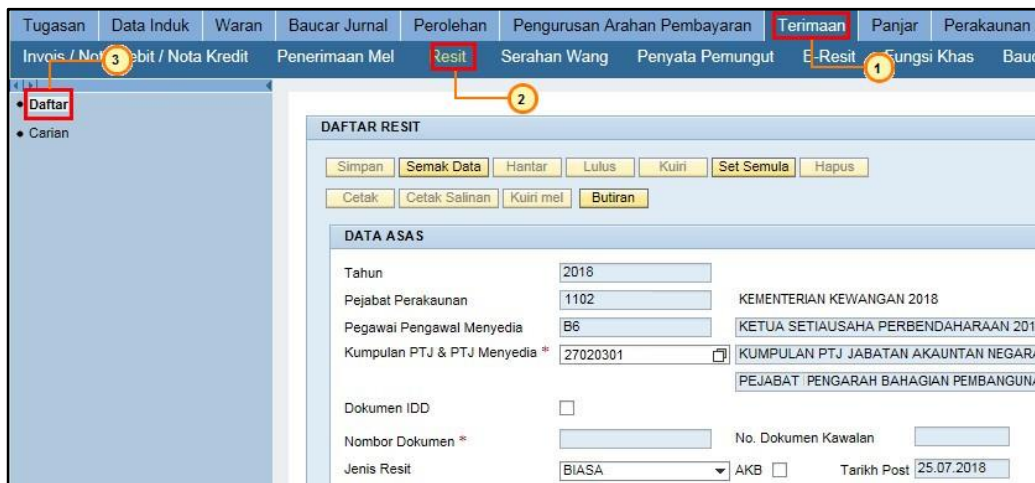


(vii) **Daftar Resit Biasa AKB**

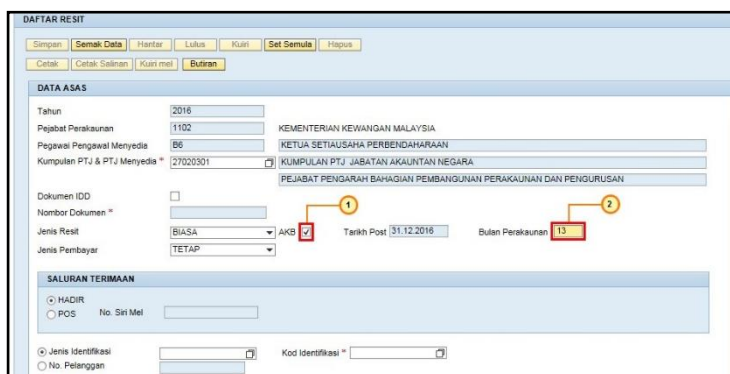
Daftar resit biasa AKB bermaksud resit yang dikeluarkan dalam tempoh *Cash in Transit (CIT)* diperakaunkan di dalam tahun kewangan sebelum. Pegawai Penyedia akan menerima bayaran untuk menyelesaikan hutang invois atau dokumen berulang atau pun terima bayaran untuk barangan atau perkhidmatan yang diberikan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

1. Skrin **Selamat Datang - iGFMS Portal** dipaparkan.



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

2. Skrin **Daftar - iGFMS Portal** dipaparkan.



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

3. Skrin **Daftar - iGFMS Portal** dipaparkan.

The screenshot shows the 'DAFTAR RESIT' form with the following details:

- Buttons:** Simpan, Semak Data, Hantar, Lulus, Kuri, Set Semula, Hapus, Cetak, Cetak Salinan, Kuri mel, Butiran.
- DATA ASAS:**
 - Tahun: 2018
 - Pejabat Perakaunan: 1102 (KEMENTERIAN KEWANGAN 2018)
 - Pegawai Pengawal Menyedia: B6 (KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARA)
 - Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 27020301 (KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTA)
 - Dokumen IDD:
 - Nombor Dokumen *: (No. Dokumen Kawalan)
 - Jenis Resit: BIASA (dropdown menu open, showing options: BIASA, PANJAR, PINJAMAN, WANG PENDAHULUAN NEGERI, DEPOSIT, ASET, TREASURY, G-SMIS)
 - Jenis Pembayar: BIASA
 - Tarikh Post: 25.07.20
- SALURAN TERIMAAN:**
 - HADIR
 - POS (No. Siri Mel)
- Other:** Jenis Identifikasi

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


4. Skrin Daftar - iGMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik <i>drop down</i> Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan didaftarkan

5. Skrin Daftar - IGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh "6000000001" atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayaran akan dipaparkan secara automatik

7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

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

8. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	M	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	M	Tekan kekunci Enter .	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 (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 (EFT)</i> V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS

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

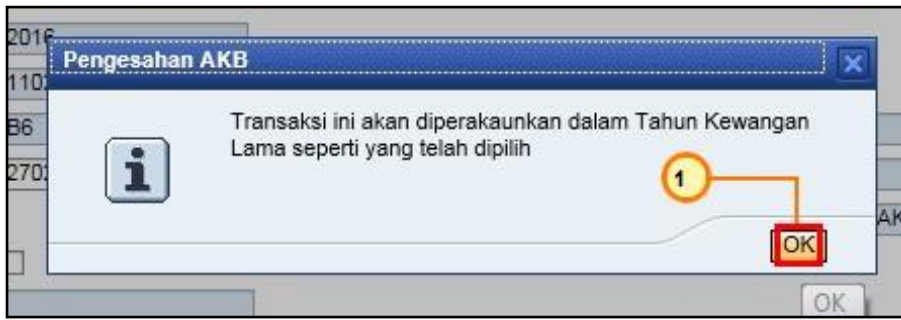
9. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

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

10. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

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

11. Skrin **Daftar** - iGFMAS Portal dipaparkan.



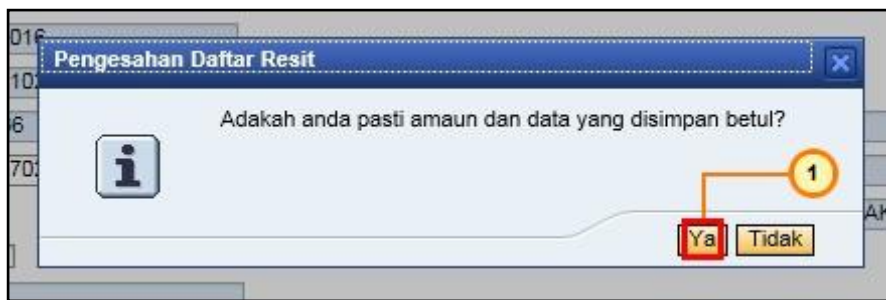
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	OK	M	Klik pada butang OK .	

12. Skrin **Daftar** - iGFMAS Portal dipaparkan.



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

13. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	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.

1. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



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