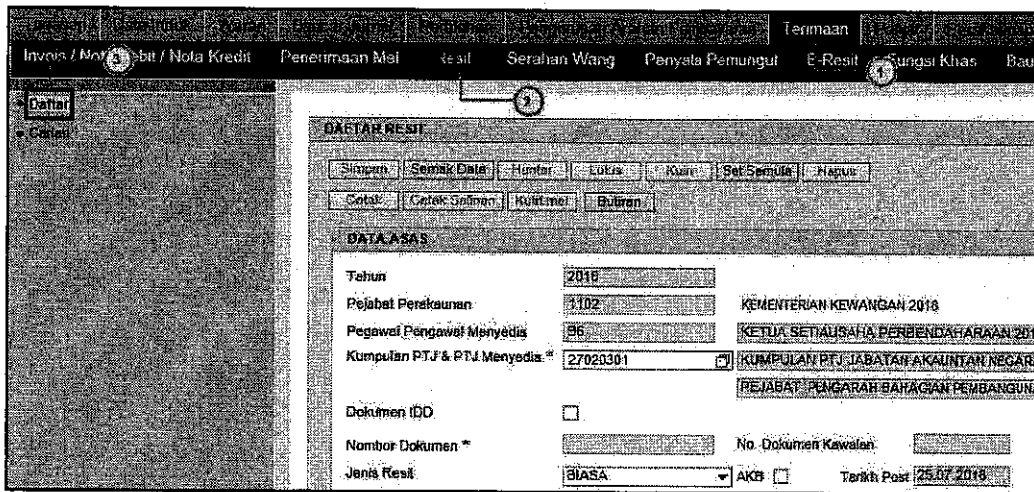


(vii) **Daftar Resit Biasa AKB**

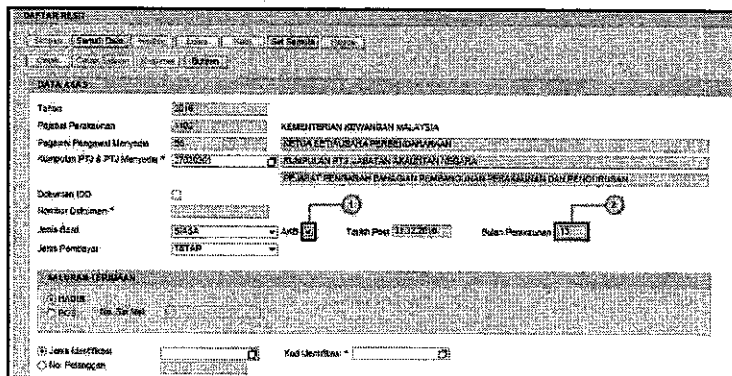
Daftar resit biasa AKB bermaksud resit yang dikeluarkan dalam tempoh *Cash in Transit (CIT)* diperakaunkan di dalam tahun kewangan sebelum. Pegawai Penyedia akan menerima bayaran untuk menyelesaikan hutang invois atau dokumen berulang atau pun terima bayaran untuk barangan atau perkhidmatan yang diberikan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



Manual Pengguna IGFMAS – Resit

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 displays the 'DAFTAR RESIT' interface. At the top, there are buttons for 'Simpan', 'Semak Data', 'Hantar', 'Lulus', 'Kulir', 'Ser Semula', and 'Hapus'. Below these are buttons for 'Cetak', 'Cetak Salinan', 'Kun Imel', and 'Butiran'. The 'DATA ASAS' section contains several fields: 'Tahun' (2018), 'Pejabat Perakaunan' (1102), 'KEMENTERIAN KEWANGAN 2018', 'Pegawai Pengawal Menyedia' (B6), 'KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARA', 'Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *' (27020301), 'KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTA', and 'PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEN'. There are also checkboxes for 'Dokumen IDD' and 'No. Dokumen Kawalan'. The 'Jenis Resit' dropdown is open, showing options: BIASA, PANJAR, PINJAMAN, WANG PENDAHULUAN NEGERI, DEPOSIT, ASET, TREASURY, and G-SMIS. The 'Jenis Pembayaran' section has radio buttons for 'HADIR' and 'POS', with 'No. Sin Mel' next to 'POS'. At the bottom, there is a 'Jenis Identifikasi' section.

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 - iGFMS Portal dipaparkan.

DATA ASAS

Tahun: 2018

Pejabat Perakaunan: 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN 2018

Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 27020301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGA
PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN

Dokumen IDD:

Nombor Dokumen *: No. Dokumen Kawalan:

Jenis Resit: BIASA (2) AKB (1) Tarikh Post: 25.07.2018

Jenis Pembayar: TETAP (dropdown menu)

SALURAN TERIMAAN
OTC

HADIR POS No. Siri Mel:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik drop down 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 - IGFMAS Portal dipaparkan.

DATA ASAS

Tahun: 2018
 Pejabat Perakaunan: 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN 2018
 Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN 2
 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 27020301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGA
 PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN

Dokumen IDD:
 Nombor Dokumen: No. Dokumen Kawalan:
 Jenis Resit: BLASA AKB Tarikh Post: 25/07/2018
 Jenis Pembayar: LETAS


SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Sin Mel:

Jenis Identifikasi Kod Identifikasi:
 No. Pelanggan

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

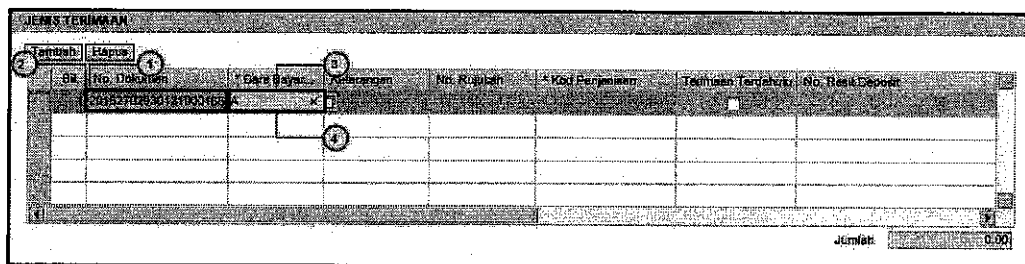
6. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio buton 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 - iGFMS Portal dipaparkan.

