century software
a censof company

MANUAL BERKAITAN PROSES-PROSES DALAM MODUL *PROJECT COSTING* (GRP)



CENTURY SOFTWARE (M) SDN BHD
Unit B-10-06, 6th Floor, Dataran 3 Two, Jalan 19/1, 46300 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia.
T: +603 7962 7888 | F: +603 7962 7800
W: www.centurysoftware.com.my

Hakcipta Terpelihara

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hak milik terkawal produk yang dibangunkan oleh Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Dokumen ini adalah untuk kegunaan semasa sesi Latihan yang dikendalikan oleh pihak kami sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk / keadaan.

(c) 2020 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hakcipta Terpelihara

Sebarang penyalinan dan pengunaan kerja di dalam sebarang bentuk media samada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran daripihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 4
2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL PROJECT COSTING 5
3.0 TETAPAN DALAM MODUL 6
3.1 PROJECTS 6
3.2 PROJECT TASKS 9
3.3 PROJECT PREFERENCES 11
3.4 ACCOUNT GROUPS 12
3.5 BILLING RULES 13
3.6 ALLOCATION RULES 14
4.0 TRANSAKSI PROJEK 15
4.1 NEW PROJECT TRANSACTIONS 15
4.2 PROJECT QUOTES 18
4.3 INQUIRIES 20

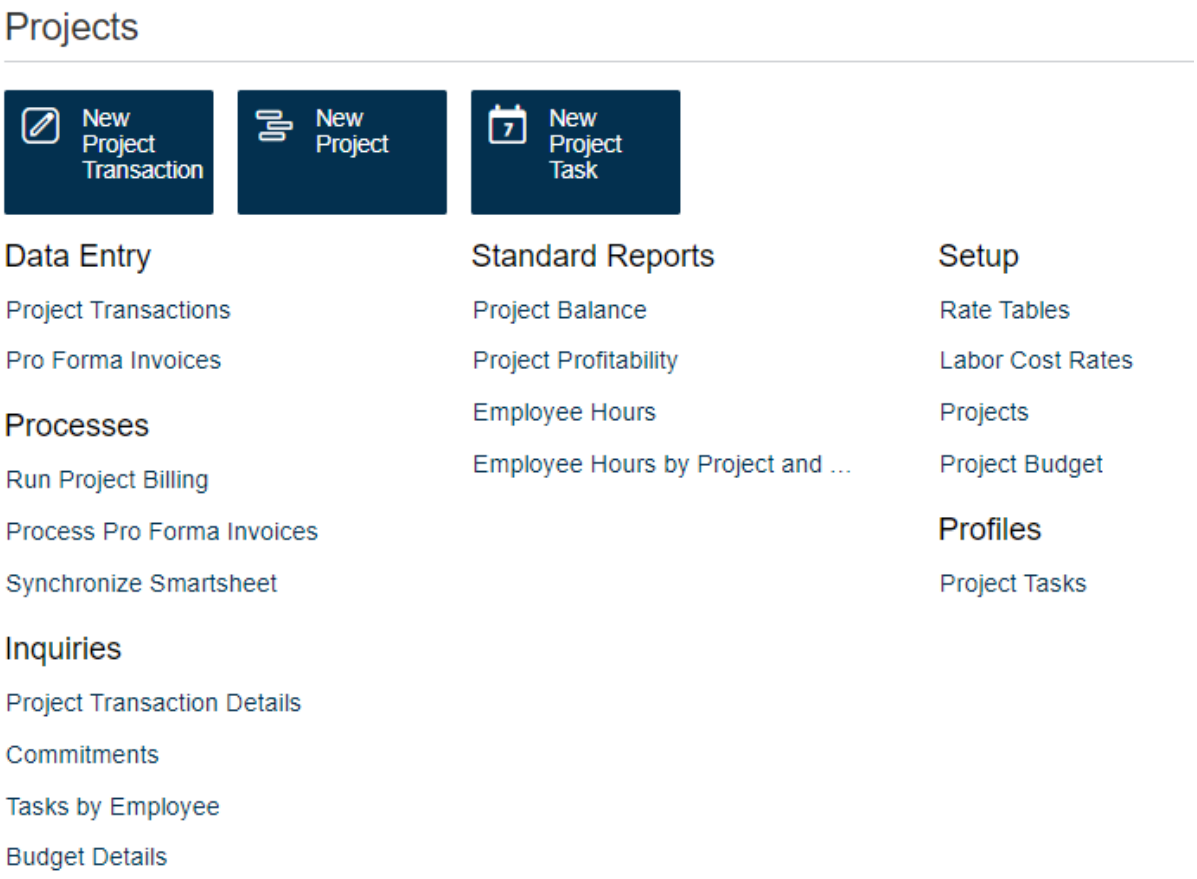
1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan tetapan dan proses-proses yang berkaitan dengan Modul *Project Costing*.

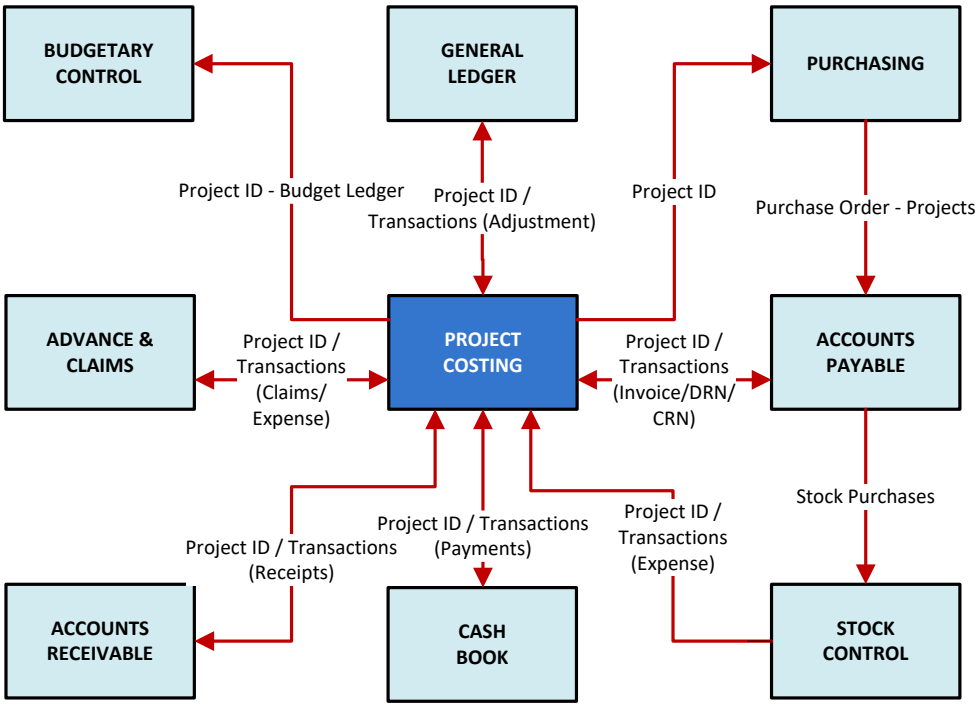
Kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

