

ARAHAN KERJA



UNIVERSITI
PENDIDIKAN
SULTAN IDRIS

سولتان ايدريس تعليمي جامعة
SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY

JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET

UPSI (ISO)/BEN/P01/AK02

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA

: NAZRUL AZLAN BIN MUSA

DILULUSKAN OLEH :

NAMA

: HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMED

JAWATAN

: TIMBALAN BENDAHARI

JAWATAN

: BENDAHARI

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

TARIKH

: 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

PINDAAN : 01

TARIKH : 1 JANUARI 2021

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتربية والتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET	Muka surat : 1/11
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

BAHAGIAN A : PROSES KERJA MENGURUSKAN PENYEDIAAN LAPORAN BAJET

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNGJAWAB	DOKUMEN
1.	Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus 1.1 Mencetak laporan berikut melalui Sistem UIMS-FIS mengikut Tatacara Penyediaan Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus :- • Summary Mengurus • Detail Mengurus • Laporan Mengurus • Laporan Tuntutan Perjalanan 1.2 Menggabungkan laporan-laporan yang telah dicetak ke dalam format Microsoft Excel yang telah disediakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. 1.3 Menghantar Laporan kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan Kementerian Kewangan Malaysia pada atau sebelum 10 haribulan berikutnya. 1.4 Menyimpan salinan Laporan Mengurus dalam Fail.	Penolong Bendahari Kanan/Penolong Akauntan	

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
LAPORAN BAJET**

UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02

Muka surat : 2/11

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

2.	Menyediakan Laporan Suku Tahun/Setengah Tahun	Penolong	
	2.1 Menyediakan Laporan Aliran Tunai bagi memohon geran suku tahun daripada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan Kementerian Kewangan Malaysia untuk bajet Mengurus dan Pembangunan UPSI. 2.2 Mencetak laporan-laporan berikut melalui Sistem UIMS-FIS mengikut Tatacara Penyediaan Laporan dan menyediakan laporan berdasarkan format excel yang telah disediakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia iaitu :- • Laporan Mengurus • Laporan Setia • Laporan Kunci Kira-Kira bagi kumpulan wang Mengurus dan Pembangunan. 2.3 Menghantar laporan suku tahun kepada Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia dan Kementerian Kewangan Malaysia pada atau sebelum 10 haribulan setiap suku tahun/setengah tahun bulan berikutnya .	Bendahari Kanan/Penolong Akauntan	
3.	Menyediakan Laporan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA)	Penolong	
	3.1 Mendapatkan maklumat daripada semua	Bendahari	
		Kanan/Penolong	

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
LAPORAN BAJET**

UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02

Muka surat : 3/11

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

unit yang terlibat mengikut format yang dikemukakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2008 seperti berikut:-

Bil.	Format JPKA	Unit Terlibat
i.	Pengurusan Bajet	Unit Akaun
ii.	Pengurusan Perakaunan	
	- Buku Vot	Unit Akaun
	- Akaun Panjar	Unit Akaun
	- Pendahuluan Diri/ Pelbagai	Unit Pembayaran
	- Kumpulanwang Amanah	Unit Akaun Amanah
iii.	Pengurusan Perolehan	Unit Perolehan
iv.	Pengurusan Pungutan dan Tunggakan Hasil	Unit Akaun dan Unit Akaun Pelajar
v.	Pengurusan Aset dan Stor	Unit Aset
vi.	Penyediaan dan pembentangan Laporan Tahunan	Unit Akaun
vii.	Laporan Audit	Unit Audit Dalam
viii.	Latihan Kakitangan	Unit Latihan BSM

3.2 Menggabungkan maklumat yang diberi ke dalam format JPKA iaitu mengikut pekeling yang telah diedarkan kepada semua agensi kerajaan.

3.3 Semakan Laporan JPKA oleh Timbalan Bendahari dan Bendahari, pembetulan juga terus dibuat.

Akauntan

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
LAPORAN BAJET**

UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02

Muka surat : 4/11

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

3.4 Menyediakan fail-fail mesyuarat JPKA untuk diedarkan kepada ahli JPKA. Kandungan fail adalah seperti berikut:-

- Agenda Mesyuarat
- Minit Mesyuarat Lepas
- Memorandum Pelaksanaan Minit Mesyuarat JPKA
- Laporan JPKA UPSI

3.5 Menghantar surat mesyuarat kepada semua ahli JPKA berkenaan Mesyuarat JPKA untuk setiap suku tahun. Ahli-ahli JPKA adalah seperti berikut:-

