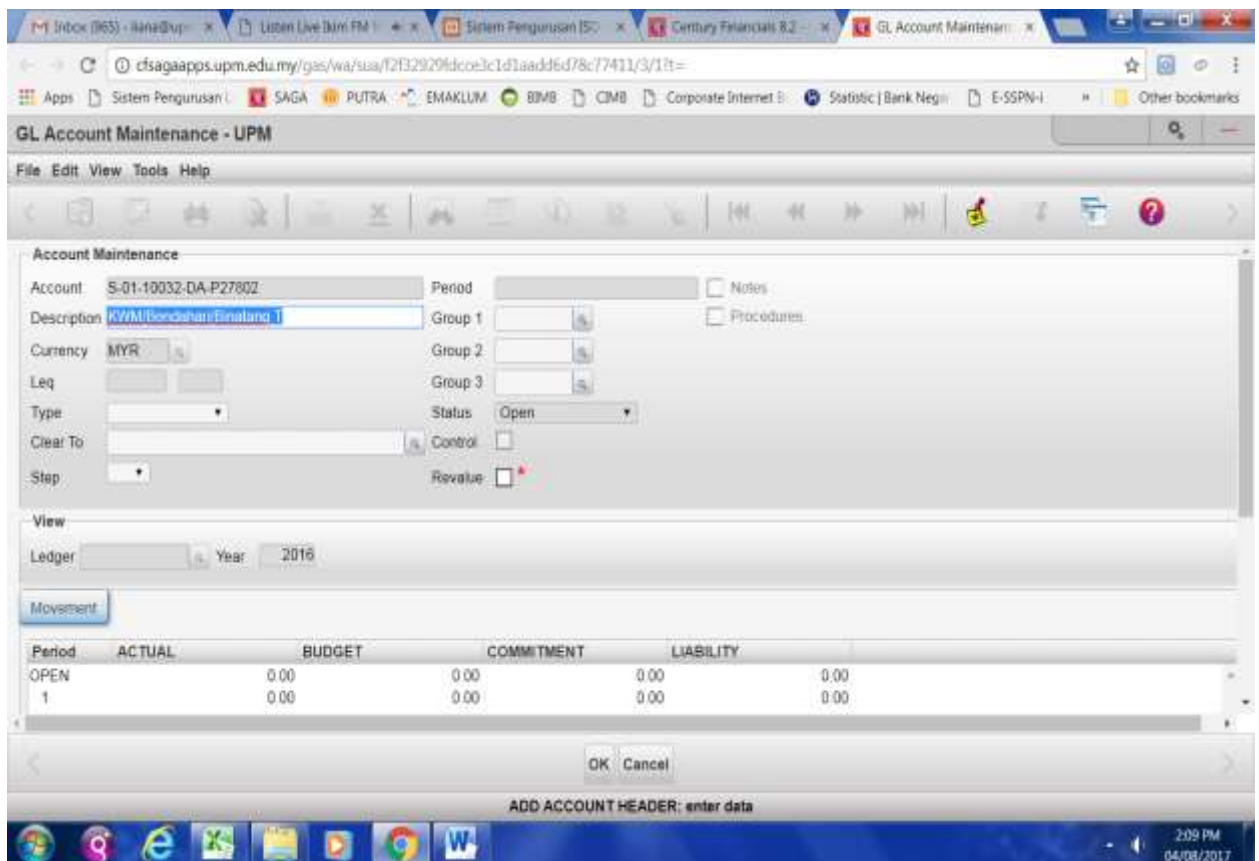
7. Tekan OK. Sekiranya

- a) Paparan mesej yang keluar adalah seperti di skrin 6, maka kod yang diminta sebenarnya telah pun wujud di dalam sistem. Tekan *Cancel*.



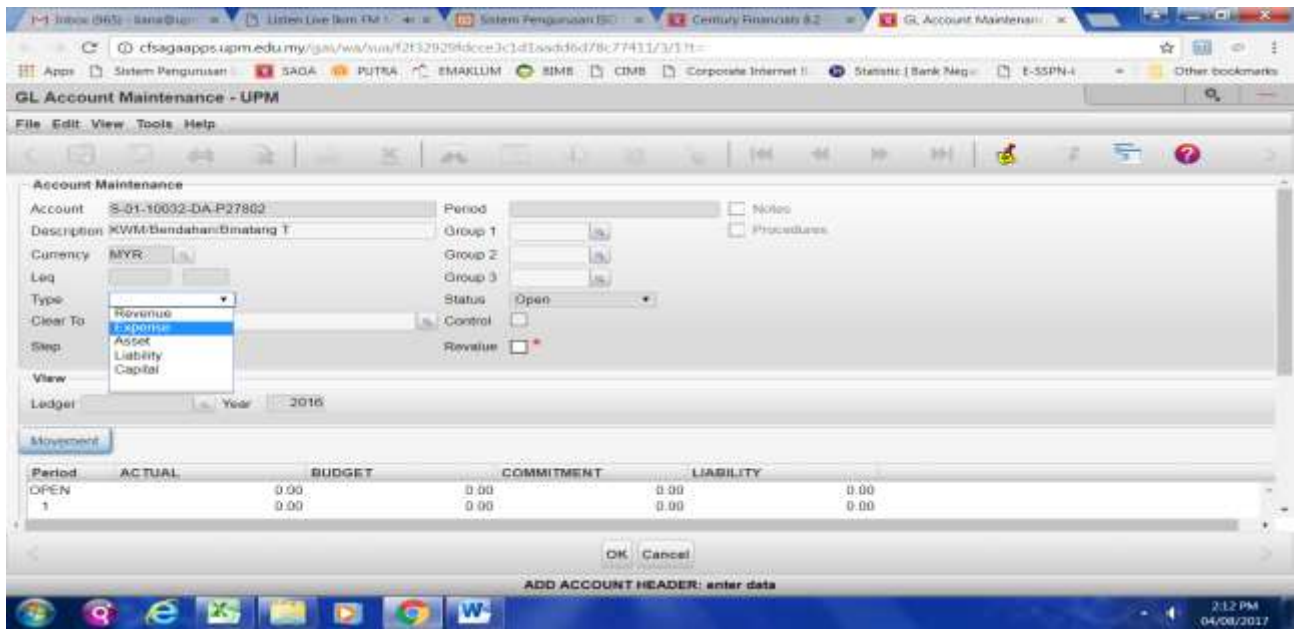
Skrin 6

b) Skrin seperti di skrin 7 yang terpapar, tekan *Enter*.



Skrin 7

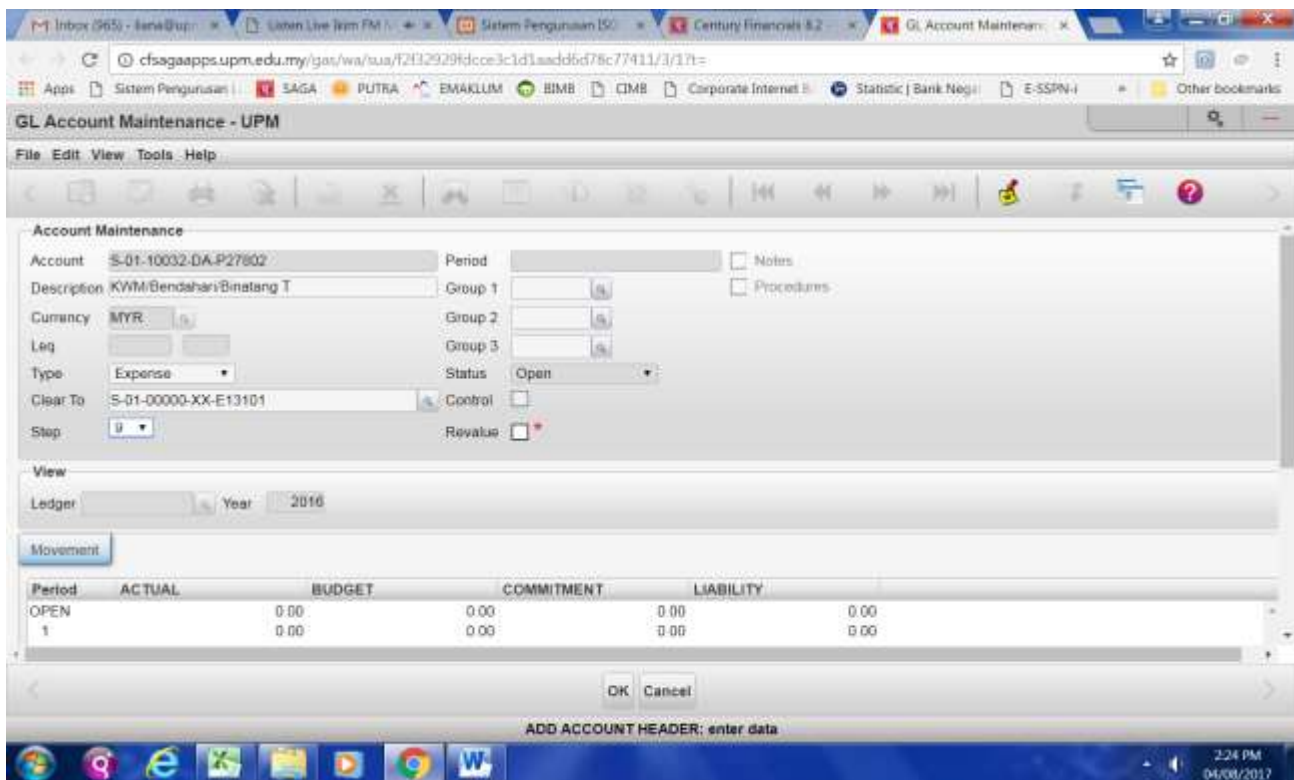
8. Pilih *type* bagi kod akaun yang dicipta. *Type* tersebut boleh dirujuk di dalam langkah 1. f). Rujuk skrin 8.



Skrin 8

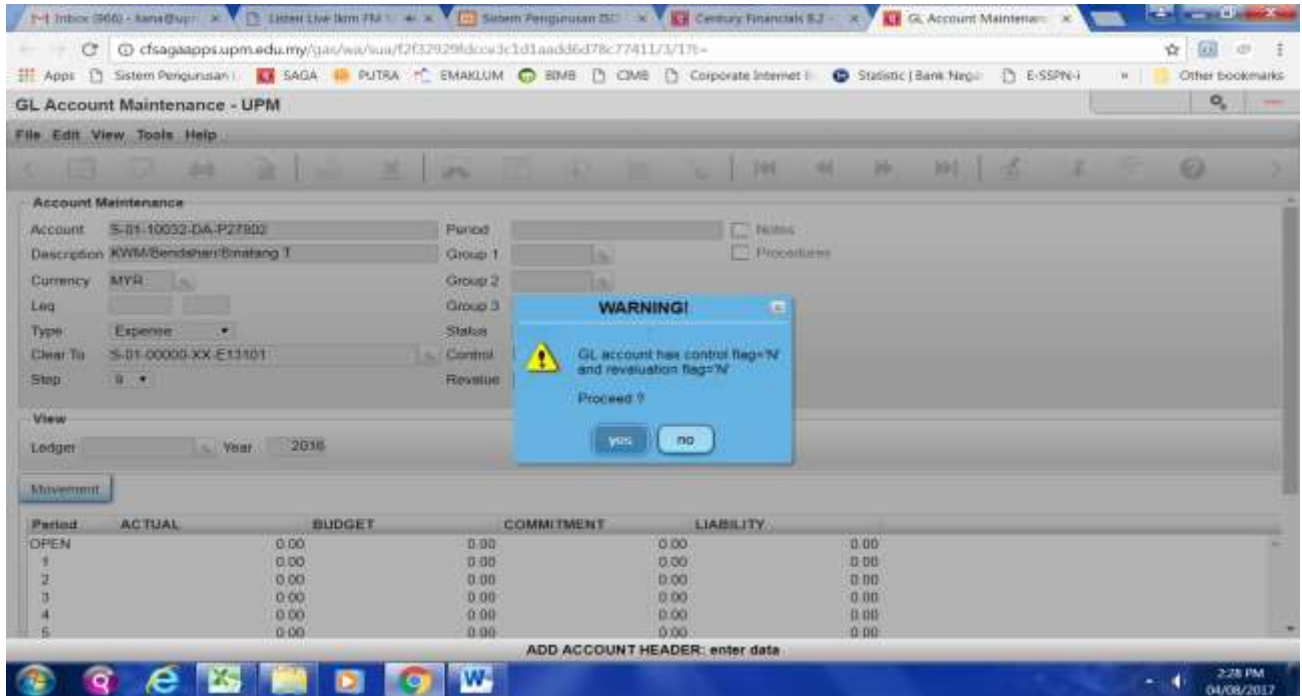
9. Di ruangan Clear To, taip kod S-01-0000-XX-E13101. *Clear To* hanya tertakluk kepada kod *Expense*, *Revenue* dan *Capital* sahaja dan dua nombor (2) selepas S- adalah mengikut jenis kumpulanwang masing-masing. Contoh, sekiranya kumpulanwang yang dicipta adalah 05, maka *Clear To* akan ditaip sebagai S-05-0000-XX-E13101. Tekan *Tab*.