Koordinasi antara jabatan terutama sekali antara Kewangan dan Teknologi Maklumat juga perlu bagi menjayakan aktiviti-aktiviti yang dikenalpasti.

Paparan Menu Modul *Project Costing*



2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL *PROJECT COSTING*



Hubungkait Modul *Project Costing* dengan modul lain

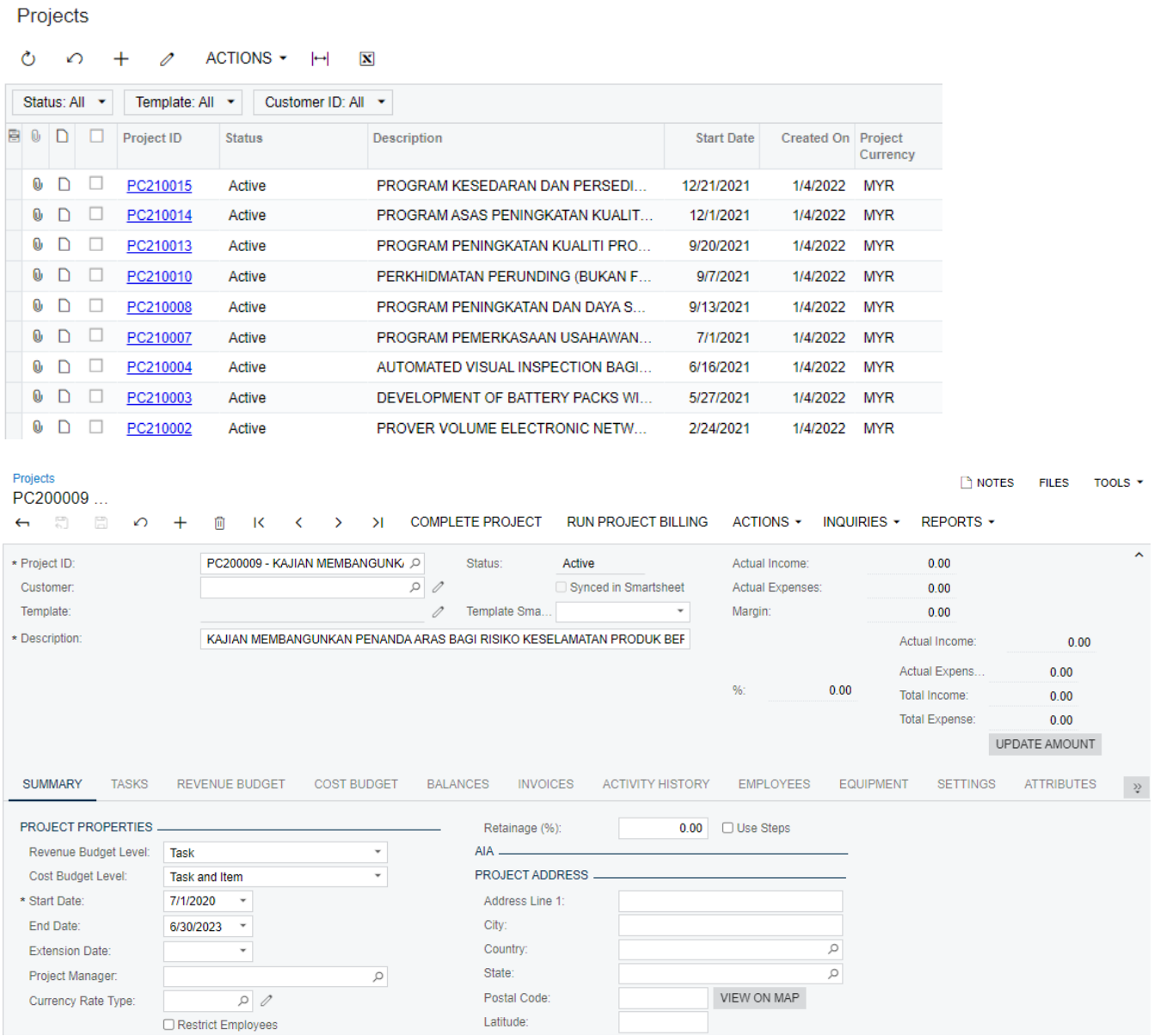
3.0 TETAPAN DALAM MODUL

3.1 *PROJECTS*

Tetapan *Projects* bertujuan untuk mewujudkan nama dan butiran mengenai setiap projek baru mengikut sumber dananya masing-masing sebelum sebarang transaksi boleh dikemaskini ke dalam lejer projek tersebut.

