



# JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA CAWANGAN MIRI

*Performance by: UNIT PENGURUSAN ASET*





# PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL



- Prosedur ini diguna pakai oleh PTJ bagi mengakaunkan pelupusan aset secara jualan sama ada secara **tender**, **sebut harga**, **lelong** dan **lain-lain** kaedah pelupusan yang berkaitan. (MPK AA-12)
- Pelupusan aset dilupuskan sepenuhnya atau sebahagian yang mendatangkan keuntungan atau kerugian daripada hasil jualan kepada pelanggan. (MPK AA-12)
- ID Aset yang ingin dilupuskan mestilah tersedia dalam Laporan Baki Aset Jabatan.
- Kenal pasti ID aset yang ingin dilupuskan dalam Laporan Baki Aset. Kemudian, semak dengan ID Pendaftaran dalam Sistem Pemantauan Pengurusan Aset (SPPA). Pastikan kedua-dua ID tersebut merujuk kepada aset yang sama.



# PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL



- Untuk menyemak dalam iGFMAS, Data Induk > Aset > Paparan Data Induk Aset > Masukkan No ID Aset iGFMAS > Maklumat Tambahan. Semak pada nombor ID lama.
- Pelupusan e-waste dan jualan sisa **tidak tertakluk** dalam prosedur ini.
- Pelupusan e-waste dan jualan sisa menggunakan sub modul **pelupusan lain-lain**.



# **RINGKASAN PROSES PELUPUSAN ASET KERAJAAN DENGAN HASIL**

# 7 LANGKAH MUDAH

## Wujud Pelanggan Aset

PTJ dapatkan Borang Pengwujudan Pelanggan Aset pada laman sesawang AG Miri. Sila berhubung dengan Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan. Kod Pelanggan Aset bermula 5XXXX

## Wujud Kod Penjenisan Terimaan Deposit di Data Induk Terimaan

Wujudkan Kod Penjenisan Terimaan L1111109 (deposit lelong harta kerajaan) terlebih dahulu untuk pelupusan secara jualan lelong/sebut harga

## Daftar Resit Di Modul Terimaan

- ✓ Menyediakan resit jenis deposit kepada pelanggan aset sama ada menggunakan kaedah pembayaran secara wang pos atau bank deraf .
- ✓ Menggunakan kod pelanggan yang diwujudkan oleh UKPP pangkal siri 5xxxxxx untuk pengeluaran resit

2W,4D,1B



## Daftar capaian (Jika Berkaitan)

Mengemaskini peranan untuk Penyedia-Peraku1-Semak AO-Peraku 2

## Daftar Jurnal Pelupusan Aset Dengan Hasil di Modul Perakaunan Aset

- ✓ Daftar pelupusan aset dengan hasil sehingga status 80. Simpan nombor dokumen.
- ✓ Amaun pelupusan adalah amaun penuh bidaan yang berjaya tanpa menolak deposit yang telah dibayar.

## Daftar Resit Jenis Aset di Modul Terimaan

- ✓ Daftar resit jenis aset untuk mengosongkan deposit yang dikeluarkan oleh pendeposit dengan no pelanggan siri 5xxxxxx tersebut dan masukkan no. dokumen
- ✓ No resit pendeposit hendaklah dikunci masuk untuk mendapatkan baki bersih amaun yang perlu dibayar oleh pembida yang berjaya.

# 7

## **Bayaran Balik Deposit Di Modul Arahkan Pembayaran**

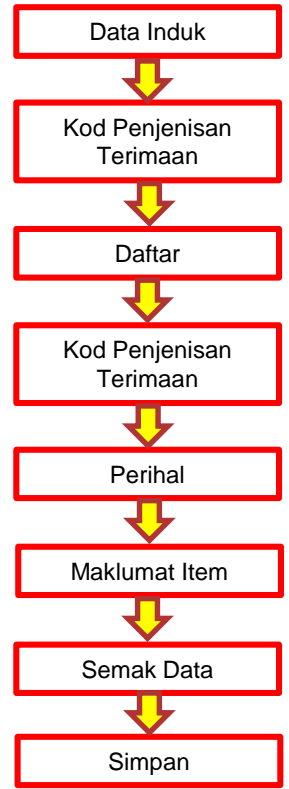
PTJ hendaklah membuat bayaran balik deposit untuk pembida yang tidak berjaya di Modul Arahkan Pembayaran, Bayaran Balik Deposit.





