

The logo for Century Software features the word "century" in a lowercase, sans-serif font above the word "software" in a similar font. The text is centered within a dark purple diamond shape. A horizontal line passes through the diamond, positioned between the two words.

century  
software

**MANUAL  
AKAUN  
PENERIMAAN**

## Hakcipta Terpelihara

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hakmilik terkawal produk yang dibangunkan oleh Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Produk ini adalah untuk kegunaan ke atas satu perkakasan komputer sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk/keadaan.

### **(c) 2009 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hakcipta Terpelihara**

Sebarang penyalinan dan penggunaan 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 dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.

## KANDUNGAN

<b>1.0</b>	<b><i>PENGENALAN</i></b> .....	<b>4</b>
<b>2.0</b>	<b><i>HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL ACCOUNTS RECEIVABLE</i></b> .....	<b>5</b>
<b>3.0</b>	<b><i>PROSES-PROSES</i></b> .....	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b><i>PENYELENGGARAAN PENGHUTANG</i></b> .....	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b><i>PENGEBILAN</i></b> .....	<b>10</b>
<b>3.3</b>	<b><i>RESIT</i></b> .....	<b>15</b>
<b>3.4</b>	<b><i>NOTA DEBIT / NOTA KREDIT</i></b> .....	<b>19</b>
<b>3.5</b>	<b><i>PELARASAN</i></b> .....	<b>24</b>

## 1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala aktiviti-aktiviti yang perlu dilakukan berkaitan dengan proses-proses yang ada dalam modul 'Accounts Receivable' .

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

Di dalam Sistem SAGA-Century, modul 'Akaun Penerimaan' mengandungi 3 proses utama; iaitu:

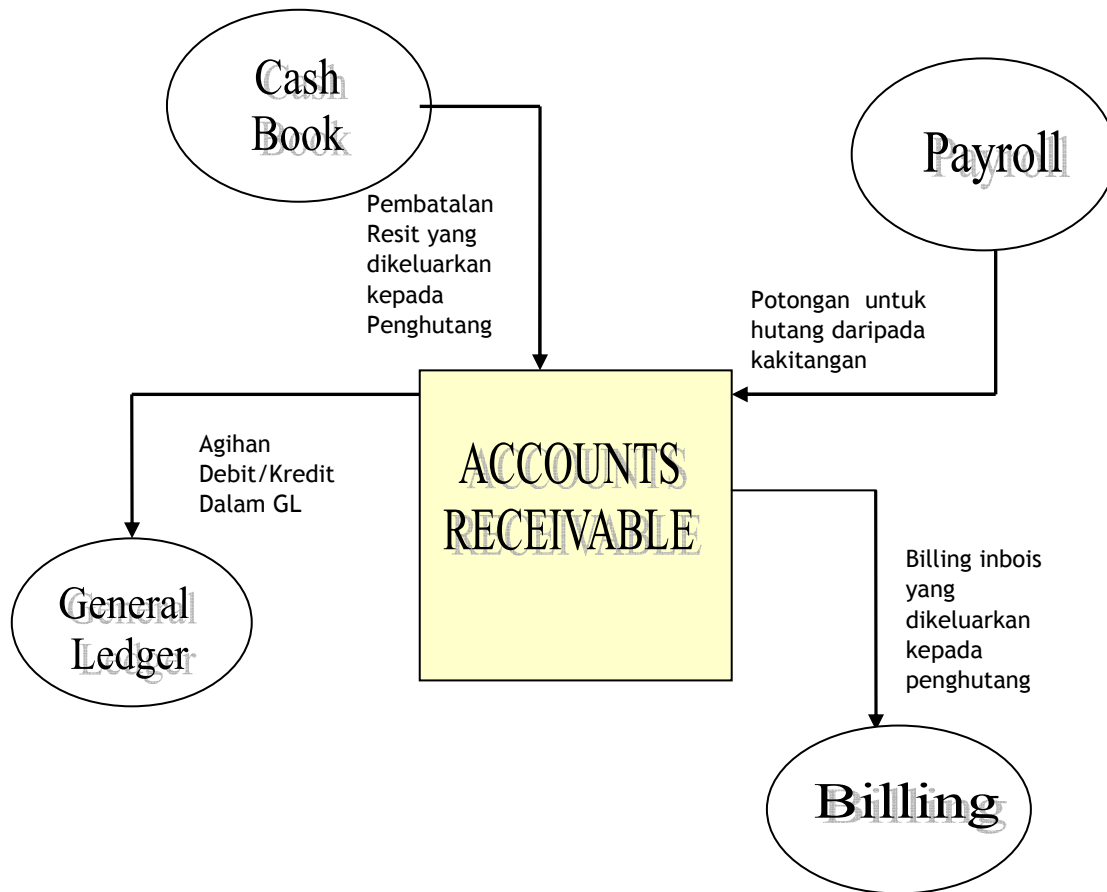
1. Menwujudkan Penghutang (Debtor)
2. Keluar Inbois kepada Penghutang (Billing)
3. Terima bayaran daripada Penghutang (Receipt)