Sila klik:

Projects > Setup > Projects



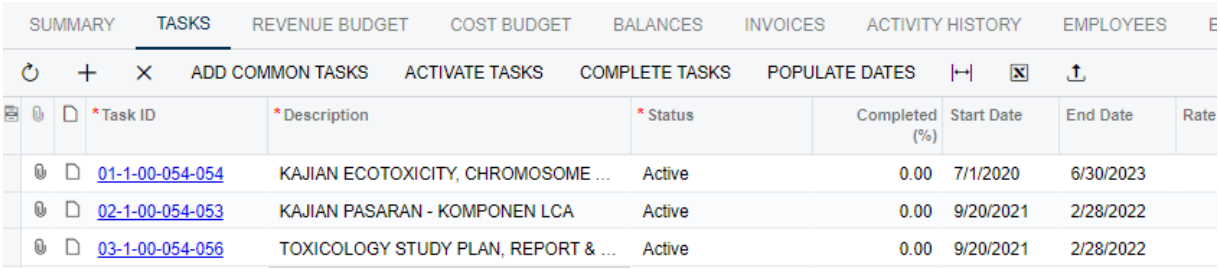
Skrin *Projects*

- Untuk tetapan projek baru, klik + dan sistem akan paparkan skrin *Projects* yang baru.

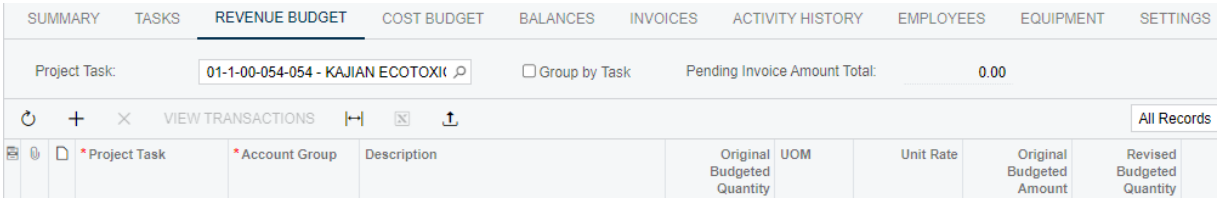
- Seterusnya masukkan butiran yang berkenaan dalam medan-medan berikut mengikut turutan *tabs* masing-masing:

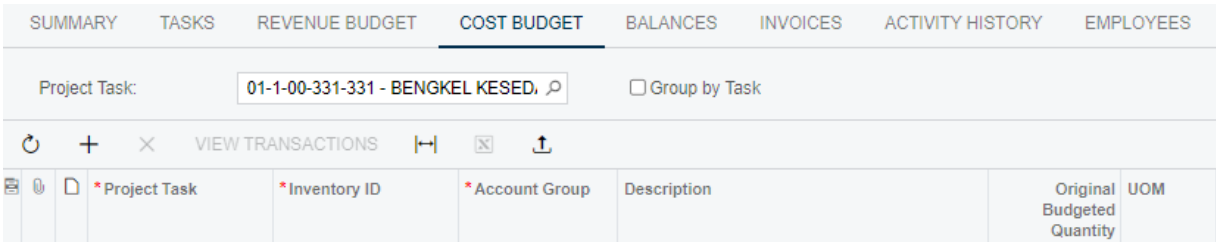
Medan	Butiran
Project ID	Masukkan nombor pengenalan (ID) projek mengikut definasi kod yang ditetapkan oleh agensi. Panjang maksima ID sebanyak 10 aksara dan *alphanumeric*. Contoh: CS00000001 Tekan kekunci *tab* untuk ke medan selanjutnya.
Customer	Pilih nama pelanggan dari daftar dalam Modul *Accounts Receivable* (jika perlu) atau langkau ke medan berikutnya.
Template	Abaikan medan ini.
Description	Masukkan nama projek ke dalam medan keterangan. Maksima sebanyak 60 aksara.
Status	*Untick* kotak *Hold* untuk menukar status projek ini daripada *In Planning* kepada *Active.*
SUMMARY	
PROJECT PROPERTIES:	
Revenue Budget Level	Klik paparan disediakan dan pilih *Task.*
Cost Budget Level	Klik paparan disediakan dan pilih *Task and item.*
Start Date	Sistem akan paparkan tarikh semasa. Tukar Tarikh Mula jika ia berlainan dari tarikh semasa.
End Date	Masukkan Tarikh Tamat projek.
Project Manager	Pilih daripada senarai nama yang telah didaftarkan dalam sistem.
Last Revenue Change Number	Abaikan medan ini.
Currency Rate Type	Abaikan medan ini dan *tab* berikutnya.
BILLING AND ALLOCATION SETTINGS	Abaikan *tab* ini atau kemaskinikan butirannya jika projek ini memerlukan proses pengebilan ke atasnya.
BILL-TO	Sama seperti di atas.
BILL-TO ADDRESS	Sama seperti di atas.
VISIBILITY SETTINGS	Sila pilih dan *tick* dalam modul-modul mana kod projek ini akan digunapakai.
QUOTE	Abaikan *tab* ini.
TASKS	

Task ID	Klik [+] dan masukkan kod *Task ID* berkaitan projek daripada mengikut format yang ditetapkan.
Description	Masukkan keterangan *Task* tersebut.
Status	Pilih *Active*.



Medan	Butiran
REVENUE / COST BUDGET	
Project Task	Pilih Project Task dari lookup.
Account Group	Pilih Account Group dari lookup.
Description	Masukkan deskripsi untuk line item.
Original Budgeted Quantity	Masukkan kuantiti bajet yang asal.
Original Budgeted Amount	Masukkan amaun bajet yang asal.
Revised Budgeted Quantity	Masukkan kuantiti bajet yang di pinda.
Revised Budgeted Amount	Masukkan amaun bajet yang di pinda.
Completed (%)	Masukkan peratus selesai untuk task.





