(vii) Daftar Resit Biasa AKB

Daftar resit biasa AKB bermaksud resit yang dikeluarkan dalam tempoh *Cash in Transit (CIT)* diperakaunkan di dalam tahun kewangan sebelum. Pegawai Penyedia akan menerima bayaran untuk menyelesaikan hutang invois atau dokumen berulang atau pun terima bayaran untuk barangan atau perkhidmatan yang diberikan secara langsung. Hanya nombor dokumen tahun sebelum akan dipaparkan di dalam pilihan carian invois atau dokumen berulang.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Ara	ahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Peraka	iunan .
Invois / No	3 bit / Nota	Kredit	Penerimaan Mel	Resit S	erahan Wang	Penyata Pemun	gut E-Resit	Tungs	i Khas	Bauc
Daftar					2			<u> </u>		
Carian			DAFTAR RE	SIT						
			Simpan	Semak Data	Hantar Lulus	Kuiri Set S	emula Hapus			
			Cetak	Cetak Salinan	Kuiri mel Butira	In				
			DATA AS	SAS						
			Tahun		2018					
			Pejabat P	erakaunan	1102	K	MENTERIAN KEW	ANGAN 201	18	
			Pegawai	Pengawal Menyeo	dia B6	K	TUA SETIAUSA	HA PERBEN	NDAHARA4	4N 201
			Kumpular	n PTJ & PTJ Meny	redia * 27020301		JMPULAN PTJ J	ABATAN AK	CAUNTAN N	IEGAR/
						PE	JABAT PENGAR	AH BAHAG	IAN PEMBA	NGUNA
			Dokumen	IDD						
			Nombor E	Dokumen *		No	. Dokumen Kawa	lan		
			Jenis Res	sit	BIASA	▼ AK	в 🗌 🛛 Та	rikh Post 25	5.07.2018	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	М	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	М	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar		Klik pada medan Daftar .	

DATA ASAS		
Tahun	2016	
Pejabat Perakaunan	1102	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27020301	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
Vombor Dokumen ** Jenis Resit Jenis Pembayar	BIASA TETAP	AKS Tasih Pot 1122016 Bulan Peraksunan 13
SALURAN TERIMAAN		
HADIR POS No. Siri Mel		

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	АКВ	М	Tanda check box AKB .	Tarikh <i>Post</i> akan default kepada tahun sebelumnya
2	Bulan Perakaunan	М	Pada medan Bulan Perakaunan , masukkan data sebagai contoh " 13 ".	

Simpan Semak Data Hantar Cetak Cetak Salinan Kuiri m	el Butiran	et Semula Hapus
DATA ASAS		
Tahun	2018	
Pejabat Perakaunan	1102	KEMENTERIAN KEWANGAN 2018
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAH
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27020301	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNT
Dokumen IDD Nombor Dokumen * Jenis Resit	BIASA	No. Do AKB Tarikh Post 25.07.2
Jenis Penibayai	PANJAR	~
SALURAN TERIMAAN	PINJAMAN	
HADIR POS No. Siri Mel	WANG PENDAHULUAN N DEPOSIT ASET TREASURY	EGERI
 Jenis Identifikasi 	G-SMIS	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Resit		Klik drop down Jenis Resit.	
2	Jenis Resit		Klik Jenis Resit BIASA .	

ahun	2018		
ejabat Perakaunan	1102		KEMENTERIAN KEWANGAN 2018
egawai Pengawal Menyedia	B6		KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2
umpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27020301	D	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGA
			PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGU
lokumen IDD			
lombor Dokumen *			No. Dokumen Kawalan
enis Resit	BIASA	Ŧ	AKB Tarikh Post 25.07.2018
enis Pembayar	ТЕТАР	-	
	TETAP		
SALLIDAN TEDIMAAN	OTC		

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan		Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik drop down Jenis Pembayar.		
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	•	OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan didaftarkan

DATA ASAS			
Tahun	2018		
Pejabat Perakaunan	1102		KEMENTERIAN KEWANGAN 2018
Pegawai Pengawal Menyedia	B6		KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27020301	đ	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGA
			PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGU
Dokumen IDD			
Nombor Dokumen *			No. Dokumen Kawalan
Jenis Resit	BIASA	•	AKB Tarikh Post 25.07.2018
Jenis Pembayar	TETAP	-	
ALURAN RIMAAN HADIR POS No. Siri Mel			
 Jenis Identifikasi No. Pelanggan 		đ	Kod Identifikasi *