10. Taip nombor 9 di ruangan Step. Tekan *Enter*. Rujuk skrin 9.



Skrin 9

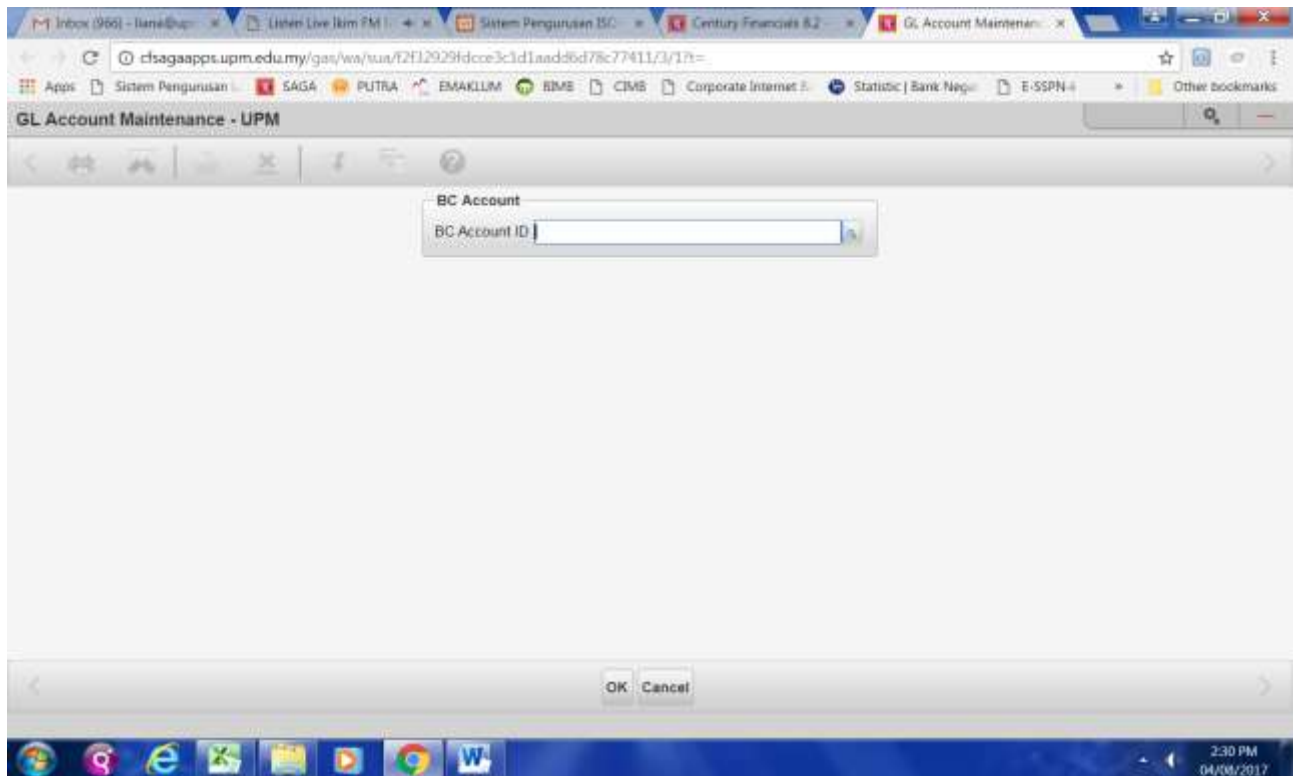
11. Skrin seperti di skrin 10 akan terpapar.



Skrin 10

12. Tekan yes. Kemudian tekan OK sebanyak dua (2) kali.

13. Skrin seperti di skrin 11 akan terpapar. Masukkan *BC Account ID* sekiranya berkenaan. Klik OK.



Skrin 11

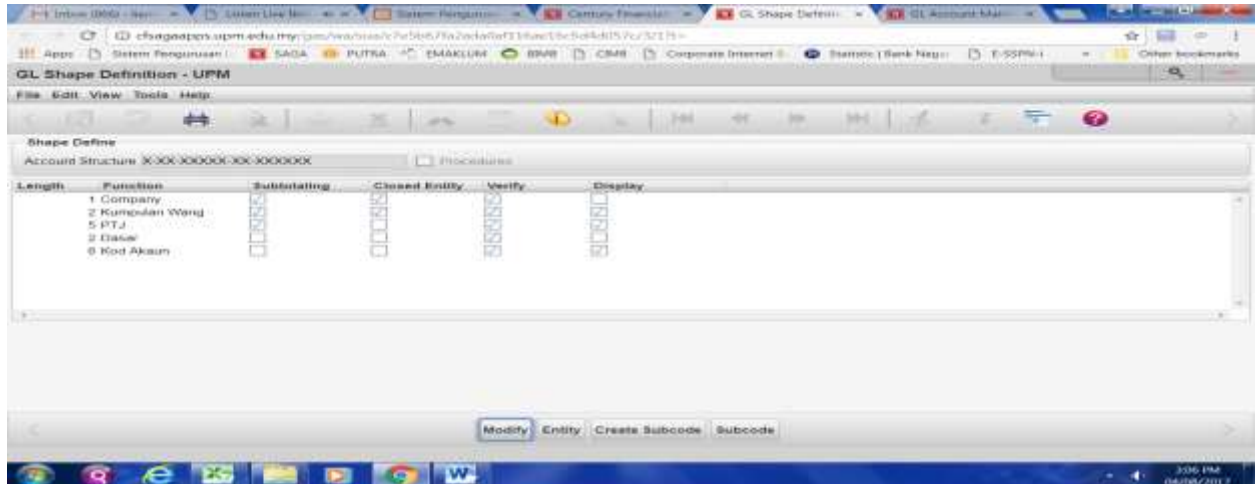
14. Pastikan *BC Account ID* diisi dengan betul. Rujuk Tatacara V.

15. Sekiranya kod GL melibatkan kod kumpulan wang selain daripada 01 dan 02 pastikan ruangan *BC Account ID* dikosongkan dan tekan OK.

II. TATACARA MEWUJUDKAN PUSAT TANGGUNGJAWAB DAN KOD AKAUN BAHARU DALAM *GENERAL LEDGER*.

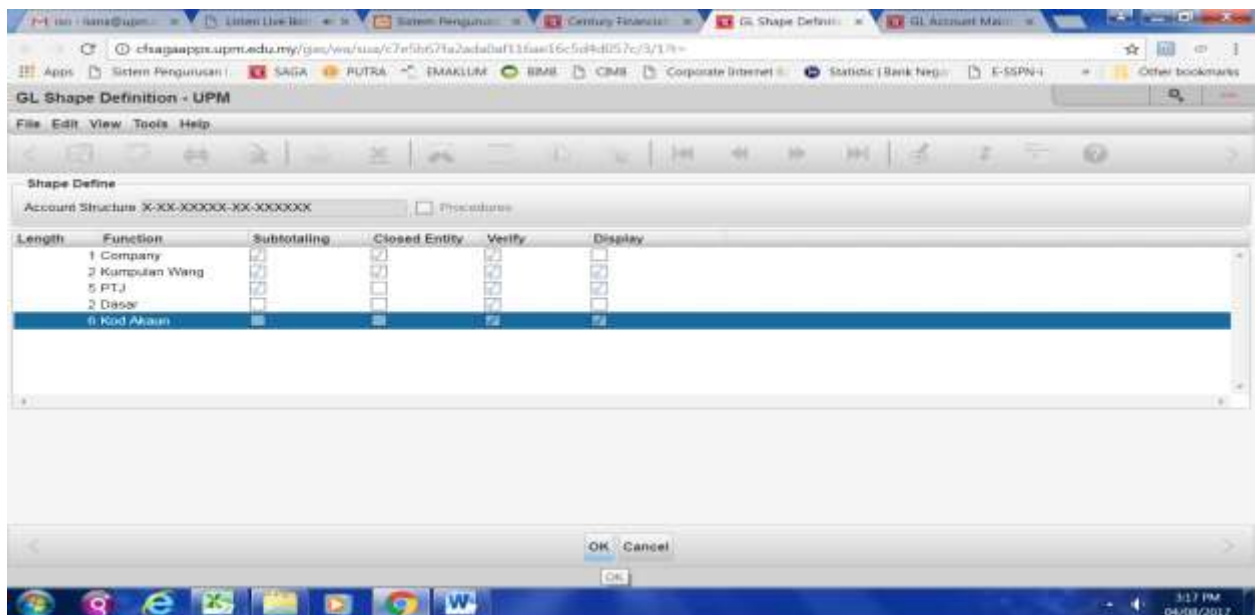
15. Rujuk skrin 2 dalam bahagian I.

16. Pilih *General Ledger, Setup, Account Shape*. Skrin 12 akan terpapar.



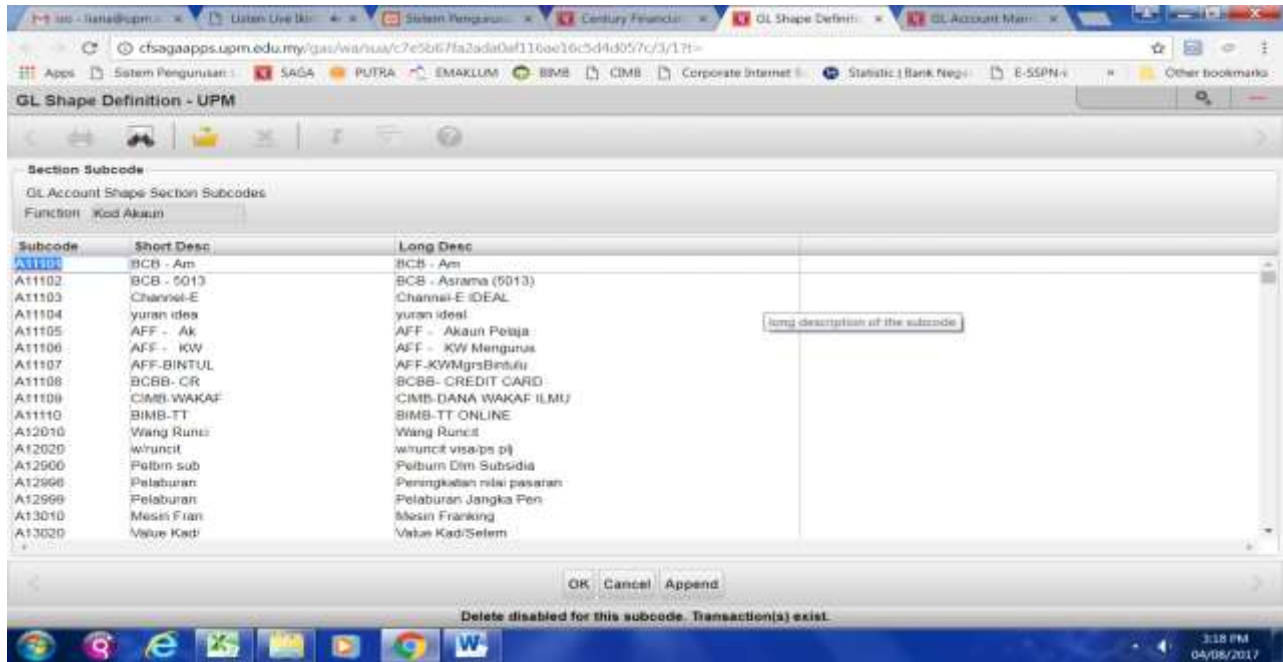
Skrin 12

17. Klik *Subcode*. Pilih *Function* yang hendak ditambah. Sekiranya ingin mewujudkan kod pusat tanggungjawab baharu atau ingin mewujudkan kod Akaun baharu, pergi ke ruangan *Function* yang berkenaan dan klik OK. Rujuk skrin 13.