Disebelah ini, juga ada masa di mana penyesuaian kepada akaun penghutang perlu di buat melalui salah satu proses dibawah:-

- Nota Debit (Debit Note)
- Nota Kredit (Credit Note)
- Penyesuaian (Adjustment)

Sebelum anda menggunakan proses-proses yang disebut atas, anda perlu mengetahui serba sedikit tentang gambaran keseluruhan aliran kerja di dalam sistem, terutamanya antara modul Akaun Penerimaan/ Accounts Receivable dengan modul lain.

## 2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL ACCOUNTS RECEIVABLE



Hubungkait Module Accounts Receivable dengan modul lain


## 3.0 PROSES-PROSES

### 3.1 PENYELENGGARAAN PENGHUTANG

Setiap orang penghutang perlu dibagikan kod penghutang sebelum sesuatu transaksi boleh dibuat untuk penghutang itu.

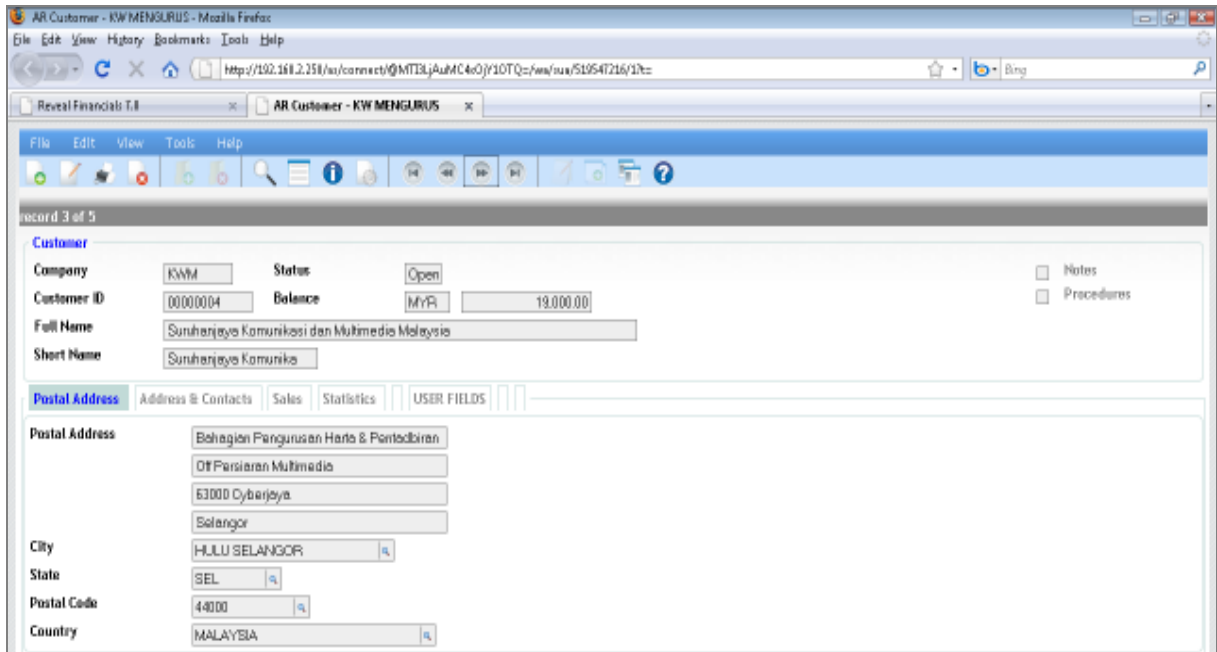
Untuk akses kepada skrin penyelenggaraan penghutang, ikut langkah berikut :-