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan		Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	•	HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel

HADIR			
POS No. Siri Me			
-(1)	3	2	

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
1	No. Pelanggan	М	Pilih radio button No. Pelanggan.	Pilih sama ada Jenis
				Identifikasi atau No.
				Pelanggan
2	No. Pelanggan	М	Pada medan No. Pelanggan ,	
			masukkan no. pelanggan sebagai	
			contoh " 600000001 " atau klik	
			butang OVS 🗇 untuk tujuan	
			carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	М	Tekan kekunci <i>Enter</i> .	Butir-butir pembayar
				akan dipaparkan
				secara automatik

Tarikh Terima	31.12.2016	No. Resit Batal	Ē
Nama 1 *	Ramindra Rajaram	No. Kad Pengen	alan 760923116579
Nama 2		No. Akaun/Ruj. F	Pelanggan 600000001
Alamat 1	53 Bangsar VIIIeage	No. Tel	0199216943
Alamat 2	Taman Brickfield	No. Hp	
Alamat 3	Kuala Lumpur	No. Fax	
Poskod	43200	E-Mel	rozila.ch@theiagroup.com
Bandar	Kuala Lumpur		
Negeri	14	W.P. Kuala Lumpur	
Negara	MY	alaysia	
Catatan			

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit AKB".	

mbah	Hapus		0					
Bil.	No. Dokumen	* Cara Bayar	Keterangan	No. Rujukan	* Kod Penjenisan	Terimaan Terdahulu	No. Resit Deposit	
1	20162702030121000168	A X						
			0					
			U					
			_					
								•

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
1	No. Dokumen	М	Pada medan No. Dokumen , masukkan data sebagai contoh "20162702030121000168" atau klik butang OVS untuk tujuan carian no. dokumen invois atau dokumen berulang tahun-tahun sebelum.	Pilih No. Dokumen (jika melibatkan invois) dan Kod Penjenisan
2	No. Dokumen	М	Tekan kekunci <i>Enter</i> .	Jumlah perlu dibayar berdasarkan no. dokumen yang dipilih akan dipaparkan (hanya untuk pilihan no. dokumen)
3	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan data sebagai contoh " A " atau klik butang OVS untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
4	* Cara Bayaran	М	Tekan kekunci <i>Enter</i> .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran

NU. Nesit Depusit	Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibaya
						100.00 ×	100.0
				Î			
	1		1				

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	М	Pada medan Jumlah *, masukkan amaun sebagai contoh " 100.00 ".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
2	Jumlah*	М	Tekan kekunci <i>Enter</i> .	

Simpan Semak Data Hantar	Lulus Kuiri S	et Semula Hapus
Cetak Cetak Salinan Oviri m	el Butiran	
DATA ASAS		
Tahun	2016	
Pejabat Perakaunan	1102	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27020301	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
		DE LABAT DENOARAU RAUKOUNA REMRANOUNAN RERAKAUNAN RAN RENOURUGA

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	М	Klik pada butang Semak Data .	



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ОК	М	Klik pada butang OK .	

FTAR RESIT		
Tiada ralat		
Simpan] Semak Data Hantar Cetak Cetak Salinan Kuiri me	Lulus Kuiri Se Butiran	et Semula Hapus
Tahun	2016	
Pejabat Perakaunan	1102	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27020301	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA
		PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAI

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	М	Klik pada butang Simpan .	

Penge	sahan Dafta	r Resit				
	Ac	lakah anda pa	asti amaun dan	i data yang d	isimpan betul'	2
	:					
						\mathbf{U}
						AM
					Ta nu	ak

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	М	Klik pada butang Ya .	No. resit akan dijana

b) Cetak Resit Asal dan Salinan Resit Biasa (Skrin Daftar)

Cetak salinan resit boleh dilakukan di skrin daftar dan carian. Di skrin daftar, selepas simpan resit, nombor resit akan dikeluarkan. Seterusnya, resit asal boleh dipaparkan dan dicetak dengan menekan butang cetak. Butang cetak salinan akan aktif dan seterusnya resit salinan akan dipaparkan serta boleh dicetak.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak	М	Klik pada butang Cetak .	Resit asal hanya akan dikeluarkan sekali sahaja