Tujuan: Manual ini adalah bertujuan untuk menerangkan tatacara Penyediaan Laporan Belanja Mengurus Bulanan.

1. Berikut adalah laporan yang perlu ada bagi menyediakan Laporan Belanja Mengurus :

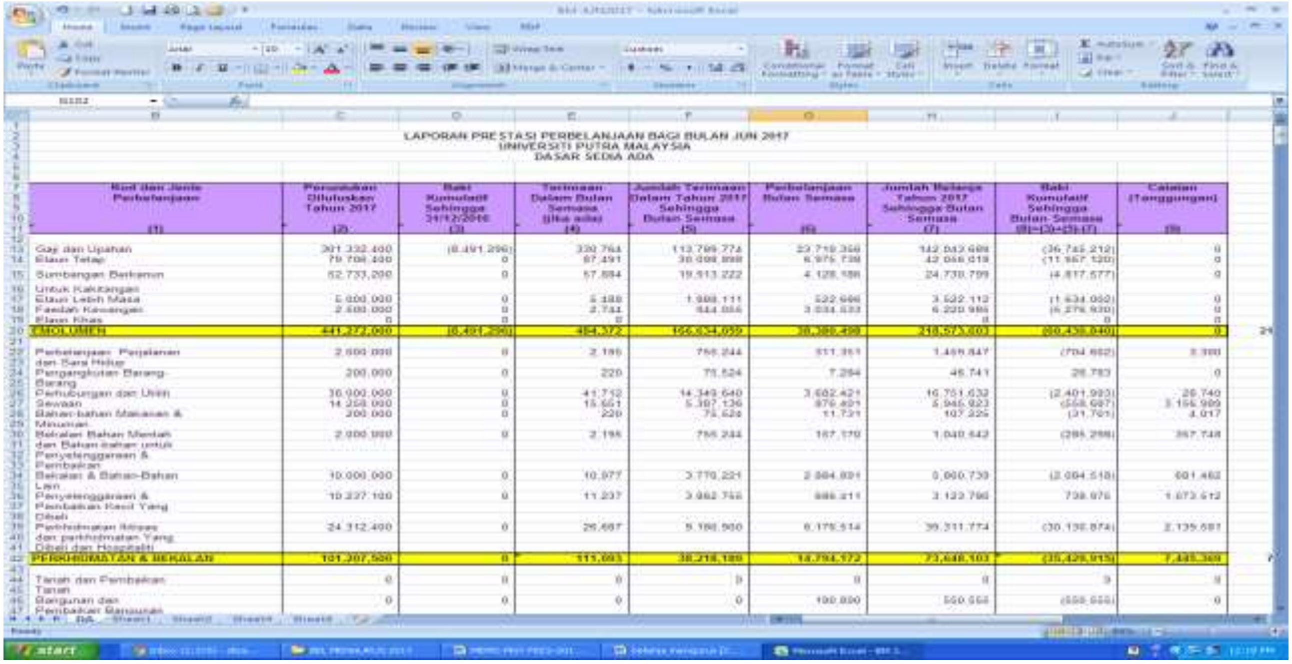
    (a) Penyata pendapatan dan perbelanjaan (P&L) bagi kumpulan wang 01 dan 10. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul *General Ledger* (M06/AKN) (no.17 hingga 20)

    (b) Penyata Perbelanjaan Mengurus bagi kumpulanwang 01. Rujuk Manual Penyediaan Laporan daripada Modul *General Ledger* (M06/AKN) (no 21 hingga 24)

    (c) Penyata P&L dan Perbelanjaan Mengurus bagi Kampus Bintulu. Mohon penyata daripada pegawai yang menguruskan belanja mengurus di UPM Kampus Bintulu.

    (d) Laporan *Commitment* bagi kumpulanwang 01. Rujuk Manual Penyediaan Laporan *Commitment* (M14/AKN).

2. Ambil setiap transaksi di kolum ‘Perbelanjaan Bulan Semasa’ di no. 1 (b) dan (c) (Serdang + Bintulu) dan input di Laporan Prestasi Perbelanjaan di kolum (6). Rujuk skrin 1.



Skrin 1

3. Pastikan jumlah di kolum (7) di Laporan Prestasi Perbelanjaan adalah sama dengan hasil tambah antara kolum 'Jumlah Perbelanjaan Sehingga Bulan Semasa' Bintulu dan Serdang .

4. Bandingkan jumlah bulan sebelum dan bulan semasa bagi penyata P&L di no.1 (a) dan (c) dan perbezaan tersebut adalah pendapatan bagi bulan semasa. Sila input data tersebut di kolum (4) seperti di skrin 1.

5. Pastikan jumlah di kolum (5) di Laporan Prestasi Perbelanjaan adalah sama dengan hasil tambah pendapatan antara Bintulu dan Serdang.

6. Input data dari laporan di no.1 (d) ke kolum no (9) di Laporan Prestasi Perbelanjaan.

7. Cetak penyata dua (2) salinan dan dapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa.

8. Hantar Laporan Belanja Mengurus kepada agensi yang memerlukan.