



**PEJABAT BURSAR**

**MANUAL PELARASAN ITEM PENYATA PENYESUAIAN BANK**

**Nombor Dokumen:  
M12/AKN**

**Tujuan:** Manual ini bertujuan untuk menerangkan tatacara pelarasan item buku tunai dengan item penyata bank dan tatacara pepadanan pelarasan tersebut di dalam sistem SAGA.

1. Proses muat turun penyata bank dilakukan. Rujuk Manual Kerja Muat Turun Penyata Bank (M01/AKN).
2. Papar penyata penyesuaian bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan daripada Modul Cash Book (M11/AKN) bagi penyediaan penyata penyesuaian bank (*Bank Reconciliation Report*).
3. Rujuk skrin 1. Pindah report di skrin web ke *Microsoft Excell* bagi tujuan memudahkan proses pelarasan antara item Buku Tunai dengan item penyata bank.

```
** UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA **                               Thu Feb 15 2018 12:23:44
- BANK RECONCILIATION REPORT -

BANK: A11101 (BCB-Am) CURRENCY: MYR
FROM 01/10/2017 TO 31/01/2018 BALANCE AS PER BANK STATEMENT : 31 Jan 2018 MYR 35,004,972.06 CR

All Companies

ITEM DATE ITEM REFERENCE ITEM TYPE DESC (MYR) DEBIT (MYR) CREDIT (MYR) TOTAL

UNMATCHED CASH BOOK TRANSACTIONS (INCLUDING ITEMS WITH PRESENTATION AFTER END DATE)

23/10/2017 188544 CHQ YONG SUIT-B 3,000.00
23/10/2017 188551 CHQ NUR AISYAH BINTI SHAHAR 500.00
03/11/2017 188616 CHQ MOHD BAKFER BIN SALLER 12,000.00
14/11/2017 188683 CHQ FELIAS SUJAN DAN KEBAGIKAN BE 74.00
15/11/2017 188685 CHQ HOSPITAL HUKM 143.10
22/11/2017 188722 CHQ PENGARAH HOSPITAL SERDANG 1,889.00
15/12/2017 188863 CHQ KOPERASI UNIVERSITI PUTRA MA 36,354.69
18/12/2017 188872 CHQ PERSATUAN VETERAN ATM TABUNG 1,500.00
23/12/2017 188907 CHQ BENDAHARI UNIVERSITI PUTRA M 1,543.65
23/12/2017 188908 CHQ BENDAHARI UNIVERSITI PUTRA M 2,775.20
26/12/2017 188911 CHQ NDEYE PATOU DEME 2,852.00
12/01/2018 188932 CHQ KOPERASI UNIVERSITI PUTRA MA 24,291.06
15/01/2018 0226464 DDE UPM EDUCATION & TRAINING SDN 1,200.00
18/01/2018 188941 CHQ MOHAMMAD AZLIYADI BIN ISMAIL 1,650.00
18/01/2018 A170160 CSH MOHAMAD APIQ BIN MOHD RAZI 60.40
18/01/2018 A170161 CSH SAIDATUL MAISARAH BT MOHD YA 71.00
18/01/2018 A170162 CSH SIM CHENG KENG 21.20
18/01/2018 A170163 CSH MUHAMMAD IQBAL BIN MOHD HUSN 29.70
18/01/2018 A170164 CSH MOO CHEW LI 68.90
18/01/2018 A170165 CSH ANDREW KOE DE XIAN 68.90
18/01/2018 A170166 CSH MUHAMAD NUR HARITH BIN ZAIDI 50.90
18/01/2018 A170167 CSH NURAZIEFFAH BT NOR HASHIM 68.90
18/01/2018 A170168 CSH NURULASSIKIN BINTI MOHD RASI 21.20
18/01/2018 A170169 CSH RIZANNA BT KHAIRION 111.30
18/01/2018 A170170 CSH TAN LIAN NAN 79.50
18/01/2018 A170171 CSH MOHD HAZREEN SHAH HASSAN 68.90
18/01/2018 A170172 CSH NEOH MAY KAY 68.90
18/01/2018 A170173 CSH HU TING 36.55
18/01/2018 A170174 CSH TAN LIAN NAN 12.70
18/01/2018 A170175 CSH FARAH NADIAH BT MOHD JUNAIDI 74.20
18/01/2018 A170176 CSH MOHAMAD ZULFAKAR AMIN BIN AB 68.90
18/01/2018 A170177 CSH MOHD SYAFIR BIN MUSTAPA KAMA 92.20
18/01/2018 A170178 CSH MOHAMAD HAIDAR BIN ISMAIL 92.20
18/01/2018 A170179 CSH MAISARAH BINTI BURHANUDDIN 68.90
18/01/2018 A170180 CSH DALOWAR BOSSAN 250.00
18/01/2018 A170181 CSH MOHD RIDZUAN BIN MOHD ROSLI 113.40
18/01/2018 A170182 CSH MOHAMAD HAIDAR BIN ISMAIL 21.20
18/01/2018 A170183 CSH MUHAMMAD RIDUWAN BIN AHMAD 77.15
18/01/2018 A170184 CSH NURUL SYAFIQA SYAFIA BINTI S 31.60
18/01/2018 A170185 CSH MUHAMMAD SYARHAN SYAFI BIN S 46.55
18/01/2018 A170186 CSH NURUL SYUHADA SYAFIA BINTI S 60.10
18/01/2018 A170187 CSH ASEIL FOUAD HASAN ALI (17695 12.70
18/01/2018 A170188 CSH RAIHANAH BINTI KHUDRI 52.05
18/01/2018 A170189 CSH BRAIZA BT MOHD RAZALI 98.60

PAGE 1
```

