# ISI KANDUNGAN

ഹ

Pengenalan Modul Bajet1
Sub Modul Peruntukan Universiti
Peruntukan Universiti
Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)4
Pengagihan Kumpulan Wang5
Pengagihan (Pejabat Bendahari)6
Sub Modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)7
Pengagihan Objek Sebagai8
Sub Modul Kelulusan Ketua PTJ9
Kelulusan Ketua (PTJ)10
Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan11
Penambahan12
Pengurangan
Pengesahan
Pengesahan14Kelulusan16Sub Modul Viremen18Viremen19Kelulusan Ketua (PTJ)20Terimaan Permohonan Viremen22Kemaskini Viremen (Bendahari)23Kelulusan (Bendahari)24
Pengesahan14Kelulusan16Sub Modul Viremen18Viremen19Kelulusan Ketua (PTJ)20Terimaan Permohonan Viremen22Kemaskini Viremen (Bendahari)23Kelulusan (Bendahari)24Surat Permohonan25
Pengesahan14Kelulusan16Sub Modul Viremen18Viremen19Kelulusan Ketua (PTJ)20Terimaan Permohonan Viremen22Kemaskini Viremen (Bendahari)23Kelulusan (Bendahari)24Surat Permohonan25Surat Kelulusan26
Pengesahan14Kelulusan16Sub Modul Viremen18Viremen19Kelulusan Ketua (PTJ)20Terimaan Permohonan Viremen22Kemaskini Viremen (Bendahari)23Kelulusan (Bendahari)24Surat Permohonan25Surat Kelulusan26Borang BEN/ UBP/ 00128
Pengesahan14Kelulusan16Sub Modul Viremen18Viremen19Kelulusan Ketua (PTJ)20Terimaan Permohonan Viremen22Kemaskini Viremen (Bendahari)23Kelulusan (Bendahari)24Surat Permohonan25Surat Kelulusan26Borang BEN/ UBP/ 00128Sub Modul Laporan29

Peruntukan PTJ
Peruntukan Objek Am
Peruntukan Objek Sebagai
Viremen
Senarai KW40
Senarai PTJ41
Buku Vot42
Baki Vot44
Keseluruhan Baki Vot
Vot Lanjut48
Laporan Sedia Bajet50
Sub Modul Penyediaan Bajet
Penyediaan Bajet53
Sub Modul Penyelenggaraan
Kumpulan Wang55
PTJ56
PTJ RnD
Vot59
Aktiviti60
Kod Akaun61
Senarai Objek Am63

# Pengenalan Modul Bajet

Modul Bajet ini dibangunkan untuk menyelenggara maklumat bajet UTeM, agihan peruntukan di peringkat Pejabat Bendahari (Objek Am) dan peringkat PTJ (Objek Sebagai). Modul ini juga menyelenggara maklumat Pindah Peruntukan (Viremen) dan Tambah Peruntukan.

Sub modul yang terdapat di bawah modul Bajet ini adalah:

- 1. Sub Modul Peruntukan Universiti
- 2. Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)
- 3. Sub Modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)
- 4. Sub Modul Kelulusan Ketua PTJ
- 5. Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan
- 6. Sub Modul Viremen
- 7. Sub Modul Laporan
- 8. Sub Modul Penyediaan Bajet
- 9. Sub Modul Penyelenggaraan

# Sub Modul Peruntukan Universiti

FUNGSI: Untuk memaparkan jumlah kemasukan bajet universiti.

1. Klik ikon "**PERUNTUKAN UNIVERSITI**" di bawah modul "**BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan.

🖏 Sistem Maklumat K	ewangan Bersepadu	
H 1		
Bajet		
<b>4</b>	1	
Peruntukan Universiti		
2	MENU BAGI SUB MODUL PERUNTUKAN UNIVERSITI	X
Pengagihan Peruntukan (Bendahari)		
(2011221121))		
2	Peruntukan Universiti	
Pengagihan Peruntukan (PT.I)		
(***)		
₫ <b>r</b>		
Kelulusan Ketua (PTJ)		
è		
Penambahan /		
Peruntukan		
<b>I</b>		

Skrin 1.0: Menu Bagi Sub Modul Peruntukan Universiti

## Peruntukan Universiti

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk memaparkan jumlah peruntukan universiti bagi setiap tahun kewangan.

1.1 Klik menu "**Peruntukan Universiti**" pada sub modul "**PERUNTUKAN UNIVERSITI**", skrin berikut akan dipaparkan:

👶 Sistem Maklumat K	ewangan Bersep	adu					
4							
Bajet	Peruntukan	Universiti ( Perunt	ukan Universiti	)			
	Tahun	Bajet(RM)	Tambahan(RM)	Kurangan(RM)	Baki BF(RM)	Jumlah(RM)	
	2008	151,971,687.50	72,154,355.60	.00	.00	224,126,043.10	
Peruntukan Universiti	2009	104,107,000.00	50,550.00	10,050.00	200,475,780.27	304,623,280.27	
	2010	.00	.00	.00	.00	.00	
2							
Pengagihan Peruntukan							
(Bendahari)							
Pengagihan Peruntukan							
Ĩ (PTJ)							
~							
<u> </u>							
Kelulusan Ketua (PTJ)							
2							
8							
Penambahan /							
Pengurangan							
Peruntukan							
<u>s</u>							
Viremen							
Pembelian							
Pembayaran							
lurool							
Jumai							

Skrin 1.1: Skrin Peruntukan Universiti (Peruntukan Universiti)

Skrin ini membenarkan pengguna untuk melihat jumlah peruntukan universiti bagi setiap tahun kewangan.

# Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)

FUNGSI: Untuk mengagihkan peruntukan bagi kumpulan wang.

2. Klik ikon "PENGAGIHAN PERUNTUKAN **(BENDAHARI)**" di bawah modul "**BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat k	wangan Bersenadu
- I	and gan be bepado
Bajet	
Pengagihan Peruntukan (Bendahari) Pengagihan Peruntukan (PTJ) Kelulusan Ketua (PTJ)	Image: 2 Menu bagi sub MODUL PENGAGHAN PERUNTUKAN (BENDAHARI)         Image: 2.1         Pengagihan         Kumpulan Wang         Image: 2.2         Pengagihan (Pei, Bendahari)
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	
- Alian Alia	

Skrin 2.0: Menu Bagi Sub Modul Pengagihan Peruntukan (Bendahari)

## Pengagihan Kumpulan Wang

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengagihkan atau menambah bajet/ peruntukan bagi kumpulan wang yang berbeza.

2.1 Klik menu **"Pengagihan Kumpulan Wang**" pada sub modul **"PENGAGIHAN PERUNTUKAN (BENDAHARI)**". Skrin berikut akan dipaparkan.

🖏 Sistem Maklumat Ke	wangan Bersepadu					
┩╗ ←						
Bajet	Pengagihan Peruntukan (Bendahari) ( Peng	gagihan Kumpula	n Wang )			
Peruntukan Universiti	Bajet Kumpulan Wang Tahun 2009 - i					
	Kumpulan Wang	Bajet (RM)	Tambahan (RM)	Kurangan (RM)	Baki BF (RM)	Jumlah (RM)
	01 - KUMPULAN WANG MENGURUS	50,000,000.00	40,000.00	.00	200,009,401.93	250,049,401.93
<b>*</b>	02 - KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN	20,000,000.00	.00	.00	991.16	20,000,991.16
ŏσ	03 - KUMPULAN WANG PENYELIDIKAN	30,000,000.00	.00	.00	465,387.18	30,465,387.18
Pengagihan Peruntukan	04 - KUMPULAN WANG PROGRAM KERJASAMA	4,000,000.00	<b>•••</b>	.00	.00	4,000,000.00
(Bendahari)	05 - KUMPULAN WANG PINJAMAN KENDERAAN	50,000.00	<b>0</b> . ii	.00	.00	50,000.00
	06 - KUMPULAN WANG PINJAMAN KOMPUTER	35,000.00		.00	.00	35,000.00
\$ /	07 - KUMPULAN WANG PENDAPATAN	21,000.00	.00	.00	.00	21,000.00
(FI3) Kelulusan Ketua (PTJ)						
Penambahan / Pengurangan Peruntukan Viremen I Pembelian Pembayaran						
Jurnal	JUMLAH BESAR (RM)	104,106,000.00	40,000.00	.00	200,475,780.27	304,621,780.27
Deperimeen						

Skrin 2.1: Skrin Pengagihan Peruntukan (Bendahari) (Pengagihan Kumpulan Wang)

Langkah-langkah untuk melakukan pengagihan Kumpulan Wang:

- i) Pilih "**Tahun**". Senarai bajet bagi kumpulan wang pada tahun yang dipilih akan dipaparkan.
- ii) *Double click* pada amaun yang ingin diubah.
- iii) Klik ikon 💷 untuk "Simpan Rekod".

#### Pengagihan (Pejabat Bendahari)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengagihkan peruntukan oleh Pejabat Bendahari.

2.2 Klik menu **"Pengagihan (Pej. Bendahari)**" pada sub modul **"PENGAGIHAN PERUNTUKAN (BENDAHARI)**". Skrin berikut akan dipaparkan.

vi	v	iv	iii												
	<b></b>	T		sepadu											
4			8 🛃												
	Bajet		Pengagil	han Pe	runtukan (Bendah	ari) ( Peng	gagihan (Pej.	Bend	lahari) )						
Perunti	wina Unive	ersiti	Tahun Kumpular Bajet(RM)	n Wang )	2009 <b>•</b> 01 - KUMPULAN W 250,049,401.93	ANG MENG Agihan(RI	URUS M) 20	17,049,	,401.93	Baki	(RM)	43	,000,000.00	- i	
	~		<u>Pengagih</u>	an Peru	intukan PTJ										
			PTJ		070000 - PUSAT K	OMPUTER							<b>)</b>		
Pengagił	han Perunti	ukan	Bajet(RM)	)	7.000.000.00	Tambaha	n/Baki BF(RM)		43,500.00	Kura	angan(RM)		.00		
Ē	endahari)		Jumlah(R	:M)	7,043,500.00	Agihan(RI	M)		7,043,500.00	Baki	(RM)		.00	- <u> </u>	
Pengagił	han Perunti (PTJ)	ukan	Senarai P	Pengagi	han Peruntukan Obj	ek Am	Raiet (DM)		Tambaban (Pl	un [	Kurangan (Pl	0	Raki BE (DM)	Juniah (PM)	
			10000 - El		N N		10 0	00.00	1 ambanan (Ri 40 00	0.00	Kurangan (Ri	00	2 000 00	Jumian (RM) 52 000 00	<u></u>
	A.		20000 - PI	ERKHIDM	ATAN DAN BEKALAN		2,000,00	00.00	40,00	.00		.00	500.00	2,000,500.00	, i
	N.K.		30000 - A	SET			3,500,00	00.00		.00		.00	1,000.00	3,501,000.00	)
Kelulus	an Ketua (f	PTJ)	40000 - PI	EMBERIA	N DAN BAYARAN TET	ΑP	150,00	00.00		.00		.00	.00	150,000.00	J
			50000 - Pi	ERBELAN	IJAAN LAIN		1,340,00	00.00		.00		.00	.00	1,340,000.00	1
Pen- Per Pe	ambahan / ngurangan eruntukan Wiremen embelian	<b>.</b>													
Per	mbayaran														
	Jurnal														
Per	nerimaan			BESAR (	RM)		7 000 00	00.00	40.00	0 00		00	3 500 00	7 043 500 00	
Dondof	taran Sva	rikat	JOINEAN	oconic (i	,		7,000,00	0.00	-0,00	0.00		.00	5,500.00	1,040,000.00	

Skrin 2.2: Skrin Pengagihan Peruntukan (Bendahari) (Pengagihan (Pejabat Bendahari))

Langkah-langkah untuk melakukan pengagihan oleh Pejabat Bendahari:

- i) Pilih "**Tahun**" dan "**Kumpulan Wang**". Agihan peruntukan untuk kumpulan wang dan tahun yang telah dipilih akan dipaparkan.
- ii) Masukkan maklumat di ruangan "**Pengagihan Peruntukan PTJ**" untuk mengagihkan peruntukan mengikut PTj.
- iii) Klik ikon 🕍 untuk "Agihan Objek Sebagai".
- iv) Klik ikon & untuk "Agihan Dasar".
- v) Klik ikon 🖼 untuk "Simpan Rekod"
- vi) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

# Sub Modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)

FUNGSI: Untuk mengagihkan bajet kumpulan wang kepada PTJ.

3. Klik ikon "**PENGAGIHAN PERUNTUKAN (PTJ)**" di bawah modul "**BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Key	wangan Rersenadu
	Mangan Debepadu
Bajet	
Pengagihan Peruntukan (Bendahari) Pengagihan Peruntukan (PTJ) Kelulusan Ketua (PTJ)	MENU BAGI SUB MODUL PENGAGIHAN PERUNTUKAN (PT.J)
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	

Skrin 3.0: Menu Bagi Sub modul Pengagihan Peruntukan (PTJ)

## Pengagihan Objek Sebagai

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengagihkan peruntukan dari objek am kepada objek sebagai di peringkat PTj.

3.1 Klik menu **"Pengagihan Objek Sebagai"** pada sub modul **"PENGAGIHAN PERUNTUKAN (PTJ)"**. Skrin berikut akan dipaparkan.