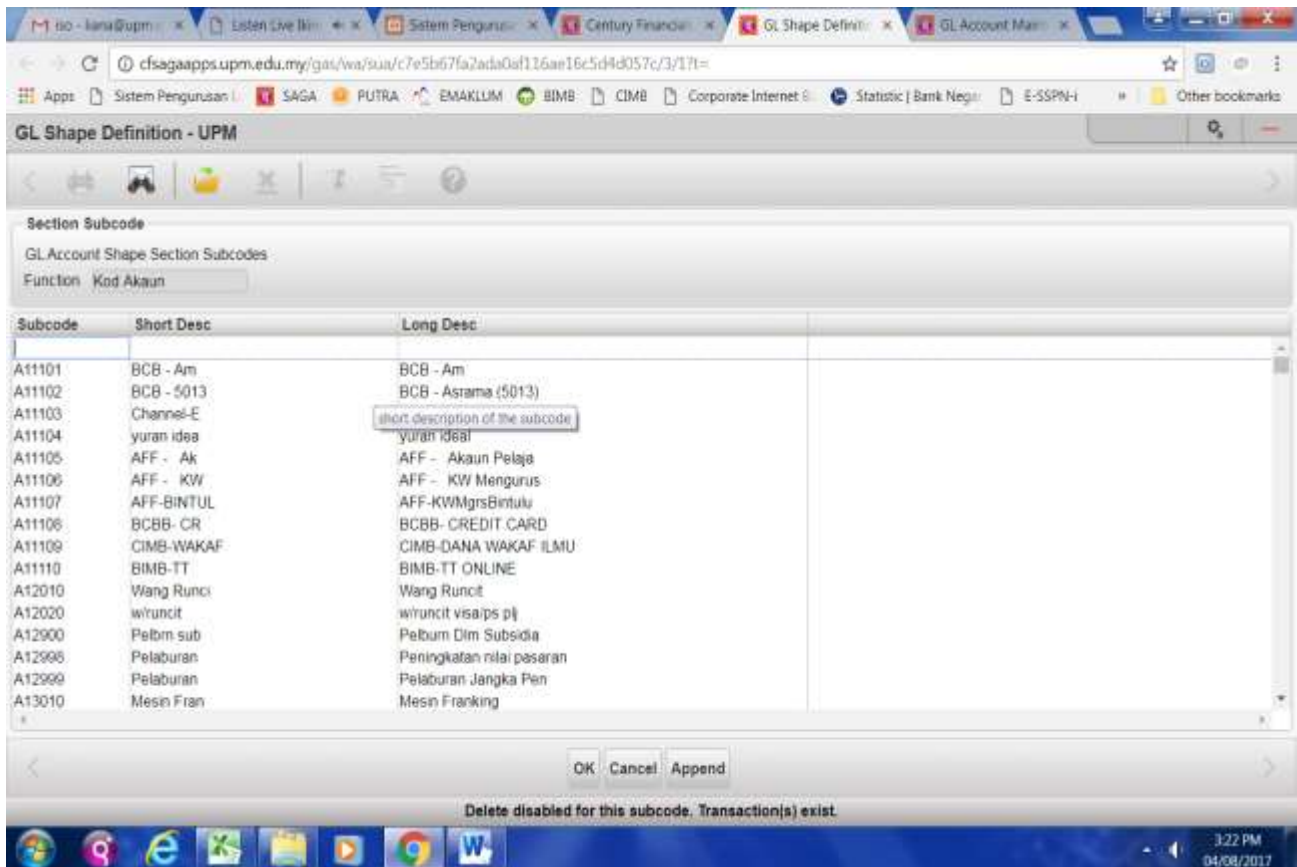
Skrin 13

18. Senarai PTJ seperti di skrin 14 akan terpapar. Nombor PTJ yang baru adalah nombor selepas nombor terakhir *subcode* yang sedia ada.



Skrin 14

19. Tekan  untuk menambah kod akaun/PTJ yang dikehendaki. Rujuk skrin 15.



Skrin 15

20. Input pada ruangan yang berikut :

- a) *Subcode* – Nombor PTJ/Kod Akaun yang baharu, tekan *Enter*.
- b) *Short Desc* – Nama ringkas bagi PTJ/Kod Akaun baharu tersebut, tekan *Enter*.
- c) *Long desc* – Nama penuh PTJ/Kod Akaun tersebut. Tekan OK.

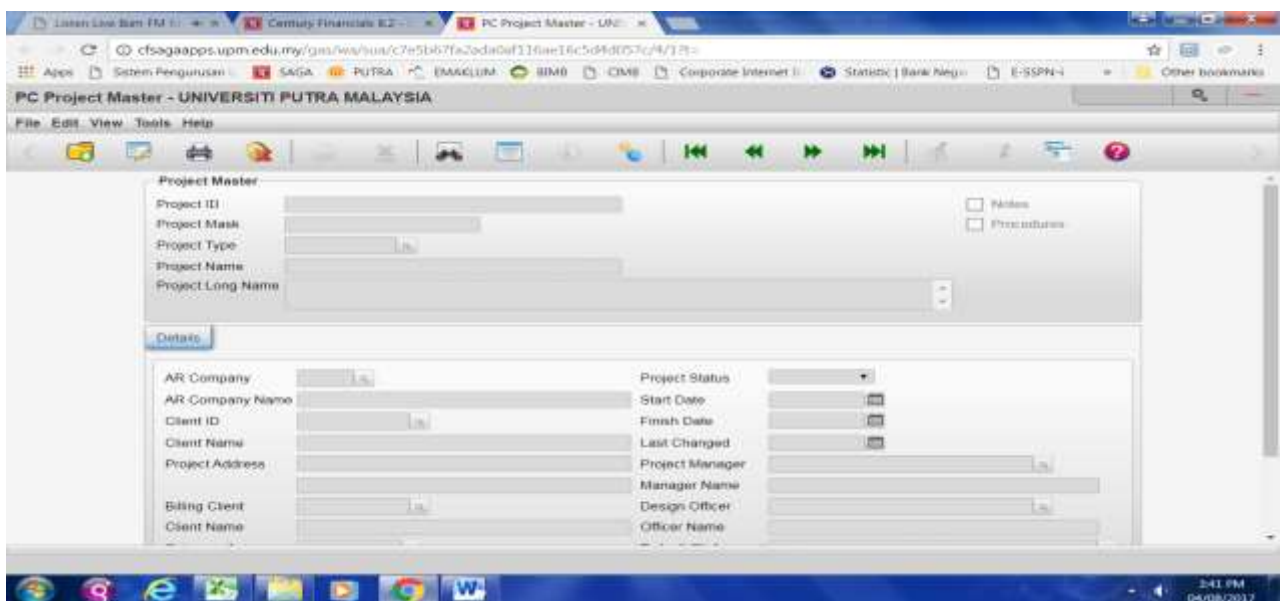
III. MEWUJUDKAN KOMBINASI FAIL INDUK *PROJECT MASTER* BAGI PEMBUKAAN AKAUN PROJEK (AKAUN AMANAH YANG BAHARU)