Skrin 1

- (a) Di Skrin Web
- (i) Pilih *File*
  - (ii) Pilih *Save As* dan letakkan nama file yang ingin disimpan.
  - (iii) Di *Save as type*, pilih *text file*.
  - (iv) Pilih direktori yang sesuai dan Klik butang *Save*. Contoh:- *C:\My Document\0118.txt*

(b) Di Microsoft Excell

- (i) Pilih File, Open dan klik pada text file yang telah disimpan seperti di 3a)iv)
- (ii) Fail akan dibuka seperti di skrin 2.

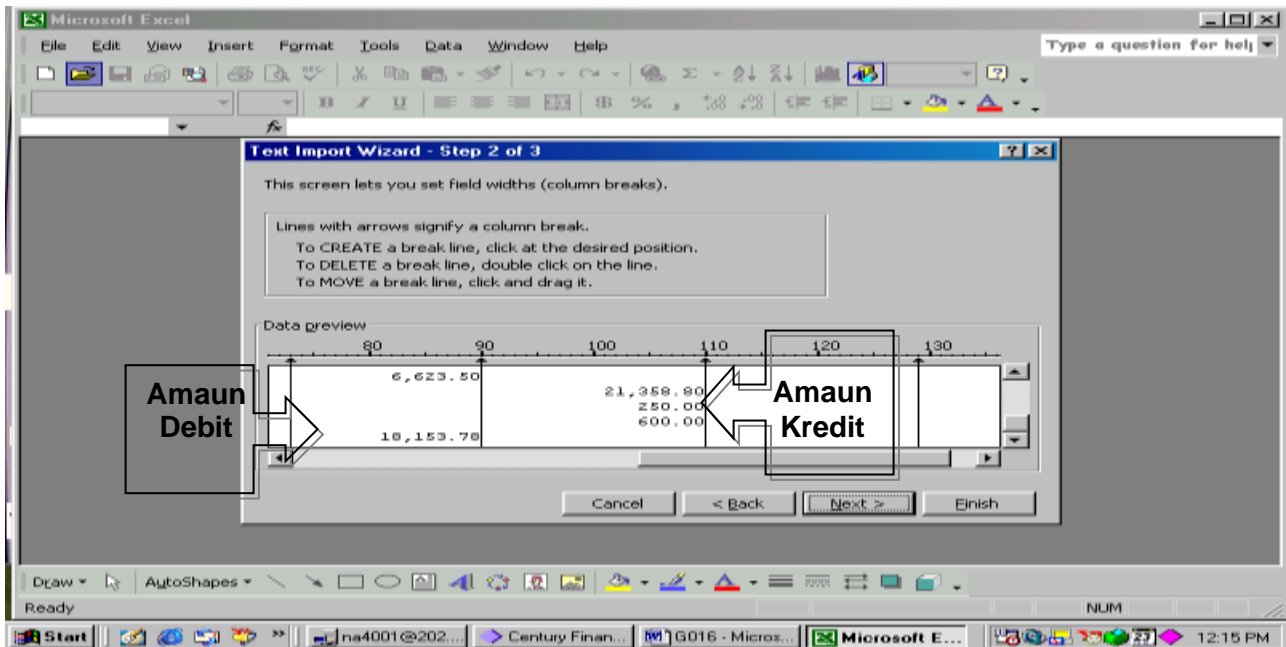


Skrin 2

- (iii) Skrin seperti di skrin 3 (i) dan 3 (ii) akan terpapar. Tandakan garisan menegak pada bahagian-bahagian yang hendak diasingkan. Caranya dengan mengklik pada bahagian akhir untuk Tarikh, Type, Nombor Dokumen, Butiran, Debit dan Kredit.