Klik ke *Menu Utama* → *Accounts Receivable* → *Maintain* → *Customer*

Klik 'Add'  untuk mewujudkan penghutang. Skrin-skrin berikut adalah untuk proses wujudkan penghutang:-

**Muka Surat 1 (Postal Address) - Skrin untuk penyelenggaraan penghutang**

- Company - kod untuk company AR
- Customer ID - kod penghutang
- Full name - nama penuh penghutang
- Short name - nama ringkasan penghutang
- Postal Address - alamat surat-menyurat penghutang



The screenshot shows a web browser window displaying the 'AR Customer - KW MENJURUS' application. The browser address bar shows a URL starting with 'http://192.168.2.251/ais/connect/...'. The application interface includes a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar with various icons. The main content area displays 'Record 3 of 5' and a 'Customer' form with the following fields:

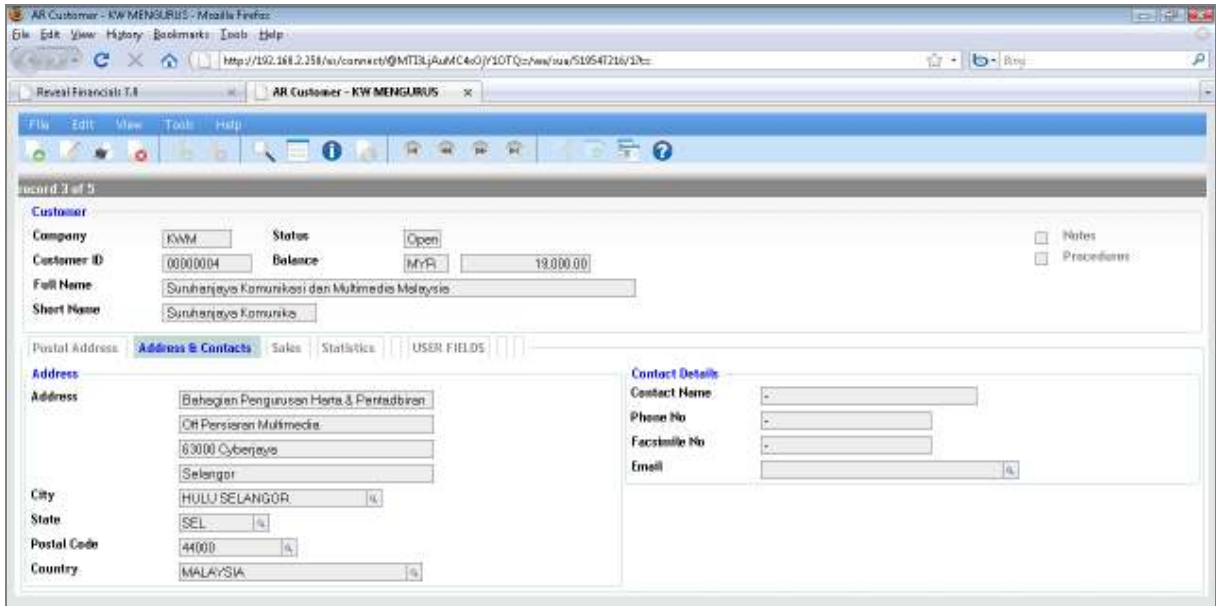
Company	KWM	Status	Open	<input type="checkbox"/> Notes
Customer ID	00000004	Balance	MYR 19,000.00	<input type="checkbox"/> Procedures
Full Name	Sunhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia			
Short Name	Sunhanjaya Komunika			