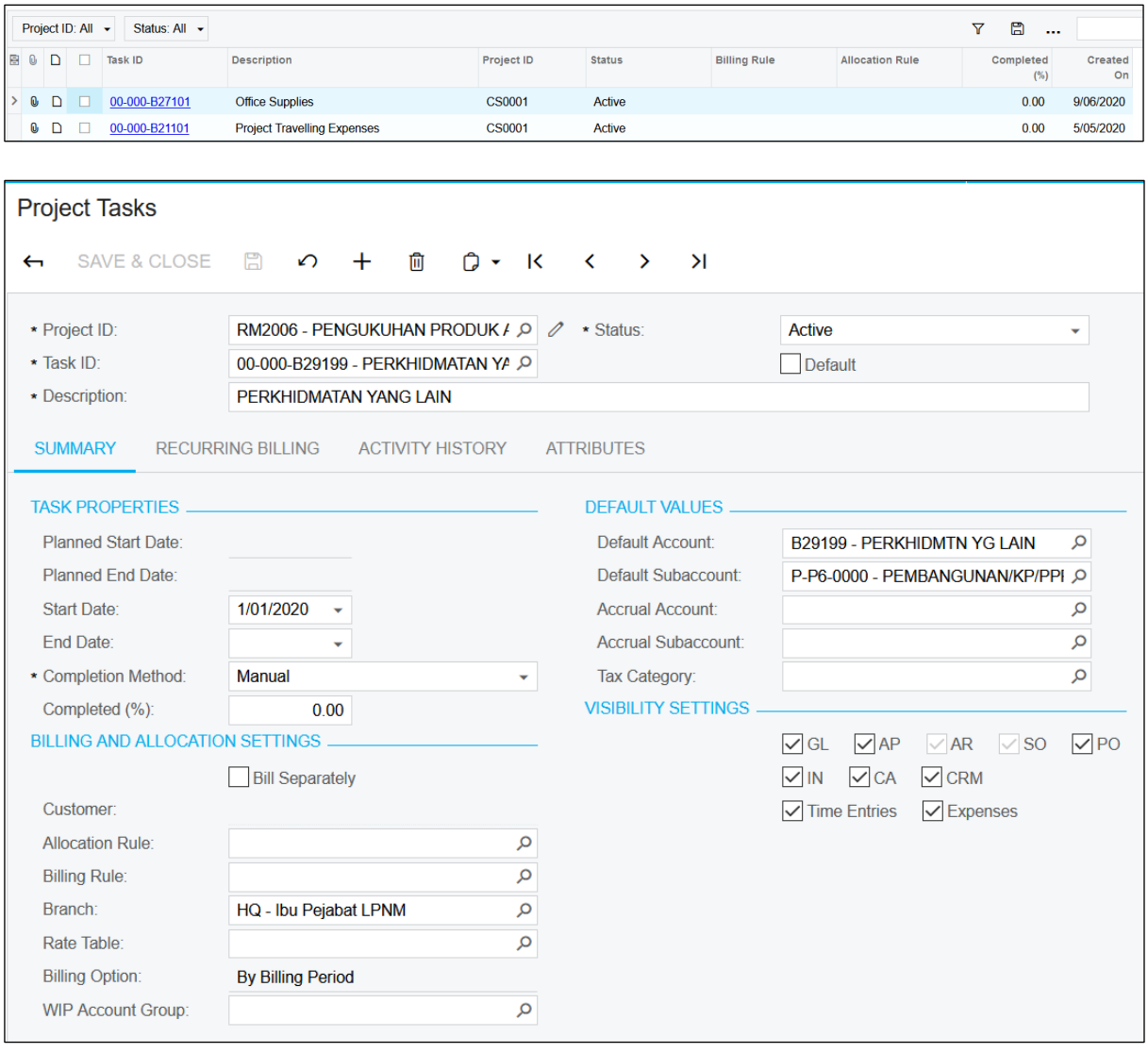
- Setelah selesai kemaskini di atas, sila klik pilihan *SAVE & CLOSE* untuk simpan profail projek ini.

3.2 *PROJECT TASKS*

Tetapan *Project Tasks* bertujuan untuk mewujudkan nama dan butiran mengenai aktiviti setiap projek mengikut jenis perbelanjaan atau pendapatannya masing-masing. Aktiviti projek ini kemudiannya akan digunakan bagi tujuan tetapan dalam *Project Master File* serta penyelenggaraan ke atas lejer projek untuk caj transaksi berkaitan belanja atau hasil setiap projek.

Sila klik:

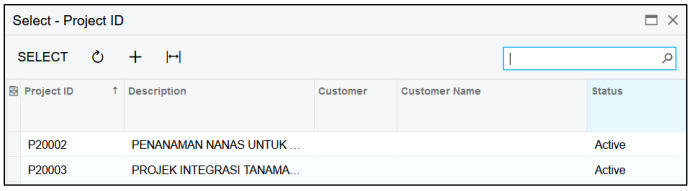
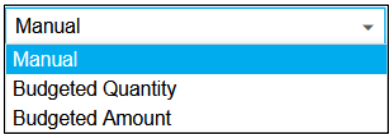
Projects > Profiles > Project Tasks



Skrin *Project Tasks*

- Untuk tetapan aktiviti projek baru, klik [+] dan sistem akan paparkan skrin *Project Tasks* yang baru.

- Seterusnya masukkan butiran yang berkenaan dalam medan-medan berikut mengikut turutan *tabs* masing-masing:

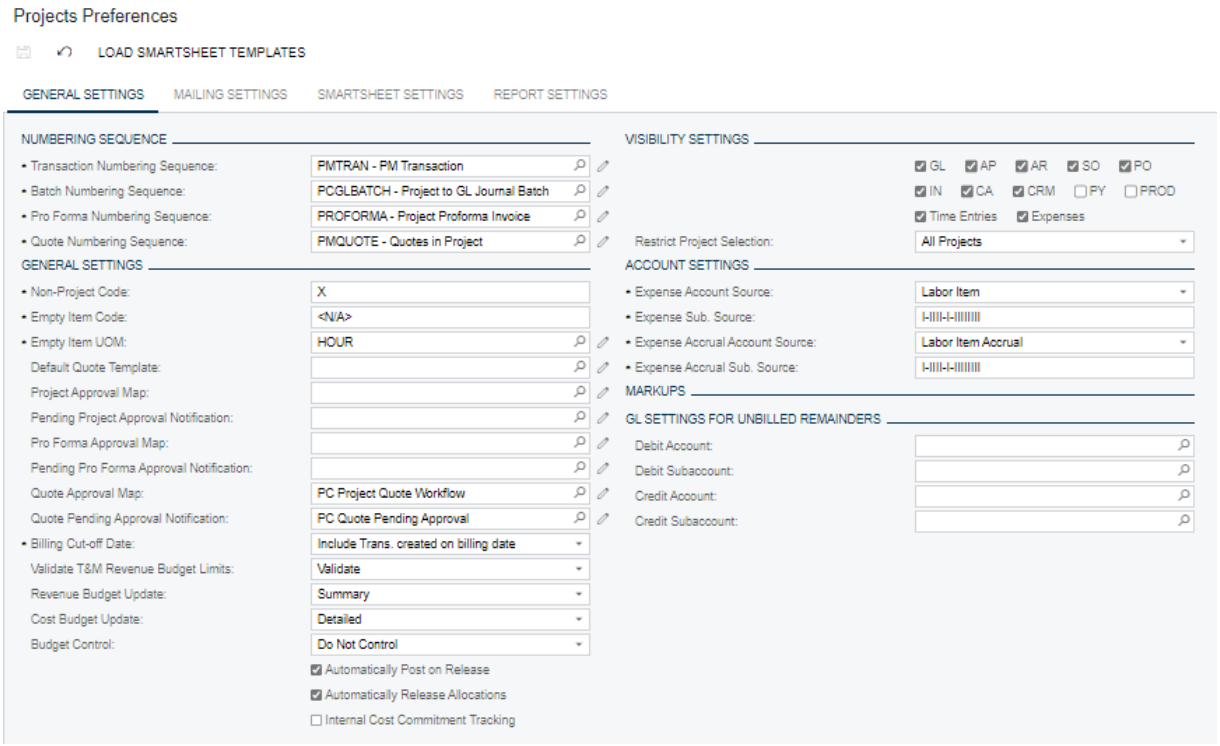
Medan	Butiran
Project ID	Klik  dan pilih Kod Projek mana aktiviti ini hendak diwujudkan.  Pilih *Project ID* yang dipaparkan dan tekan *SELECT*. Tekan kekunci *tab* untuk ke medan selanjutnya.
Task ID	Maklumat *Default Task ID* akan dipaparkan. Sila masukkan kod aktiviti yang berkenaan mengikut format dan Kod Akaun GL yang didaftarkan. Tekan *tab*.
Description	Masukkan keterangan kod aktiviti ini dan tekan *tab.*
SUMMARY:	
TASK PROPERTIES	
Planned Start Date	Masukkan cadangan Tarikh Mula projek.
Planned End Date	Masukkan cadangan Tarikh Tamat projek.
Start / End Date	Masukkan Tarikh Mula dan Tamat projek yang sebenarnya.
Completion Method	Pilih kaedah penyiapan projek dari paparan di bawah: 
OTHERS	Abaikan semua *tabs* dan medan-medan yang lain.

- Setelah selesai kemaskini di atas, sila klik pilihan *SAVE & CLOSE* untuk simpan profail aktiviti projek ini.

3.3 *PROJECT PREFERENCES*

Project Preferences bertujuan untuk membuat tetapan numbering sequence, document processing dan mailing.

Projects > Setup > Project Preferences



1. Pengguna dikehendaki untuk mengisi maklumat seperti dibawah:
   a) Numbering Sequence
      i) Transaction Numbering Sequence
      ii) Batch Numbering Sequence
      iii) Pro Forma Numbering Sequence
      iv) Quote Numbering Sequence
   b) General Settings
      i) Non-Project Code
      ii) Empty Item Code
      iii) Empty Item UOM
      iv) Billing Cut Off Date
   c) Account Settings
      i) Expense Account Source
      ii) Expense Sub Source
      iii) Expense Accrual Account Source
      iv) Expense Accrual Sub Source

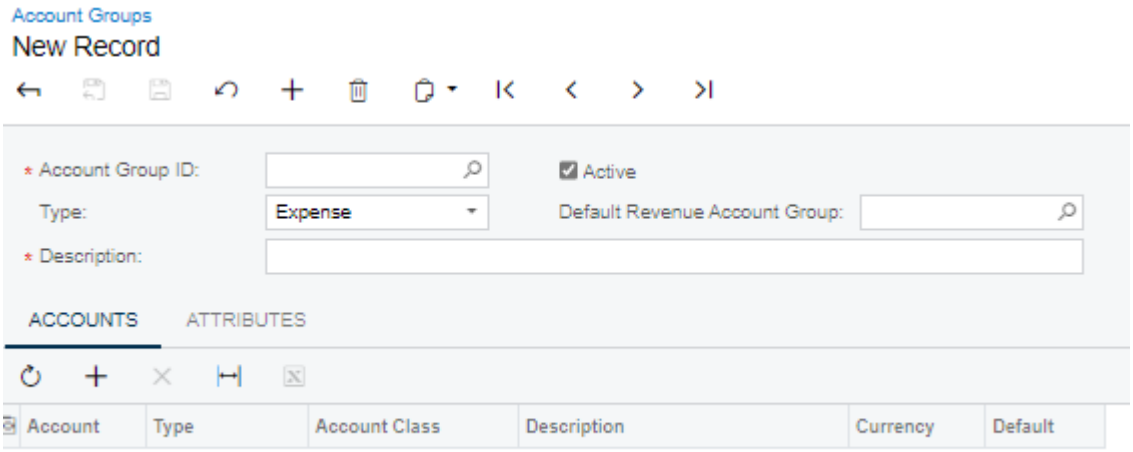
2. Klik pada butang  .

3.4 *ACCOUNT GROUPS*

Tetapan Account Groups bertujuan untuk trek budget, belanja, dan hasil project.