21. Rujuk skrin 16. Klik *Financial, Project Costing, Enquiry, Project Master*.




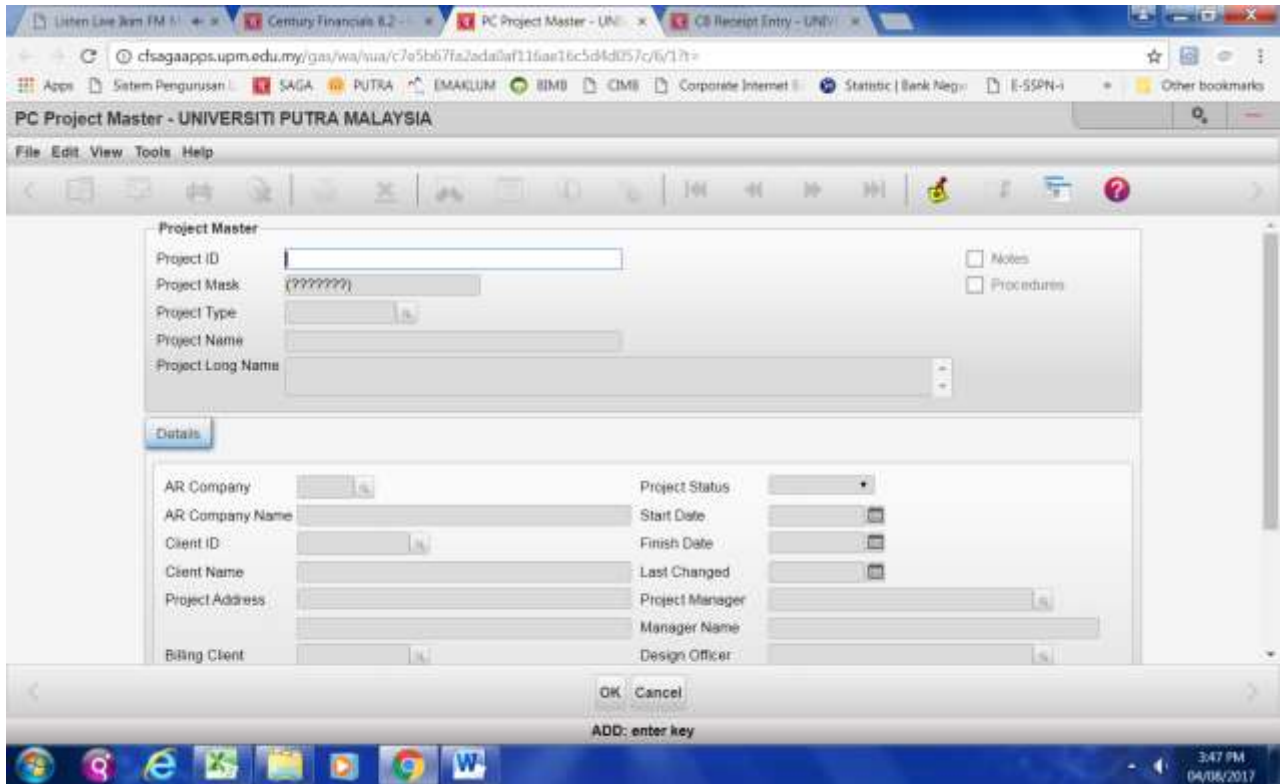
Skrin 16

22. Skrin seperti di skrin 17 akan terpapar.



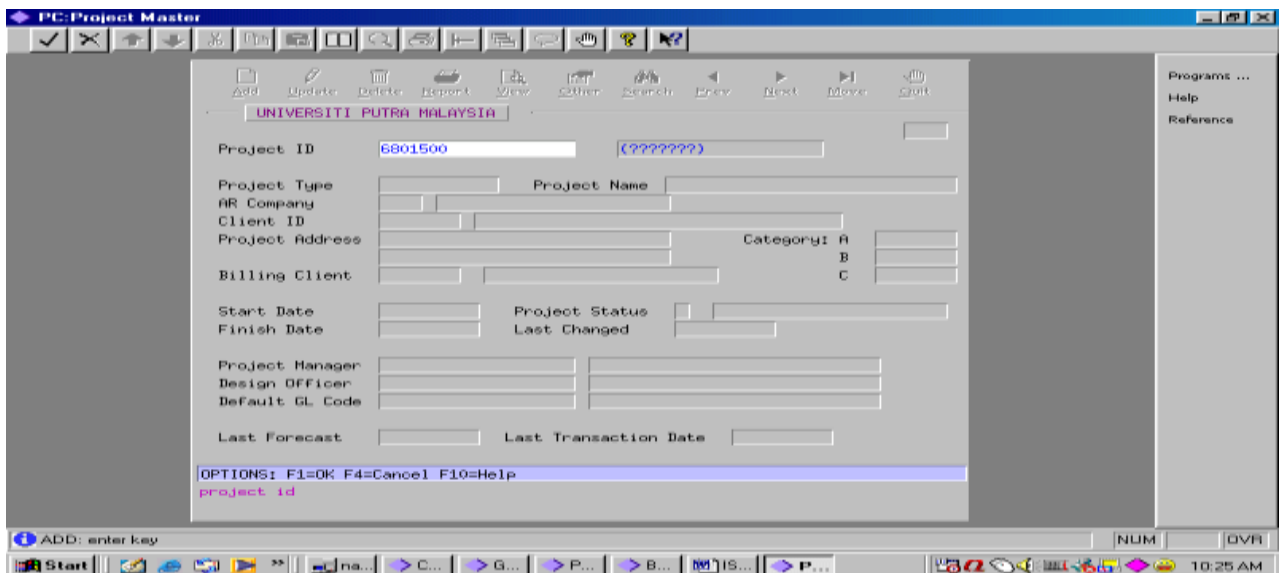
Skrin 17

23. Klik icon  untuk tambahan projek baharu. Skrin seperti di skrin 18 akan terpapar.



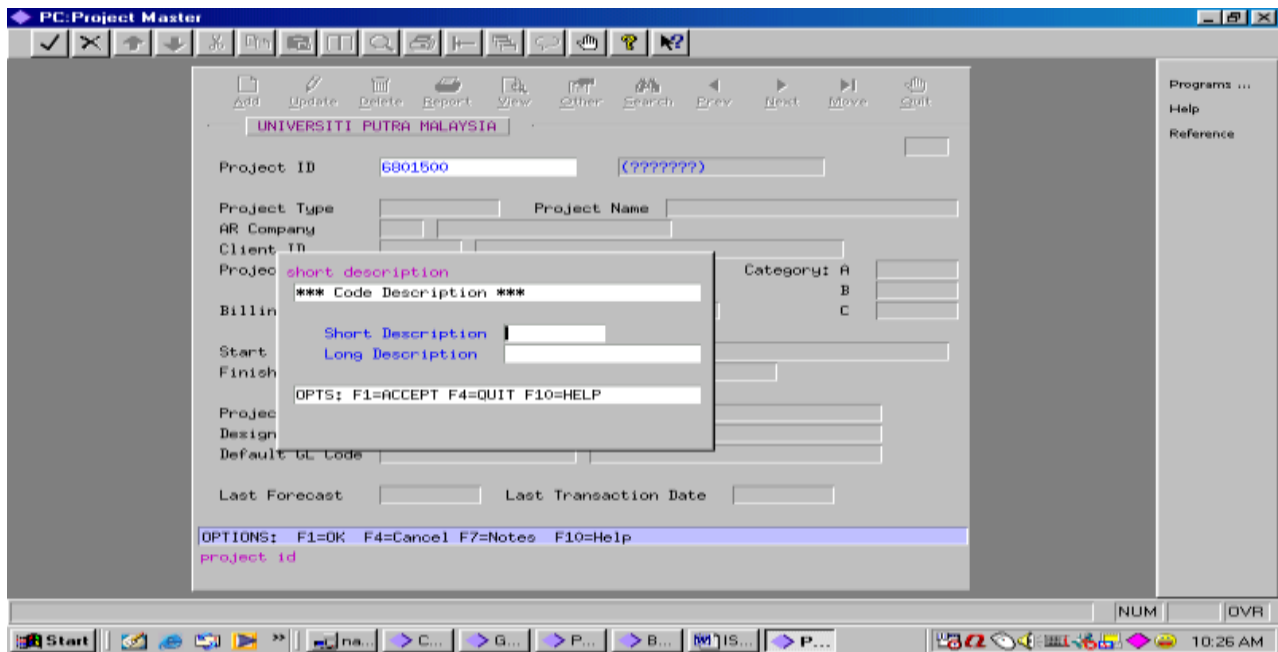
Skrin 18

24. Masukkan kod akaun amanah yang baru hendak dibuka pada ruangan *Project ID*. Skrin 20 akan terpapar.



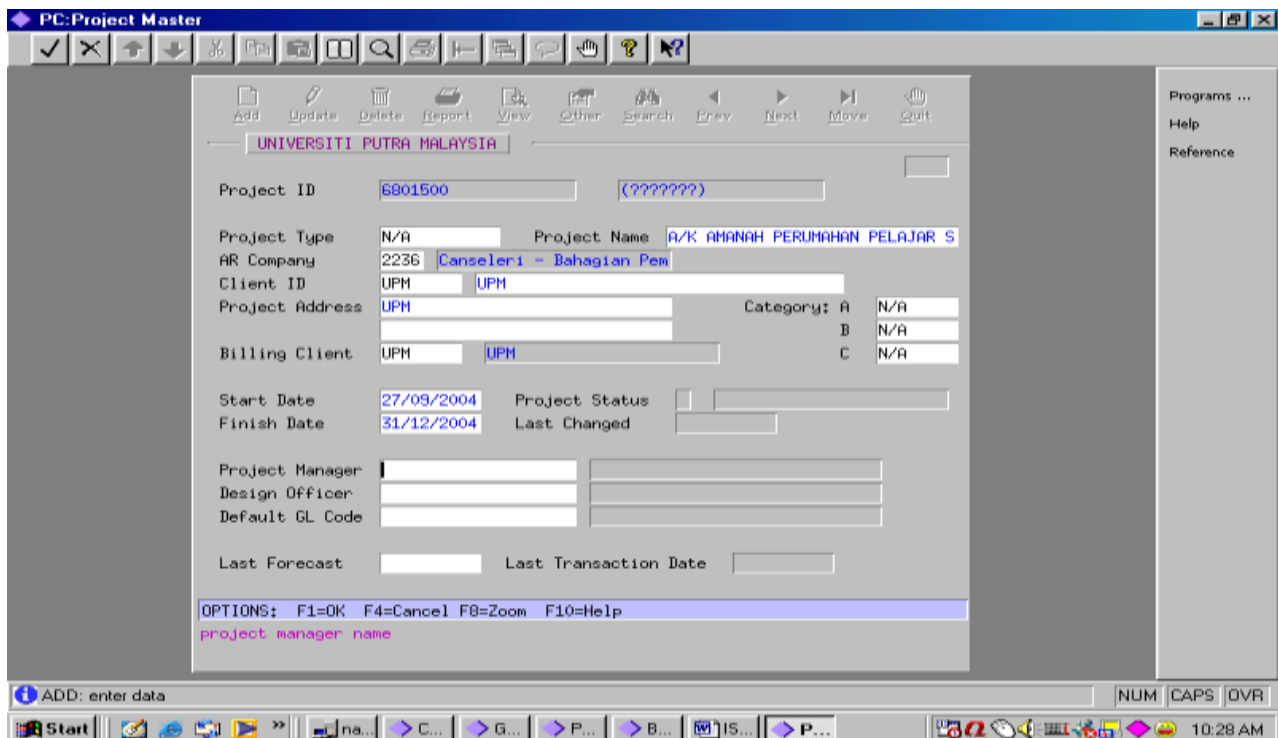
Skrin 20

25. Tekan F1. Masukkan nama ringkas bagi akaun amanah tersebut pada ruangan *Short Description* dan nama penuh bagi akaun amanah tersebut pada ruangan *Long Description*. Rujuk Skrin 21.

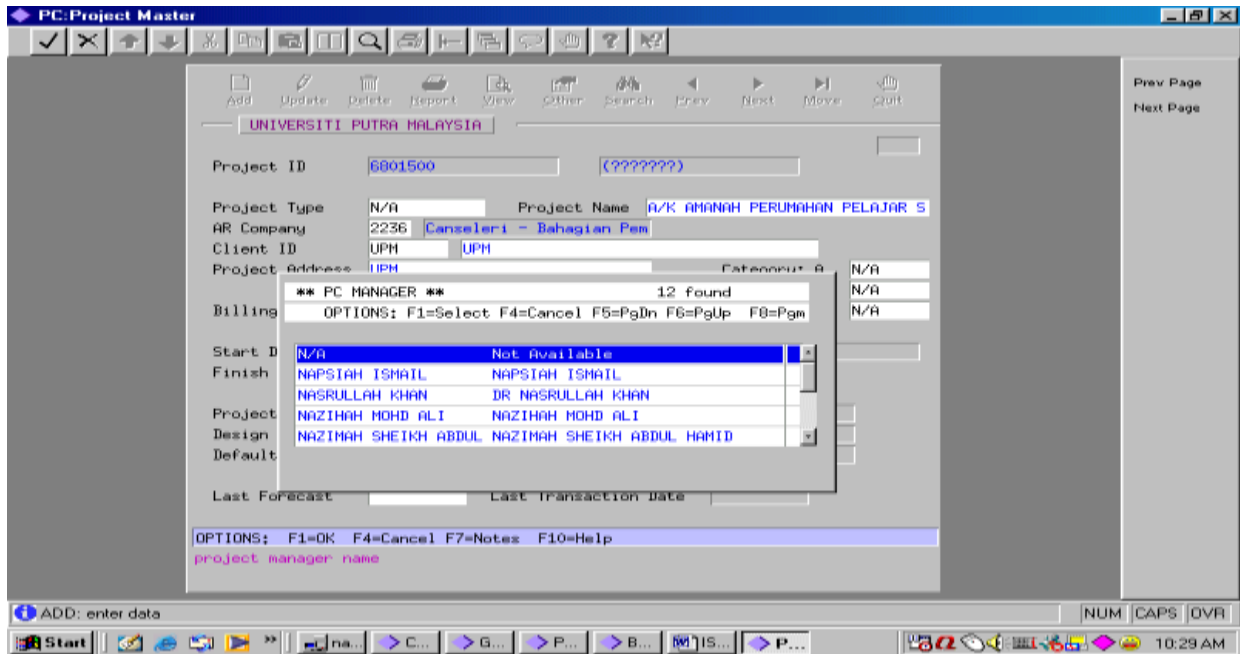


Skrin 21

26. Tekan F1. Pada ruangan *Project Manager*, taipkan huruf pertama nama pemegang amanah tersebut seperti yang tertera di dalam borang permohonan dan satu skrin senarai nama-nama pemegang amanah yang telah wujud akan dikeluarkan mengikut abjad pertama yang dikehendaki. Rujuk Skrin 22 & 23.