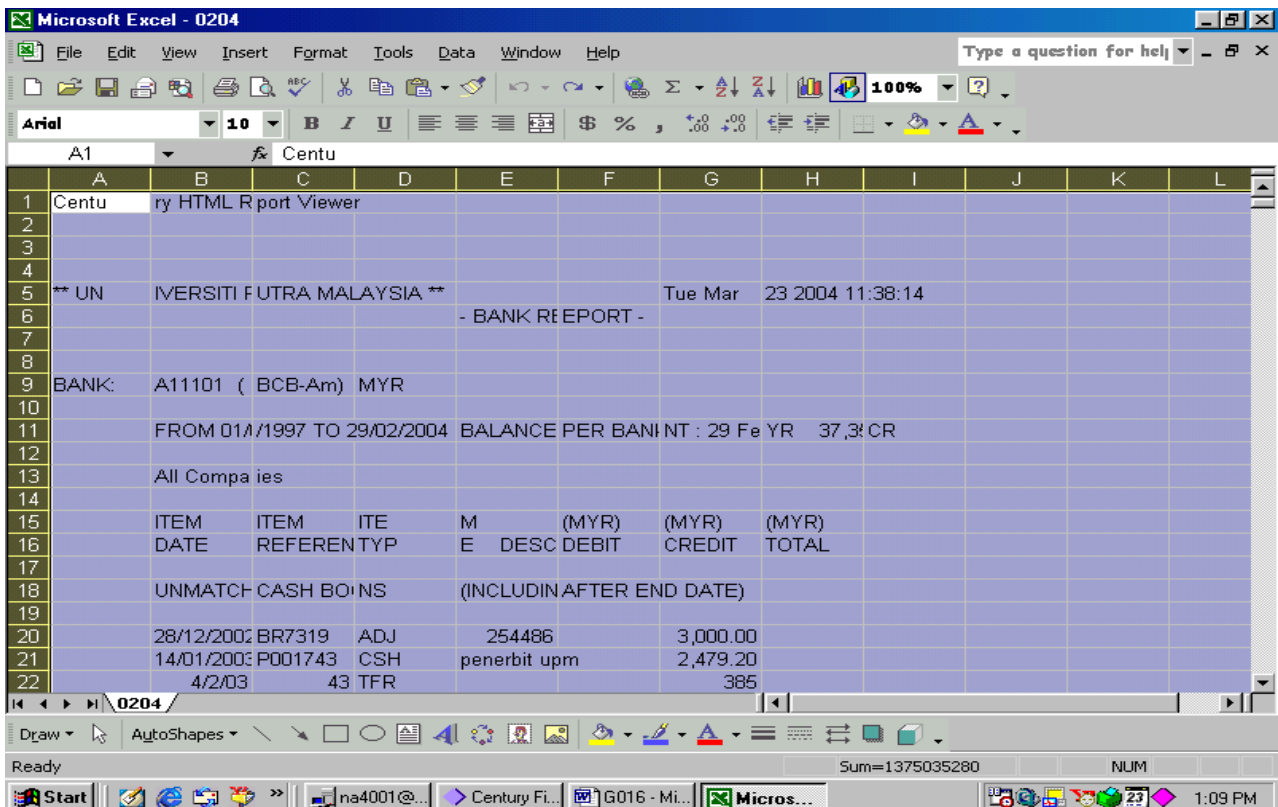


Skrin 3 (i)



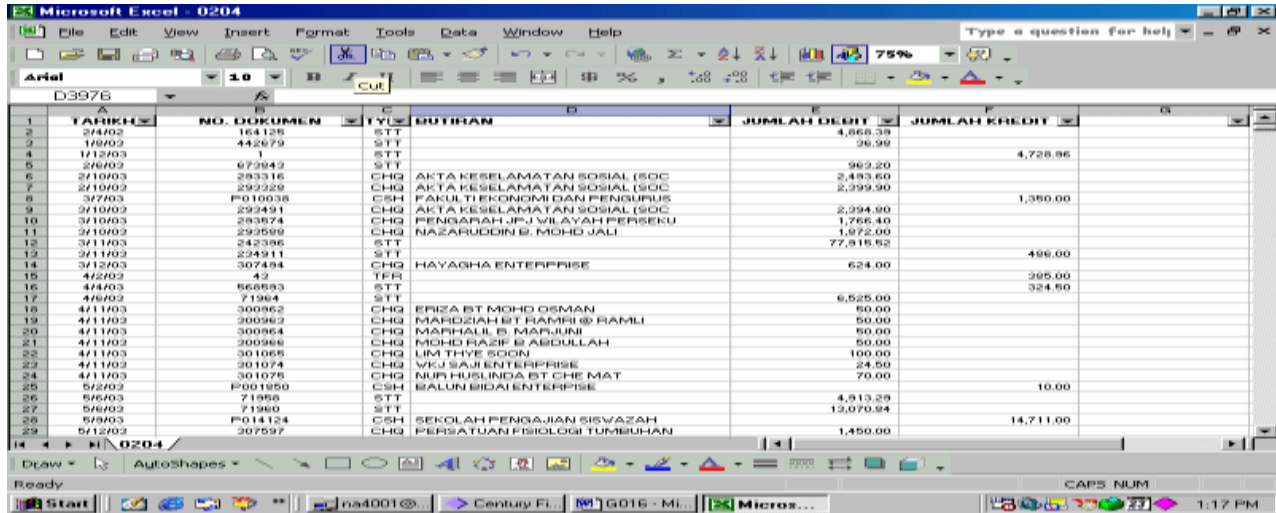
Skrin 3 (ii)

- (iv) Klik butang *Finish*. Garisan tegak yang ditandakan tadi mewakili setiap kolom dalam *Worksheet* di *Microsoft Excell*.
- (v) Klik ikon *Data* dan pilih *Sort Ascending*. Buang mana-mana bahagian yang tidak berkaitan. Rujuk skrin 4.