Below the customer information, there are tabs for 'Postal Address', 'Address & Contacts', 'Sales', 'Statistics', and 'USER FIELDS'. The 'Postal Address' tab is active, showing the following details:

Postal Address	Bahagian Pengurusan Harta & Pentadbiran
	Off Pensiiran Multimedia
	63000 Cyberjaya
	Selangor
City	HILU SELANGOR
State	SEL
Postal Code	48000
Country	MALAYSIA

## Muka Surat 2 (Address & Contacts) - Skrin untuk penyelenggaraan penghutang

- Address - alamat penghutang kalau lain daripada alamat surat menyurat
- Contact Details - Nama, nombor telefon/fax, alamat e-mail untuk orang yang boleh dihubungi



AR Customer - KW MENGURUS - Modulu Finbas

Record 3 of 5

**Customer**

Company: KVM Status: Open

Customer ID: 0000004 Balance: MYR 19,000.00

Full Name: Sunhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia

Short Name: Sunhanjaya Komunka

Postal Address: Address & Contacts Sales Statistics USER FIELDS

**Address**

Address: Bahagian Pengurusan Harta & Pentadbiran  
 Ciri Perseran Multimedia  
 83000 Cyberjaya  
 Selangor

City: HULU SELANGOR

State: SEL

Postal Code: 44000

Country: MALAYSIA

**Contact Details**

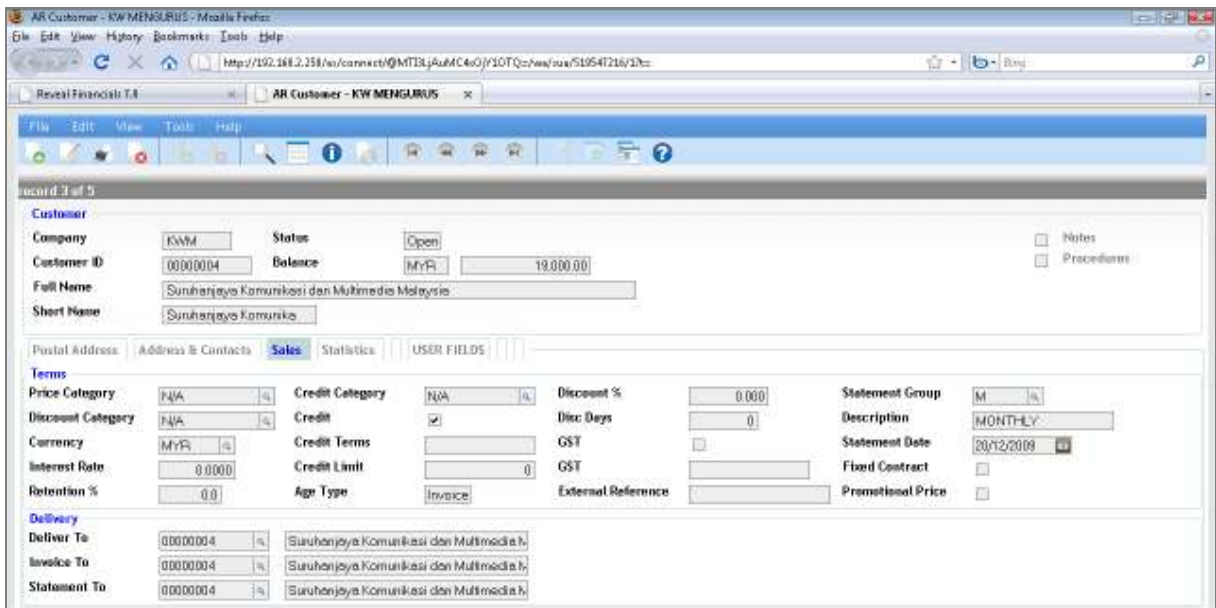
Contact Name: -

Phone No: -

Facsimile No: -

Email: -

## Muka Surat 3 (Sales) - Skrin untuk penyelenggaraan penghutang



AR Customer - KW MENGURUS - Modulu Finbas

Record 3 of 5

**Customer**

Company: KVM Status: Open

Customer ID: 0000004 Balance: MYR 19,000.00

Full Name: Sunhanjaya Komunikasi dan Multimedia Malaysia

Short Name: Sunhanjaya Komunka

Postal Address: Address & Contacts Sales Statistics USER FIELDS

**Terms**

Price Category: N/A Credit Category: N/A Discount %: 0.000 Statement Group: M

Discount Category: N/A Credit:  Disc Days: 0 Description: MONTHLY

Currency: MYR Credit Terms: GST:  Statement Date: 20/12/2009

