

MANUAL PENGGUNA BAGI PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN SECARA ATAS TALIAN

JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI MALAYSIA PAHANG

MANUAL PENGGUNA BAGI PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN SECARA ATAS TALIAN

ISI KANDUNGAN

1.	TUJUAN.....	2
2.	CARTA ALIRAN.....	2
3.	PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB.....	3
4.	PANDUAN PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN ATAS TALIAN.....	4
5.	PANDUAN KELULUSAN PINDAHAN PERUNTUKAN DI DALAM E- COMMUNITY (KETUA JABATAN/ DEKAN).....	8
6.	PANDUAN SEMAKAN STATUS BAKI PERUNTUKAN.....	10
7.	PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI.....	10

Tarikh kemaskini: 4/02/2020

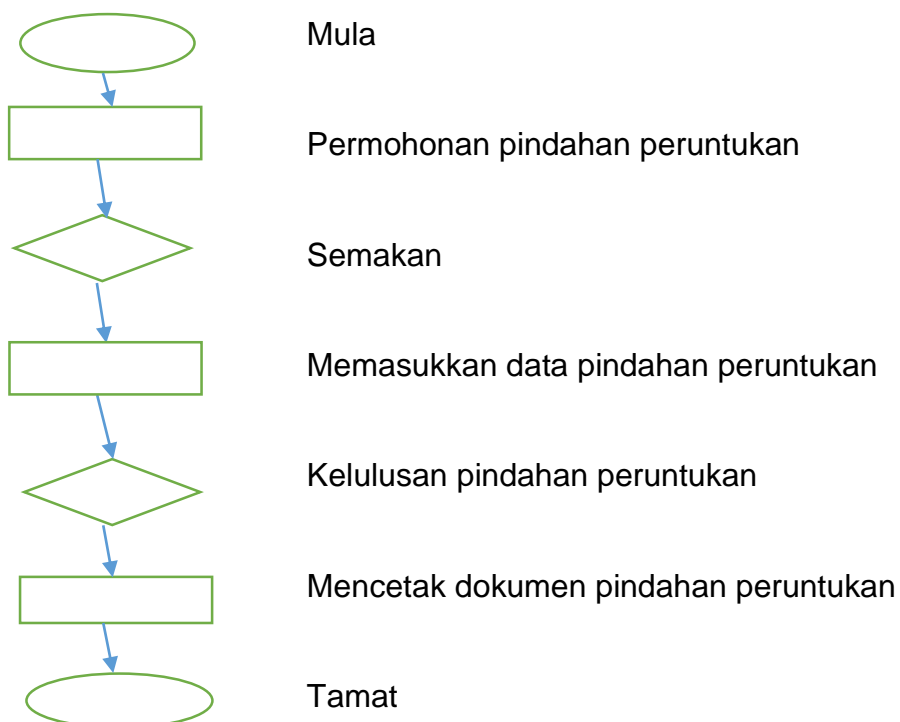
MANUAL PENGGUNA BAGI PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN SECARA ATAS TALIAN

1. TUJUAN

Tujuan manual pengguna ini adalah untuk memberi penerangan bagi permohonan dan kelulusan pindahan peruntukan secara atas talian di Universiti Malaysia Pahang iaitu melalui platform e-community:

- (i) Eksekutif Pentadbiran yang diberi kuasa boleh membuat permohonan pindahan peruntukan sekiranya terdapat keperluan bagi pindahan peruntukan
- (ii) Ketua Jabatan meluluskan permohonan pindahan peruntukan
- (iii) Eksekutif Pentadbiran mencetak dokumen pindahan peruntukan.