Skrin 4

(vi) Namakan setiap kolom dengan tajuk yang tepat. Rujuk skrin 5.



Skrin 5

4. Sort kolom TYPE bagi memudahkan proses matching. Justifikasi kolom TYPE adalah seperti berikut:-

BIL	TYPE	BUTIRAN	
1.	CSH	Resit	}
2.	ADJ	Cash Book Adjustment	}
3.	CHQ	Cheque	}
4.	TFR	Bank Transfer	}
5.	MAN	Manual-Baucar pembayaran melalui Deraf Bank/TT (Telegraphic Transfer)	} mewakili transaksi di buku tunai
6.	REV	Reverse Cheque-Payment Cancell	}
7.	DDR	Bayaran melalui EFT (Electronic Fund Transfer)	}
8.	STT	Bank Statement Item	} mewakili transaksi di penyata bank

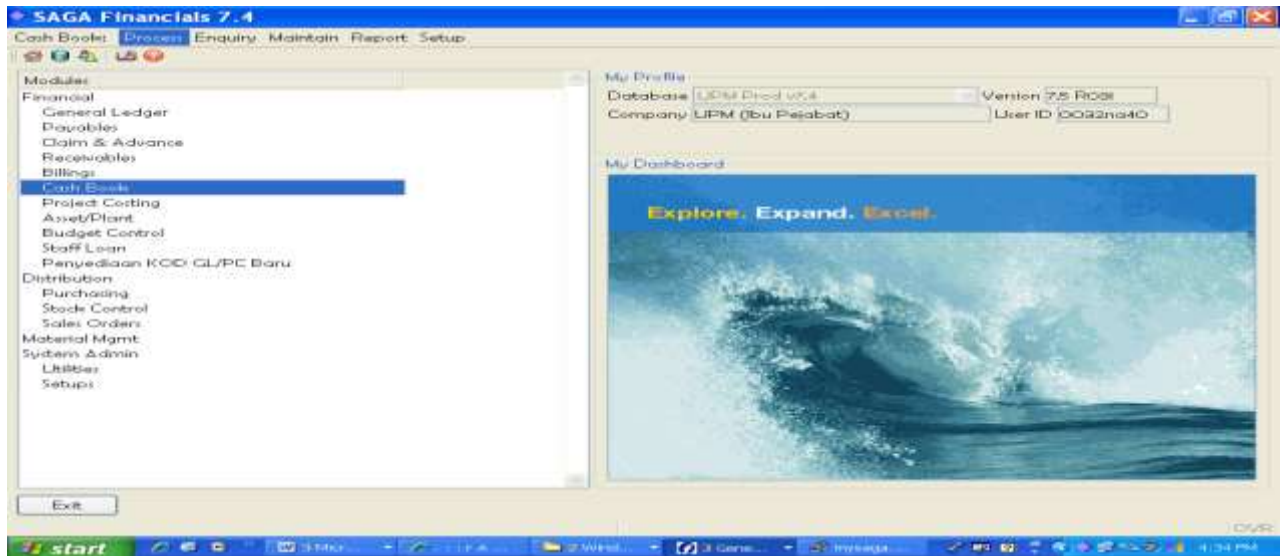
5. Proses pepadanan item dilakukan mengikut prinsip seperti di berikut:-

BUKU TUNAI	BOLEH DISELARASKAN DENGAN			
TYPE	TYPE	JUMLAH DEBIT	JUMLAH KREDIT	JUSTIFIKASI JENIS TRANSAKSI
CSH (Kredit)	STT		√	Bank-In Slip, Terimaan melalui pindahan bank
	ADJ	√		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembatalan Resit</li> <li>• Pelarasan resit kerana perbezaan matawang asing.</li> </ul>

ADJ (Debit)	ADJ		√	Pembetulan pada pelarasan (ADJ) yang dibuat.
	CSH		√	Pelarasan resit kerana perbezaan matawang asing.
	STT	√		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bank Draft</i> yang terkurang diambilkira di Buku Tunai.</li> <li>• Makluman Debit yang dikenalpasti sebagai perbelanjaan yang telah dibuat oleh UPM.</li> </ul>
ADJ (Kredit)	ADJ	√		Pembetulan pada pelarasan (ADJ) yang dibuat.
	CSH		√	Pelarasan resit kerana perbezaan matawang asing.
	STT		√	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terimaan yang tidak direkod dalam modul resit. Contoh:-Faedah Simpanan Tetap</li> <li>• Pelarasan bagi <i>Bank Draft</i> yang dibatalkan.</li> <li>• Cek yang dikreditkan kembali oleh bank kerana telah tamat tempoh.</li> </ul>
	CHQ	√		Cek-cek yang telah tamat tempoh.
	DDR	√		EFT batal/EFT <i>Reject</i>
CHQ (Debit)	STT	√		Cek-cek yang telah ditunaikan
	REV		√	Proses pembatalan cek melalui modul <i>Cash Book-Payment Cancellation</i>
	ADJ		√	Pelarasan bagi cek yang telah tamat tempoh.
TFR (Kredit)	STT		√	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Bank-In Slip</i></li> <li>• Pindahan wang dari akaun bank lain</li> </ul>
MAN (Debit)	STT	√		Bayaran melalui <i>Bank Draft</i>
	STT		√	<i>Bank Draft</i> batal yang dikreditkan semula
	ADJ		√	Pelarasan <i>Bank Draft</i> yang dibatalkan
REV (Kredit)	CHQ	√		Proses pembatalan cek melalui modul <i>Cash Book-Payment Cancellation</i>
DDR (Debit)	STT	√		EFT berjaya dipindahkan ke akaun penerima bayaran
	ADJ		√	EFT reject/EFT dibatalkan.
	REV		√	Proses pembatalan EFT melalui modul <i>Cash Book Payment Cancellation</i>