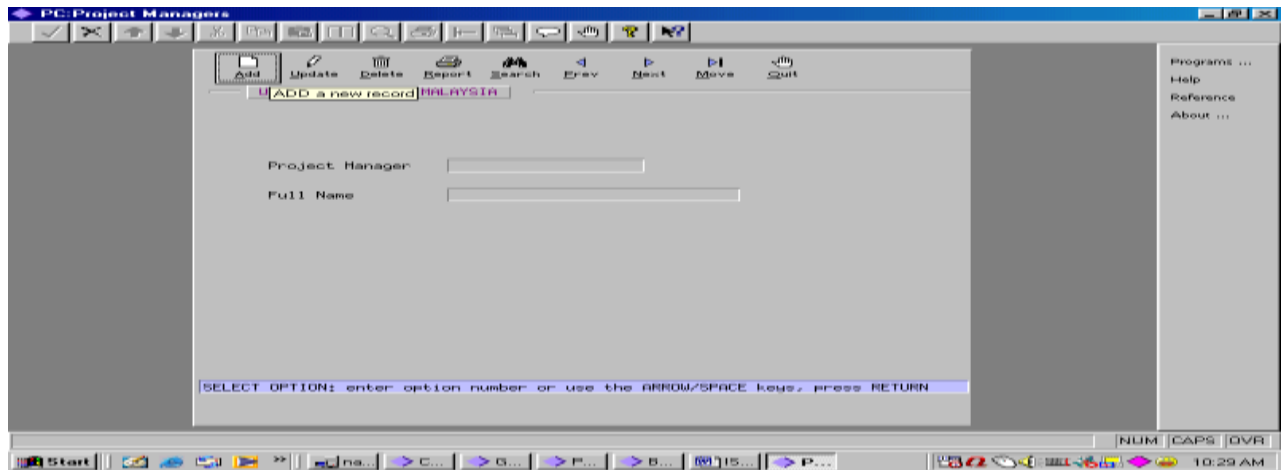


Skrin 22



Skrin 23

27. Jika nama pemegang amanah tersebut tiada dalam senarai, tekan F8 dan satu skrin baru iaitu PC : *Project Manager* akan muncul. Rujuk skrin 24. Klik pada *Add*.

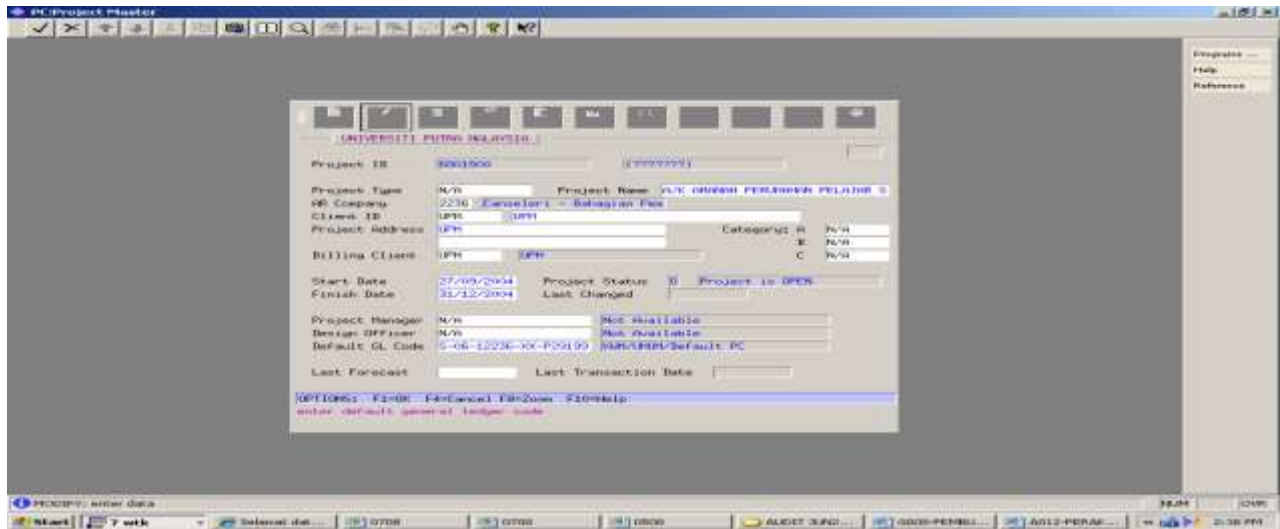


Skrin 24

28. Masukkan nama ringkas pada ruangan *Project Manager* dan nama penuh pada ruangan *Full Name*. Tekan F1.

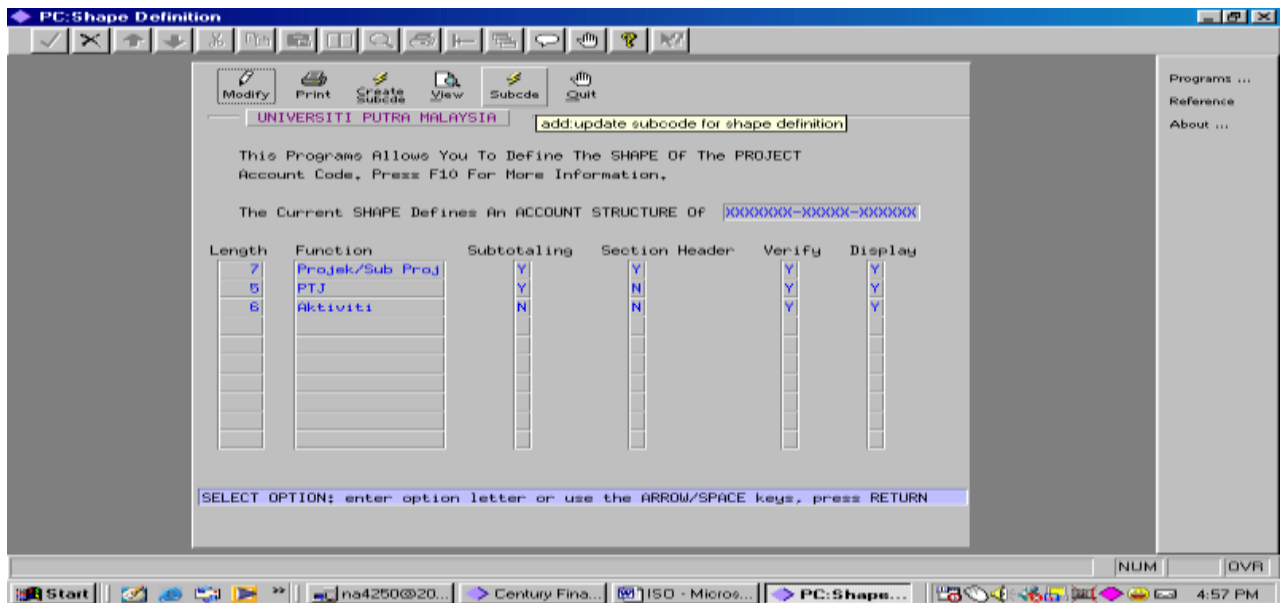
29. Tekan F4 sebanyak dua (2) kali. Skrin akan kembali pada *Project Master*. Rujuk skrin 22.

30. Tekan F1. Pada ruangan *Default GL Code*, masukkan kombinasi GL yang bersesuaian. Contoh :- sekiranya mewujudkan kod amanah 6801500, di ruangan *Default GL Code* taip S-06-12236-XX-kod akaun yang sesuai. Tekan F1. Skrin seperti di skrin 25 akan terpapar. pilih No.



Skrin 25

IV. TATACARA MEWUJUDKAN KOMBINASI KOD AKAUN PROJEK YANG MELIBATKAN AKAUN-AKAUN YANG HENDAK DIGUNAKAN.



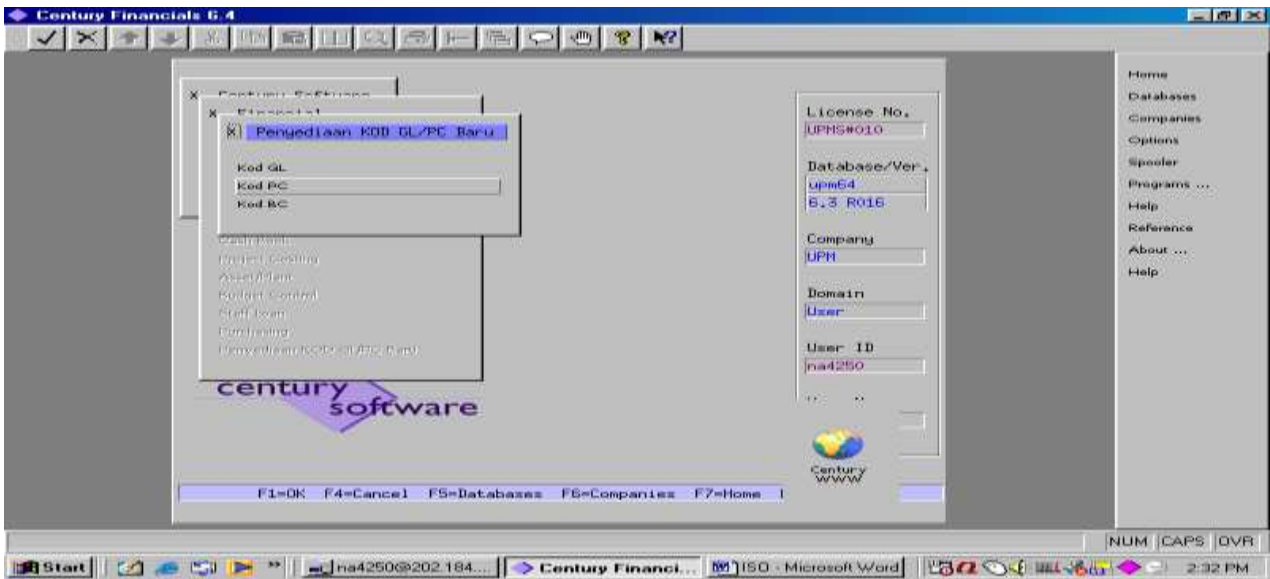
Skrin 26

Rujuk skrin 26. Kod PC terdiri daripada :

- Projek/Sub Projek** – Angka 7 digit yang bermula dengan nombor pangkal 5XXXXXX (bagi penyelidikan) dan 6XXXXXX (bagi akaun amanah).
- PTJ** – Pusat Tanggungjawab (5 digit). Cth : 10032 Bendahari.
- Aktiviti** – Kod akaun 6 digit seperti perbelanjaan (PXXXXX), pendapatan (RXXXXX) dan asset/pendahuluan (AXXXXX).