Interest Rate: 0.0000 Credit Limit: 0 GST:  Fixed Contract:

Retention %: 0.0 Age Type: Invoice External Reference: Promotional Price:

**Delivery**

Deliver To: 0000004 Sunhanjaya Komunikasi dan Multimedia B

Invoice To: 0000004 Sunhanjaya Komunikasi dan Multimedia B

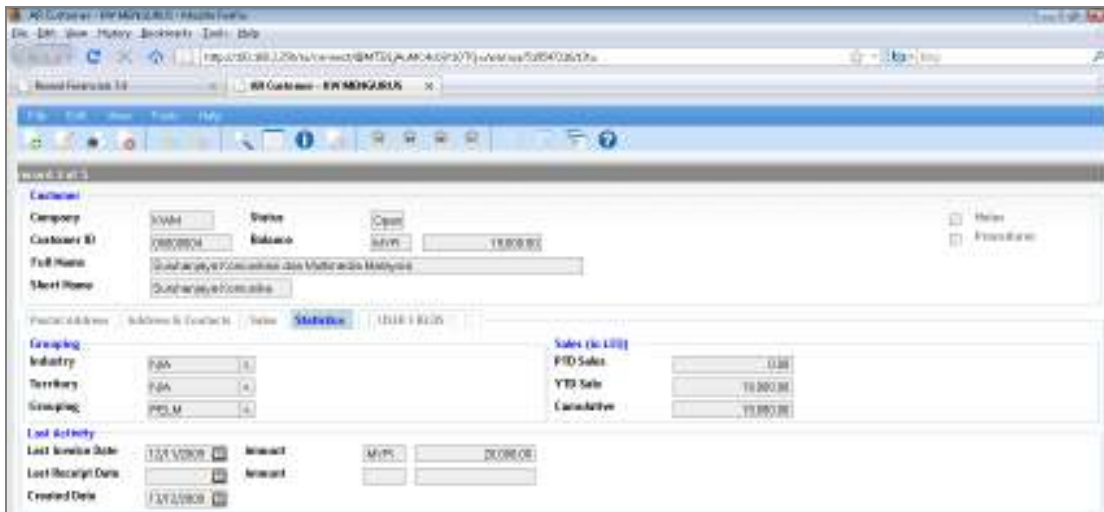
Statement To: 0000004 Sunhanjaya Komunikasi dan Multimedia B

- Price Category - kategori harga untuk penghutang (contoh: Kategori Harga Pukul, Harga Runcit)
- Discount Category - kategori diskaun (contoh: kategori diskaun 10%, 5%)
- Currency - matawang untuk transaksi (contoh: USD, MYR)
- Interest Rate - purata faedah yang dicaj atas baki hutang (jika perlu)
- Retention % - purata wang pegangan atas baki hutang (jika perlu)
- Credit Category - kategori kredit
- Credit - tanda kotak jikalau penghutang itu dibagi tempoh kredit untuk transaksinya
- Credit Terms - jumlah hari hutang perlu dibayar dari tarikh bil.
- Age Type - jenis pengiraan usia kredit (pilihan dibagi - 'Invoice Date', 'End of Period')
- Discount % - purata diskaun dibagi
- Disc Days - jumlah hari baki kena dibayar untuk mendapat diskaun yang ditetapkan
- Credit Limit - had amaun kredit dibagi
- GST - nombor daftaran cukai
- Statement Group - kod kumpulan penyata akaun (contoh - bulanan, mingguan)
- Description - keterangan kumpulan penyata akaun
- Statement Date - tarikh terakhir penyata akaun dikeluarkan
- GST - tanda kotak kalau cukai servis dikenakan
- Deliver to - kod penghutang jika barang dijual kena dihantar kepada penerima yang lain daripada penghutang itu
- Invoice to - kod penghutang jika inbois untuk jualan dicaj kepada nama yang lain daripada penerimaan barang
- Statement to - kod penghutang dimana penyata akaun akan dihantar jika lain daripada penghutang itu.