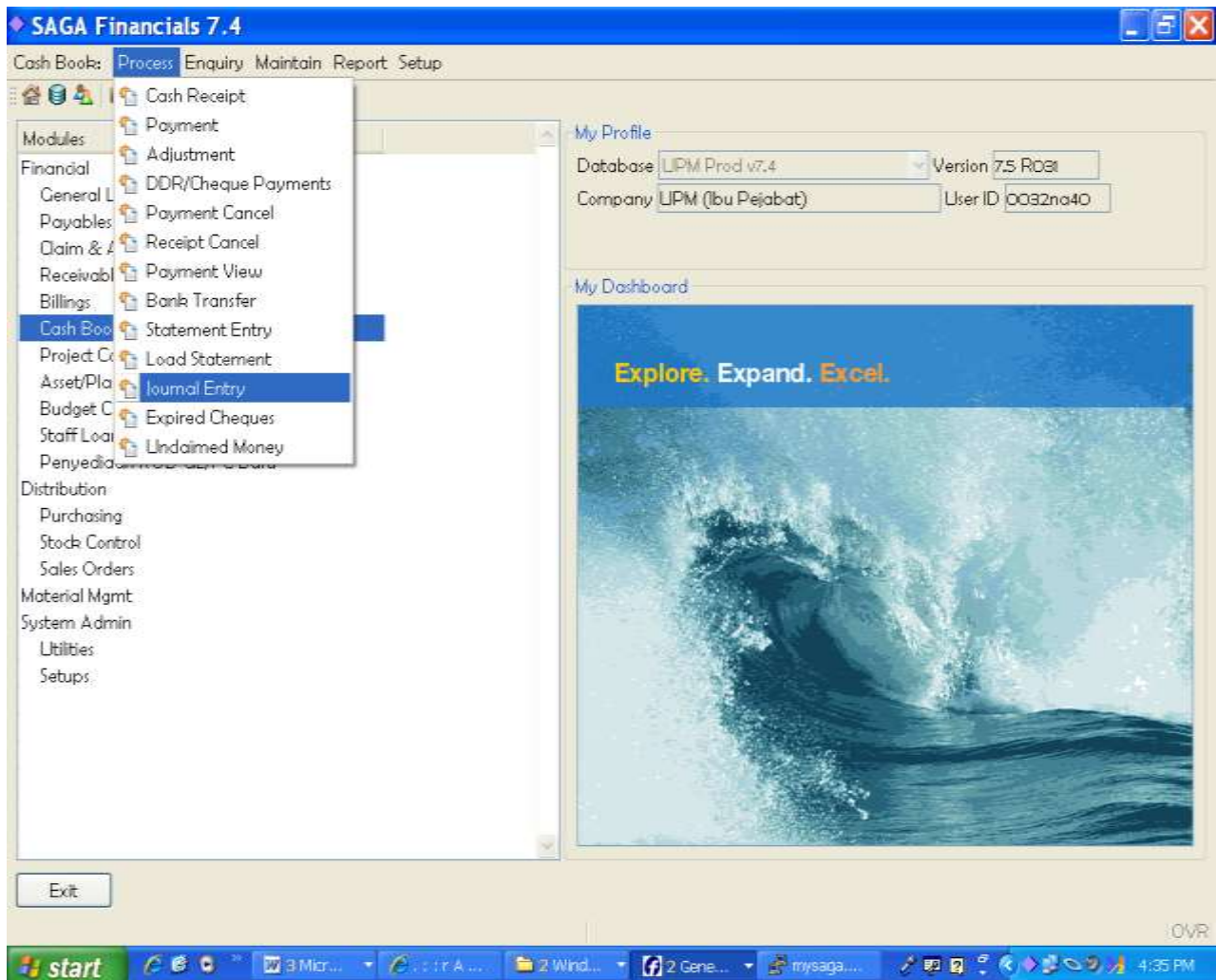
6. Lakukan pepadanan item-item yang telah dapat dipadankan mengikut prinsip seperti di atas di dalam sistem *Century Financials 7.4*. Ikuti langkah (a) hingga (l)

(a) Masuk *SAGA Financials 7.4*. Pilih *Cash Book, Process*. Rujuk skrin 6.