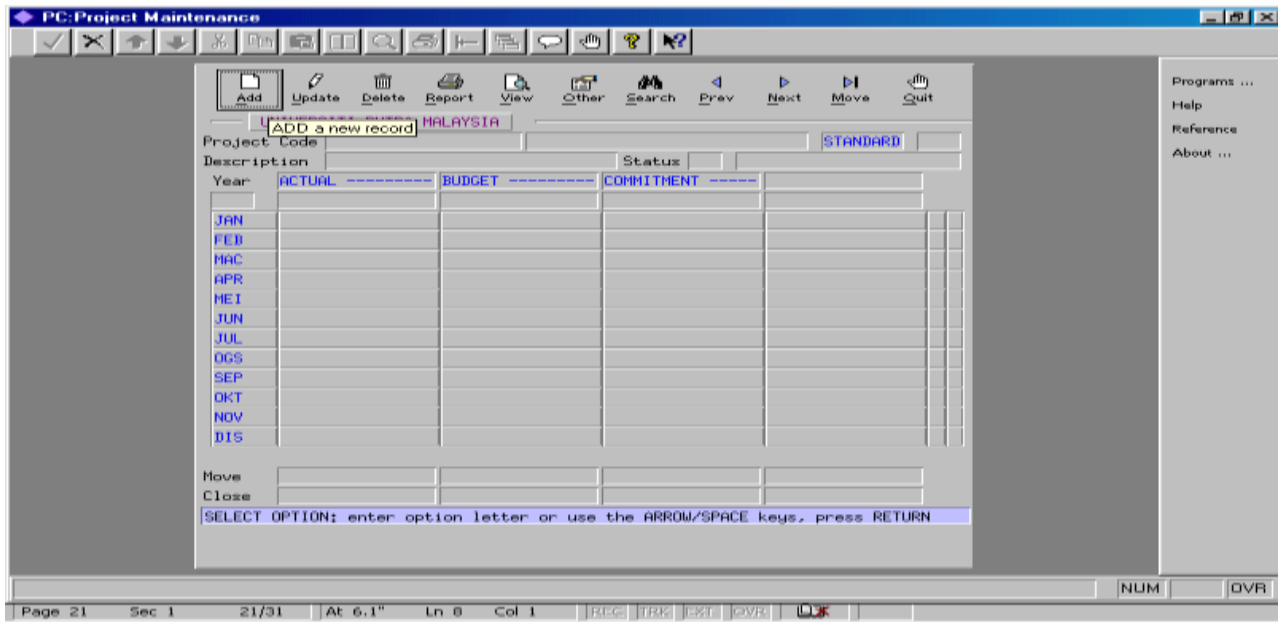
31. Rujuk skrin 3 di bahagian I.

32. Klik pada Penyediaan KOD GL/PC Baru. Skrin 27 akan terpapar.



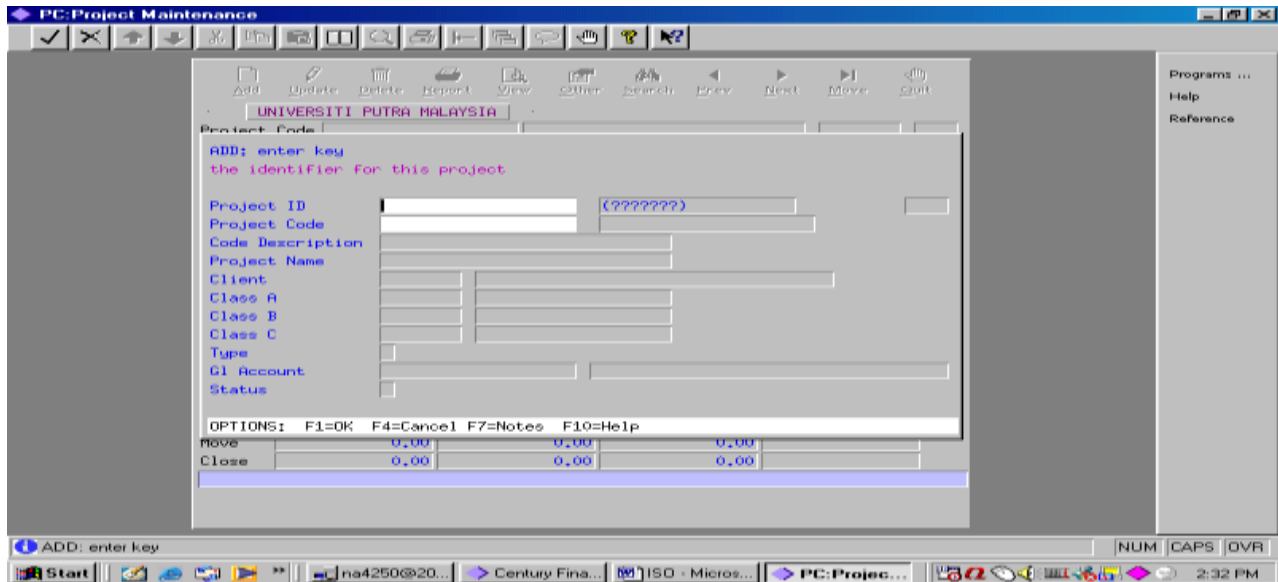
Skrin 27

33. Klik pada Kod PC. Skrin 28 akan terpapar.



Skrin 28

34. Klik pada Add. Skrin 29 akan terpapar

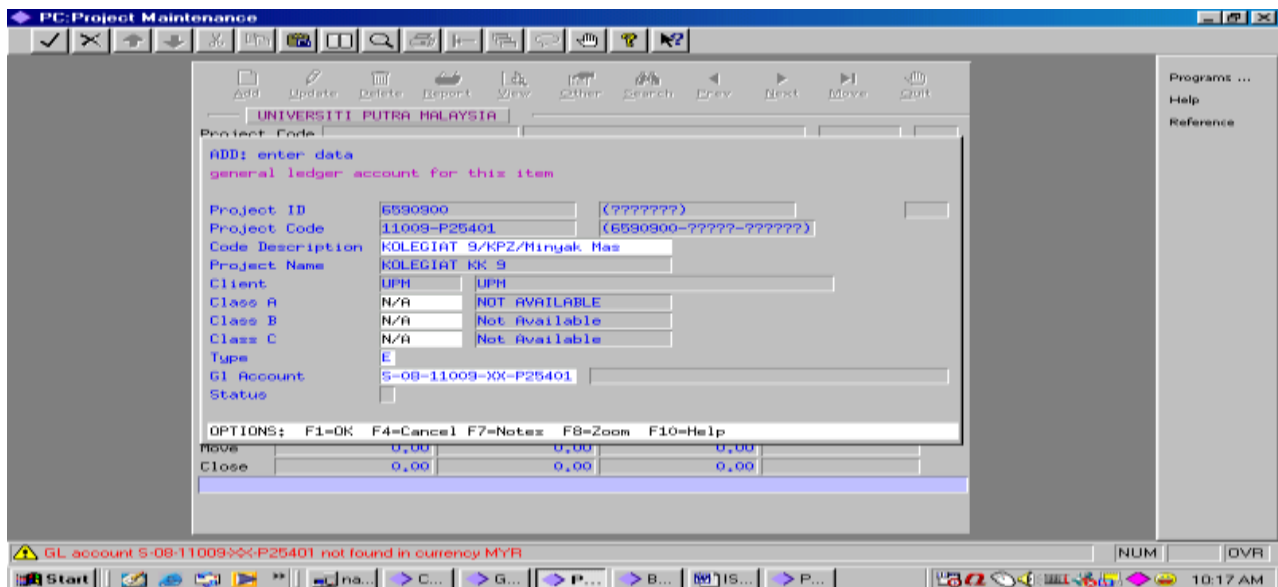


Skrin 29

35. Masukkan nombor pusat kos (7 digit) pada ruangan Project ID. Tekan *Enter*.

36. Masukkan PTJ (5 digit) dan kod akaun (6 digit) pada ruangan *Project Code*. Tekan F1.

37. Tekan *Enter* ketika *cursor* berada di ruangan *Code Description*. Secara automatik, *cursor* akan ke ruangan *Class A*. Tekan *Enter* sehingga *cursor* berada di ruangan *Type*. Rujuk skrin 30.



Skrin 30

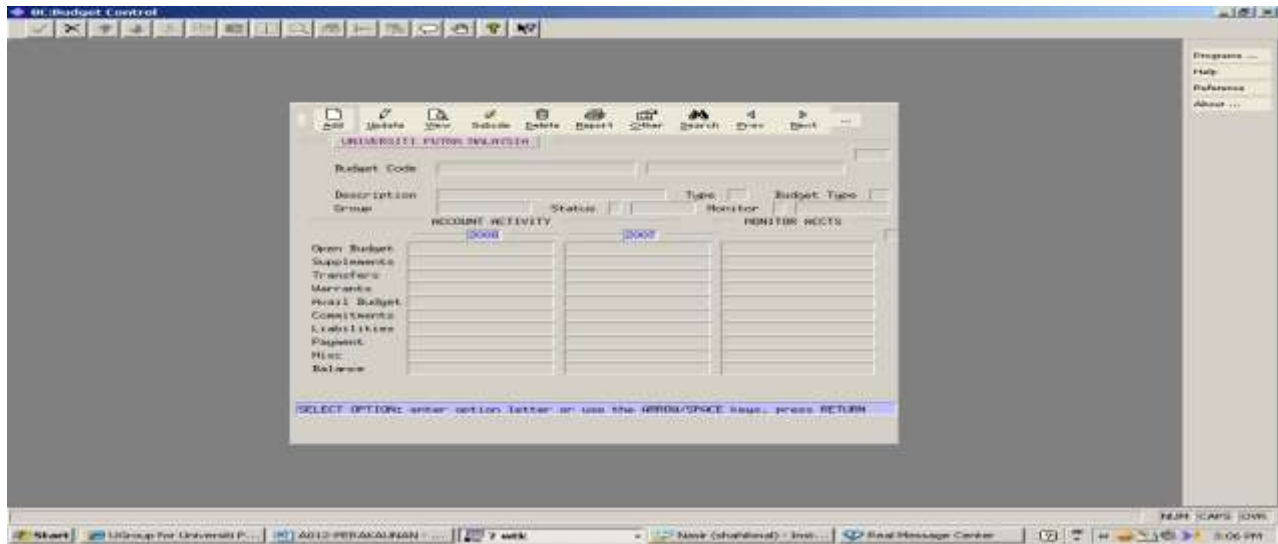
38. Pada ruangan *type*, masukkan E jika kod akaun adalah perbelanjaan, I jika kod akaun adalah pendapatan dan N jika kod akaun tidak mewakili mana-mana bahagian di atas. Tekan *Enter*.

39. Pada ruangan *GL Account*, taip string kod GL seperti S-XX-XXXXX-XX-XXXXXX. Tekan F1.

Nota : Jika skrin tidak menerima arahan F1, sebaliknya memaparkan *GL account not found* di bahagian bawah skrin, *string* kod GL perlu diwujudkan terlebih dahulu sebelum menekan semula butang F1 di skrin PC. Rujuk Tatacara 1.

V. TATACARA MEWUJUDKAN KOD BAJET.

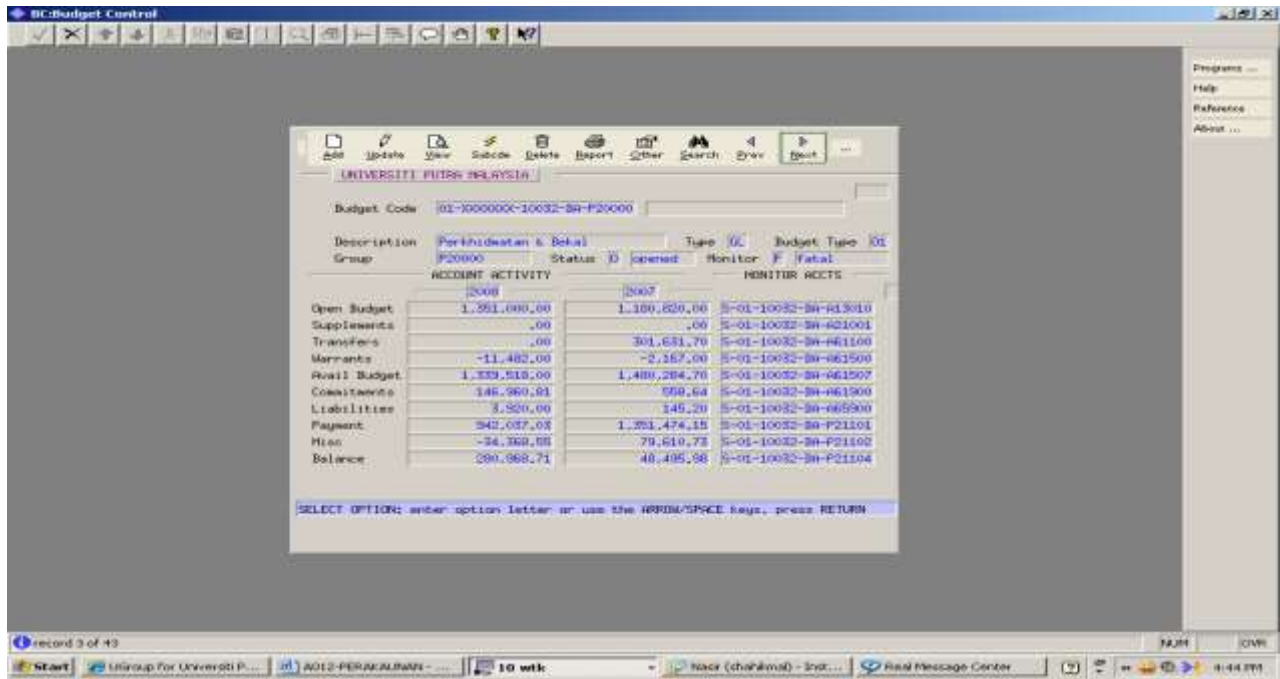
40. Rujuk skrin 2 dan skrin 3. Pilih *Budget Control*. Skrin seperti di skrin 31 akan terpapar.