2. CARTA ALIRAN



3. PROSES KERJA DAN TANGGUNGJAWAB

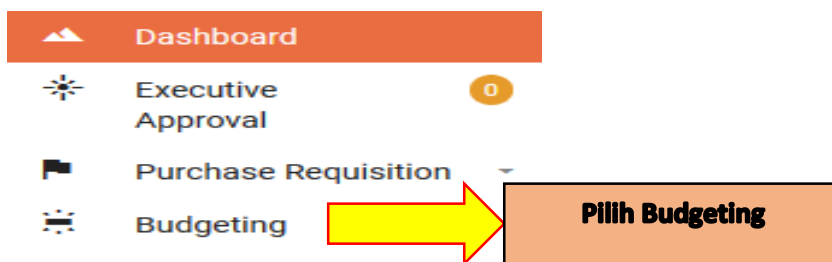
No.	Pegawai	Tanggungjawab
1.	Pemohon	<ol style="list-style-type: none">1. Eksekutif Pentadbiran membuat permohonan pindahan peruntukan dengan mengisi semua data berkaitan peruntukan secara atas talian dan bertanggungjawab memasukkan justifikasi keperluan pindahan peruntukan yang dilakukan.2. Mencetak dokumen pindahan peruntukan.
2.	Pelulus	Dekan/ Ketua Jabatan bertanggungjawab meluluskan pindahan peruntukan.

4. PANDUAN PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN ATAS TALIAN

1. Login E-Community
2. Klik Financial Management > Financial Management Dashboard



3. Klik Budgeting > Virement Entry (1 to many / many to 1)



4. Pemohon hendaklah melengkapkan maklumat permohonan pindahan peruntukan seperti berikut:

- (i) Keterangan / justifikasi permohonan pindahan peruntukan
- (ii) Sumber Peruntukan:
 - (a) Jenis akaun: Tabung Mengurus
 - (b) PTJ
 - (c) Kod akaun
 - (d) Jumlah pindahan (RM)
- (iii) Agihan peruntukan
 - (a) Jenis akaun: Tabung Mengurus/ Tabung Pembangunan/ Tabung Amanah/ Tabung Penyelidikan
 - (b) PTJ
 - (c) Kod akaun
 - (d) Jumlah pindahan (RM)

(iv) Skrin pindahan peruntukan

Budget Virement Entry (One To Many Account Code)

Virement Information	
Year	2020
Description	<input type="text"/>
Source Budget Location	
Type of Account	TABUNG MENGURUS ▾
Cost Centre	-Pilih- ▾
Balance Before (RM)	<input type="text" value="0.00"/>
Transfer Amount (RM)	<input type="text"/>
Balance After (RM)	<input type="text"/>
Target Budget Location	
Type of Account	TABUNG MENGURUS ▾
Cost Center	<input type="text"/>
Account Code	<input type="text"/>
Amt. (RM)	<input type="text"/>
Total Amount = <input type="text"/>	
<input type="button" value="Add"/>	
<input type="button" value="Save"/>	

Klik Add untuk menambah data pindahan peruntukan

Klik Save untuk menyimpan data pindahan peruntukan

5. Pemohon klik Add bagi tambahan data pindahan sekiranya lebih daripada satu dan klik Save setelah data telah lengkap diisi.
6. Pemohon hendaklah memuat naik dokumen sokongan bagi tujuan pindahan peruntukan setelah data pindahan peruntukan disimpan.

Budget Virement Entry (Many To One Account Code)

mvtNo : BV20-00012

Saving new budget virement (one to many) ... Done.

[Back](#) | [Detail](#)

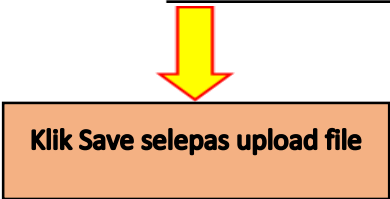
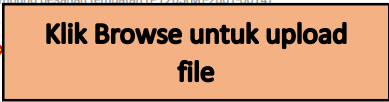


Budget Virement Detail (One to Many Account Code)

Virement Information

Budget No	BV20-38208
Year	2020
Description	Pindahan peruntukan bagi menampung pesanan tempatan (PT205(M)-2001-0014)

Upload File



Budget Virement Detail (One to Many Account Code)