Sila Layari:

Projects > Setup > Account Groups



1. Klik butang Add  untuk memulakan penambahan rekod.

2. Isikan/Pilih maklumat di bahagian butiran terperinci:
   a) Header
      i) Account Group ID
      ii) Type
      iii) Description

   b) ACCOUNTS

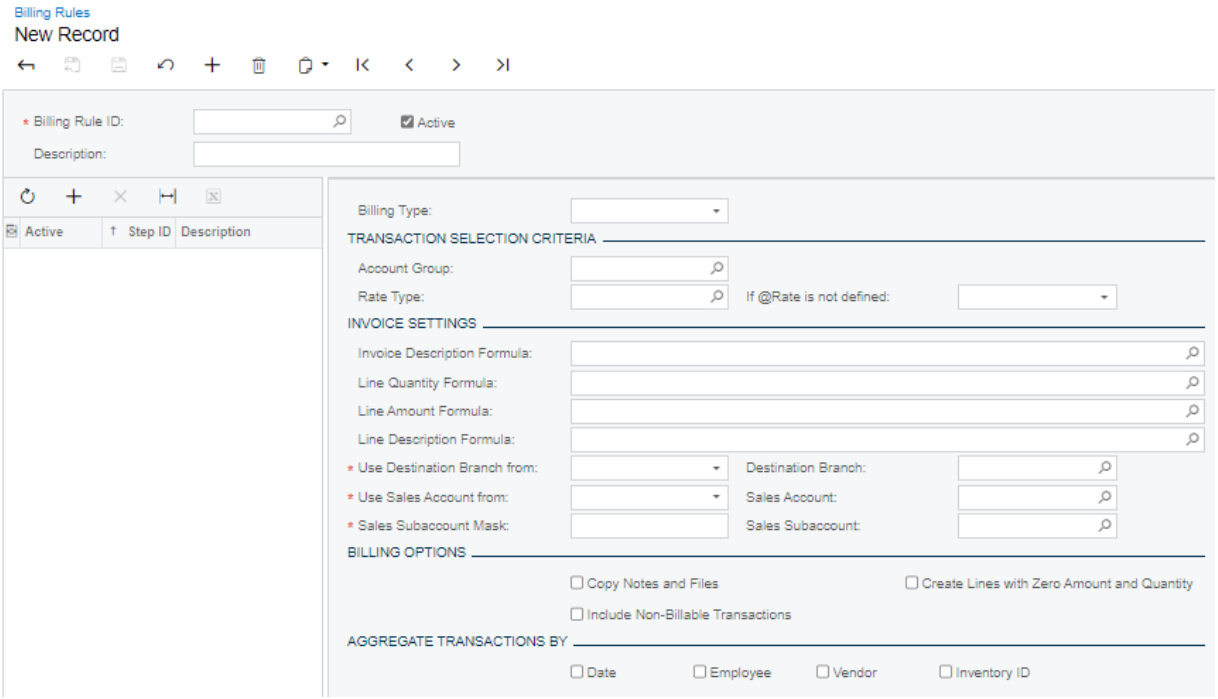
      i) Klik butang Add 
      ii) Account

3. Klik pada butang  .

3.5 *BILLING RULES*

Tetapan Billing Rules bertujuan untuk define rules bagi billing pelanggan by project.

Projects > Setup > Billing Rules



1. Klik butang Add  untuk memulakan penambahan rekod.

2. Isikan/Pilih maklumat di bahagian butiran terperinci:
   a) STEP

      i) Klik butang Add
      ii) Step ID (wajib)
      iii) Description (wajib)

   b) DETAILS
      i) Pilih Billing Type
      ii) Invoice Description Formula
      iii) Line Description Formula
      iv) Use Destination Branch From (wajib)
      v) Use Sales Account From (wajib)
      vi) Sales Subaccount Mask (wajib)

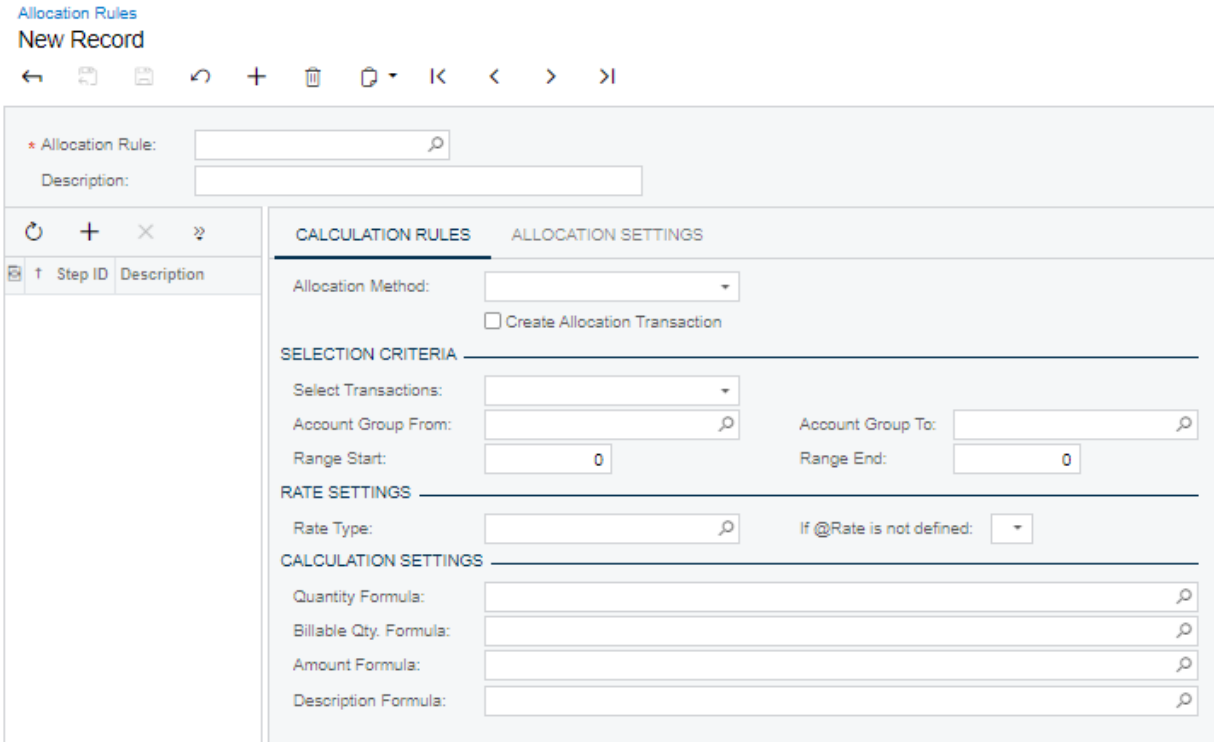
3. Klik pada butang  .