**ILUSTRASI DALAM iGFMS**

# WUJUD KOD PEJENISAN TERIMAAN DEPOSIT DI DATA INDUK



Tugasan Data Induk Waran Baucar Jumlah Perolehan Pengurusan Arahkan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Aset Aset Pajakan Kewangan Aset Konsesi Kod Item Maklumat Pembekal Borang Akaun Pukal Surat Setuju Terima **Kod Penjenisan Terimaan** Maklumat Pelanggan Laporan

• Daftar  
• Kemaskini

### DAFTAR KOD PENJENISAN TERIMAAN

Simpan Semak Data Haritar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

#### DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1034 JABATAN AKUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKUNTAN NEGARA  
PEJABAT PENGARAH JAM CAWANGAN LIMBANG

Kod Penjenisan Terimaan \*

Perihal \*

Maksimum 50 aksara

#### MAKLUMAT ITEM

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Vot/Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	OP	Kod Akaun

**Nota Penting**

1. Wujud kod penjenisan terimaan dan perihal mengikut PTJ masing-masing.
2. Maklumat item diisi mengikut waran peruntukan yang diterima



# DAFTAR RESIT DEPOSIT DI MODUL TERIMAAN

**DAFTAR RESIT**

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiri met Butiran

**DATA A SAS**

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1034 JA BATA N A K A UNTA N NEGA RA CA WA NGA N LIMBA NG

Pegawai Pengawal Menyedia: BB KETUA SETIAUSAHA PERBENDA HARA N

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia \*: 27022301 KUMPULAN PTJ JA BATA N A K A UNTA N NEGA RA

PEJABAT PENGA RA H JA NI M CA WA NGA N LIMBA NG

Dokumen IDD:

Nombor Dokumen \*:  No. Dokumen Kawalan:

Jenis Resit: DEPOSIT Tarikh Post: 29.09.2020

Jenis Pembayar: TETAP

Jenis Pelanggan: CUSTOMER

**SALURAN TERMAAN**

H/DIR  POS No. Siri/Mel:

Jenis Identifikasi  Kod Identifikasi \*:

No. Pelanggan: 5000000119

**BUTIR-BUTIR PEMBAYAR**

Tarikh Terima: 29.09.2020 No. Resit Batal:

Nama 1 \*: FERDY ANAK YABA No. Kad Pengenalan: 811012136263

Nama 2:  No. Akaun/Ruj. Pelanggan: 5000000119

Alamat 1: KAMPUNG TANJUNG No. Tel:

Alamat 2:  No. Hp: 0107794709

Alamat 3:  No. Fax:



## Nota Penting

Butir-butir pembayar akan muncul selepas 'enter'.  
Sila pastikan butir-butir pembayar adalah betul

Tugas Data Induk Waran Baucar Jumlah Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Resit Serahan Wang Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jumlah Laporan

Daftar

- Resit
- Carian

Tarikh Terima: 30.09.2020

Nama 1: FERDY ANAK YABA

Nama 2: [ ]

Alamat 1: KAMPUNG TANJUNG

Alamat 2: [ ]

Alamat 3: [ ]

Poskod: 98700

Bandar: LIMBANG, SARAWAK

Negeri: 13

Negara: MY

Calatan: [ ]

No. Resit Batal: [ ]

No. Kad Pengenalan: 811012136263

No. Akaun/Ruj. Pelanggan: 5000000119

No. Tel: [ ]

No. Hp: 0107794709

No. Fax: [ ]

E-Mel: [ ]

Tujuan: memperakunkan deposit umum yang digunakan oleh pelbagai Kementerian / Jabatan.