- i. Naib Canselor - *Pengerusi*
- ii. Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
- iii. Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)
- iv. Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar dan Alumni)
- v. Penasihat Undang-undang
- vi. Pendaftar
- vii. Pengarah Bahagian Perancangan Korporat
- viii. Ketua Pustakawan
- ix. Pengarah JPPHB
- x. Ketua Audit Dalam
- xi. Bendahari – *Setiausaha*

**ARAHAN KERJA PENGURUSAN
LAPORAN BAJET**

UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02

Muka surat : 5/11

Tarikh : 1 JANUARI 2021

Pindaan : 01

Keluaran : A

xii. Timbalan Bendahari - *Urusetia*

xiii. Penolong Akauntan - *Urusetia*

3.6 Mengadakan Mesyuarat JPKA. Agenda Mesyuarat adalah seperti berikut:-

- Perutusan Pengerusi
- Mengesahkan Minit Mesyuarat
- Memorandum Pelaksanaan Minit

Mesyuarat JPKA

- Pembentangan Laporan JPKA UPSI
- Hal-Hal Lain

3.7 Menyediakan Minit Mesyuarat JPKA dan mengedarkan kepada ahli mesyuarat JPKA.

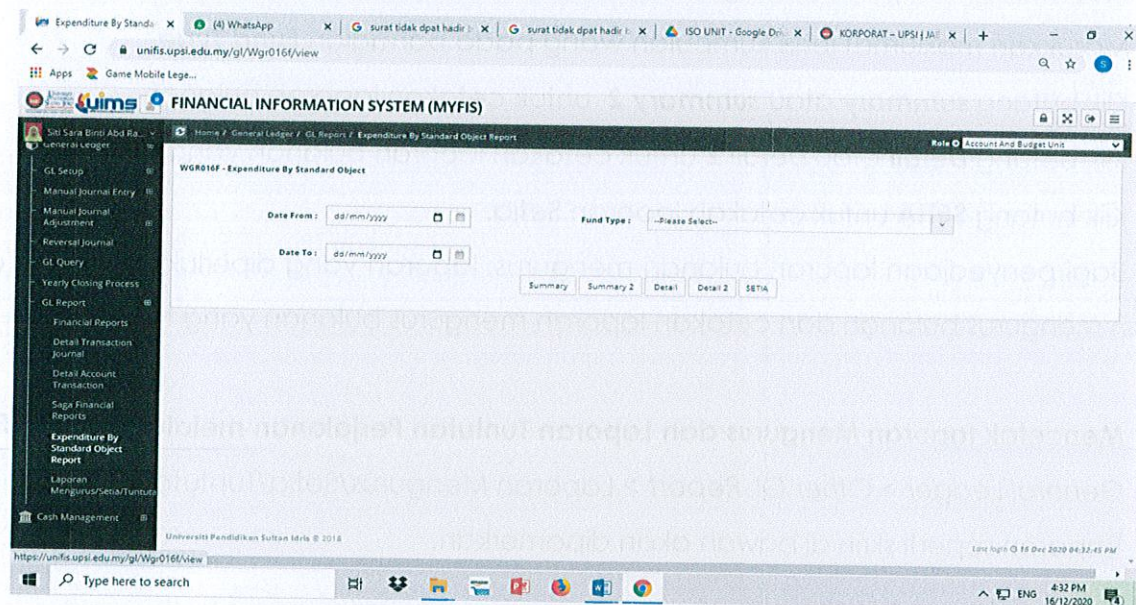
3.8 Menghantar Laporan JPKA setelah dibentang dalam mesyuarat dan mendapat sokongan serta tandatangan Naib Canselor UPSI kepada pihak Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia. Penghantaran laporan ini adalah melalui email dan *hardcopy*.

3.9 Menyimpan selamat laporan dan dokumen berkaitan ke dalam fail.

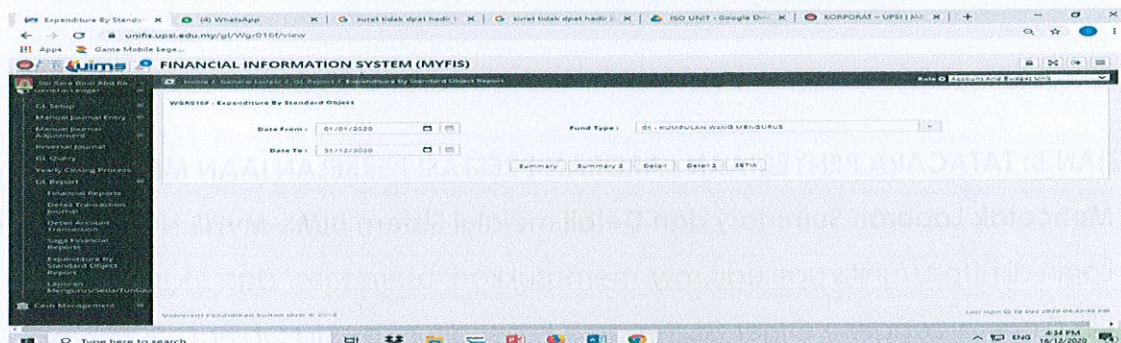
 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اوتوزيتي قنديددين سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET	Muka surat : 6/11
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