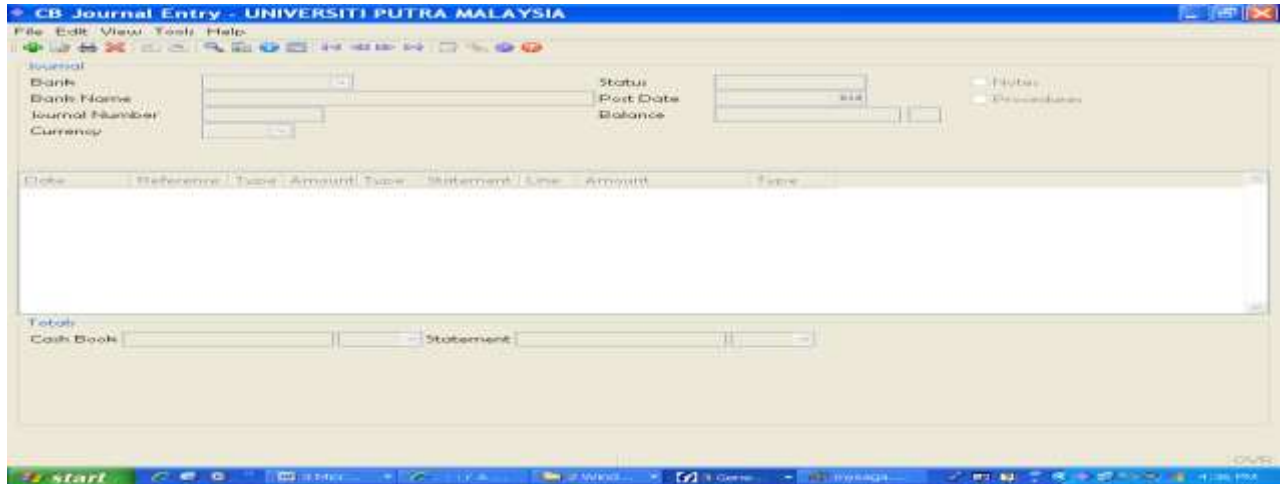
Skrin 6

(b) Pilih *Journal Entry*. Rujuk skrin 7.



Skrin 7

(c) Skrin seperti di skrin 8 akan terpapar. Klik pada butang +.



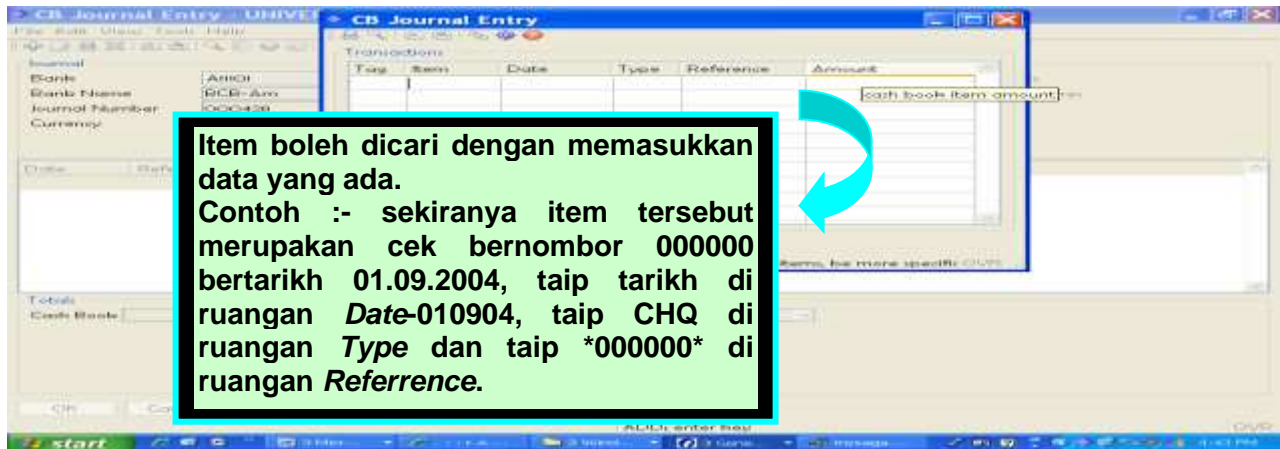
Skrin 8

- (d) Taip kod akaun bank yang dikehendaki di ruangan Bank.. Contoh : A11101. Tekan Tab.
- (e) Journal Number akan diberi secara automatik oleh sistem.
- (f) Klik OK. Skrin seperti di skrin 10 akan terpapar.