L1111101 Deposit Am

L1111102 Deposit Tender

L1111103 Deposit Cagaran

L1111104 Deposit Cagaran Kamlin

L1111105 Deposit Cagaran Sewa Bangunan

381

Cara Bayaran

Cara Bayaran	Keterangan
2	Kimun Wang
3	Wang Pos
4	e-Wallet
A	Tunai
B	Tunai MEPS
E	Bank Draf
F	Bank Draf (Dalam Negara)
G	Bank Draf (Luar Negara)
H	Cek
J	Cek Tempatan

SPANM BIL. 10/2017 LAMPIRAN B

L1111106 Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan

L1111107 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan

L1111108 Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan

L1111109 Deposit Lelong Harta Kerajaan

L1111110 Deposit Ganti Rugi Tertentu Dan Diletakkan

L1111111 Deposit Kuarters Kerajaan

L1111112 Deposit Wang Rampasan Menunggu Perbicaraan

L1111113 Deposit Wang Tahanan Kontrak Kerja Antarabangsa

L1111114 Deposit Kad Kredit Korporat

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil	No. Dokumen	*Cara Bayaran	Keterangan	No. Rujukan	*Kod Penjenisan	*Kod Deposit	Tarikh Rujukan
1		I			II	III	

Jumlah (RM): 0.00

7. Jenis Terimaan
- I. Sila pilih cara bayaran. Klik butang
  - II. Sila pilih kod penjenisan yang telah diwujudkan di data induk.
  - III. Sila pilih kod deposit yang tepat.
  - IV. Isi jumlah yang tepat.



Semak Data



Simpan

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

*Kod Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibayar
						0.00	0.00

Jumlah (RM): 0.00

# SERAHAN WANG DI MODUL TERIMAAN

Tugasan Data Gudang Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arah Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Resit Serahan Wang Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

• Serahan ← 3  
• Carian  
• Status Dokumen

SERAHAN WANG

5 4 6

1

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Batal Senarai Resit

DATA A S A S

Tahun 2020 Tarikh 13.10.2020 Masa 15:36:55

Pejabat Perakaunan 1034 JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

Pegawai Pengawal Menyedia B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

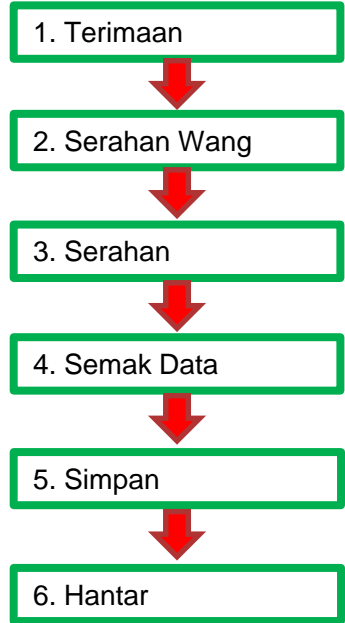
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA

PEJABAT PENGARAH JANMI CAWANGAN LIMBANG

No. Rujukan Serahan

PERINCIAN SERAHAN WANG

Cara Bayaran	Amaun (RM)	Analisis Wang Tunai	Bil.	Amaun (RM)
Tunai	0.00	100.00	0	0.00
Tunai MEPS	0.00	50.00	0	0.00
Kiriman Wang	0.00	20.00	0	0.00
Wang Pos	0.00	10.00	0	0.00
Cek	0.00	5.00	0	0.00
Bank Draf	0.00	2.00	0	0.00
Kad Kredit/Debit	0.00	1.00	0	0.00
EFT/PT	0.00	0.50	0	0.00
e-Wallet	0.00	0.20	0	0.00
Jumlah (RM)	0.00	0.10	0	0.00
		0.05	0	0.00
		0.01	0	0.00
		Jumlah (RM)		0.00



**Nota Penting**  
Serahan Wang hendaklah diserahkan terlebih dahulu sebelum Penyata Pemungut dicipta

# PENYATA PEMUNGUT DI MODUL TERIMAAN

The screenshot shows the 'Terimaan' module with the following elements:

- Top Menu:** Tugas, Data Induk, Waran, Bayaran, Jurnal, Perolehan, Pengurusan Arah Pembayaran, **Terimaan**, Panjar, Perakaunan Aset, Laporan.
- Sub-Menu:** Resit, Serahan Wang, **Penyata Pemungut**, E-Resit, Fungsi Khas, Baucar Jurnal, Laporan.
- Left Sidebar (Daftar):** Auto, Offline, Online, Kemas kini, Carian, Status Dokumen.
- Main Form (DAFTAR PENYATA PEMUNGUT AUTO):**
  - Buttons: Simpan, Semak Data, Hantar, Kuir, Set Semula, Hapus, Kembali, Cetak, Jana.
  - MAKLUMAT PUNGUTAN:**
    - Tahun: 2020
    - Jenis Penyata Pemungut: D0
    - Pejabat Perakaunan: 1034
    - Pegawai Pengawal Menyedia: B6
    - Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 27022301
    - No. Penyata Pemungut: [Empty]
    - Tarikh Penyata Pemungut: 09.10.2020
    - Tempoh Pungutan Dari: 09.10.2020
    - No. Slip Bank: [Empty]
    - Cara Bayaran: A
    - Jenis Pungutan: C
    - No. Akaun Bank: [Empty]
    - Jumlah: 0.00
  - SENARAI PUNGUTAN:** Table with columns: Bil, No. Resit, No. Cek / Rujukan, Amaun (RM).

Proses pengeluaran Penyata Pemungut

1. Terimaan
2. Penyata Pemungut
3. Daftar - pilih auto
4. Cara Bayaran - Pilih cara bayaran yang digunakan
5. Jenis Pungutan – C
6. No Akaun Bank – No akaun terimaan
7. Jana – Senarai pungutan akan wujud secara auto selepas dijana
8. Semak Data
9. Simpan
10. Hantar
11. Perakuan I
12. Perakuan II
13. Cetak
14. Bank In

# DAFTAR PERLUPUSAN ASET DENGAN HASIL

1

2

3

4

5

6

Tugas Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Perolehan Aset Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset Pengelasan Aset Penjelasan Nilai Aset Penilaian Semula Aset Pembatalan Urusniaga Aset Pelupusan Aset

Pelupusan Aset - Tukar Barang / Tukar Beli

Pelupusan Aset Dengan Hasil

Daftar Pelupusan Aset Dengan Hasil

Kemaskini Pelupusan Aset Dengan Hasil

Status Dokumen Pelupusan Aset Dengan Hasil

Pelupusan Aset (Lain-lain)

Pelupusan Aset (Lain-lain)

DAFTAR PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Wujud Aset Simulasi Kembali Cari Kemaskini Papar Cetak

PILIHAN KEMA SUKAN

Tahun Kewangan 2020 Bulan Perakaunan Dan Tahun Kewangan Lama

Pejabat Perakaunan 1034 JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

No. Dokumen

No. Dokumen Kawalan

Tarikh Dokumen 09.10.2020

Tarikh Dokumen Diterima 09.10.2020

Bulan Perakaunan 10

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA PEJABAT PENGARAH JANM CAWANGAN LIMBANG

Perihal

Maksimum 140 aksara

Tarikh Pelupusan 09.10.2020

MAKLUMAT PELUPUSAN

No. Pelanggan

Amaun Pelanggan (RM) 0.00

No. Aset & Subnombor 0

MAKLUMAT DATA INDUK ASET

1. Perakaunan Aset

2. Pelupusan Aset

3. Pelupusan Aset Dengan Hasil - Daftar

4. Perihal

5. Tarikh Pelupusan

6. No. Aset & Subnombor

**Nota Penting**  
Tarikh Pelupusan mengikut tarikh surat Kelulusan Pelupusan Aset

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jumlah Perolehan Pengurusan Arahkan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Perolehan Aset Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset Pengelasan Aset Penjelasan Nilai Aset Penilaian Semula Aset Pembatalan Urusniaga Aset **Pelupusan Aset**

▼ Pelupusan Aset – Tukar Barang / Tukar Beli

▼ Pelupusan Aset Dengan Hasil

- **Daftar Pelupusan Aset Dengan Hasil**
- Kemaskini Pelupusan Aset Dengan Hasil
- Status Dokumen Pelupusan Aset Dengan Hasil

► Pelupusan Aset (Lain-lain)

► Pelupusan Aset (Lain-lain)