3.6 *ALLOCATION RULES*

Tetapan Allocation Rules bertujuan untuk define rules bagi allocation transaksi.

Sila Layari:

Projects > Setup > Allocation Rules



1. Klik butang Add + untuk memulakan penambahan rekod.

2. Pengguna dikehendaki untuk mengisi maklumat Header seperti dibawah:
   a) Allocation Rule (wajib)
   b) Description (wajib)

3. Isikan/Pilih maklumat di bahagian butiran terperinci:
   a) STEP

      i) Klik butang Add +
      ii) Step ID (wajib)
      iii) Description (wajib)

   b) CALCULATION RULES

i) Pilih Allocation Method di dropdown
ii) Pilih Select Transactions di dropdown
iii) Account Group From
iv) Account Group To

c) ALLOCATION SETTINGS
i) Transaction options
ii) Transaction branch
iii) Debit transaction (Use Source/Replace)
iv) Credit transaction (Use Source/Replace)
v) Aggregate transaction

4. Klik pada butang  .

4.0 TRANSAKSI PROJEK

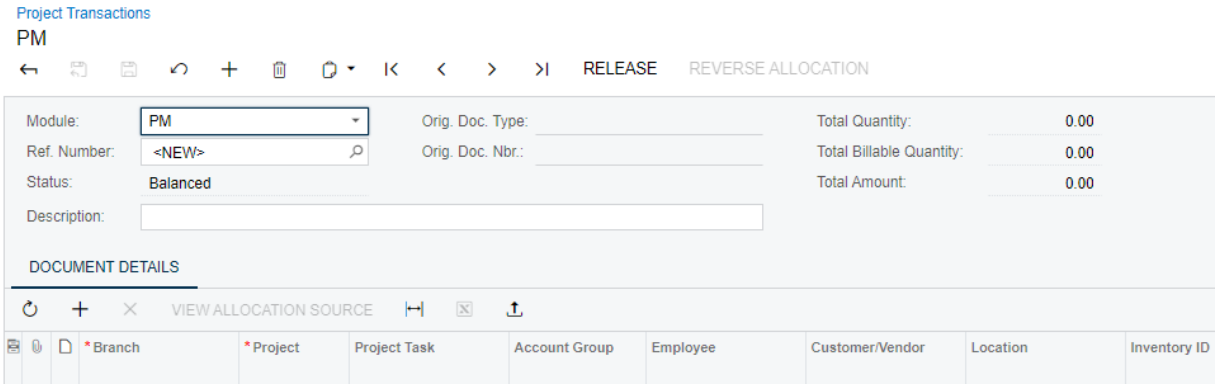
4.1 *NEW PROJECT TRANSACTIONS*

Setiap transaksi yang akan dikemaskini kepada projek pada kebiasaannya dicajkan terus kepada lejer projek berkenaan melalui proses transaksi dalam Modul *General Ledger*, *Account Payables*, *Purchasing*, *Inventory* dan *Account Receivables*. Integrasi antara modul ini telah dinyatakan dalam tetapan *Visibility Settings* setiap Kod Projek.

Walaubagaimanapun, transaksi berkaitan projek lejer boleh juga diwujud dan diposkan terus daripada Modul *Project Costing* jika ada keperluan. Contohnya membuat pelarasan ke atas caj belanja kepada mana-mana projek lejer selepas transaksi tersebut dikemaskini daripada Modul *Accounts Payable* dan didapati silap.

Sila klik:

Projects > Data Entry > Project Transactions



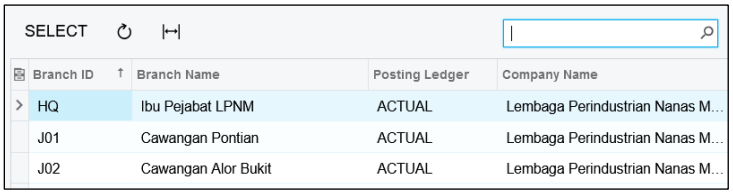
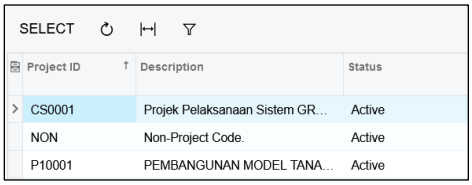
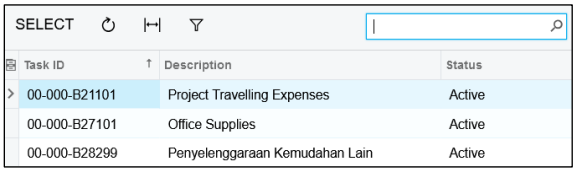
Skrin *New Project Transaction*

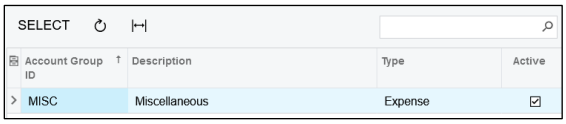
- Untuk membuat kemasukan data, klik [+] dan sistem akan paparkan skrin *Project Transaction* dengan medan *Ref. Number <NEW>* seperti di atas.