🔄 Sistem Maklumat Ko	ewangan Bersepadu						
Bajet	Pengagihan Per	runtukan (PTJ) ( Pengagiha	n Objek Sebagai )				
<b>Vin</b> Peruntukan Universiti	Peruntukan Objel Tahun 2009	k Am	Ba	et(RM) Tambahan	<i>KW</i> K (RM) Kurangan(f	ESELURUHAN 🔺	i Jumlah (RM)
	01 070000 1 01 070000 2 01 070000 3 01 070000 4	10000 - EMOLUMEN 20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKA 30000 - ASET 40000 - PEMBERIAN DAN BAYARAN	10, LAN 2,000, 3,500, I TETAP 150,	000.00 40,00 000.00 000.00 000.00	0.00 .00 .00 .00	.00 2,000.0 .00 500.0 .00 1,000.00 .00 .00	ii 2,000,500,00 3,501,000,00 150,000,00
Pengagihan Peruntukan (Bendahari)	01 070000 5 03 S00507 2 03 S00507 3 03 S00507 5	50000 - PERBELANJAAN LAIN 20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKA 30000 - ASET 50000 - PERBELANJAAN LAIN	1,340, LAN 10, 30, 10,	000.00 000.00 000.00 000.00	.00 .00 .00 .00	00. 00. 00. 00. 00. 00. 00. 00. 00.	1,340,000.00 10,000.00 30,000.00 10,000.00
Pengagihan Peruntukan (PTJ)	JUMLAH BESAR (F	070000 - PUSAT KOMPUTER	7,050	000.00 40,00	10.00	.00 3,500.00	7,093,500.00
<b>A</b>	Kumpulan Wang Objek Am						
Kelulusan Ketua (PTJ)	Bajet(RM) <u>Senarai Pengagit</u>	.00 Agiha han Peruntukan Objek Sebaqai	in(RM)	.00 Baki(RM	)	.00	
ès,		Objek Sebagai	Bajet (RM)	Tambahan (RM)	Kurangan (RM)	Baki BF (RM)	Jumlah (RM)
Penambahan / Pengurangan Peruntukan Viremen Pembelian Pembelian Jurnal							
Penerimaan Pendaftaran Syarikat	JUMLAH BESAR (F	RM)	.00	.00	.00	.00	.00

Skrin 3.1: Skrin Pengagihan Peruntukan (PTJ) (Pengagihan Objek Sebagai)

Langkah-langkah untuk melakukan pengagihan peruntukan Objek Sebagai:

- i) Pilih "**KW**".
- ii) Senarai peruntukan objek am bagi kumpulan wang yang dipilih akan dipaparkan. *Double click* pada Objek Am untuk melihat maklumat terperinci Objek Sebagai.
- iii) Klik ikon 네 untuk "Simpan Rekod".

# Sub Modul Kelulusan Ketua PTJ

FUNGSI: Digunakan untuk ketua PTJ meluluskan bajet yang telah diperuntukkan.

4. Klik ikon "KELULUSAN KETUA (PTJ)" di bawah modul "BAJET". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 4.0: Menu Bagi Sub Modul Kelulusan Ketua (PTJ)

# Kelulusan Ketua (PTJ)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk melakukan kelulusan (Ketua PTJ).

4.1 Klik menu "Kelulusan Ketua (PTJ)" pada sub modul "KELULUSAN KETUA (PTJ)". Skrin berikut akan dipaparkan.

🕄 Sistem Maklumat K	ewangan Berse	epadu					
	ii						
Bajet	Kelulusan Ke	e <mark>tua (PTJ) (</mark> Kelulusan Ketua	a (PTJ) )				
Peruntuk an Universiti	Tahun 200 PTJ 07	09 70000 - PUSAT KOMPUTER	-	]			
T Clarkakari Oriveiski	Senarai Kel	ulusan		KW	02 - KUMPULAN WAN	IG PEMBANGUNAN	i
	KW PTJ	Objek Am	Objek Seba	gai	Bajet (RM)	Ulasan	
Pengagihan Peruntukan (Bendahari)							
Pengagihan Peruntukan (PT.I)							
Kelulusan Ketua (PTJ)							
8							
Penambahan / Pengurangan Peruntukan							
Viremen I							
Pembelian Pembayaran							

Skrin 4.1: Skrin Kelulusan Ketua (PTJ) (Kelulusan Ketua (PTJ))

Langkah-langkah untuk melakukan kelulusan (Ketua PTJ):

- i) Pilih "KW", senarai untuk kelulusan Ketua bagi kumpulan wang yang telah dipilih akan disenaraikan.
- ii) Klik ikon 🔲 untuk "Simpan Rekod".

## Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan

FUNGSI: Untuk menambah atau mengurangkan peruntukan

5. Klik ikon **"PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN**" di bawah modul **"BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 5.0: Menu Bagi Sub Modul Penambahan/ Pengurangan Peruntukan

#### Penambahan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penambahan peruntukan.

5.1 Klik menu "**Penambahan**" pada sub modul "**PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

v iii	iv							
🗊 Sistem Maklumat K	evangan Bersepadu							
	×							
Bajet	Penambahan / F	Pengurangan Per	untukan ( I	Penaml	oahan )			
	Tahun	2009					<u>\</u>	
Neumbuk en Universiti	Kumpulan Wang	01 - KUMPULAN \	WANG MEN	GURUS		-		
Peruntukan Universiti	PTJ	010000 - PEJABA	T CANSELE	RI		•		
	Objek Am	10000 - EMOLUM	EN			-		
2	Dasar	DSA - DASAR SEI	DIA ADA			-		
Pengagihan Peruntukan	Objek Sebagai	11000 - Gaji dan I	Upahan			•	<b>≻</b> [_i_]	
(Bendahari)	Baki Semasa(RM)	)	.00					
	Butiran					*		
						-		
Pengagihan Peruntukan	Amaun(RM)		.00					
(PTJ)		1						
-	Senarai Penamba	han Peruntukan		,	,			
<u>n</u>	Tarikh KV	V PTJ	Vot	Akt	Butiran			Amaun(RM)
Kelulusan Ketua (PTJ)	06/03/2009 01	070000	14000	00	tmon			10,000.00
- San								
1								
Penambahan / Pengurangan								
Peruntukan								
1710								
~								
Viremen I								

Skrin 5.1: Skrin Penambahan / Pengurangan Peruntukan (Penambahan)

Langkah-langkah untuk melakukan penambahan peruntukan:

- Masukkan maklumat yang diperlukan. Baki semasa akan dipaparkan di ruangan "Baki Semasa (RM)". Masukkan "Butiran" dan "Amaun (RM)".
- ii) "Senarai Penambahan Peruntukan" akan dipaparkan.
- iii) Klik ikon 📟 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Klik ikon 🗵 untuk "Hapus Rekod".
- v) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

#### Pengurangan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat pengurangan peruntukan.

5.2 Klik menu "**Pengurangan**" pada sub modul "**PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

ĺ	v	iii	iv										
🗊 Sist	ten Ma	kluinat K	ewangan B	ersepadu									
47			<u>×</u>										
	Bajet		Penamb	o <mark>ah</mark> an / F	engurangan l	Peruntukan (	Pengura	angan )					
Perun	stukan Ui	niversiti	Tahun Kumpula PTJ Objek Ar	an Wang n	2009 01 - KUMPUL/ 010000 - PEJ/ 10000 - EMOL	AN WANG MEN ABAT CANSELI	GURUS	←(					
Pengag (I	ihan Peri Bendaha	untukan ri)	Dasar Objek Se Baki Ser Butiran	Objek Am     10000 - EMOLUMEN       Dasar     DSA - DASAR SEDIA ADA       Objek Sebagai     11000 - Gaji dan Upahan       Baki Semasa(RM)     .00									
Pengag	ihan Per (PTJ)	untukan	Amaun(F <u>Senarai</u>	RM) Penquran	gan Peruntuka	.00 <u>n</u>			Ŧ				
Kelulu	san Ketu	a (PTJ)	Tarikh 05/03/20	09 01	/ PTJ 070000	Vot 41000	Akt 00	Butiran KURANGKAN BIASISWA			Amaun 5,000.00		
Per Pe F	nambaha engurang Peruntuka Viremen	ın / an an <b>⊥</b>											

Skrin 5.2: Skrin Penambahan/ Pengurangan Peruntukan (Pengurangan)

Langkah-langkah untuk melakukan pengurangan peruntukan:

- Masukkan maklumat yang diperlukan. Baki semasa akan dipaparkan di ruangan "Baki Semasa (RM)". Masukkan "Butiran" dan "Amaun (RM)".
- ii) "Senarai Pengurangan Peruntukan" akan dipaparkan.
- iii) Klik ikon 🖾 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Klik ikon 🛛 untuk "Hapus Rekod".
- v) Klik ikon ڬ untuk "**Rekod Baru**".

#### Pengesahan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat pengesahan peruntukan yang telah ditambah/ dikurangkan.

5.3 Klik menu "**Pengesahan**" pada sub modul "**PENAMBAHAN / PENGURANGAN PERUNTUKAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Ke													
	ewangan Bersepadu												
Bajet	Penambahan /	Pengura	ngan Perun	tukan ( Pe	ngesah	an)							
	Tahun <mark>2009</mark>										Tapisan	Keseluruha	7 <b>-</b>
Ne se	Tarikh	KW	PTJ	Vot	Akt	Butira	,				A	Amaun(RM)	
eruntukan Universiti	10/07/2009	01	070000	14000	00		ii					10,000.00	
<b>V</b>								•					
(Bendahari)													
ngagihan Peruntukan (PTJ)													
₫ <b>Z</b>	 <u>Maklumat Terper</u>	<u>inci</u>								<u>Maklumat Semasa</u>			<b>\</b>
elulusan Ketua (PTJ)	Tarikh Proses	10/07/20	09							Bajet (RM)		20,000.00	
	Kumpulan Wang	01 - KUI	MPULAN WAN	G MENGUF	US				-	Tambahan (RM)		0.00	
2000	PTJ	070000	- PUSAT KOM	PUTER					•	Kurangan (RM)		0.00	
<b>*</b>	Objek Am	10000 -	EMOLUMEN						-	Raki DE (DM)		0.00	
Penambahan /	Dasar	DSA - D	ASAR SEDIA A	DA					_			0.00	<b>)</b> iii
Peruntukan	Objek Sebagai	14000 -	Flaun Lehih M	1969						Jumlah (RM)		20,000.00	$\Gamma \rightarrow$
<b>I</b>	Butiran	14000	Eldun Lobin i	1454					- ^	*Biru - Senarai Penamba *Merah - Senarai Pengun	han Peruntu angan Perun	kan tukan	
Viremen 🖃										, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Ŭ.		
Pembelian	(DU)			_					*				J
Pembayaran	Amaun(RM)		10,000	.00									
Jurnal	Pengesahan-												
Penerimaan	O Sah	O Tida	k Sah 🔶	iv									
endaftaran Syarikat			and an a										

Skrin 5.3: Skrin Penambahan/ Pengurangan Peruntukan (Pengesahan)

Langkah-langkah untuk melakukan pengesahan penambahan/ pengurangan peruntukan:

- Pilih "Tapisan" rekod yang ingin dipaparkan sama ada penambahan, pengurangan atau keseluruhan. Rekod yang berwarna biru merupakan senarai penambahan peruntukan, manakala rekod berwarna merah merupakan senarai pengurangan peruntukan.
- *ii)* Double click pada rekod yang ingin dibuat pengesahan.
- iii) **"Maklumat Terperinci**" dan "**Maklumat Semasa**" bagi rekod yang dipilih akan dipaparkan.
- iv) Klik "Sah" untuk membuat pengesahan penambahan/ pengurangan peruntukan atau "Tidak
   Sah" untuk tidak mengesahkan penambahan/pengurangan peruntukan yang telah dilakukan.

v) Klik ikon 🔲 untuk "Simpan Rekod".

vi) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

#### Kelulusan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk meluluskan peruntukan yang telah disahkan.

5.4 Klik menu **"Kelulusan**" pada sub modul **"PENAMBAHAN/ PENGURANGAN PERUNTUKAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

vi v											
5 Sistern Maklumat K	ewangan Bersepadu										
4											
Bajet	Penambahan /	Pengura	ingan Perun	tukan ( Ke	ulusan	)					
<b>.</b>	Tahun 2009						Та	pisan [	Keseluruhan		i
<b>N</b>	Tarikh	KW	PTJ	Vot	Akt	Butiran		Am	aun(RM)		$\neg$
Peruntukan Universiti	10/07/2009	01	070000	14000	00			1(	0,000.00	i ii	l -
											-
Pengagihan Peruntukan (Bendahari)											
(Dendarian)											
24											
Pengagihan Peruntukan											
(PTJ)											
e de la constante de la consta	Maklumat Terper	rinci					Maklumat Sema	sa			
Kelulusan Ketua (PTI)	Tarikh	10/07/20	09				Bajet (RM)		20,000.00	5	
Kelulusan Kelua (i 10)	Kumpulan Wang	01 - KUI		G MENGUR	US	-	Tambahan (RM)		0.00		
	РТЈ	070000	- PUSAT KOM	PUTER		-	I Kurangan (RM)		0.00		
Ś	Objek Am	10000 -	EMOLUMEN				Baki BF (RM)		0.00	۱L	
Penambahan /	Dasar	DSA - D	ASAR SEDIA A	DA			Jumlah (RM)		20,000.00	ነበት	
Pengurangan Peruntukan	Objek Sebagai	14000 -	Elaun Lebih M	lasa		•	1				
~*	Butiran					*	*Biru - Senarai Penambahan P	eruntukan			
S 1							*Merah - Senarai Pengurangar	Peruntuka	n		
Viremen 🔳						-				<b>/</b>	
Pembayaran	Amaun(RM)		10,000.00								
Jurnal	Kelulusan			_		]					
Penerimaan	O Lulus	O Tidak	Lulus ┥	iv							
Pendaftaran Syarikat											

Skrin 5.4: Skrin Penambahan/ Pengurangan Peruntukan (Kelulusan)

Langkah-langkah untuk meluluskan penambahan/ pengurangan peruntukan:

- Pilih "Tapisan" rekod yang ingin dipaparkan sama ada penambahan, pengurangan atau keseluruhan. Rekod yang berwarna biru merupakan senarai penambahan peruntukan, manakala rekod berwarna merah merupakan senarai pengurangan peruntukan.
- ii) *Double click* pada rekod yang ingin diluluskan.
- iii) "Maklumat Terperinci" dan "Maklumat Semasa" bagi rekod yang dipilih akan dipaparkan.
- iv) Klik "Lulus" untuk meluluskan penambahan/ pengurangan peruntukan atau "Tidak Lulus" untuk tidak meluluskan penambahan/pengurangan peruntukan yang telah dilakukan

- v) Klik ikon 🔲 untuk "Simpan Rekod".
- vi) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

# Sub Modul Viremen

FUNGSI: Untuk membuat viremen ke atas bajet-bajet yang dikehendaki.