Virement Information

Budget No	BV20-38208
Year	2020
Description	Pindahan peruntukan bagi menampung pesanan tempatan (PT205(M)-2001-0014)

Upload File

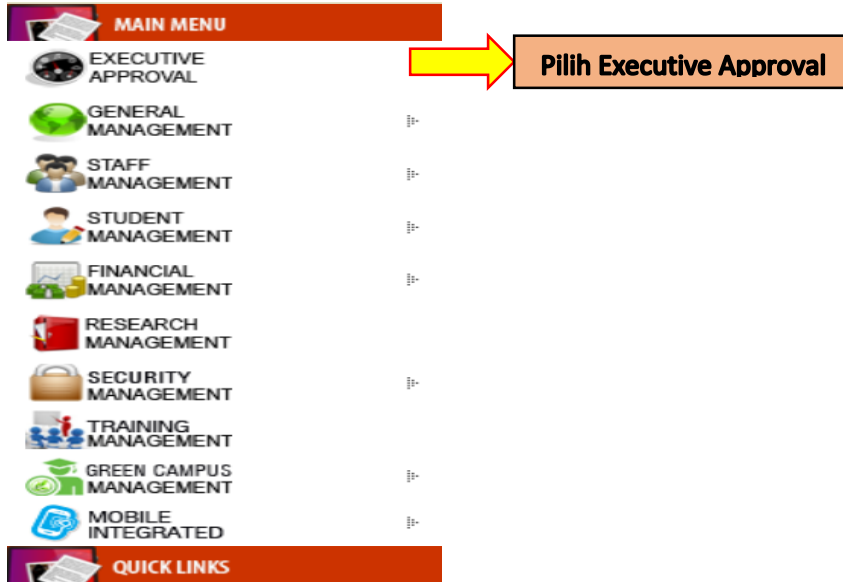
PT205(M)-2001-0014.pdf

PT205(M)-2001-0014.pdf

NO	FILE NAME	UPLOAD DATE	DELETE ?
----	-----------	-------------	----------

5. PANDUAN KELULUSAN PINDAHAN PERUNTUKAN DI DALAM E-COMMUNITY (KETUA JABATAN/ DEKAN)

1. Login E-Community



2. Klik Budgeting > Budget Virement Approval

5	Sistem Penilaian Staf / Staff Assessment	Pegawai Penilai Pertama (PPP)	Link	-
		Pegawai Penilai Kedua (PPK)	Link	-
6	Sasaran Kerja Tahunan (SKT) / Annual Target	Bahagian I / Part I	Link	-
		Bahagian II / Part II	Link	-
		Bahagian III / Part III	Link	-
7	Sistem Kerja Lebih Masa/ Staff Overtime	Recommend Due Date : 06/02/2020	-	-
		Verify Due Date : 06/02/2020	Link	-
8	Sistem Pengisytiharan Harta/ Asset Declaration	Pengisytiharan	-	-
		Pelupusan	-	-
9	Sistem eTransport	Transport Maintenance	Link	-
		Transport Reservation	Link	-
10	Sistem EPT	Aproval	Link	-
11	Sistem Permohonan Ke Luar Negara	eFLY - Approval	Link	-
12	Purchasing	Purchase Requisition Verification	Link	-
		Purchase Requisition Approval	Link	-
		Purchase Order Approval	Link	-
13	Budgeting	Budget Virement Approval	Link	-

Klik Link bagi pindahan peruntukan yang akan diluluskan

3. Klik Budget Virement Approval. Klik **DETAIL** untuk semakan permohonan pindahan peruntukan dan **FILE UPLOADED** untuk semakan dokumen sokongan. Pilih kotak **SELECT** dan **APPROVE** jika permohonan diluluskan.