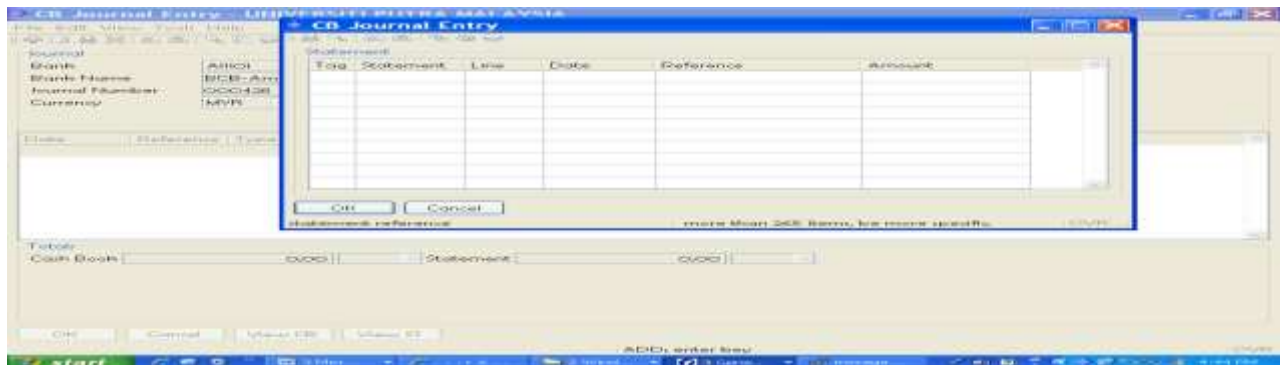


Skrin 10

- (g) Untuk memilih transaksi di SAGA, klik pada butang View CB, manakala untuk memilih transaksi bank, klik pada butang View ST.
- (h) Berdasarkan senarai pepadanan yang telah dibuat seperti di langkah 6, masukkan item-item tersebut untuk memilih item Buku Tunai (rujuk skrin 11) atau untuk memilih item penyata bank (rujuk skrin 12).