6. Klik ikon "VIREMEN" di bawah modul "BAJET". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 6.0: Menu Bagi Sub Modul Viremen

#### Viremen

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat viremen.

6.1 Klik menu "Viremen" pada sub modul "VIREMEN". Skrin berikut akan dipaparkan.

			NO.	VIREME	N: i)	0370709				
engagihan Peruntukan (PTJ)	<mark>Daripada</mark> Kumpulan Wang	01 - KUMI	PULAN WANG MEN	GURUS	-4	Kepada Kumpulan Wang	01 - K		WANG MENGUR	US
	Jabatan/Fakulti	070000 -	PUSAT KOMPUTER	2	*	Jabatan/Fakulti	070	000 - PUSA	T KOMPUTER	*
<u> </u>	Objek Sebagai	14000 - E	laun Lebih Masa		-	Objek Sebagai 11000 - Gaji dan L			Upahan 🔸	
Viremen	Ruj. Surat									
	Jumlah Viremen(RM)		500.	00		Jumlah Viremen(I	RM)		500.00	
SERVE	Baki Semasa(RM)		11,179.	34		Baki Semasa(RM	)		.00	
	Baki Selepas Viremen(RM)		10,679.	0,679.34 Baki Selepas Vire			men(R	(M)	500.00	
\$** ···· 1	Butir-butir tahun a) Jumlah Peru b) Banyakoya te	dahulu : intukan(terma alah dibelania	asuk Tambahan dai akan	n Pindahan	Peruntukan)					.00 00
Penyediaan Bajet	Butir-butir tahun a) Jumlah Peru b) Banyaknya te Butir-butir angga a) Peruntukan / b) Tambahan - c) Penguranga d) Peruntukan / e) Banyaknya te f) Tanggungan g) Tanggungan h) Jumlah dike i) Sekatan mela	dahulu : intukan(terma elah dibelanja ran semasa : sal tambahan(Ta dipinda(a+b-c elah dibelanja tidak dapat di yang diperlu yang diperlu alui waran sei	asuk Tambahan dai akan : ambahan/Pindah Pi untukan) :) akan pada tarikh pe ielakkan yang belur kan masa depan(ta rrang untuk tahun in katan	n Pindahan eruntukan) m selesai ambahan ke i(e+f+g)	Peruntukan) ini epada f)					.00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00
Penyediaan Bajet	Butir-butir tahun a) Jumlah Peru b) Banyaknya te Butir-butir angga a) Peruntukan / b) Tambahan - c) Penguranga d) Peruntukan e) Banyaknya te f) Tanggungan g) Tanggungan h) Jumlah dike i) Sekatan mela Transaksi	dahulu : intukan(terma lah dibelanja ran semasa tambahan(Ta tambahan(Ta n(Pindah Pen dipinda(a+b-o elah dibelanja tidak dapat d dibelanja tidak dapat d hendaki seka alui waran sel	asuk Tambahan dai akan : untukan) :) akan pada tarikh pe ielakkan yang belur kan masa depan(ta rang untuk tahun in katan	n Pindahan eruntukan) rmohonan n selesai ambahan ka i(e+f+g)	Peruntukan) ini epada () Daripada				Kepada	.00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 500.00 .00
Penyediaan Bajet	Butir-butir tahun a) Jumlah Peru b) Banyaknya te Butir-butir angga a) Peruntukan / b) Tambahan - c) Penguranga d) Peruntukan e) Banyaknya te f) Tanggungan g) Tanggungan h) Jumlah dike i) Sekatan mela Transaksi Bil No. Virem	ahulu : Intukan(terma Iah dibelanja ran semasa Asal tambahan(Ta n(Pindah Pen dipinda(a+b-c elah dibelanja tidak dapat d hendaki seka alui waran sei	asuk Tambahan dai akan : untukan) :) akan pada tarikh pe ielakkan yang belur kan masa depan(ta rang untuk tahun in katan Surat KW	n Pindahan eruntukan) rmohonan mselesai imbahan kr i(e+f+g) PTJ	Peruntukan) ini epada () Daripada	Amaun(RM)	KW	PTJ	Kepada Objek Sebagai	.00 .00 .00 .00 .00 .00 .00 500.00 .00

Skrin 6.1: Skrin Viremen (Viremen)

Langkah-langkah untuk membuat viremen

- i) Pilih "Kumpulan Wang" dan "Objek Sebagai" yang ingin dibuat viremen.
- ii) Pilih "Objek Sebagai".
- iii) Masukkan amaun "Tanggungan yang diperlukan masa depan".
- iv) Klik ikon 🖾 untuk "Simpan Rekod".
- v) Rekod yang telah disimpan akan dipaparkan di ruangan ini. *Double click* pada rekod sekiranya ingin membuat pengemaskinian atau hapus rekod.
- vi) Klik ikon 🔀 untuk "Hapus Rekod".
- vii) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

#### Kelulusan Ketua (PTJ)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk Ketua PTJ meluluskan viremen yang ingin dibuat oleh PTJ masingmasing.

6.2 Klik menu "Kelulusan Ketua (PTJ)" pada sub modul "VIREMEN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🔄 Sistem Maklumat K	ewangan Bersepadu												1
<b>4</b>	vi												
Bajet	Viremen ( Kelulusa	n Ketua (PTJ) )											1
<b>_</b>													
		Viren	nen Keluar						Viren	en Masuk			
<u> </u>	Ruj. Surat Mohon	Ruj. Surat Lulus	KW PTJ	Vot	Amaun(RM)	KW 01	PTJ	Vot 15000	Amaun(RM)				4
Penambahan /		-	01 0700	00 21000	0,300.00	01	070000	15000	6,500.00				
Pengurangan Peruntukan													
reiunukan													
<u> </u>													
Viremen													
Laporan													
Laporan													
Penuediaan Baiet													
r enyedidari bajec	I												-
	Maklumat Terperinci	Viremen Keluar				Mak	lumat Te	rperinci	Viremen Masul	L .	-		
Ø.	No. Viremen	VR0000330709											
Penuelenggaraan	Kump. Wang	01 - KUMPULAN W	VANG MENG	URUS		Kum	p. Wang		01 - KUMPULAN	WANG MENGUR	US		
ronyolonggalaan	PTJ	070000 - PUSAT K				PTJ			070000 - PUSA	R KOMPUTER			
	Objek Sebagaj	21000 - Perbelania	aan Perialan	an dan Sara	Hidup	Obie	k Sebao	ai	15000 - Faedah	-faedah Kewangai	n vano Lain	$\succ$	ii
						, -							<u> </u>
Pembelian	Amaun(RM)		6,300.00			Ama	un(RM)			6,300.00			
Pembayaran	Baki Peruntukan(RM)	4	60,600.00			Baki	Peruntuk	(an(RM)		10,500.00			
Jurnal	- Kelulusan												
Penerimaan	O Lulus O Ti	dak letilue	Rui, Surat I	ulus	<b>.</b>	<b>–</b> ר		Ulasan				_	
Pendaftaran Syarikat			i taj. Surat L		iv			olabali		<u> </u>			
Gaji										_			

Skrin 6.2: Skrin Viremen (Kelulusan Ketua (PTJ))

Langkah-langkah untuk meluluskan viremen (Ketua PTJ):

- i) Rekod permohonan viremen yang telah dibuat mengikut PTj akan dipaparkan. *Double click* pada rekod yang ingin diluluskan/ tidak diluluskan.
- ii) **"Maklumat Terperinci Viremen Keluar**" dan **"Maklumat Terperinci Viremen Masuk**" akan dipaparkan.
- iii) Klik "**Lulus**" untuk meluluskan viremen, atau "**Tidak Lulus**" untuk tidak meluluskan viremen yang telah dimohon.
- iv) Masukkan "Rujukan Surat Lulus".
- v) Masukkan "Ulasan".

vi) Klik ikon 🔲 untuk "Simpan Rekod".

vii) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

#### Terimaan Permohonan Viremen

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat terimaan permohonan viremen.

6.3 Klik menu "**Terimaan Permohonan Viremen**" pada sub modul "**VIREMEN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

🕄 Sistem Maklumat Ke	ewangan Bersepadu									
47 D 🕞	iv									
Bajet	Viremen ( Terimaai	n Permohonan V	iremen )							
<b>_</b>				_						
	No. Viremen		Cari 🗲	i - 1						
<u> </u>	Terima Semua	Maklumat Vire	emen 🗧		Viremen Ke	eluar	١	/iremen M	lasuk	
Penambahan /	Terima No Viror	nen Ruj. Sura	t Mohon Ruj. Su	rat Lulus KW	PTJ Vot	Amaun(RM)	KW PTJ	Vot	Amaun(RM)	
Pengurangan Perumtukan		0709   ttt	-	01	070000 21000	6,300.00	01 070000	15000	6,300.05	- ii
reiuniukan										
<u> </u>										
Viremen										
Laporan										
Laporan										
Penuediaan Baiet										
r chycaldar bajot										
Penuelenggaraan										
renyelenggalaan										
Pembelian										
Pembayaran										
Jurnal										
Penerimaan										
Pendaftaran Svarikat	1									

Skrin 6.3: Skrin Viremen (Terimaan Permohonan Viremen)

Langkah-langkah untuk membuat terimaan permohonan viremen:

- i) Masukkan "**No. Viremen**" dan klik butang "**Cari**".
- ii) Maklumat viremen yang dicari akan dipaparkan.
- iii) Klik "**Terima Semua**" untuk menerima semua viremen, atau *tick* pada viremen yang ingin diterima sahaja.
- iv) Klik ikon 📟 untuk "Simpan Rekod".

## Kemaskini Viremen (Bendahari)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk Bendahari membuat pengemaskinian viremen, sekiranya perlu.

6.4 Klik menu **"Kemaskini Viremen (Bendahari)**" pada sub modul **"VIREMEN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kev	wangan Bersepa <u>du</u>										
Bajet	Viremen ( Kemas	kini Vireme	en (Bendahari)	)							
				0	Daripada				Kepada		
	Bil No. Viremen	Ruj. S	urat KW	PTJ	Objek Sebagai	Amaun(RM)	KW	PTJ	Objek Sebagai	Amaun(RM)	
Peruntukan Universiti	1 VR0000360	709	01	070000	14000	500.00	01	070000	37000	500.00	•
engagihan Peruntukan (Bendahari)											
			1	O. VIRE	EMEN : VRO	000360709					
ingagihan Peruntukan (PTJ)	<u>Daripada</u> Kumpulan Wang	01 - KUMP	ULAN WANG ME	NGURUS	•	Kepada Kumpulan Wang 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS					
	Jabatan/Fakulti	070000 - PUSAT KOMPUTER			-	Jabatan/Fakulti	070000 - PUSAT KOMPUTER			-	
~	Objek Sebagai	14000 - El	aun Lebih Masa		-	Objek Sebagai	3700	00 - Harta	dan Inventori dala	m Progres	-
XXX	Ruj. Surat	í –				•					
elulusan Ketua (PTJ)	Jumlah Viremen(F	(M)	500	0.00		Jumlah Viremen(	RM)		500.00		
	Baki Semasa(RM)		11,179	.34		Baki Semasa(RM	))		.00		
ès	Baki Selepas Virer	men(RM)	10,679	).34		Baki Selepas Vire	men(R	(M)	500.00		
Penambahan /	Borang BEN/UBP/0	001									
Pengurangan	Butir-butir tahun da	ahulu :									
reiuniukan	a) Jumlah Perun	tukan(termas	suk Tambahan da	an Pindaha	an Peruntukan)						.00
CB.	D) Banyaknya tera	an dibelanjai	kan								.00
Viromon	Butir-butir anggara	n semasa :									00
virement -	b) Tambahan - ta	mbahan(Ta	mbahan/Pindah F	eruntukan	)						.00
Pembelian	c) Pengurangan(	Pindah Peru	ntukan)								.00
Pembayaran	d) Peruntukan di	pinda(a+b-c)									.00
Jurnal	e) Banyaknya tela	ah dibelanjai tak danat die	kan pada tarikh p	ermononar Im celecci							.00
Penerimaan	<ul> <li>a) Tanggungan ut</li> </ul>	and diperluk	an masa depan(i	ambahan	kepada f)					50	0.00
andaftaran Svarikat	h) Jumlah dikehe	ndaki sekar	ang untuk tahun i	ni(e+f+g)						.50	00.00
Cali	i) Sekatan melalu	li waran sek	atan								.00
Gaji											

Skrin 6.4: Skrin Viremen (Kemaskini Viremen (Bendahari))

Langkah-langkah untuk mengemaskini viremen (Bendahari):

- i) Rekod viremen yang telah diluluskan oleh PTj akan dipaparkan. *Double click* pada rekod viremen yang ingin dikemaskini.
- ii) Buat pengemaskinian di ruangan yang dibenarkan.
- iii) Klik 😡 untuk "Simpan Rekod".

#### Kelulusan (Bendahari)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk Bendahari membuat kelulusan viremen yang telah dibuat oleh PTJ.