Daftar Perakaunan

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA  
PEJABAT PENGARAH JANM CAWANGAN LIMBANG

Perihal

Tarikh Pelupusan 12.10.2020 Maksimum 140 aksara

**MAKLUMAT PELUPUSAN**

No. Pelanggan 7

Amaun Pelanggan (RM) 8 0.00

No. Aset & Subnombor \* 9 0

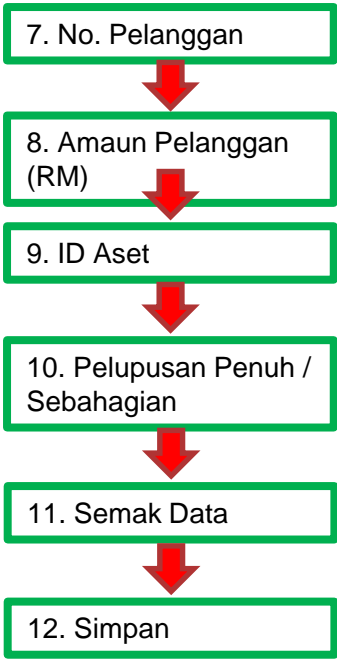
**MAKLUMAT DATA INDUK ASET**

Kod Dipertanggung								Kod Membayar			Maklumat Subsidiari		
Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Pejabat Perakaunan	Usia Guna (Tahun/Bulan)	Nilai Sisa (RM)
													0.00

Pelupusan Penuh 1  
 Pelupusan Sebahagian 0

Kod Kegunaan Pusat Tanggungjawab

Maksimum 50 aksara



**Nota Penting**  
Sila cetak dan failkan dokumen selepas diluluskan

# DAFTAR RESIT JENIS ASET

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal **Terimaan** Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Invois / Nota Debit / Nota Kredit Penerimaan Mel **Resit** Serahan Wang Penyata Pemungut Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

• Daftar **3**

• Carian

**1**

DAFTAR RESIT

Simpan **Semak Data** Hantar Lulus Kuiru **Set Semula** Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiru mel **Butiran**

**DATA ASAS**

Tahun 2020

Pejabat Perakaunan 1108 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Pegawai Pengawal Menyedia C1 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUST

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia \* 30701011 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Dokumen IDD

Nombor Dokumen \*  No. Dokumen Kawalan

Jenis Resit ASET **4** Tarikh Post 16.10.2020

Jenis Pembayar TETAP

**SALURAN TERIMAAN**

HADIR No. Siri Mel

POS

Jenis Identifikasi  Kod Identifikasi \*

No. Pelanggan 5000000001 **5**

**BUTIR-BUTIR PEMBAYAR**

Tarikh Terima 16.10.2020 No. Resit Batal

Nama 1 \* Syarikat Prasarana Negara Berhad No. Kad Pengenalan 467220-U

Nama 2  No. Akaun/Ruj. Pelanggan 5000000001

Alamat 1

1. Terimaan

2. Resit

3. Daftar

4. Jenis Resit

5. No. Pelanggan pangkal siri 5xxxxxxx

**Nota Penting**  
Butir-butir pembayar secara automatik selepas No Pelanggan di 'enter'.

### JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil.	No. Dokumen	* Cara Bayaran	Keterangan	No. Rujukan	* Kod Penjenisan	No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan
1	20192106010124000012	3	Wang Pos	123			
		Ⓘ		ⓓ		ⓓ	
		ⓓ					

Jumlah (RM): 0.00

### JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Sw ift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibayar
						0.00	200.00
						ⓓ	

Jumlah (RM): 0.00

### 6. Jenis Terimaan

- I. No Dokumen – No dokumen pelupusan
- II. Cara Bayaran – Wang pos/tunai/cek
- III. No Rujukan – Wang Pos / Cek
- IV. No Resit Deposit - pilih
- V. Jumlah penuh pembayaran



7. Semak Data



8. Simpan



9. Hantar



# BAYARAN BALIK DEPOSIT

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jurnal (Agensi Luar) Baucar Jurnal Fungsi Khas Laporan