BAHAGIAN B: TATACARA PENYEDIAAN LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN MENGURUS

- 1 **Mencetak Laporan Summary dan Detail melalui Sistem UIMS-MyFIS NEO :-**
 - Login di <https://unifis.upsi.edu.my/> memasukkan 'username' dan 'password'
 - Klik *General Ledger > Other GL Report > Expenditure by Std Object*
 - Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.



 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية للتعليم SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET	Muka surat : 7/11
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

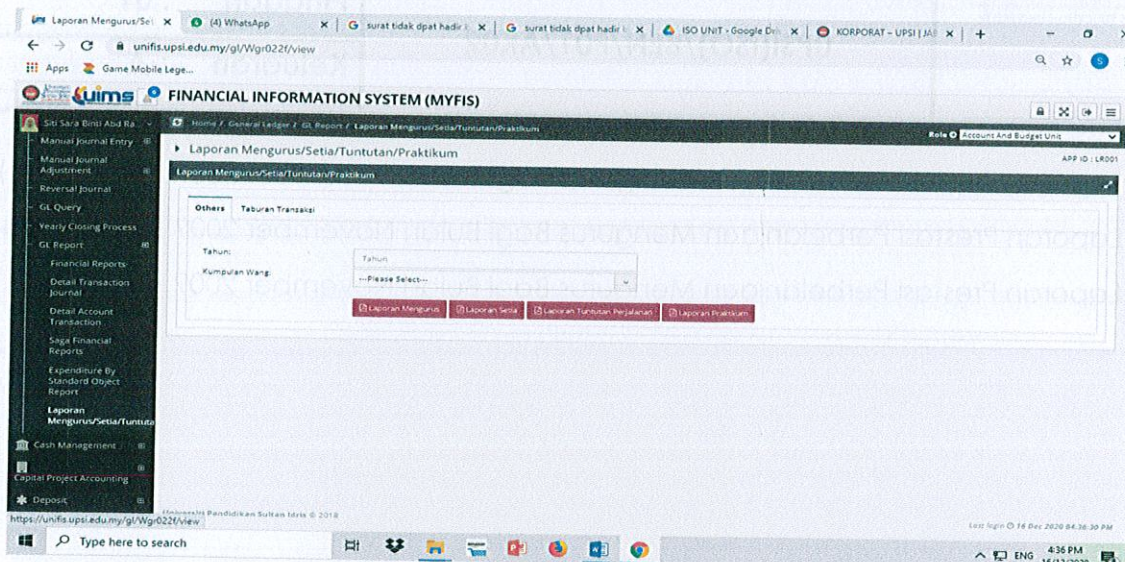


- Masukkan tarikh pada bahagian **Date From** dan **Date To**.
- Masukkan maklumat jenis kumpulan wang pada bahagian **Fund Type**.
- Klik butang **summary** atau **summary 2** untuk cetakan laporan bulanan
- Klik butang **Detail** atau **Detail 2** untuk cetakan laporan bulanan yang terperinci
- Klik butang **SETIA** untuk cetakan laporan Setia.
- Bagi penyediaan laporan bulanan mengurus, laporan yang diperlukan adalah cetakan laporan mengurus bulanan dan cetakan laporan mengurus bulanan yang terperinci.

2. Mencetak laporan Mengurus dan Laporan Tuntutan Perjalanan melalui UIMS-MyFIS Neo:-

- General Ledger > Other GL Report > Laporan Mengurus/Setia/Tuntutan.
- Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الوطنية سليمان ايدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET	Muka surat : 8/11
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A



- Pilih tahun pada bahagian **Year**
- Masukkan kod kumpulan wang pada bahagian **Kumpulan Wang**
- Klik butang **Laporan Mengurus** untuk cetakan laporan mengurus
- Klik butang **Laporan Setia** untuk cetakan laporan setia
- Klik butang **Laporan Tuntutan Perjalanan** untuk cetakan Laporan Tuntutan Perjalanan
- Klik butang **Laporan Praktikum** untuk cetakan Laporan Praktikum
- Bagi penyediaan laporan bulanan mengurus, laporan yang diperlukan adalah cetakan laporan mengurus dan Laporan Tuntutan Perjalanan.