6.5 Klik menu "Kelulusan (Bendahari)" pada sub modul "VIREMEN", skrin berikut akan dipaparkan.

🕄 Sistem Maklumat K	ewangan Bersepadu											
4	iv											
Bajet	Viremen ( Kelulusan (	Bendahari) )										
<b>_</b>	PTI Kasakerkas											
	- Keselurunan	-					i					
<u> </u>			Viremen Ke	luar						Viremen	Masuk	
Penambahan /	Ruj. Surat Mohon F	Ruj. Surat Lulus	Tarikh Lulus NC	KW	PTJ	Vot	Amaun(RM)	KW F	ΥΤJ Vot	Amaun(RM)	Ulasan	
Pengurangan Peruntukan			13/07/2009	01	070000	21000	6,300.00		0000   15000	6,300.00		ii
1 oran canadra												
<u> </u>												
Viremen												
2000												
Laporan												
<b>1</b>												
10 m												
Penyediaan Bajet												
	Maklumat Terperini \	<u>/iremen Masuk</u>					Maklumat	Terperinc	i Viremen Ke	eluar		
~	No. Viremen	VR0000330709										
<i>\\</i>	Kump. Wang	01 - KUMPULAN	WANG MENG	URUS			Kump. Wa	ing	01 - KUMPU	JLAN WANG ME	ENGURUS	
Penyelenggaraan	PTJ	070000 - PUSA	T KOMPUTER				PTJ		070000 - P	USAT KOMPUT	ER	
	Objek Sebagai	21000 - Perbela	injaan Perjalan	nan dar	n Sara Hi	dup	Objek Seb	agai	15000 - Fae	edah-faedah Ke	wangan yang Lain	
	Amaun(RM)		6,300.00				Amaun(RI	(I)		6,300.00		
Pembelian	Baki Peruntukan(RM)	4	460,600.00				Baki Perur	ntukan(RM	)	10,500.00		
Pembayaran	– Kelulusan –											
Jurnal		dak Lulus	Rui Surat I	ulus D				Hasan				_
Penerimaan			rituj. Surat L	uius	m			olasali				
Pendaftaran Syarikat			Tarikh Lulu	s NC	13/07/20	09	•				•	iii
Gaji												

Skrin 6.5: Skrin Viremen (Kelulusan (Bendahari))

Langkah-langkah untuk membuat kelulusan (Bendahari)

- i) Pilih "**PTJ**".
- ii) Maklumat viremen yang telah dibuat oleh PTJ tersebut akan dipaparkan. *Double click* pada rekod viremen sekiranya ingin melihat maklumat terperinci.
- iii) Klik "Lulus" untuk meluluskan viremen, atau "Tidak Lulus" untuk tidak meluluskan viremen yang telah dimohon. Masukkan maklumat-maklumat lain seperti "Tarikh Lulus NC" dan "Ulasan".
- iv) Klik ikon 📾 untuk **"Simpan Rekod**".
- v) Klik ikon 🗋 untuk "**Rekod Baru**".

#### Surat Permohonan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mencetak Surat Permohonan Pindah Peruntukan.

6.6 Klik menu "Surat Permohonan" pada sub modul "VIREMEN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🔟 Sistem Maklumat Ke	wangan l	Bersepadu				
4	_					
Baiet	Viromor	( Surat Dormoho	anan l			
	vireniei	i ( Sulat Permont	Jilan j			
-	No. Vire	men	Cari 🗸	<b>d</b> → i		
ès l	Bil	Tarikh	No Viremen	Ruj. Surat		A
	1	29/03/2005	000000009	11.12/19 JLD.3 (44)		
Penambahan /	2	09/01/2009	VR0000010109	-		
Pengurangan	3	14/01/2009	VR0000020109	-		
reiuniukan	4	14/01/2009	VR0000030109	-		
	5	14/01/2009	VR0000040109	-		
	0	14/01/2009	VR0000050109	-		
	6	10/01/2009	VR000000109	-		
Viremen	0	21/01/2009	VR0000070109	-		
	10	21/01/2009	VR0000000109	-		
	11	21/01/2009	VR0000100109	-		-
		2110112000	****************			
Laporan	$   \times  $	<b>B4</b>		1 of 1 🕨 🕅 🔳 👫	pa	
	Γ				30/07/2009	î
Penyelenggaraan	L	Akaunt Unit Ba	an ijet Melalui, Bendahari, Pejabat Ben Universiti Teknikal Mala;	dahari ysia Melaka		
	L	Assala	mualaikum wrt. wbt.			
Pembelian		Tuan,				
Pembayaran		DEDUC		12411		
Jurnal		PERMO	DHONAN PINDAH PERUNTU	KAN		
Penerimaan		Denga	n segala hormatnya perkara	a di atas adalah dirujuk.		
Pendaftaran Svarikat		-				
Gaji		2. Piha 1 00	k kami ingin membuat pern 0.00	nohonan pindah peruntukan dari vot 29000 ke vot 27000 sebanyak		
endahuluan & Tuntutar		1,000	0.00.			
Penutupan Akaun		3. Jum	lah permohonan adalah be	rdasarkan pengiraan dan justifikasi seperti dilampiran.		-
Akaun Penghutang						

Skrin 6.6: Skrin Viremen (Surat Permohonan)

Langkah-langkah untuk mencetak surat permohonan pindah peruntukan:

- i) Masukkan "**No. Viremen**", dan klik butang "**Cari**" atau *double click* rekod viremen pada senarai yang dipaparkan
- ii) Surat permohonan pindah peruntukan akan dipaparkan di ruangan ini.
- iii) Klik ikon 🗳 untuk mencetak surat tersebut.

#### Surat Kelulusan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mencetak surat kelulusan permohonan pindah peruntukan/ viremen.

6.7 Klik menu "Surat Kelulusan" pada sub modul "VIREMEN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🔟 Sistem Maklumat K	ewangan	Bersepadu				
<b>←</b>						
Bajet	Vireme	n ( Surat Kelulus	an )			
<b>_</b>	No. Vir	emen		Cari		
	Bil	Tarikh	No Viremen			•
<b>*</b>	2	09/01/2009	VR0000010109			
Penambahan /	3	14/01/2009	VR0000020109			
Pengurangan	4	14/01/2009	VR0000030109	-		
Peruntukan	5	14/01/2009	VR0000040109	-		
	6	14/01/2009	VR0000050109	-		
<i>∕∕∕</i> ∕∕	7	16/01/2009	VR0000060109	-		
$\sim$	8	19/01/2009	VR0000070109	-		
Viremen	9	21/01/2009	VR0000080109	-		
	10	21/01/2009	VR0000090109	-		
	11	21/01/2009	VR0000100109	-	 	
1000	12	21/01/2009	VR0000110109	-		Ψ.
Laporan						

Skrin 6.7(a): Skrin Viremen (Surat Kelulusan)

Langkah-langkah untuk mencetak surat kelulusan permohonan pindah peruntukan:

i) Masukkan "**No. Viremen**", dan klik butang "**Cari**" atau *double click* rekod viremen pada senarai yang dipaparkan. *Pop up* skrin berikut akan dipaparkan.

Salinan Kepada		×	
No. Viremen : VR0000070109			
Nama Staf :			ii
	Tambah Ke Senarai	Hapus Dari Senarai ┥	iii
Bil No. Staf Nama			
,		Simpan	5

Skrin 6.7(b): Skrin Viremen (Surat Kelulusan)

- ii) Pilih "Nama Staf" yang ingin dibuat salinan kepada.
- iii) Klik "Tambah Ke Senarai" untuk menambah nama staf ke senarai salinan, atau "Hapus Dari Senarai" untuk menghapuskan/ mengeluarkan nama staf dari senarai salinan.
- iv) Klik "**Simpan**". Surat Kelulusan Permohonan Pindah Peruntukan akan dipaparkan.

🔟 Sistem Maklumat Ke	wang	an Bersepadu			
<b>←</b>					
Bajet	Viren	nen ( Surat Kelulusa	in )		
	No. \	/iremen	Cari	1	
<b>A</b>	Bil	Tarikh	No Viremen	Ruj. Surat	<b>^</b>
	2	09/01/2009	VR0000010109	-	
Penambahan /	3	14/01/2009	VR0000020109	-	
Peruntukan	5	14/01/2009	VR0000030109	-	
	6	14/01/2009	VR0000050109	-	
12	7	16/01/2009	VR0000060109	-	
	8	19/01/2009	VR0000070109	-	
Viremen	9	21/01/2009	VR0000080109	-	
	10	21/01/2009	VR0000090109	-	
	11	21/01/2009	VR0000100109	-	
:::::	12	21/01/2009	VR0000110109	-	
Laporan		< <b>₽4</b> 7- V	<b>.</b>	1 of 1	powered by Crystal 🔹
Penyediaan Bajet	l	UTEM.	23/27.10/3(40)		30/07/2009
Penyelenggaraan	l	Rafida Pensy: Me De Fa	h Binti Hasan arah / Ketua Penyelidik elalui dan Salinan ekan kulti Kejuruteraan Mekan	nikal	
Pembelian		Assala	mualaikum wrt. wbt.		
Pembayaran		Trees			
Jurnal		ruan,			
Penerimaan		DERM			
Pondofforon Svorikot		T Eruny			
n enualitaran oyalikat		_			
Gaji		Denga	n segala hormatnya meru	ujuk kepada perkara di atas dan permohonan tuan yang bertarikh	
Pendahuluan & Tuntutar		19/01/2	2009 adalah berkaitan.		
Penutupan Akaun		2. Suk	acita dimaklumkan bah	nawa permohonan tuan untuk memindah peruntukan iaitu se	banyak 3,600.00
Avault Perioriulano					
			Skrin 6.7(c):	: Skrin Viremen (Surat Kelulusan)	

v) Klik ikon 🗳 untuk mencetak.

## Borang BEN/ UBP/ 001

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mencetak borang BEN/ UBP/ 001.

6.8 Klik menu "Borang BEN/ UBP/ 001" pada sub modul "VIREMEN". Skrin berikut akan dipaparkan.

📦 Sistem Maklumat Ke	wangan Bers	epadu - Bu	lan Gaji September 2008					
4								
Bajet	Viremen ( E	Borang BEN	/UBP/001)					
<u>ا</u>	<u>Senarai Vi</u>	remen						
<b>v</b> õõ	Bil T	arikh	No Viremen	Ruj. Surat			•	
Pengagihan Peruntukan	1 2	6/03/2005	000000008	PJP/2005/FKP(8	)			
(benuariari)	2 0	4/04/2005	000000010	PJP/2005/FKE(1	1)			
	3 0	8/04/2005	000000011	PJP/2005/FKM(9				
\$1	4 0	8/04/2005	000000012	PJP/2005/PKPP(				
<u> </u>	6 0	8/04/2005	000000013	PJP/2005/FKM(4	9			
Pengagihan Peruntukan	7 1	6/01/2006	VR0000010106	-				
(PTJ)	8 1	8/01/2007	VR0000010107	-				
	9 2	3/01/2006	VR0000020106	-				
ar I	10 1	8/01/2007	VR0000020107	-				
22	11   1	8/01/2007	VR0000030107	-			•	
Kelulusan Ketua (PTJ)	] × 🖨	*	Ⅲ <u>∃    M M </u>	1 of 1+	► ►I =  ] dA		crystal 🐤	
Penambahan / Pengurangan	L			UNIVERSITI TEKNIKA	L MALAYSIA MELAKA			
Peruntukan			PERMO	IONAN PINDAH PERUN Tahu	TUKAN BELANJA PENYELIDIKAN IN 2005	<b>←</b>		
Viremen		PU	SAT TANGGUNGJAWAB : S000	71				
		BIL	OBJEK AM/OBJEK SEBAGAI		JUMLAH DITAMBAH	JUMLAH DIKURANGKAN		
		1	35000		4,000.00			
Pembelian		2	36000			4,000.00		
Pembayaran								
Jurnal								
Penerimaan								
Rendaftaran Syarikat								
Gaji							-	
rendanuluan & Luntutar		1	1	II IMI AH	4 000 00	4 000 00		
Penutupan Akaun								
Pinjaman								
Penyesuaian Bank								
Wang Panjar Runcit								
Inden								
Data Bernusat								
Dentadhir Ciatam								

Skrin 6.8: Skrin Viremen (Borang BEN/ UBP/ 001)

Langkah-langkah untuk mencetak Borang BEN/ UBP/ 001:

- i) *Double click* rekod viremen pada senarai yang dipaparkan.
- ii) Borang BEN/ UBP/ 001 akan dipaparkan.
- iii) Klik ikon 🗳 untuk mencetak.

# Sub Modul Laporan

FUNGSI: Sub modul ini membenarkan pengguna untuk mengeluarkan laporan-laporan yang diperlukan.

7. Klik ikon "LAPORAN" di bawah modul "BAJET". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat K	ewangan Bersepadu
H	
Bajet 📩	
Ś	
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	
	MENU BAGI SUB MODUL LAPORAN
<i>S</i>	
Viremen	7.1 7.4 7.7 7.10
	Peruntukan KW Peruntukan Objek. Senarai PTJ Keseluruhan Baki Sebagai Vot
	7.2 7.5 7.8 7.11
(August)	Peruntukan PTJ Viremen Buku Vot Vot Lanjut
3. <b></b>	
Penyediaan Bajet	7.3 7.6 7.9 7.12
	Peruntukan Objek senarai KW Baki Vot Laporan Sedia Am
<i>\</i>	
Penyelenggaraan	

Skrin 7.0: Menu Bagi Sub Modul Laporan

#### Peruntukan KW

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan peruntukan mengikut kumpulan wang.