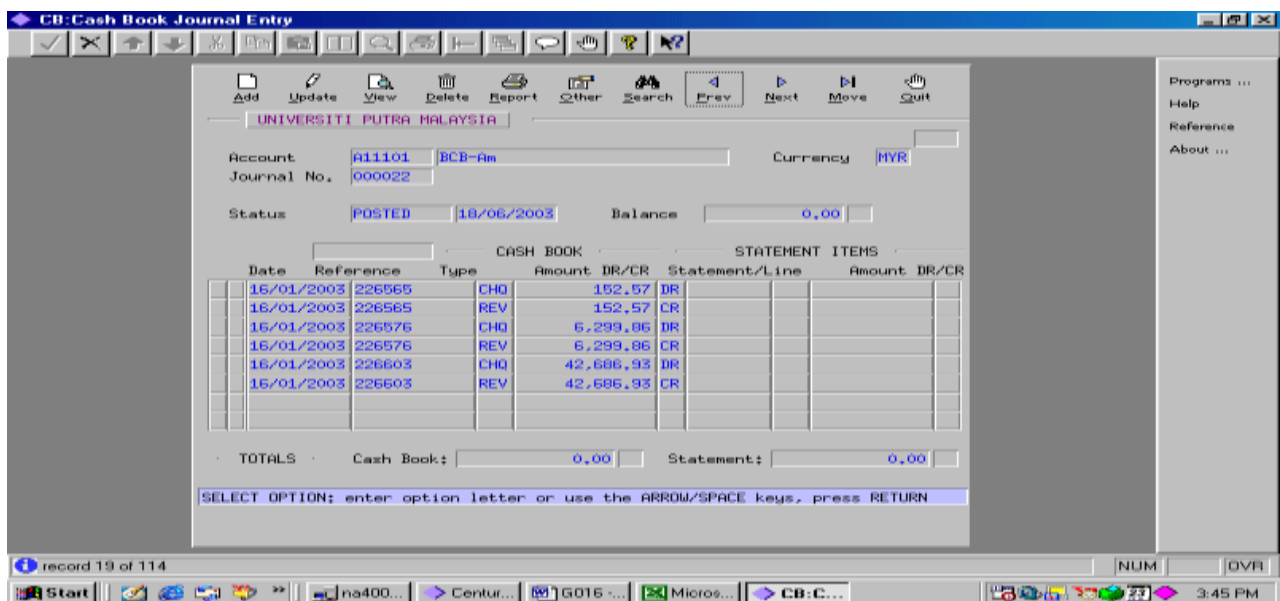


Skrin 11



Skrin 12

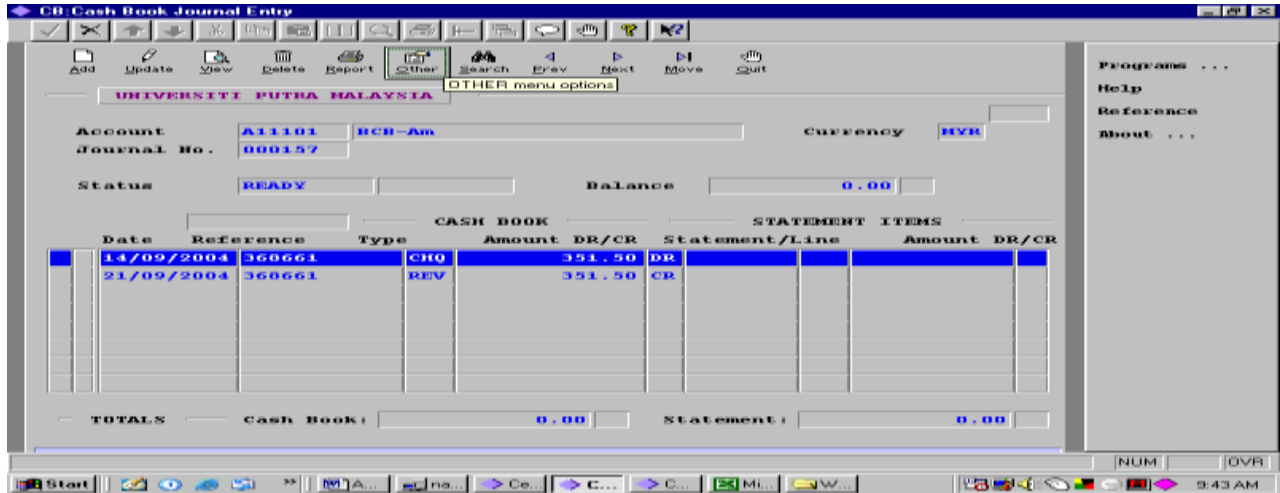
- (i) Tekan butang *Tab* untuk memilih item yang dikehendaki. Tekan OK.
- (j) Sekiranya semua item telah dimasukkan di dalam *CB:Cash Book Journal Entry* sepertimana proses di 7(g) hingga 7(i), pastikan jumlah *Balance* mestilah 0.00. Rujuk skrin 13.



Skrin 13

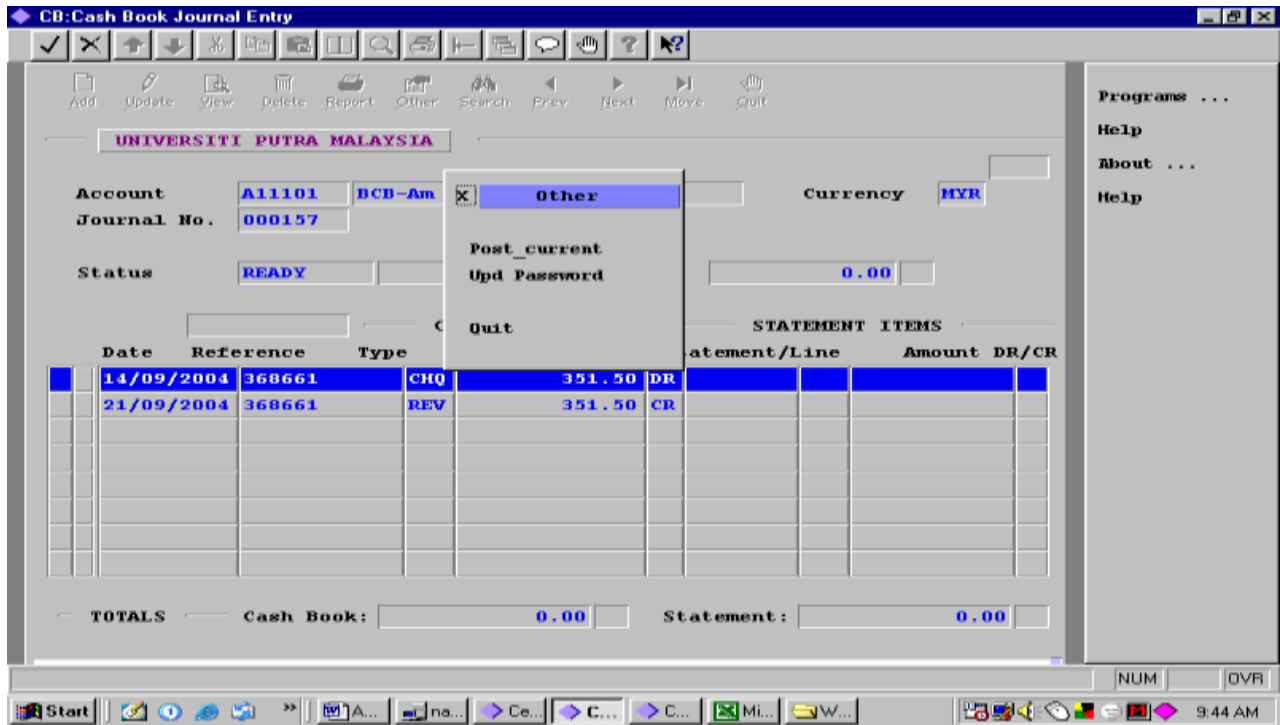


7. Kemaskini *Journal Entry* sebelum penyata penyesuaian bank dicetak. Pilih *Other*. Rujuk skrin 14.



Skrin 14

8. Pilih *Post\_Current*. Rujuk skrin 15. Proses kemaskini berjaya apabila status *READY* bertukar kepada *POSTED* beserta tarikh *Journal Entry* di *post*.



Skrin 15

9. Cetak secara browser atau versi pdf Penyata Penyesuaian Bank. Rujuk Manual Kerja Penyediaan Laporan Daripada Modul Cash Book (M11/AKN).