3. MENGGABUNGKAN LAPORAN

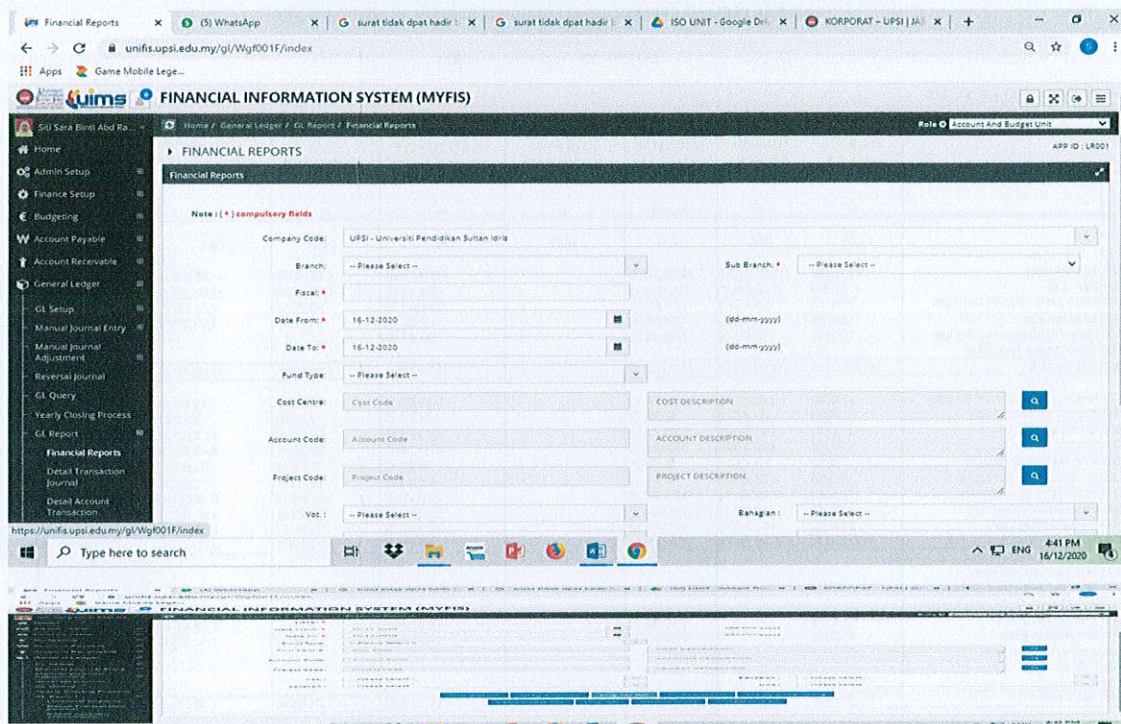
Menggabungkan laporan-laporan yang telah dicetak ke dalam format Microsoft Excel yang telah disediakan oleh Kementerian Pengajian Tinggi Malaysia seperti berikut:-

- Unjuran Perbelanjaan Mengurus (Keseluruhan)
- Perbelanjaan Mengurus (Keseluruhan)
- Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus Bagi Bulan November 2009 (Keseluruhan)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قادیان سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET	Muka surat : 9/11
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A

- Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus Bagi Bulan November 2009 (Sedia Ada)
- Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus Bagi Bulan November 2009 (Dasar Baru)
- Laporan Prestasi Perbelanjaan Mengurus Bagi Bulan November 2009 (One Off)

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS الجامعة الإسلامية سليمان إدريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PENGURUSAN LAPORAN BAJET	Muka surat : 11/11
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P01/AK02	Pindaan : 01
		Keluaran : A



Financial Reports

unifs.upsi.edu.my/gl/Wg1001f/index

FINANCIAL INFORMATION SYSTEM (MYFIS)

Home / General Ledger / GL Reports / Financial Reports

Role: Accounts And Budget Unit

APP ID: LR001

FINANCIAL REPORTS

Note: (*) compulsory fields

Company Code: UPSI - Universiti Pendidikan Sultan Idris

Branch: -- Please Select --

Sub Branch: -- Please Select --

Fiscal: *

Date From: 16-12-2020 (dd-mm-yyyy)

Date To: 16-12-2020 (dd-mm-yyyy)

Fund Type: -- Please Select --

Cost Centre: Cost Code

Account Code: Account Code

Project Code: Project Code

Vot: -- Please Select --

Bagian: -- Please Select --

Cost Description

Account Description

Project Description

4:41 PM 16/12/2020

- Masukkan :-
 - Company Code
 - Fiscal
 - Date From
 - Date To
 - Fund Type
- Klik butang **Trial Balance** untuk cetakan Imbangan Duga.
- Klik butang **Balance Sheet** untuk cetakan kunci kira-kira
- Klik butang **Profit and Loss** untuk cetakan Penyata Untung Rugi.