7.1 Klik menu "Peruntukan KW" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🗿 Sistem Maklumat Ke	ewangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008 🗧 🔳 💌
4	
Bajet	Laporan
Pengagihan Peruntukan (Bendahari)	
Pengagihan Peruntukan (PTJ)	Laporan ( Peruntukan KW ) X
<u>A</u>	Tarikh Dari 05/11/2008 - Hingga 05/11/2008 -
Kelulusan Ketua (PTJ)	KW Dari 01 - KUMPULA V Hingga 01 - KUMPULA V
20	
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	Paparan
<b>4</b>	
vitenien	
Pembelian	
Pembayaran	
Jurnal	
Pendaftaran Svarikat	
Gaji	
Pendahuluan & Tuntutar	
Penutupan Akaun	
Pinjaman	
Penyesuaian Bank Wang Panjar Ruppit	
Inden	
Data Berpusat	
Pentadbir Sistem	

Skrin 7.1(a): Skrin Laporan (Peruntukan KW)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan KW:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang "**Paparan**" untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

🔟 Sistem Maklumat Ke	wangan Bersepadu	I					
4							
Bajet	Laporan						
<b>⊥</b>	) × 🚭🛷	<b>:</b> (	╸║ҝ╺┍	1 of 1	► ►  =	M	powered by crystal 🔹
Ś							
Penambahan / Pengurangan Peruntukan					UI Karung Berkunc	NIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA N I NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TU 76109 DURIAN TUNGGAL, MELAKA	IELAKA NGGAL,
- <u>v</u>				* AADATO			
Viremen					Laporan Agih Tarikh Dari (	an Peruntukan Kumpulan Wang 30/07/2009 Hingga 30/07/2009	
	Tahun : 20	09					
Laporan	Kod Kw	Butiran				Bajet Asal	Tambahan
	01	KUMPULAN	N WANG MENGURUS			RM188,678,200.00	RM1,788,159.00
1 m	Bil Tarik	n Butir	an			Jumlah(RM)	
	1 14/04/	2009 PERC	DLEHAN 2 BAS&PENYELEN	IGGARAAN P.KOMP		1,788,159.00	
Penyediaan Bajet					Jumlah Besar(RM)	1,788,159.00	
Penyelenggaraan							
Pembelian							
Pembayaran							
Jurnal							
Penerimaan							
Pendaftaran Syarikat							-
Gaji	•						•
rendahuluan & Luntutar							

Skrin 7.1(b): Skrin Laporan (Peruntukan KW) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🗳 untuk mencetak.

#### Peruntukan PTJ

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan peruntukan mengikut PTJ.

7.2 Klik menu "Peruntukan PTJ" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Ke
Bajet
- <u>-</u>
Pengagihan Peruntukan
(PTJ)
<u>a</u>
Kelulusan Ketua (PTJ)
<b>N</b> .
<b>S</b>
Penambahan /
Pengurangan Peruntukan
<i>s</i>
Viremen
::::::
Laporan
100
Penyelenggaraan 🖃
Pembelian
Pembayaran
Jurnal
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji Rondobuluon & Tuntutor
Penutupan Akaun
Pinjaman
Penyesuaian Bank
Wang Panjar Runcit
Inden
Data Berpusat
Pentadbir Sistem

Skrin 7.2(a): Skrin Laporan (Peruntukan PTJ)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan PTJ:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang "**Paparan**" untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

🚺 Sistem Maklumat Ke	ewangan Bersepadu						
4							
Bajet	Laporan						
<b>_</b>	) × 🛛 🛹 🎫	<b>┉</b>	1 of 1 🕨 🕨	-   #		powered by CTYS	tal 🔹
Penambahan / Pengurangan Peruntukan		A TERU.	KARUNG BERKUNG	NIVERSITI TEKNIKAL MAL I NO.1752, PEJABAT POS D 76109 DURIAN TUNGGAL, MELAKA	AYSIA MELAKA URIAN TUNGGAL,		
کنی Viremen			Laporan Agihar Tarikh Dari 30/07/20	) Peruntukan PTJ 09 Hingga 30/07/2009	9		
	Tahun : 2009						
	Kumpulan Wang	PTJ	Had Bajet P	TJ Bajet Tambah	Bajet Kurang	Viremen Masuk	<u>v</u>
Laporan	01 KUMPULAN WA 010000 PEJAB	ANG MENGURUS	RM6,540,749.0	0 RM0.00	RM0.00	RM3,000.00	
Penyediaan Bajet							
Penyelenggaraan							
Pembelian							
Pembayaran							
Jurnal							
Penerimaan							
Pendaftaran Syarikat							-
Gaji	•						•
Pendahuluan & Tuntutar							

Skrin 7.2(b): Skrin Laporan (Peruntukan PTJ) – paparan laporan

iii) 🛛 Klik ikon <sup>叠</sup> untuk mencetak.

## Peruntukan Objek Am

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan peruntukan objek am.

7.3 Klik menu "Peruntukan Objek Am" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Ke
Bajet
Pengagihan Peruntukan
(P1J)
~
<u> </u>
Kelulusan Ketua (PTJ)
<b>N</b> .
Ś
Penambahan /
Pengurangan Peruntukan
<i>🏼</i>
Viremen
::::::
Laporan
Penyelenggaraan 🧉
Pembelian
Pembayaran
Jurnal
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji
Penutunan & Tuniular
Piniaman
Penyesuaian Bank
Wang Panjar Runcit
Inden
Data Berpusat
Pentadbir Sistem

Skrin 7.3(a): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Am)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan Objek Am:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang "**Paparan**" untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

🚺 Sistem Maklumat Ke	Kewangan Bersepadu	
4		
Bajet	Laporan	
<b>_</b>	┘ │ × ♣ <mark></mark> ⅲ - │       <b>/</b>	crystal 😵
<b>N</b>		
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJABAT POS DURIAN TUNGGAL, 76109 DURIAN TUNGGAL,	
<u> </u>	MELAKA	
Viremen	Laporan Agihan Peruntukan Objek Am Tarikh Dari 01/12/2008 Hingga 30/07/2009	
::::::	Tahun : 2008	
laporan	Had Bajet Bajet Kurang Bajet Tambah	an Viremen Masu
Laporan		
	Jumlah Besar	
Penyediaan Bajet		
<i>\</i>		
Penyelenggaraan		
Pembelian		
Pembayaran	1	
Jurnal	1	
Penerimaan	1	
Pendaftaran Syarikat		
Gaji		*
<sup>y</sup> endahuluan & Tuntutar		

Skrin 7.2(b): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Am) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🚔 untuk mencetak.

#### Peruntukan Objek Sebagai

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan Peruntukan Objek Sebagai.

7.4 Klik menu "**Peruntukan Objek Sebagai**" pada sub modul "**LAPORAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

🗊 Sistem Maklumat Ke	wangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008 🛛 🔲 💌
Bajet	Laporan
🛃 🗉	
Pengagihan Peruntukan	
(PTJ)	
e la	
Koluluoon Kotus (PTI)	
i telulusari i telu	
	Laporan ( Peruntukan Obiek Sebagai ) X
à	
Panambahan /	Tarikh Dari 05/11/2008 🗸 Hingga 05/11/2008 🗸
Pengurangan	KW Dari Da KUMBU A J Hingga Da KUMBU A J
Peruntukan	
<u>i</u>	PTJ Dan 010000 - PEJA - Hingga 010000 - PEJA -
Viremen	Vot Dari 03000 - Perbei 🗸 Hingga 96000 - Hasi F 🗸
vironich	
	Panaran ii
anoran	
Laporan	
10 h	
Bannalanaaa	
Pembelian	
Jurnal	
Penerimaan	
Pendaftaran Syarikat	
Gaji	
Pendahuluan & Tuntutar	
Penutupan Akaun	
Pinjaman Resussion Rest	
Wang Panjar Ruppit	
Inden	
Data Berpusat	
Pentadbir Sistem	

Skrin 7.4(a): Skrin Laporan (Peruntukan Objek Sebagai)

Langkah-langkah untuk mencetak laporan Peruntukan Objek Sebagai:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang "**Paparan**" untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

🚺 Sistem Maklumat K	ewangan Bersepadu						
4							
Bajet	Laporan						
<b>_</b>	× 🖨 🛹 🖬	ii ▼     4		] <b>#</b>			crystal
è como de la como de l							<u>^</u>
Penambahan / Pengurangan Peruntukan		A STATE OF THE STA	u Karung Berkung	INIVER SITI TEKNI CI NO.1752, PEJABA 76109 DURIAN TUN MELAKA	KAL MALAYSIA M At pos durian tun Iggal,	ELAKA IGGAL,	
<u> </u>		44/HQ					
Viremen		Lap. Ta	oran Agihan Pe rikh Dari 30/07/	eruntukan Obje 2009 Hingga 3	ek Sebagai 0/07/2009		
	Tahun : 2009						
Laporan				Bajet Asal	Bajet Tambah	Bajet Kurang	Viremen Masul
	01 KUMPULAN W	VANG MENGURUS					
	10000 PEJA	0 EMOLUMEN					
1 🗮 🚞 👘	14000	Elaun Lebih Masa		RM77,500.00	RM0.00	RM0.00	RN
	15000	Faedah-faedah Kewangan yang Lain		RM3,000.00	RM0.00	RM0.00	RN
Fenyediaan bajet				RM80,500.00	RM0.00	RM0.00	RM
	2000	0 PERKHIDMATAN DAN BEKALAN Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup		RM3,079,798.00	RM0.00	RM0.00	RM3.00
12	23000	Perhubungan dan Utiliti		RM1,200.00	RM0.00	RM0.00	RN
w and a second s	24000	Sewaan		RM204,100.00	RM0.00	RM0.00	RN
Penyelenggaraan	25000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman		RM1,200.00	RM0.00	RM0.00	RN
	26000	Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti		RM2,000.00	RM0.00	RM0.00	RN
	27000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain		RM439,750.00	RM0.00	RM0.00	RN
	28000	Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil ( <rm50,000)< th=""><th></th><th>RM118,040.00</th><th>RM0.00</th><th>RM0.00</th><th>RN</th></rm50,000)<>		RM118,040.00	RM0.00	RM0.00	RN
Pembelian	29000	Perkhidmatan Asas		RM2,074,161.00	RM0.00	RM0.00	RN
Pombovaran				RM5,920,249.00	RM0.00	RM0.00	RM3,00
rempayaran	3000	0 ASET					
Jumai	35000	Alat Kelengkapan dan Perabot	Devision (DMS 000)	RM100,000.00	RM0.00	RM0.00	RN
Penerimaan	36000	inventori (Alat Tak Luak <rm3,000, <rm1,000<="" perabot="" th=""><th>, mensian <rm5,000)< th=""><th>RM350,000.00</th><th>RM0.00</th><th>RM0.00</th><th>KN</th></rm5,000)<></th></rm3,000,>	, mensian <rm5,000)< th=""><th>RM350,000.00</th><th>RM0.00</th><th>RM0.00</th><th>KN</th></rm5,000)<>	RM350,000.00	RM0.00	RM0.00	KN
Pendaftaran Syarikat				RM450,000.00	RM0.00	RM0.00	RM
							*
Gaji	4000						+



iii) 🛛 Klik ikon <sup>叠</sup> untuk mencetak.

#### Viremen

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan mengenai viremen.

7.5 Klik menu "Viremen" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Ke
Bajet
Pengagihan Peruntukan (PTJ)
a 🖌
Kelulusan Ketua (PTI)
Kolulusari Kolua (i 10)
<u> </u>
Penambahan /
Pengurangan Peruntukan
<b>11</b>
<i>~</i>
Viremen
Laporan
./*
<i>\</i>
Penyelenggaraan 🗾
Pembelian
Pembayaran
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji
endahuluan & Tuntutar
Penutupan Akaun Pinjaman
Penyesuaian Bank
Wang Panjar Runcit
Inden
Data Berpusat
Pentadbir Sistem

Skrin 7.5(a): Skrin Laporan (Viremen)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Viremen:

- i) Masukkan maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang "**Paparan**" untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Key	ewangan Bersepadu	
4 <b>.</b>		
Bajet	Laporan	
<b>_</b>	× ∰ < 7= iii ▼     i< < 1 of 1+ → > =   #4	powered by crystal 🔮
<b>N</b>	-1 N91-	×
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	UNIVERSITI TEKI KARUNG BERKUNCI NO.1752, PEJA 76109 DURIAN T MELAK	IIKAL MALAYSIA MELAKA BAT POS DURIAN TUNGGAL, UNGGAL, A
<b>\$</b>		
Viremen	Laporan memer	
	Daripada Kumpulan Kewangan : 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS Jabatan : 010000 - PEJABAT CANSELORI	<u>Kej</u>
Laporan	Objek Sebagai Baki Semasa PTJ	Objek Sebagai
	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM1,015,876.80 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	24000 Sewaan
Penyediaan Bajet	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM1,047,666.60 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	26000 Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti
	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM940,910.80 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	27000 Bekalan dan Bahan-bahan Lain
Penyelenggaraan	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM1,031,958.80 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	28000 Penyelenggaraan dan Pembaikan Kecil ( <rm50,000)< td=""></rm50,000)<>
	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM418,762.80 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	29000 Perkhidmatan Asas
Pembelian	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM244,998.80 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	24000 Sewaan
Pembayaran Jurnal	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM2,513,448.28 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	14000 Elaun Lebih Masa
Penerimaan Pendaftaran Syarikat	21000 Perbelanjaan Perjalanan dan Sara RM3,018,086.20 010000 PEJABAT CANSELORI Hidup	27000 Bekalan dan Bahan-bahan Lain
Gaji		
Pendahuluan & Tuntutar		

Skrin 7.5(b): Skrin Laporan (Viremen) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🚔 untuk mencetak.

#### Senarai KW

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan Laporan Senarai Kumpulan Kewangan.

7.6 Klik menu "**Senarai KW**" pada sub modul "**LAPORAN**". Menu ini memaparkan Laporan Senarai Kumpulan Wang yang terdapat di UTeM.

🗊 Sistem Maklumat Ke	awangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008	
4		
Bajet	Laporan (senarai KW )	
Pengagihan Peruntukan (Bendahari)		ýštal 😍
Pengagihan Peruntukan (PTJ)	UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA Laporan Senarai Kumpulan Kewangan	
	KW Butiran	
₹¥	02 KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN	
Kelulusan Ketua (PTJ)	03 KUMPULAN WANG PENYELIDIKAN	
	04 KUMPULAN WANG PROGRAM KERJASAMA 05 KUMPULAN WANG PINJAMAN KENDERAAN	
8	06 KUMPULAN WANG PINJAMAN KOMPUTER 07 KUMPULAN WANG PENDAPATAN	
Penambahan / Pengurangan Peruntukan		
<i></i>		
Viremen		
Laporan		
Pembenan		
Jurnal		
Penerimaan		
Pendaftaran Syarikat		
Gaji Pendabuluan & Tuntutar		
Penutupan Akaun		
Pinjaman		
Penyesuaian Bank		
Wang Panjar Runcit		
Inden		
Data Berpusat		
Pentadbir Sistem		

Skrin 7.6: Skrin Laporan (Senarai KW)

#### Senarai PTJ

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan mengenai senarai pusat tanggungjawab berserta kod PTj di UTeM.