▼ Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Bercukai
- Pendahuluan Diri
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- ▶ Bayaran Pendahuluan Kontraktor
- Bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan
- ▶ Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- Bayaran Balik Deposit
- Liabiliti Pajak Kewangan / Konsesi
- ▶ Invois Tanpa PT (Berulang)
- ▶ Invois Tanpa PT (ePINTAS)
- ▶ Kemaskini Dokumen
- ▶ Status Dokumen

DAFTAR ARAHAN PEMBAYARAN

Workitem ID: 000000000000

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Semak Peruntukan Cetak Kembali

DATA ASAS

Tahun Kewangan: 2020  AKB Bulan \*  AP96(a)  AP58(a) Tahun \*  AP54

Pejabat Perakaunan: 1108 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Pegawai Pengawal Pembayaran: C1 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar: 30701011 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh Bil/Invois \* 16.10.2020

Tarikh Terima Bil/Invois 16.10.2020

Tarikh Peraku 16.10.2020

Tarikh Terima Kewangan 16.10.2020

No. Bil/Invois \*

Tarikh Dokumen 16.10.2020

No. Dokumen

Amaun (RM) \*

Perihal Bayaran \*

Jenis Arahan Pembayaran: K BAYAR BALIK DEPOSIT

Jenis Dokumen: KL Byrn Balik Deposit

Jenis Bayaran: T  Electronic Fund Transfer (EFT)

No. SST

No. Kontrak Fizikal

No. Cek/EFT

No Rujukan Majikan (KWSP)

Bulan Caruman (BBTTTT)

Jenis Bayar

Negeri

Maksimum 100 aksara.

1. Pengurusan Arahan Pembayaran

2. Arahan Pembayaran Tanpa PK

3. Bayaran Balik Deposit

4. Tarikh Bil/Invois

5. No. Bil/ Invois

6. Amaun – bayaran deposit

7. Perihal

**MAKLUMAT PENERIMA**

Perseorangan  
 Berganda

Pembekal \*

No. KP/No. Pendaftaran \*

Alamat \*

Bandar \*

Negara \*

No. Kontrak/ID Pendahuluan

No. Resit/No. Kerja \*   Deposit Kerja

Nama \*  No. Gaji

Nama 2  No. H/P

Nama 3  No. Faks

Kod Entiti \*  E-mel

8. No Resit/No. Kerja – pastikan no resit adalah betul kemudian 'enter'

9. Semak Data

10. Simpan

11. Hantar

**MAKLUMAT BANK PENERIMA**

Bank

No. Akaun Bank

**URUSNIAGA DIMASUK KIRA DI DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH**

	Pegawai/Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Vot/Dana	Program/Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)	D/K
	1										D

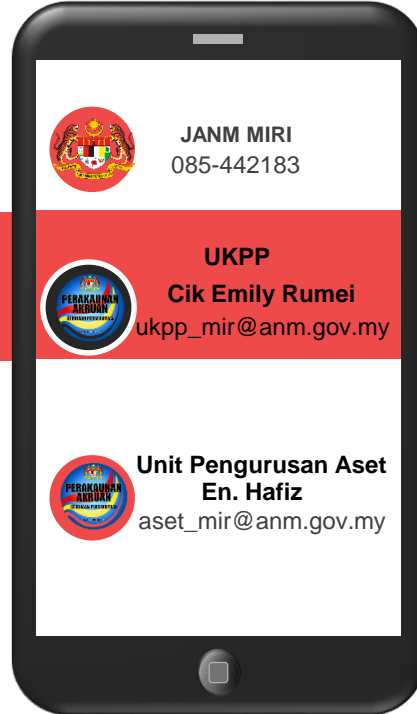
Jumlah (RM):

**Nota Penting**

- ✓ Maklumat penerima, maklumat bank dan urusniaga dimasukkan di dalam akaun dibawah akan terpapar secara automatik selepas no resit/no kerja di 'enter'.
- ✓ Sila semak dan sahkan ketepatan



## SOALAN DAN CADANGAN BOLEH DIKEMUKAKAN



# RUJUKAN



Manual Perakaunan Akruan



Manual Prosedur Kerja  
*Asset Accounting*  
*Account Receivable*



En Fairuz,  
JANM LIMBANG



Pn. Precillia  
JANM SIBU