Skrin 31

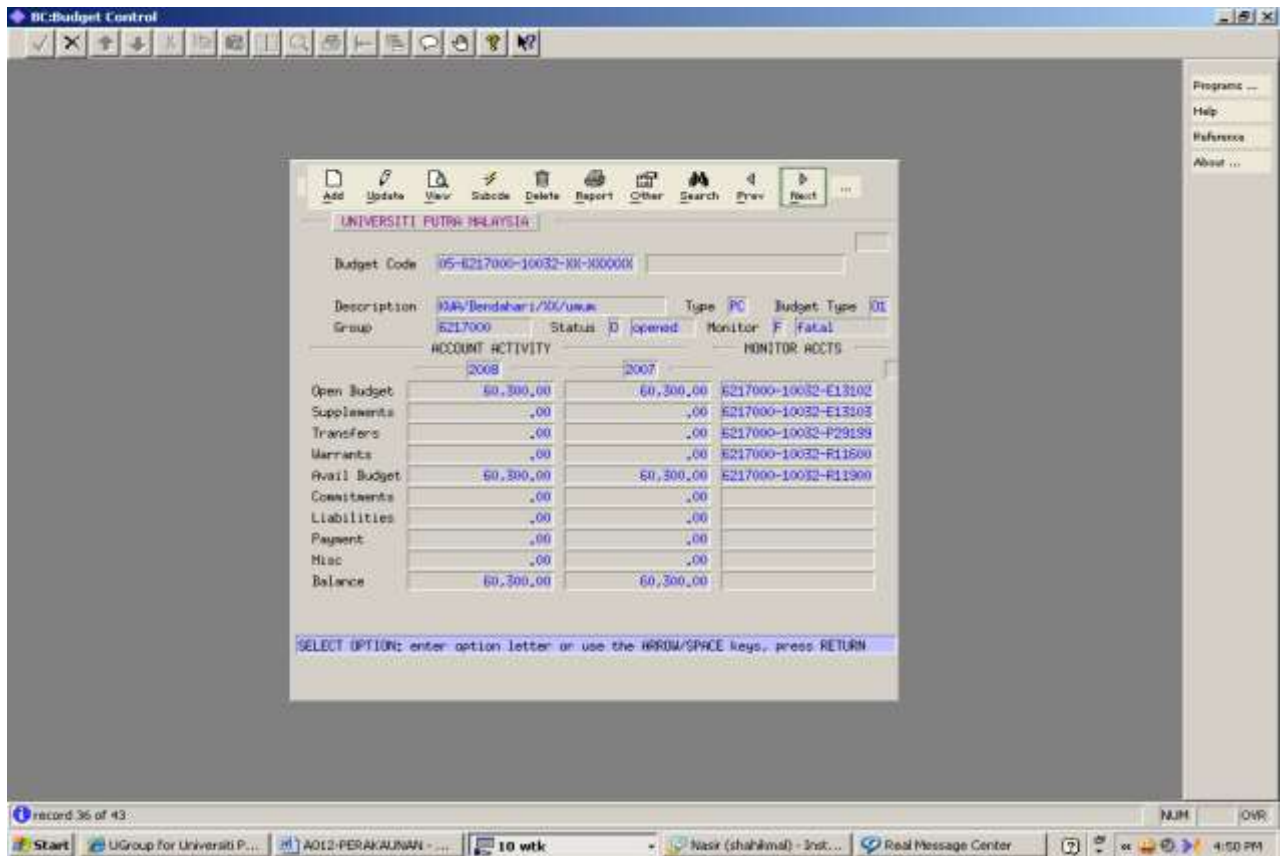
41. Rujuk kepada skrin 31. *Budget Control* terdiri daripada:

- a) Kod Kumpulanwang - 01,02,03,04,05,06,07,09,10
- b) Kod Projek - bagi mengurus :- xxxxxxx
 - bagi projek :- kod projek berkenaan
- c) Kod Pusat Tanggungjawab - kod PTJ yang telah ditetapkan
- d) Dasar - bagi mengurus :- DA, DO, DB, SD
 - bagi projek :- XX
- e) Kod Kumpulan Bajet
 - i) bagi kumpulanwang Mengurus, kod bajet dipecahkan kepada:
 - A30000 - bagi kod akaun A3xxxx dan A41101,
 - P10000 - bagi kod akaun P1xxxx
 - P20000 - bagi kod akaun P2xxxx kecuali P232xx, P29101, P293xx
 - P23200 - bagi kod perbelanjaan yang melibatkan Utiliti
 - P29101 - bagi kod perbelanjaan P29101 (Perubatan)
 - P29300 - bagi kod perbelanjaan yang melibatkan upahan GRA/RA
 - P40000 - bagi kod akaun P4xxxx
 - P50000 - bagi kod akaun P5xxxx
 - P53001 - bagi kod akaun P53001 (Ex-Gratia)
 - Contoh - 01-xxxxxxx-10032-DA-P20000. Rujuk skrin 32.



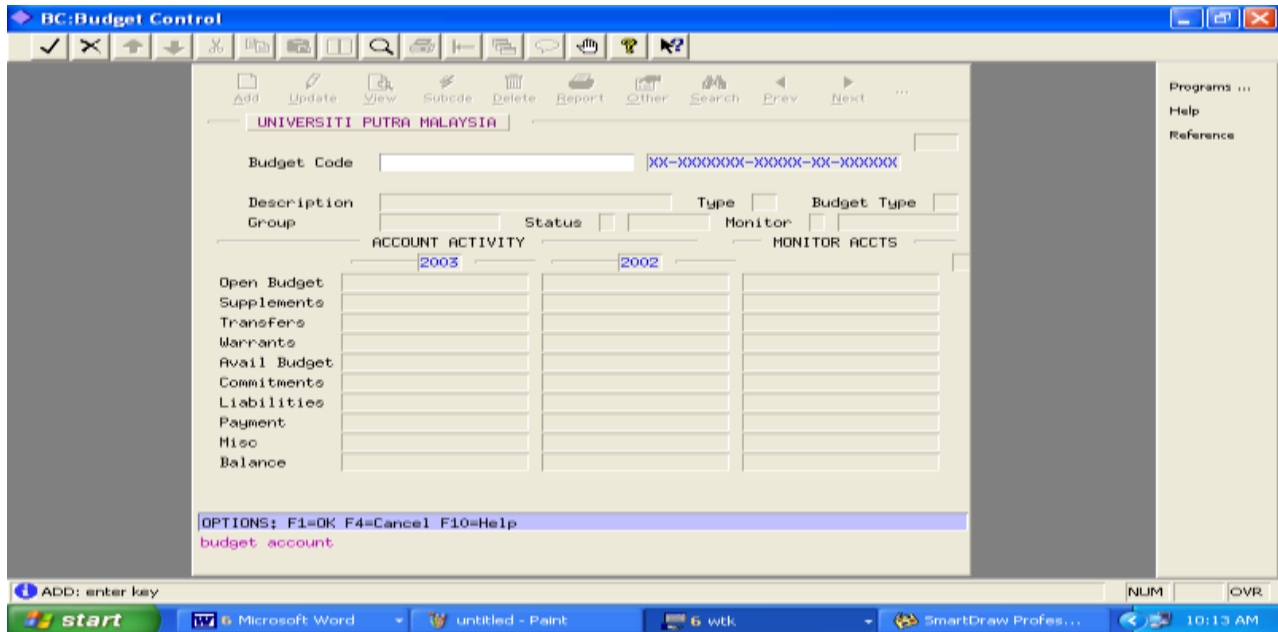
Skrin 32

ii) bagi kumpulan wang selain 01 dan 02, kod bajet ditaip sebagai xxxxxx. Rujuk skrin 33.