7.7 Klik menu **"Senarai PTJ**" pada sub modul **"LAPORAN**". Menu ini akan memaparkan senarai semua Pusat Tanggungjawab berserta Kod PTJ di UTeM.



Skrin 7.7: Skrin Laporan (Senarai PTJ)

#### Buku Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan buku vot.

7.8 Klik menu "Buku Vot" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

si Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008
<u> </u>
Bajet Laporan
Pengagikan Peruntukan <sup>1</sup> (Bendahari)
Pengaginan Peruntukan (PTJ)
Laporan ( Buku Vot ) X
Kelulusan Ketua (PTJ) Tarikh Dari 06/11/2008 - Hingga 06/11/2008 -
KW Dan         01 - KUMPULA -         Hingga         01 - KUMPULA -           PTJ Dari         010000 - PEJA -         Hingga         010000 - PEJA -
Penguargan Perguargan Perutukan Vot Dari 03000 - Perbei - Hingga 96000 - Hasi F -
Paparan +
Viremen
Pembelian
Pembayaran
Jurnal
Penerimaan
Pendaftaran Syarikat
Gaji
Pendanuluan & Lunutar
Penuupan Akaun
Parijanian Parijanian Park
Data Pernusat
Pentadbir Sistem

Skrin 7.8(a): Skrin Laporan (Buku Vot)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Buku Vot:

- i) Masukkan maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik butang "**Paparan**" untuk memaparkan laporan. Skrin berikut akan dipaparkan.

🖬 Sistem Maklumat Ke	wangan Bersepadu							
4	<u> </u>							
Bajet	Laporan							
<b>_</b>	× 🖨 🗲 🖬		+ <b>→ →</b> =	1			paw (	rystal 🔹
Penambahan / Pengurangan Peruntukan			UNIVE KARUNG BERKUNCI NO. 7610	R SITI TI 1752, PE 9 DURIA MEL	EKNIKAL MALAYS EJABAT POS DURIA N TUNGGAL, .AKA	IA MELAKA N TUNGGAL,		Î
Viremen			L	APORA	N BUKU VOT			
			01/04/	2009 Hi	ngga 30/07/2009			
Laporan	KW : 01 - KUI PTJ : 010000	MPULAN WANG MENGURUS ) - PEJABAT CAN SELORI Peruntukan seperti di dalam Anggara Tahun 2009 ;	3.079.798.00 a.		ng diluluskan tahun i	ni		
Penyediaan Bajet	B41 PROG/AKT	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tambahan : Kurang Peruntukan : Jumlah Peruntukan Keseluruhan	554,000.00 3,000.00 3,630,798.00	Tarikh	Amaur	ı Juml	ah hingga taril	ch
<b>V</b> Penyelenggaraan	Vot : 21000 - Bil Tarikh (1)	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Butir-butir (2)	Tanggungan dibawa ke hadapan (3)	Kod Sodo (4)	No PT/Baucar (5)	Debit (6)	Kredit (7)	Tanggung dikenak (dijelaska
	1 03/04/2009	1	0.00	21102	0100000004904	0.00	0.00	
	2 03/04/2009		0.00	21199	0100000005104	0.00	0.00	1
Deschaller	3 07/04/2009		0.00	21209	0100000005304	0.00	0.00	12
Pembelian	4 13/04/2009		0.00	21102	0100000005504	0.00	0.00	
Pembayaran	5 13/04/2009		0.00	21102	0100000005904	0.00	0.00	
Baparimaan	0 14/04/2009		0.00	21110	0100000008704	0.00	0.00	
Penenmaan Bondofforon Svorikot	8 17/04/2009		0.00	21102	0100000008604	0.00	0.00	1
Coii	0 21/04/2000	Viromon Koluar 2009	0.00	21000		2 000 00	0.00	· •
Gdji Condobuluon & Turstutor	•							•
renuanuluan & runtutar								

Skrin 7.8(b): Skrin Laporan (Buku Vot) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🗳 untuk mencetak.

## Baki Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan baki vot.

7.9 Klik menu "Baki Vot" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🗿 Sistem Maklumat Ke	ewangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008 📃 💼 🗮
4	
Bajet	Panaran / Paki Vet 1
<u> </u>	Laporan ( baki vol)
Kelulusan Ketua (PT.I)	
(in the second	
Res (	
Penambahan /	
Pengurangan Peruntukan	
i orantaitait	
<u> </u>	Bilinan Carian X
Viremen	
	Tarikh 06/11/2008 🗸
10000	
Laporan	PTJ Dari 010000 - PEJA - Hingga 010000 - PEJA -
	Vot Dari 03000 - Perbei 🗸 Hingga 96000 - Hasi F 🗸
1000	
	- rapital
Penyelenggaraan	
E=1	
Penyediaan Bajet 🖃	
Pembelian	
Jurnal	
Penerimaan	
Pendaftaran Syarikat	
Gaji	
Pendahuluan & Tuntutar	
Penutupan Akaun Binjaman	
Penyesuaian Bank	
Wang Panjar Runcit	
Inden	1
Data Berpusat	1
Pentadbir Sistem	1

Skrin 7.9(a): Skrin Laporan (Baki Vot)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Baki Vot:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik "Paparan". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kew	vangan Bersepadu							
4	2							
Bajet	aporan							
<b>_</b>	× 🖨 <del> -</del>		1+ ▶ ▶  =  ] å4	•			pow	rystal 🔹
Penambahan / Pengurangan Peruntukan		A STATE OF	UNIVE KARUNG BERKUNCI NO 7610	RSITI T .1752, P 9 DURIA MEI	EKNIKAL MALAY EJABAT POS DURI IN TUNGGAL, LAKA	'SIA MELAKA IAN TUNGGAL,		Î
Viremen			L	APORA	N BUKU VOT			
			01/04	2009 H	ingga 30/07/2009	)		
Laporan	KW : 01 - KUN PTJ : 010000 VOT	NPULAN WANG MENGURUS ) - PEJABAT CANSELORI Peruntukan seperti di dalam Anggara Tahun 2009 :	3,079,798.00 A	maun ya	ng diluluskan tahur	n ini		
Penuediaan Baiat	B41 PROG/AKT	Peruntukan seperti di dalam Anggaran Tambahan : Kurang Peruntukan : Jumlah Peruntukan Keseluruhan	554,000.00 3,000.00 3,630,798.00	Tarikt	n Ama	un Jum	lah hingga taril	ch
Peryelenggaraan	Vot : 21000 - Bil Tarikh (1)	Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup Butir-butir (2)	Tanggungan dibawa ke hadapan (3)	Kod Sodo (4)	No PT/Baucar (5)	Debit (6)	Kredit (7)	Tanggung dikenak (dijelaska
	1 03/04/2009		0.00	21102	0100000004904	0.00	0.00	
	2 03/04/2009		0.00	21199	0100000005104	0.00	0.00	1
Pembelian	4 13/04/2009		0.00	21200	0100000005504	0.00	0.00	12
Pembayaran	5 13/04/2009		0.00	21102	0100000005904	0.00	0.00	
Jurnal	6 14/04/2009		0.00	21110	0100000006304	0.00	0.00	
Penerimaan	7 17/04/2009		0.00	21102	0100000006704	0.00	0.00	
Pendaftaran Syarikat	8 17/04/2009		0.00	21102	0100000006604	0.00	0.00	1
Gaji	a 21/04/2000	Viromon Koluar 2009	0.00	21000		2 000 00	0.00	
Pendahuluan & Tuntutar								P

Skrin 7.9(b): Skrin Laporan (Baki Vot) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🗳 untuk mencetak.

#### Keseluruhan Baki Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan keseluruhan baki vot.

7.10 Klik menu "**Keseluruhan Baki Vot**" pada sub modul "**LAPORAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

🗊 Sistem Maklumat Kev	wangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008
<u> </u>	
Bajet	Laporan ( Keseluruhan Baki Vot )
e de la companya de l	
Penambahan /	
Pengurangan	
Peruntukan	
12	
<b>~</b>	
Viremen	
	Pilihan Carian X
	Tankh 06/11/2008 -
Laporan	KW Dari 01-KUMPULA V Hingga 01-KUMPULA V
	Vot Dari 03000 - Perbel V Hingga 96000 - Hasil F V
Penyelenggaraan	
	Paparan di i
<b>1</b>	
5 <b>6 1</b>	
Penvediaan Baiet	
Bembelien	
Pembenan	
Jurnal	
Penerimaan	
Pendaftaran Syarikat	
Gaji	
Pendahuluan & Tuntutar	
Penutupan Akaun	
Pinjaman	
Penyesuaian Bank	
wang Panjar Runcit	
Dote Derpugst	
Pontadbir Sistem	
- entadoir Sistem	

Skrin 7.10(a): Skrin Laporan (Keseluruhan Baki Vot)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Keseluruhan Baki Vot:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik "**Paparan**" untuk memaparkan laporan Keseluruhan Baki Vot. Skrin berikut akan dipaparkan.

🖬 Sistem Maklumat Ke	ewangan B	ersepa	du					
4								
Bajet	Laporar	ı ( Kes	eluruhan Baki Vot )					
	] ×	844	<del>7 ∎</del>              1 of 1	+ ▶▶	-  ] #4			crystal
<b>N</b>								Â
Penambahan / Pengurangan Peruntukan				KARUNG E	UNIVERSITI BERKUNCI NO.1752, 76109 DUR M	TEKNIKAL MALA PEJABAT POS DUR RIAN TUNGGAL, IELAKA	YSIA MELAKA Ian Tunggal,	
Viremen				ANGGAE		AN IAAN MENGUD		
Laporan			MAKSUD : 350000 UNIVERSITI TEKNIKAL MA TARIKH : 30/07/2009 AKTIVITI : PERUNTUKAN BELANJA KUMPUL/	ALAYSIA MELAKA AN WANG MENGUR	us			
		BUTI	R PERBELANJAAN	PERUNTUKAN DICADANGKAN ( A )	TAMBAH PERUNTUKAN ( B )	KURANG PERUNTUKAN (C)	PERUNTUKAN BARU (D) (A+B-C)	BELANJA (E)
	E	BELANJ	A KUMPULAN WANG MENGURUS	RM	RM	RM	RM	RM
Penyediaan Bajet	0	3000	Perbelanjaan Susutnilai	0.00	0.00	0.00	0.00	-480.00
	0	0000	PERBELANJAAN	0.00	0.00	0.00	0.00	-27,875.80
~	1	1000	Gaji dan Upahan	0.00	4,867,621.71	0.00	4,867,621.71	0.00
	1	2000	Elaun Tetap	0.00	0.00	0.00	0.00	-799.99
Penuelenggaraan	1	3000	Sumbangan Berkanun untuk Kakitangan	0.00	0.00	0.00	0.00	87.00
renyelenggaraan	1	4000	Elaun Lebih Masa	0.00	0.00	0.00	0.00	-99.46
	1	5000	Faedah-faedah Kewangan yang Lain	0.00	30,000.00	0.00	30,000.00	0.00
	1	10000	EMOLUMEN Parkelaniana Barialanan dan Sara Hidun	70,987,800.00	11,528,770.98	675,286.95	81,841,284.03	2,423,869.16
	2	2000	Percenanjaan Perjahanan dan Sara Hidup	0.00	250,000,00	0.00	250.000.00	-240.20
Pembelian	2	2000	Perbubungan dan Utiliti	0.00	250,000.00	0.00	250,000.00	-1 220 73
Pembayaran	2	4000	Sewaan	0.00	1 000 00	0.00	1 000 00	-1,320.73
Jurnal		5000	Bahan-bahan Makanan dan Minuman	0.00	0.00	0.00	0.00	-220.80
Penerimaan	2	8000	Bekalan Bahan Mentah dan Alat Ganti	0.00	500.00	0.00	500.00	0.00
Pendaftaran Syarikat	2	7000	Bekalan dan Bahan-bahan Lain	0.00	0.00	0.00	0.00	50.00
Gaji	2	8000	Penvelenggaraan dan Pembaikan Kecil ( <rm50.000)< th=""><th>0.00</th><th>12.006.58</th><th>0.00</th><th>12.006.58</th><th>0.00</th></rm50.000)<>	0.00	12.006.58	0.00	12.006.58	0.00
Pendahuluan & Tuntutar		0000	Porthidmatan Asso	0.00	0.00	0.00	0.00	010 AN
Penutupan Akaun	•							•

Skrin 7.10(b): Skrin Laporan (Keseluruhan Baki Vot) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🚔 untuk mencetak.

## Vot Lanjut

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan vot lanjut.

7.11 Klik menu "**Vot Lanjut**" pada sub modul "**LAPORAN**". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Ke	vangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008	
Bajet	Laporan	
<b>_</b>		
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		
Penambahan /		
Pengurangan Peruntukan		
- shartorkarr		
<u>I</u>		
Viremen	Laporan (Vot Lanjut) X	
	Tarikh Dari 06/11/2008 🗸 Hingga 06/11/2008 🗸	
	KW Dari 01 - KUMPULA V Hingga 01 - KUMPULA V	
Laporan		
	PTJ Dari 010000 - PEJA V Hingga 010000 - PEJA V	ل ا
	Vot Dari 00000 - PERBE 🗸 Hingga 96102 - Hasil F 🗸	
Penuelenggaraan	Pana	ii 📕
, enyelenggaraan		
Penuediaan Paiet		
rrenyediaan bajet		
Pembelian		
Pembayaran		
Penerimaan		
Pendaftaran Svarikat		
Gaji		
endahuluan & Tuntutar		
Penutupan Akaun		
Pinjaman		
Penyesuaian Bank		
Wang Panjar Runcit		
Inden		
Data Berpusat		
Pentadoir Sistem		

Skrin 7.11: Skrin Laporan (Vot Lanjut)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Vot Lanjut:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik "**Paparan**" untuk memaparkan laporan Vot Lanjut. Skrin berikut akan dipaparkan.