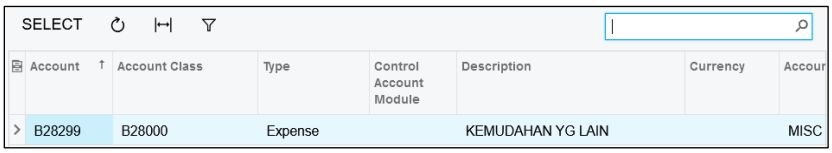
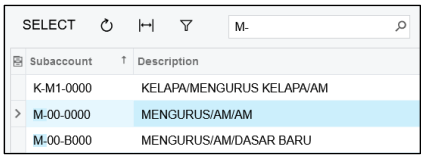
- Sila klik [+] dalam seksyen *VIEW ALLOCATION SOURCE* di bawah:



- Seterusnya masukkan butiran yang berkenaan dalam medan-medan berikut mengikut turutan *tabs* masing-masing:

Medan	Butiran
Branch	Klik [🔍] dan pilih kod pejabat-pejabat yang dipaparkan. 
Project	Klik [🔍] dan pilih kod projek yang berkenaan. 
Project Task	Klik [🔍] dan pilih kod aktiviti projek yang berkenaan. 
Account Group	Klik [🔍] dan pilih kod kumpulan akaun.

	
Employee *Customer/Vendor* *Inventory ID* *Billable Quantity*	Abaikan medan-medan ini.
Description	Masukkan keterangan transaksi ini.
UOM	Pilih *EACH.*
Quantity	Masukkan 1.
Billable	*Unticked* kotak tersebut.

Medan	Butiran
Unit Rate	Masukkan amaun yang hendak dicaj kepada transaksi ini. Tekan *tab*. Sistem akan paparkan medan *Amount* mengikut kiraan *Quantity x Unit Rate.*
Debit Account	Klik  dan pilih kod akaun GL dari senarai. 
Debit Sub Account	Klik  dan pilih kod sub akaun GL dari senarai.  Tekan kekunci *tab* sehingga ia pergi ke barisan kedua dan berikutnya.
Credit Account	Sama seperti langkah di atas untuk rekod baris berikutnya jika transaksi ini mempunyai implikasi *double entry* dalam lejer GL.
Credit Sub Account	Sama seperti langkah di atas.

- Ulang semula kemasukan data transaksi mengikut cara yang dilakukan dalam rekod baris pertama sebelum ini.

- Setelah selesai memasukkan semua butiran di atas, sila klik ikon  untuk simpan rekod ini sebelum ia diluluskan. Pada peringkat ini Nombor Rujukan bagi transaksi telah diwujudkan oleh sistem.

- Untuk luluskan transaksi ini, sila klik *RELEASE.* Sistem akan *ticked* ruangan *Released* dalam setiap baris rekod yang diluluskan seperti di bawah:

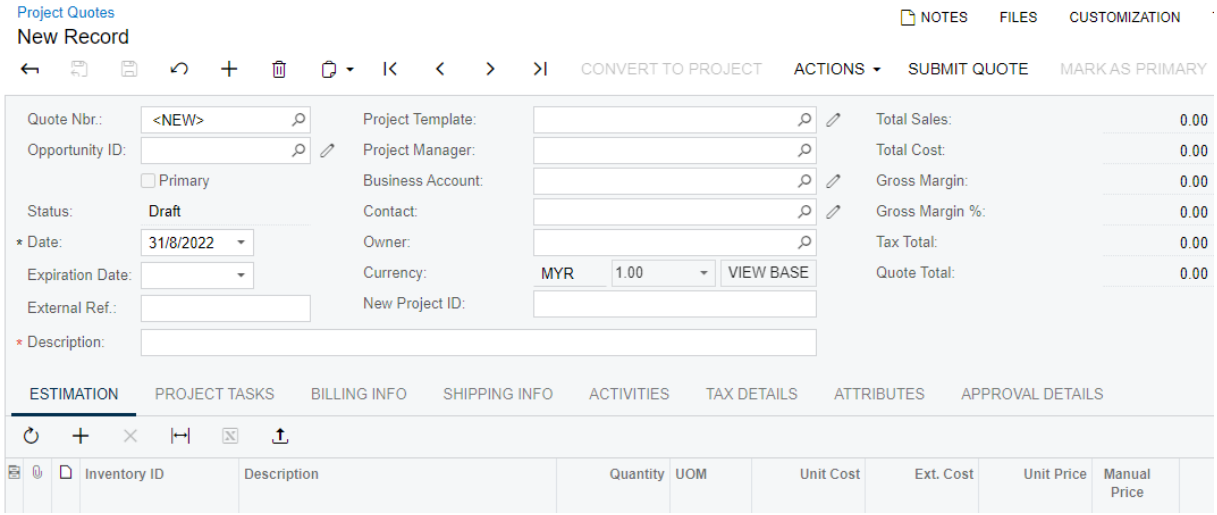


- Sebagai pilihan transaksi ini juga boleh terus diluluskan dengan memilih opsyen *SAVE & CLOSE*  .

4.2 PROJECT QUOTES

Untuk akses program Project Quotes, Sila Layari:

Projects > Data Entry > Project Quotes



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

1. Klik butang Add  untuk memulakan penambahan rekod.

2. Pengguna dikehendaki untuk mengisi maklumat Header seperti dibawah:
   i) Date
   ii) Expiration Date
   iii) External Ref
   iv) Description
   v) Project Template
   vi) Project Manager
   vii) Business Account
   viii) New Project ID

3. Isikan/Pilih maklumat di bahagian butiran terperinci:
   a) ESTIMATION

      i) Klik butang Add 
      ii) Inventory ID
      iii) Description
      iv) Quantity
      v) UOM
      vi) Unit Cost
      vii) Unit Price
      viii) Project Task
      ix) Cost Account Group
      x) Revenue Account Group

   b) PROJECT TASKS

      i) Klik butang Add 
      ii) Project Task (wajib)
      iii) Description (wajib)
      iv) Planned Start Date
      v) Planned End Date
      vi) Tax Category

   c) BILLING INFO
      i) Financial Details
      ii) Address
      iii) Contact Information

4. Klik pada butang CONVERT TO PROJECT .
5. Klik pada butang  .

4.3 INQUIRIES

Sistem GRP mempunyai Inquiries untuk memberi maklumat kepada pengguna mengenai transaksi projek.

Untuk senarai Inquiries, Sila Layari:

Projects > Inquiries