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

8. Skrin Daftar - iGFMS 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</i> (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS

Manual Pengguna iGFMS – Resit

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
4	* Cara Bayaran	M	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

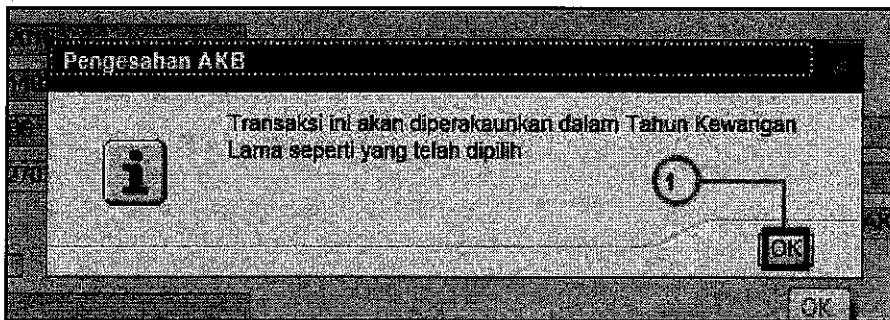
9. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

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 <i>Enter</i> .	

10. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

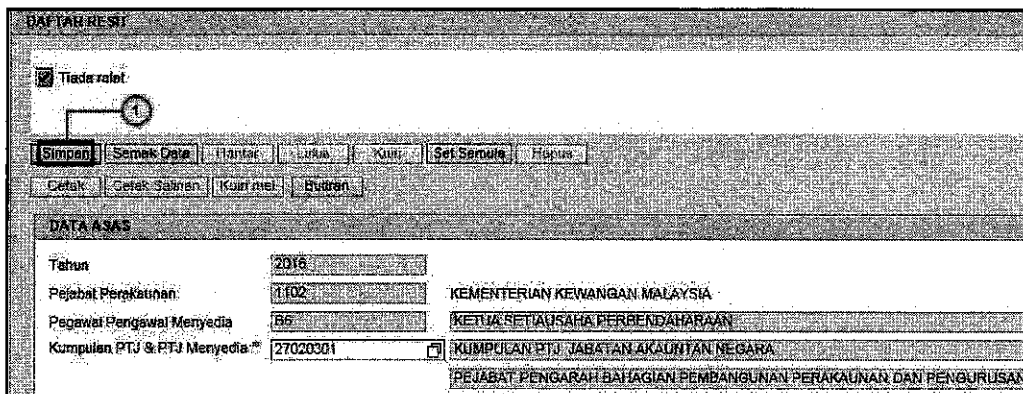
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	

11. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



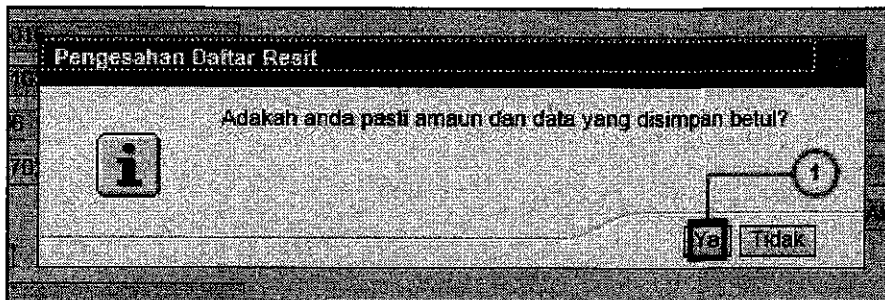
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	OK	M	Klik pada butang OK.	

12. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



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

13. Skrin Daftar - iGMAS Portal dipaparkan.

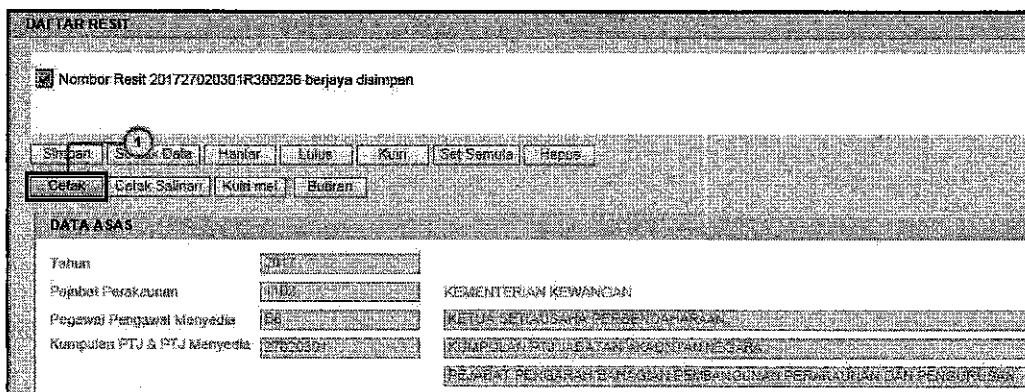


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya.	No. resit akan dijana

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 - iGMAS Portal dipaparkan.



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