📕 Sistem Maklumat Ke	vangan Bersepadu			
4				
Bajet	Laporan			
	× 🚑 🗸 ा∎ 🚺 📝     🕷 🔌 🚺 of 1+	► ► =   dA		crystal 💱
<u> </u>				<u> </u>
Penambahan / Pengurangan Peruntukan		III         I         of 1-         I         III         I         of 1-         IIII         IIII         IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII		
l - 💞 -		LAPORA	N BUKU VOT	
Viremen		01/02/2009 H	lingga 30/07/2009	
appran	KW : 01 - KUMPULAN WANG MENGURUS PTJ : 010000 - PEJABAT CANSELORI Vot : 21000 - Perbelanjaan Perjalanan dan Sara Hidup			
2: ····	Bil Tarikh (1) Butir-butir (2)	Tanggungan Kod dibawa ke Sodo hadapan (4) (3)	No PT/Baucar Debit (5) (6)	Kredit Tanggunga (7) dikenakar (dijelaskar
<u>È</u>	1 06/02/2009	RM0.00 21199	S0100000008020 RM0.00	RM0.00 RM1.000
Laporan Penyediaan Bajet	2 13/02/2009	RM0.00 21102	S01000000009020 RM0.00	RM0.00 RM640
	3 24/02/2009	RM0.00 21102	S01000000012020 RM0.00	RM0.00 RM184
	4 27/02/2009 ADJ0001120209 1	RM0.00 21102	PT0003780209 RM0.00	RM0.00 RM184
	5 04/03/2009	RM0.00 21102	S01000000020030 RM0.00	RM0.00 RM580
Penyelenggaraan	6 04/03/2009	RM0.00 21102	S01000000019030 RM0.00	RM0.00 RM740
	7 04/03/2009	RM0.00 21110	S01000000016030 RM0.00	RM0.00 RM800
	8 05/03/2009	RM0.00 21102	S01000000021030 RM0.00	RM0.00 RM1,288
	9 05/03/2009	RM0.00 21209	S01000000022030 RM0.00	RM0.00 RM44,490
Pembelian	10 16/03/2009 Viremen Masuk 2009	RM0.00 21000	RM0.00	RM277,000.00 RM0
Pempayaran	11 18/03/2009	RM0.00 21102	S01000000027030 RM0.00	RM0.00 RM0
Penerimaan	12 20/03/2009	RM0.00 21110	S01000000030030 RM0.00	RM0.00 RM1,600
Pendaftaran Svarikat	13 20/03/2009 Viremen Masuk 2009	RM0.00 21000	RM0.00	RM277,000.00 RM0
Gaji	14 25/03/2009	RM0.00 21102	S01000000333110 RM0.00	RM0.00 RM-1 185
Pendahuluan & Tuntutar				,

Skrin 7.11(b): Skrin Laporan (Vot Lanjut) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🗁 untuk mencetak laporan.

#### Laporan Sedia Bajet

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengeluarkan laporan sedia bajet

7.12 Klik menu "Laporan Sedia Bajet" pada sub modul "LAPORAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat	Kewangan Bersepadu
Bajet	Laporan (Laporan Sedia Bajet)
-	Senarai Laporan
Jose	Bil Kod Perkara
	1 BG001 CADANGAN DASAR BARU EMOLUMEN PERTAMBAHAN JAWATAN / JAWATAN BARU (KOD SEBAGAI 11000, 12000, 13000)
Penambahan /	2 BG002 CADANGAN DASAR BARU ELAUN LEBIH MASA DAN FAEDAH KEWANGAN YANG LAIN (KOD SEBAGAI 14000 DAN 15000)
Pengurangan	3 BG003 CADANGAN DASAR BARU PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP (KOD SEBAGAI 21000)
Peruntukan	4 BG004 CADANGAN ONE - OFF PERBELANJAAN PERJALANAN DAN SARA HIDUP (KOD SEBAGA) 21200 - ONE OFFKELUAR NEGARA)
Viremen	5 BG005 CADANGAN DASAR BARI PERBELAN JAAN PENGANGKUTAN, UTI ITI BEKALAN BAHAN MENTAH DAN PERALATAN YANG LAIN (KOD SEBAGAL
	6 BG006 CADANGAN DASAR BARU PERBELANJAAN SEWAAN PERKHIDIJATAN DAN PELBAGAI (KOD SEBAGAI 24000, 2000 DAN 52000)
	7 BG007 CADANGAN DASAR BARILENYELENGGARAAN PERALATAN BANGLINAN DAN KAWASAN (KOD SEBAGAI 28000)
	8 BG008 CADANGAN DASAD BADII PERBELAN JAAN LATHAN SEMINAD BIASISWA DAN GAN JADAN STAF (KOD SEBAGAI 41000, 42000, 47000)
	9 BG009 CADARGAN ONE OFF TANAH BANGINAAN & KEMIDAHAN SHICK DENGKAN TANAH BANGINAAN DAN KEMIDAHAN (NOD SEBAGAI 310
	10 BOAD CADARGAN ONE OF KENEPAAN DAN TENTERA (KOD SERAGAI 3400)
	10 BORTO CADANGAN ONE OFF BEKALAMASET ASSET AN (TEDMASIK KELENGKADAN MAKMAL BENGKELSTIDIO DAN LAN LAN (KOD SEBAGAI35
Laporan	
	- Kriteria Carian
Penvediaan Baiet	
	Tahun 2009
1.0	Dasar DSA-DASAR SEDIA ADA 💌
10 k	
	Borang DB02-ABM 7B - 1-ELAUN LEBIH MASA D 5
enyelenggaraan	
	PTj Dari 010000-PEJABAT CANSELORI -
	PTJ Hingga 010000-PEJABAT CANSELORI Papar tii
Pembelian	
Development	

Skrin 7.11: Skrin Laporan (Laporan Sedia Bajet)

Langkah-langkah untuk mencetak Laporan Sedia Bajet:

- i) Pilih maklumat yang diperlukan.
- ii) Klik "**Paparan**" untuk memaparkan laporan Sedia Bajet. Skrin berikut akan dipaparkan.

📕 Sistem Maklumat Ke	wangan Bersepadu				
4					
Bajet	Laporan ( Laporan Se	dia Bajet )			>
1	× 🖶 👍 🕫	iii )% ▼     4	#4		crystal 😍
<u> </u>					ABM 7B - 3
Penambahan / Pengurangan		CADANGAN DASAR BARU			
Peruntukan	PEI	ANGGARAN BELANJAWAN MENGURUS TAHUN 2009 BELANJAAN PENGANGKUTAN, UTILITI, BEKALAN BAHAN MENTAH DAN	PERALATAN YAN	G LAIN	
<u>i</u>		(KOD SEBAGAI 22000, 23000, 25000, 26000 DAN 27000)			
Viremen	PUSATTA	CCINCIAWAD DETAILAT CANCELODI			
	PUSATIA	GGUNGJAWAB PEJABAT CANSELORI			
	Kod Akaun	Butiran Perbelanjaan	Kuantiti	Harga @ Unit RM	Jumlah RM
Laporan	22202	ddd	3	50.00	150.00
					150.00
Penyediaan Bajet		JUMLAH PUSAT TANGGUNGJAWAB			150.00
		JUMLAH KESELURUHAN			150.00
Penyelenggaraan	1				
Pembelian	1				
Pembayaran	L				-
Jurnal	•				
Penerimaan					

Skrin 7.11(b): Skrin Laporan (Laporan Sedia Bajet) – paparan laporan

iii) Klik ikon 🖨 untuk mencetak laporan.

# Sub Modul Penyediaan Bajet

FUNGSI: digunakan untuk membuat penyediaan bajet universiti.

8. Klik ikon "PENYEDIAAN BAJET" di bawah modul "BAJET". Skrin berikut akan dipaparkan.

🗿 Sistem Maklumat Ke	wangan Bersepadu - Bulan Gaji September 2008	
4 <b>7</b>		
Bajet		
<b>A</b>		
Panambahan /		
Pengurangan		
Peruntukan		
12	MENIL BAGI SUR MODIII. DENYEDIAAN BAJIET	1
×**		-
viremen		
	Penyediaan Bajet	
Laporan		
102		
Penyelenggaraan		
_		
Penyediaan Bajet		
Pembelian		
Pembayaran		
Penerimaan		
Pendaftaran Syarikat		
Gaji		
<sup>9</sup> endahuluan & Tuntutar		
Penutupan Akaun		
untutan Kerja Lebih Mas		
Pinjaman Penyesuaian Bank		
Wang Panjar Runcit		
Inden		
Data Berpusat		
Pentadbir Sistem		

Skrin 8.0: Sub Modul Penyediaan Bajet

## Penyediaan Bajet

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyediaan bajet.

8.1 Klik menu "**Penyediaan Bajet**" pada sub modul "**PENYEDIAAN BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan:

🕄 Sistem Maklumat K	ewangan B	Bersepadu								
	- v									
Bajet	Penyed	liaan Baje	et ( Penyediaan Bajet )							1
- 8	Tahu	in 2	009	Dasar	DBR - DASAR BAR	J 🗸 B	orang DE	301 - ABM 7B - 1 EM( 💌		
Penambahan / Pengurangan Peruntukan		А	DBR - DASAR BARU ABM 7B - 1 - EMOLUMEN PERTAMBAHAN JAWATAN / JAWATAN BARU (KOD SEBAGAI 11000, 12000, 13000)							
Viremen	Kod Ak	aun	12101-Imbuhan Teta 💌	Imbuhan Teta	ap Khidmat Awam				)	
	Perbela	njaan	11 							
Laporan	Gred Ja Bilanga	awatan n Staf	00005-TIMBALAN P -	TIMBALAN P	ENGARAH				$\int [ ]$	
	Kadar (	(RM)	800	500.00					J	
Penyediaan Bajet	Jumlah	Setahun (RN	() ()					Kemaskini Ke Senarai	Hapus Dari Senarai 🚄	
	Bil	Kod Akaun	Butir Perbelanjaan	1	Nama Jawatan	Kod Jawatan	Bil. Staf	Kadar @ Staf Sebulan	Jumlah Setahun	
Penuelenggaraan	1 1	12101	11		TIMBALAN PENGARAH	00005	1	800	9,600.00	iv
r chyclenggalaan										
Pembelian										
Pembayaran										
Jurnal										
Penerimaan										
Pendaftaran Syarikat										
Gaji						JUMLAH			9,600.00	
Pondobuluon & Tuntutor									-,	

Skrin 8.1: Skrin Penyediaan Bajet (Penyediaan Bajet)

Langkah-langkah untuk membuat penyediaan bajet:

- i) Pilih "**Tahun**", "**Dasar**" dan "**Borang**" yang diperlukan.
- ii) Paparan skrin adalah berdasarkan pada pilihan borang yang telah dibuat. Masukkan maklumat yang diperlukan.
- iii) Klik ikon Tambah Ke Senarai untuk menambah rekod tersebut ke dalam senarai.
- iv) Rekod yang telah disimpan akan dipaparkan di bahagian ini. Pilih rekod yang ingin dihapuskan dari senarai, dan klik ikon Hapus Dari Senarai.
- v) Klik ikon 🗔 untuk "Simpan Rekod".
- vi) Klik ikon 📃 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

# Sub Modul Penyelenggaraan

FUNGSI: digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas menu-menu yang terdapat di dalam Modul Bajet

9. Klik ikon "**PENYELENGGARAAN**" di bawah modul "**BAJET**". Skrin berikut akan dipaparkan.

3 Sistem Maklumat K	wangan Bersepadu	
4		
Bajet		
<b>_</b>		
Ś		
Penambahan / Pengurangan Perumtukan		
reiuniukan	MENU BAGI SUB MODUL PENYELENGGARAAN	×
کنی Viremen	9.1 9.4 9.7 9.7	
	Kumpulan Wang Vot Senarai Objek Am	
Laporan		
	PTJ Aktiviti	
1		
Penyediaan Bajet		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	PTJ BnD Kod Akaun	
9		
Penyelenggaraan		

Skrin 9.0: Menu Bagi Sub Modul Penyelenggaraan

#### Kumpulan Wang

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan kumpulan wang.

9.1 Klik menu "Kumpulan Wang" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

	3 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu				
Ċ					
	Bajet	Penyelenggaraan ( Kumpulan Wang )			
	iv Northern	Kod KW * 01			
	Penambahan / Pengurangan Peruntukan	Kod Kw Butiran			
	کنی Viremen	02     KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN       03     KUMPULAN WANG PENYELIDIKAN       04     PFI       05     KUMPULAN WANG PINJAMAN KENDERAAN			
	Laporan	06 KUMPULAN WANG PINJAMAN KOMPUTER 07 KUMPULAN WANG PENDAPATAN			
	Penyediaan Bajet				

Skrin 9.1: Skrin Penyelenggaraan (Kumpulan Wang)

Langkah-langkah untuk menyelenggara Kumpulan Wang:

- i) Senarai Kumpulan Wang yang telah didaftarkan akan disenaraikan di ruangan ini. *Double click* pada rekod kumpulan wang sekiranya ingin membuat pengemaskinian.
- ii) Untuk mendaftarkan Kumpulan Wang yang baru, masukkan "Kod KW".
- iii) Masukkan "Butiran" mengenai kod kumpulan wang tersebut sebagai rujukan.
- iv) Klik ikon 🗔 untuk "Simpan Rekod".
- v) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan, dan klik ikon 🔼.
- vi) Klik ikon 🛄 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

#### PTJ

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk mengelenggara rekod Pusat Tanggungjawab yang terdapat di Universiti.