Budget Virement Approval Budgeting > Budget Virement Approv

Cost Center

Select

REF NO	SEQ	YEAR	TRANS TYPE	DESC	AMOUNT	DETAIL	REPORT	FILE UPLOADED	REJECT	SELECT?
REF NO	SEQ	YEAR	TRANS TYPE	DESC	AMOUNT	DETAIL	REPORT	FILE UPLOADED	REJECT	SELECT?

Approve ✓

Klik Approve untuk meluluskan pindahan peruntukan

4. Pemohon boleh mencetak dokumen pindahan peruntukan yang telah diluluskan melalui Budget Virement Entry > Budget Virement Listing > **KLIK** Print Report. Dokumen pindahan peruntukan beserta dokumen sokongan perlu disimpan oleh PTJ.

One To Many Budgeting > One To Many


Budget Virement Listing

ADD ONE TO MANY

No	ID	Date	Description	Amount (RM)	Status	File Uploaded	Report
1	BV20-38208	30-JAN-2020	Pindahan peruntukan bagi menampung pesanan tempatan (PT205(M)-2001-0014)	11800	APPRV	PT205(M)-2001-0014.pdf	Print Report
2	BV20-34124	03-JAN-2020	TEST	1000	REJECT		Print Report

Klik Print Report untuk mencetak dokumen pindahan peruntukan

5. Contoh dokumen pindahan peruntukan



**Universiti
Malaysia
PAHANG**

BORANG PERMOHONAN PINDAHAN PERUNTUKAN

REPORT ID: WBR052
30-JAN-20 17:10:11
Page 1 of 1

Fakulti/Jabatan: JABATAN BENDAHARI No. Rujukan Fakulti/Jabatan: BV20-38208
 Tarikh: 30-01-2020 Status: APPRV

SUMBER PERUNTUKAN						AGIHAN PERUNTUKAN					
Jabatan	Kod Akaun	Keterangan Kod Akaun	Baki Peruntukan Semasa (RM)	(-) Jumlah Pindahan (RM)	Baki Peruntukan Terlaras (RM)	Jabatan	Kod Akaun	Keterangan Kod Akaun	Baki Peruntukan Semasa (RM)	(-) Jumlah Terimaan (RM)	Baki Peruntukan Terlaras (RM)
KEW1000	529100	Perkhidmatan Universiti	5,729,350.82	11,800.00	5,717,550.82	PEN1000	529504	KONVOKESYEN UMP	0.00	11,800.00	11,800.00
Jumlah Keseluruhan					11,800.00	Jumlah Keseluruhan					11,800.00

Tujuan / Justifikasi Pindahan Peruntukan:
 Pindahan peruntukan bagi menampung pesanan tempatan (PT205(M)-2001-0014)

Disediakan Oleh: NORBANI BINTI ABDUL RAHMAN Tarikh: 30-01-2020
 Tandatangan Dekan / Ketua Jabatan: _____ Tarikh: _____
 Cop Nama & Jawatan: _____

UNTUK KEGUNAAN JABATAN BENDAHARI

Ulasan:

Diluluskan Tidak Diluluskan

Tandatangan: NURSYAIHAN BIN AB HALIM Tarikh: 30-01-2020
 Cop Nama & Jawatan : _____

6. Proses permohonan dan kelulusan pindahan peruntukan secara atas talian selesai.

6. PANDUAN SEMAKAN STATUS BAKI PERUNTUKAN

Eksekutif Pentadbiran boleh membuat semakan status baki peruntukan melalui sistem IMS Kewangan

Login E-Community > IMS Financial > Budgeting > Budgeting Query > Budgeting Status Query

7. PEGAWAI UNTUK DIHUBUNGI

1. Staf Kewangan di setiap Fakulti/ Jabatan
2. Pn Siti Esah binti Sulaiman
 Penolong Akauntan
 Unit Bajet, Bahagian Pengurusan Strategik & Subsidiari
 Tel: 09-4245322
3. Pn Norul Aini binti Zuelkefli
 Pembantu Tadbir Kewangan
 Unit Bajet, Bahagian Pengurusan Strategik & Subsidiari
 Tel: 09-4245351