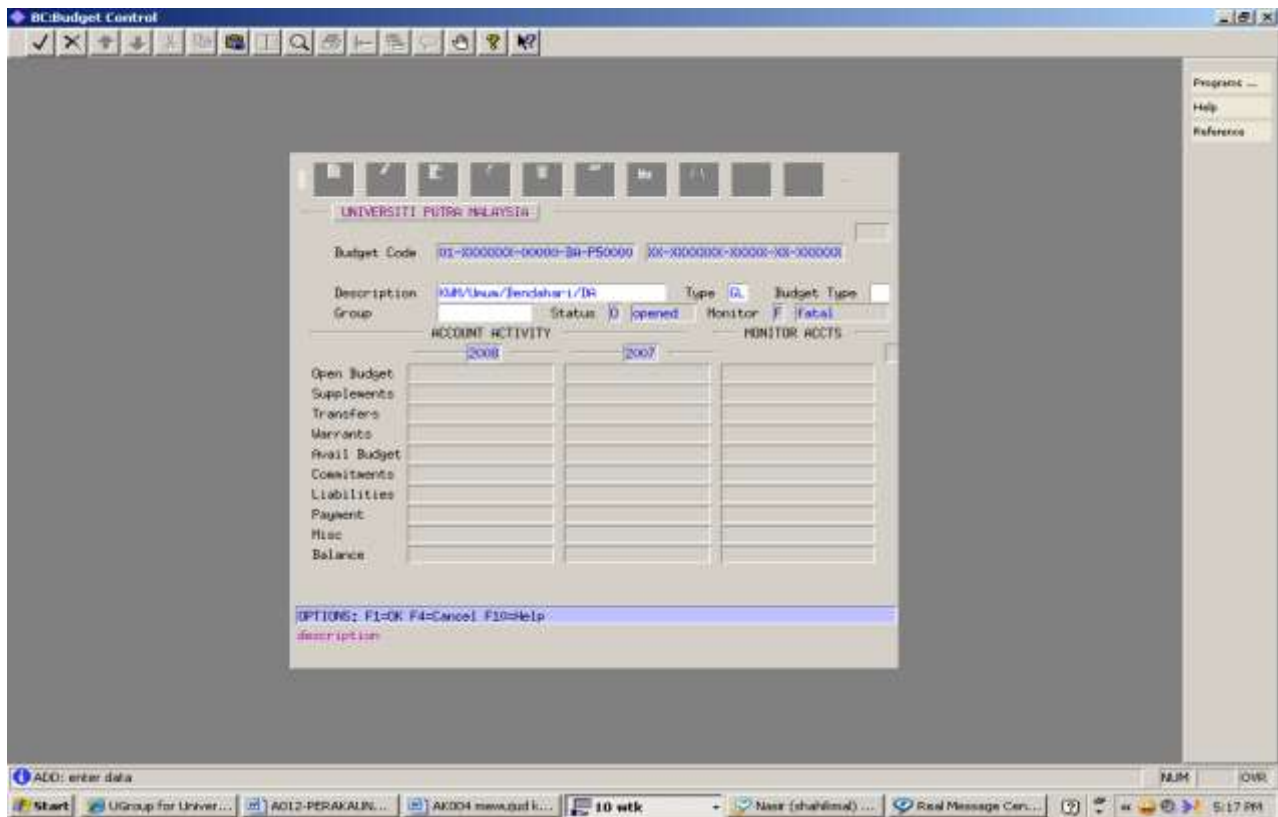
Skrin 33

42. Klik *Add*. Skrin seperti di skrin 34 akan terapar.



Skrin 34

43. Masukkan maklumat di ruangan *Budget Code* seperti di langkah 46. Tekan *Tab*.

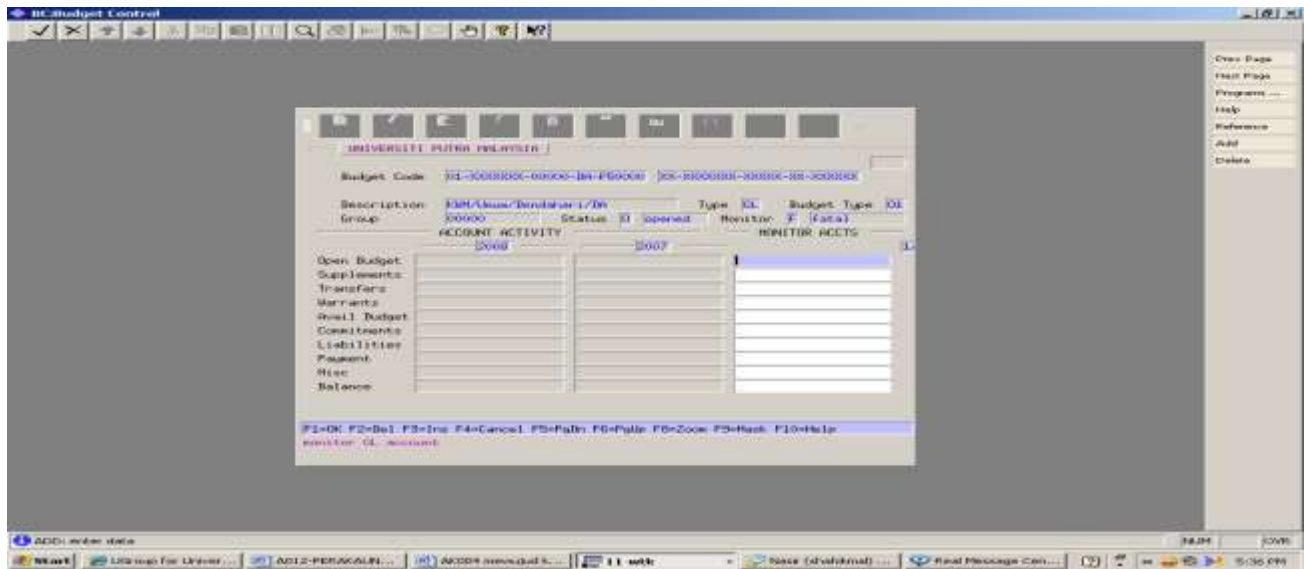


Skrin 35

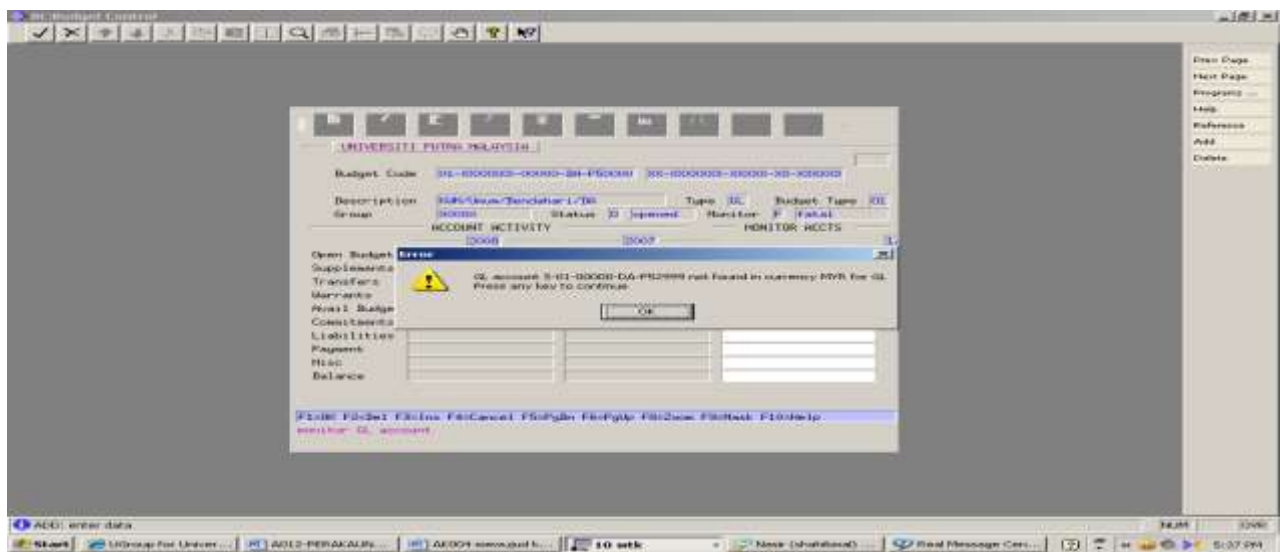
44. Rujuk skrin 35. Masukkan butiran ke dalam ruangan yang disediakan seperti berikut:-

- a) *Description* - Nama bajet/kod projek yang berkenaan, tekan *Tab*
- b) *Type* - GL - bagi bajet mengurus } Tekan *Tab*
 PC - bagi kod projek }
- c) *Budget Type* - taip O1 , tekan *Tab*
- d) *Group* - taip kod projek yang berkenaan, tekan F1.

45. Skrin seperti di skrin 36 akan terpapar. Masukkan kombinasi yang telah diwujudkan di ruangan *Monitor Accts*. Untuk mewujudkan kombinasi, rujuk tatacara I,II,III dan IV yang mana berkaitan. Sekiranya *Monitor Accts* belum diwujudkan, satu mesej peringatan akan terpapar seperti di yang ditunjukkan di dalam skrin 37.

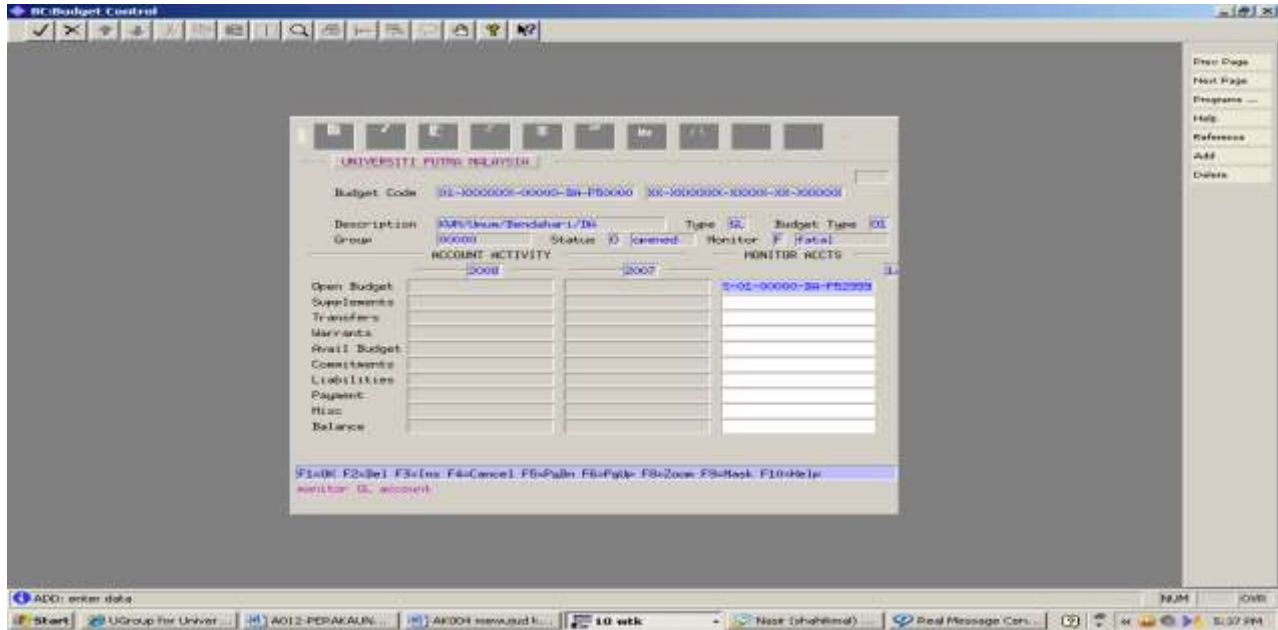


Skrin 36



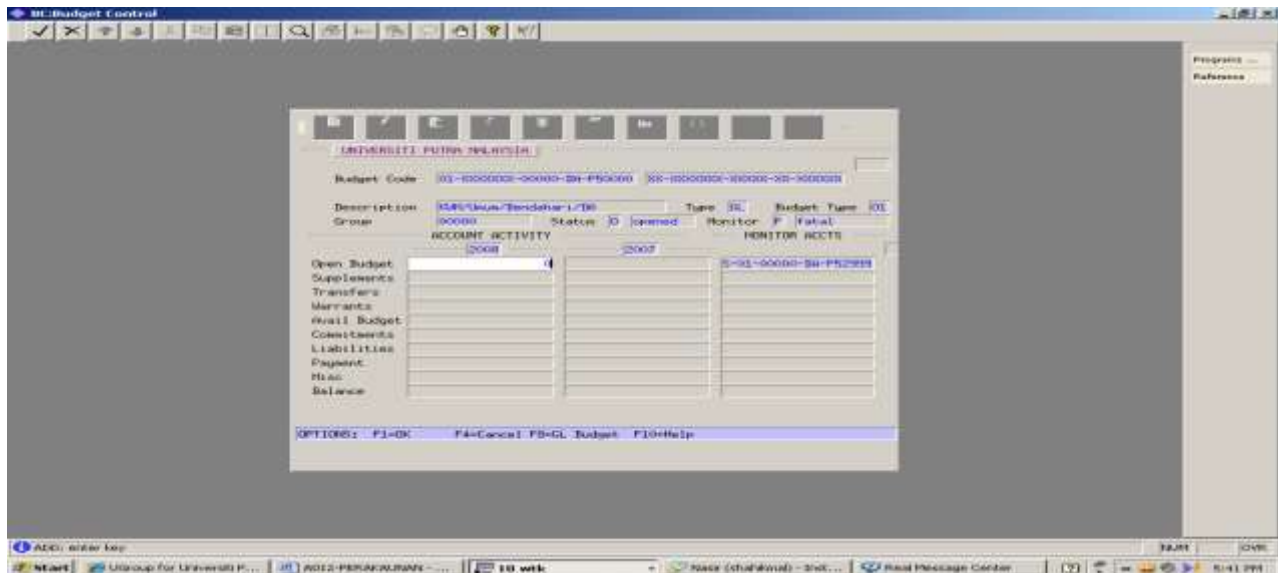
Skrin 37

46. Masukkan string *Monitor Accts* dan tekan F1. Rujuk skrin 38.



Skrin 38

47. Skrin seperti di skrin 39 akan terpapar.



Skrin 39

48. Masukkan nilai kosong jika peruntukan belum diterima. Bajet baru akan dimasukkan oleh Pembantu Tadbir Kewangan / Penolong Akauntan, Seksyen Belanjawan.

49. Bagi proses agihan ke setiap J-siri, rujuk **Arahan Kerja Menginput Agihan Peruntukan (UPM/OPR/BEN/AK001/BJT)**. Agihan ini dilakukan oleh Penolong Akauntan, Seksyen Kewangan Penyelidikan.