9.2 Klik menu "PTJ" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu									
Bajet	Penyelenggaraa	Penyelenggaraan ( PTJ )							
	Kod Ptj * 070 Butiran PU	0000 ISAT KOMPUTER			٦				
Penambahan / Pengurangan Peruntukan	Singkatan PU Kod Kategori P	SAT KOMPUTER -PEJABAT		•	۲	ii			
L'A	Ptj Rujukan	TIADA DILAPORKAN		-					
Viremen	Status Ak	tif 🗨	Jenis PTJ :	- Sila Pilih -		-			
, including	Kod PTJ Butiran		Singkatan	Kod Kategori	Status	A			
	010000 PEJAB 020000 PEJAB	AT CANSELORI AT PENDAFTAR	CANSELORI PEJ. PENDAFTAR	P P P	Aktif Aktif				
	040000 BAHAO	GIAN PERPUSTAKAAN	PERPUSTAKAAN	P	Aktif				
Laporan	050000 PEJAB	AT PEMBANGUNAN DAN PENGURUSAN ASET	PEJ. PEMBANGUNAN	P	Aktif				
	060000 HAL EF	HWAL PELAJAR DAN ALUMNI	HEPA DUCAT KONDUTED	P	Aktif				
<b>1</b>	070000 PUSAT	KOMPUTER JAMINAN KUALITI DAN AKREDITASI	PUSAT KOMPUTER PJKA	P	Aktif	╶┖└╷			
	090000 PUSAT	PERHUBUNGAN KORPORAT DAN ANTARABANGSA	PPKA	P	Aktif				
Penyediaan Bajet	100000 PENER	BIT UNIVERSITI	CDIM	P	Aktif				
	200000 FAKUL	TI PENGURUSAN TEKNOLOGI DAN TEKNOUSAHAWANAN	FPTT	P	Aktif				
	210000 FAKUL	TI KEJURUTERAAN ELEKTRIK	FKE	P	Aktif				
ditta	220000 FAKUL	TI KEJURUTERAAN ELEKTRONIK DAN KEJURUTERAAN K	FKEKK	P	Aktif				
	230000 FAKUL	TI KEJURUTERAAN MEKANIKAL	FKM	P	Aktif				
Penuelenggaraan	240000 FAKUL	TI KEJURUTERAAN PEMBUATAN	FKP	P	Aktif				
renyelenggalaan	250000 FAKUL	TI TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN KOMUNIKASI	FTMK	P	Aktif				
	260000 PUSAT	BAHASA DAN PEMBANGUNAN INSAN	PBPI	P	Aktif				
	270000 PUSAT	UNIVERSITINDUSTRI	UNIC	P	AKUT				
	200000 INSTITU		DDC	P	AKUI				
Den la li	300000 PUSAT		PPP	P	Aktif				
Pembelian	310000 PUSAT	PEMBELAJARAN BERTERUSAN	PPB	P	Aktif				

Skrin 9.2: Skrin Penyelenggaraan (PTJ)

Langkah-langkah untuk menyelenggara rekod PTJ:

- Senarai PTJ yang telah didaftarkan akan disenaraikan di ruangan ini. *Double click* pada rekod
   PTJ sekiranya ingin membuat pengemaskinian.
- ii) Untuk mendaftarkan PTJ yang baru, masukkan maklumat yang diperlukan.
- iii) Klik ikon 🔚 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan, dan klik ikon 🔼
- v) Klik ikon 🗎 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

# PTJ RnD

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk menyelenggara rekod PTJ RnD.

9.3 Klik menu "PTJ RnD" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu					
	· ·				
Bajet	Penvele iii a	an ( PTJ RnD )			
<b>_</b>					
ل کی ل					
	Jenis Penyelidi	kan			
Penambahan / Pengurangan	Kod * E				
Peruntukan	Dutiren	<b>&gt;</b> i			
	Butiran FUN				
<u> </u>	Kod	Butiran			
Viromon	c				
viremen					
	P viii	PERUNDINGAN			
	—				
Laporan					
	DT I Denvelidik:	an			
	FIGFEIGE				
1. m	Kod PTJ *				
<u> </u>	Status	Aktif 🗸			
Penyediaan Bajet	РТЈ	- Sila Pilih -			
	Butiran				
	Dutiran				
len.	Tajuk Projek				
No.					
Penyelenggaraan					
	Ketua Projek	- Sila Pilih -			
	Kod PTJ	Butiran			
	F00000	PERUNTUKAN PENGURUSAN FRGS			
Pembelian	F00001	FRGS/2006/PBPI(1)			
Pembayaran	F00002	FRGS/2006/PBPI(2)			
Jurnal	F00003	FRGS/2007/FKE(1)			
Penerimaan	F00005	FRGS/2007/FKE(3)			
Pendaftaran Syarikat	F00006	FRGS/2007/FKE(4)			
Caii	F00007	FRGS/2007/FKM(1)			
	F00008	FRGS/2007/FKM(2)			
rendahuluan & Luntutar					

Skrin 9.3: Skrin Penyelenggaraan (PTJ RnD)

#### Langkah-langkah untuk menyelenggara rekod PTJ RnD:

- i) Maklumat Jenis Penyelidikan yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini kod dan butiran jenis penyelidikan, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan "Kod" dan "Butiran".
- iii) Klik ikon 🔚 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon 🔼.
- v) Klik ikon 🛄 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.
- vi) *Double click* pada rekod jenis penyelidikan di [i], maklumat bagi PTJ Penyelidikan akan dipaparkan di bahagian ini [v]. Untuk kemaskini maklumat penyelidikan, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- vii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan maklumat-maklumat yang diperlukan.
- viii) Klik ikon 🖃 untuk "Simpan Rekod".
- ix) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon 🞽.
- x) Klik ikon 🛄 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

Vot

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas rekod berkaitan vot.

9.4 Klik menu "Vot" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🕄 Sistem Maklumat K	🕄 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu						
	× ← (	iv					
Bajet	Penyelengga	iraan ( Vot )					
	Kod Vot *	11401					
S	Butiran	Tunggakan Elaun Memangku		_			
Penambahan /							
Pengurangan Peruntukan	Klasifikasi	D	٢	<u> </u>			
	Jenis	E - PERBELAN IAAN					
<i>S</i>	Jenis Lanjut						
Viremen	Kod Vot	Butiran	Klasifikasi	Jenis	Jenis Laniut		
	00000	PERBELANIAAN	H1	F	-		
	03000	Perhelaniaan Susutnilai	H2	F			
1977	03100	Perhelanjaan Susutnilai	83	F			
0	03101	Perhelanjaan Susutnilai - 31000	D	F			
1	03102	Perbelanjaan Susutnilai - 32000	D	F			
Laporan	03102	Perbelanjaan Susutnilai - 32000	D	-			
	03104	Perbelanjaan Susutnilai - 33000	ň	-			
	03105	Perbelanjaan Susutnilai - 35000	0	-			
\$	07000	Derhelanjaan Susulinia - 55000	нэ	-		1 '	
3	07100	Perbelanjaan Hutang Ragu	112	-			
	07100	Perbelanjaan Hutang Ragu	115	-			
Penyediaan Bajet	07101	Perbelanjaan nutang Kagu		2			
	10000	- ENOLUMEN	цл Цл	-	-		
	11000	Gaii dan Unahan	H2	2	-		
1000	11100	Gaji Gali Opanan	12	-	-		
	11100	Gaji Rakitangan Awam	15	-	-		
	11200	Elaun Sahagai Canti Cai	U 12	-	-		
Penyelenggaraan	11200	Elaun Memorolau Elaun Memorolau	n5	-	-		
	11201	Elaun Menangku Elaun Tanaguna Karia		-	-		
	11202	Tuppeakan Caji Kakitangan Awam	L2	-			
	11300	Tunggakan Gaji Kakitangan Awam	15	-	-		
	11301	Tunggakan Gaji Kakitangan Awam Ambilan Luar Negeri			-		
Pembelian	11400	Tunggakan Gaji Kakitangan Awani Ambilan Luar Negeri	L2	-	-		
Dearbase	11400	Tunggakan Elaun Nemenaku	115	E	-		
Pembayaran	11402	Tunggakan Elaun Tanggung Karia	D	-	-	-	
Jurnal	12000	Flaun Tetan	HD	F			
Penerimaan	12100	Elaun Totap	112	-			
renennaalt	12100	claun relap Nakitangan Awam	n3	E	-		

Skrin 9.4: Skrin Penyelenggaraan (Vot)

Langkah-langkah untuk menyelenggara kod vot:

- i) Maklumat kod vot yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini maklumat vot, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan "Kod" dan "Butiran".
- iii) Klik ikon 🖬 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon 🞽.
- v) Klik ikon untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

#### Aktiviti

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas kod aktiviti.

9.5 Klik menu "Aktiviti" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

	🕄 Sistem Maklumat K	ewangan Bersepadu	
Ç			
	Bajet	Penyelenggaraan ( Aktiviti )	
		Kod Aktiviti * 01 Butiran Aktiviti 1	
	Penambahan / Pengurangan Peruntukan	Kod Akt Butiran	
	Ś	00 - 01 Aktiviti 1	i
	Viremen		
	Laporan		
	Penyediaan Bajet		

Skrin 9.5: Skrin Penyelenggaraan (Aktiviti)

Langkah-langkah untuk menyelenggara Kod Aktiviti:

- i) Maklumat Aktiviti yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini [i]. Untuk kemaskini **"Kod Aktiviti**" dan **"Butiran**", *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan "Kod Aktiviti" dan "Butiran".
- iii) Klik ikon 🔚 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon 🞽.
- v) Klik ikon 🗋 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.

## Kod Akaun

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas kod akaun.

9.6 Klik menu "Kod Akaun" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🕄 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu							
	iv I						
Bajet	Penvelenggara	an ( Kod A	(kaun )				
	Kumpulan Wang	01 - KUN	IPULAN WANG ME	NGURUS			
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	PTJ	010000 -	- PEJABAT CANSE	LORI		-	
Penambahan /	Vot	25000 - 1	Bahan-bahan Mak	anan dan Minu	iman		
Pengurangan	Aktiviti	00					
reruntukan	Status	Aletif	_				
12						J	
$\sim$	Kod Kw Ko	od PTJ	Kod Vot	Akt	Status		•
Viremen	01 01	0000	10000	00	Aktif		
	01 01	0000	11000	00	Aktif		
	01 01	0000	12000	00	Aktif		
	01 01	0000	13000	00	Aktif		
	01 01	0000	14000	00	Aktif		
Laporan	01 01	0000	15000	00	Aktif		
Laporan	01 01	0000	20000	00	Aktif		
	01 01	0000	21000	00	AKUT		
	01 01	0000	22000	00	Akti		
1	01 01	0000	24000	00	Aktif		
	01 01	0000	25000	00	Aktif		
Penyediaan Bajet	01 01	0000	26000	00	Aktif		
	01 01	0000	27000	00	Aktif		
	01 01	0000	28000	00	Aktif		
~	01 01	0000	29000	00	Aktif		
	01 01	0000	30000	00	Aktif		
×*	01 01	0000	31000	00	Aktif		
Penyelenggaraan	01 01	0000	32000	00	Aktif		
	01 01	0000	33000	00	Aktif		
	01 01	0000	34000	00	Aktif		
	01 01	0000	35000	00	Aktif		

Skrin 9.6(a): Skrin Penyelenggaraan (Kod Akaun)

Langkah-langkah untuk menyelenggara Kod Akaun:

- i) Maklumat Kod Akaun yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini rekod Kod Akaun, *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan maklumat yang diperlukan.
- iii) Klik ikon 🖬 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Klik ikon 😂 untuk membuat carian. *Pop up* skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Pilihan Carian				×
KW Dari	•	Hingga		-
PTJ Dari	•	Hingga		
Vot Dari	•	Hingga		·
			Paparan	<b>)</b>
			гараган	

Skrin 9.6(b): Skrin Penyelenggaraan (Kod Akaun) – pilihan carian untuk cetak

v) Masukkan maklumat carian dan senarai kod akaun mengikut maklumat yang dipilih akan dipaparkan.



Skrin 9.6(c): Skrin Penyelenggaraan (Kod Akaun) – paparan laporan

vi) Klik ikon 🗳 untuk mencetak.

#### Senarai Objek Am

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk membuat penyelenggaraan ke atas senarai objek am.

9.7 Klik menu "Senarai Objek Am" pada sub modul "PENYELENGGARAAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

🖏 Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu						
Bajet Penyelenggaraan ( Senarai Objek Am )						
	Kod KW	02 - KUMPULAN WANG PEMBANGUNAN				
<b>&amp;</b>	Objek Am	50000 - PERBELANJAAN LAIN				
Penambahan / Pengurangan		, J ,				
Peruntukan	Kod Kw	Objek Am				
- crantan an	01	10000 - EMOLUMEN				
~	01	20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKALAN				
<u> </u>	01	30000 - ASET				
Viremen	01	40000 - PEMBERIAN DAN BAYARAN TETAP				
Virenien	01	50000 - PERBELANJAAN LAIN				
	02	10000 - EMOLUMEN				
	02	20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKALAN				
	02	30000 - ASET				
	02	40000 - PEMBERIAN DAN BAYARAN TETAP				
Lanoran	02	50000 - PERBELANJAAN LAIN				
Edportant	03	10000 - EMOLUMEN				
	03	20000 - PERKHIDMATAN DAN BEKALAN				
	03	30000 - ASET				
1	03	40000 - PEMBERIAN DAN BAYARAN TETAP				
	03	50000 - PERBELANJAAN LAIN				
Penyediaan Bajet	04	10000 - EMOLUMEN				
	04	20000 - PERKHIMATAN DAN BEKALAN				
	04	30000 - ASET				
~	07	1000 - EMOLOMEN				
$\langle\!\!\!\langle$						
Penyelenggaraan						

Skrin 9.7: Skrin Penyelenggaraan (Senarai Objek Am)

Langkah-langkah untuk menyelenggara Senarai Objek Am:

- i) Maklumat Objek Am yang telah didaftar akan disenaraikan di bahagian ini. Untuk kemaskini **"Kod KW**" dan **"Objek Am**", *double click* pada rekod yang ingin dikemaskini.
- ii) Untuk kemasukan rekod baru, masukkan "Kod KW" dan "Objek Am".
- iii) Klik ikon 🗔 untuk "Simpan Rekod".
- iv) Untuk menghapuskan rekod sedia ada, pilih rekod yang ingin dihapuskan dan klik ikon 🔼.
- v) Klik ikon 🛄 untuk kosongkan ruang dan kemasukan rekod baru.