**(Nota:** Untuk (r ) to (t) jika penghutang adalah orang yang sama, kod penghutang yang sama di customer id akan dimasukkan).



## Muka Surat 4 (Statistics) - Skrin untuk penyenggaraan penghutang



The screenshot shows the 'Statistics' screen for a customer account. The interface includes the following sections:

- Customer Information:**
  - Company: SVAM
  - Customer ID: 080804
  - Full Name: Sunharaya Konsultans dan Multimedia Malaysia
  - Short Name: Sunharaya Konsultans
- Sales Statistics (Sales to Date):**
  - YTD Sales: 18,800.00
  - YTD Sales: 18,800.00
  - Cancelled: 18,800.00
- Grouping:**
  - Industry: PJA
  - Territory: PJA
  - Grouping: PDLM
- Last Activity:**
  - Last Invoice Date: 12/11/2009
  - Last Receipt Date: 12/11/2009
  - Created Date: 12/11/2009

### Grouping

- Industry - kod untuk kumpulan industri (contoh - Pertanian, IT)
- Territory - kod untuk kumpulan kawasan (contoh - Asia, Europe, US)
- Grouping - kod untuk kumpulan GL (contoh - sewa, pelbagai). Kumpulan ini akan tentukan agihan akaun GL untuk semua transaksi penghutang itu.

**Sales & Last Activity** - medan ini akan menunjukkan data sejarah untuk penghutang dan akan dikemasikinkan dalam semasa ke semasa apabila transaksi untuk penghutang tertentu diwujudkan.

## Muka Surat 5 (User Fields) - Skrin untuk penggunaan portal.



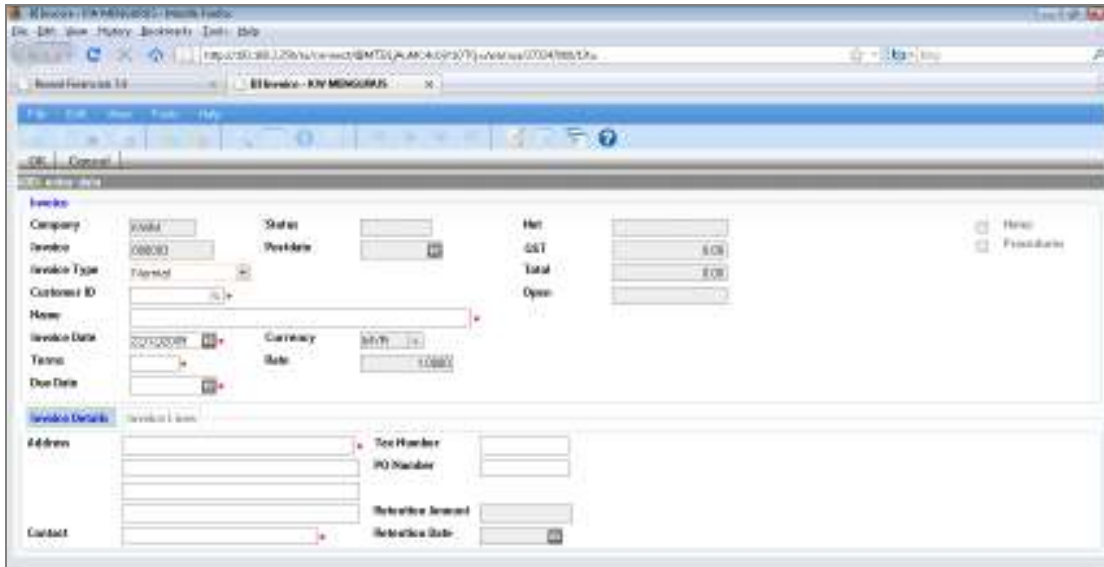
The screenshot shows the 'User Fields' screen for a customer account. The interface includes the following sections:

- Customer Information:**
  - Company: SVAM
  - Customer ID: 080804
  - Full Name: Sunharaya Konsultans dan Multimedia Malaysia
  - Short Name: Sunharaya Konsultans
- User Fields:**
  - Detail Password: [Input Field]
  - Controling no: [Input Field]

## 3.2 PENGEBILAN

Untuk akses kepada skrin 'Billing Invoice', ikut langkah berikut:

**Menu Utama → Billing → Process → Billing Invoice**



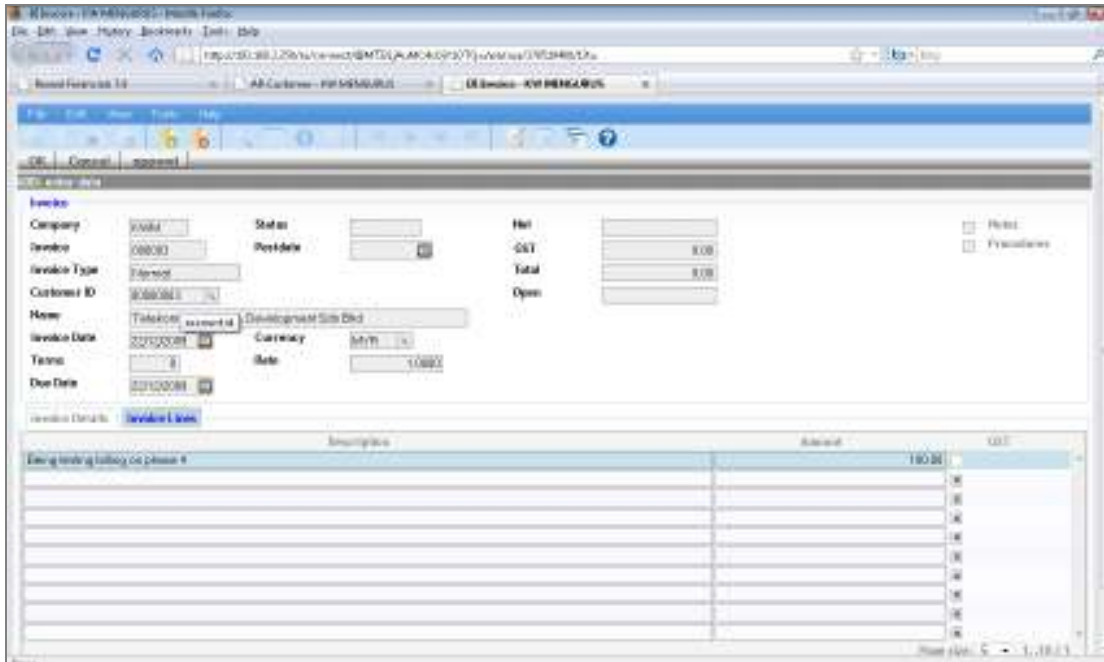
### Langkah 1

Tekan 'Add'  dan isikan butiran-butiran yang seperti berikut:-

- Company/Invoice - butir-butir dalam medan-medan ini akan automatik diisi oleh sistem SAGA.
- Invoice Type - pilih 'Normal' untuk jualan barang/servis. Pilih 'Retention Recovery' untuk kutip balik wang pegangan.
- Customer ID - kod penghutang
- Name - nama penghutang yang akan dikeluarkan secara automatik
- Invoice Date - tarikh inbois/bil
- Terms - jumlah hari bil ini kena dibayar
- Due Date - dikira automatik oleh sistem berdasar kepada data dimasukkan dalam medan 'Terms'
- Currency/Rate - dikeluarkan secara automatik
- Address/Contact - dikeluarkan secara automatik
- Tax Number - nombor pendaftaran cukai
- PO Number - nombor pesanan penghutang
- Retention Amount - dikeluarkan secara automatik
- Retention Date - tarikh wang pegangan dibuat

Tekan 'OK'

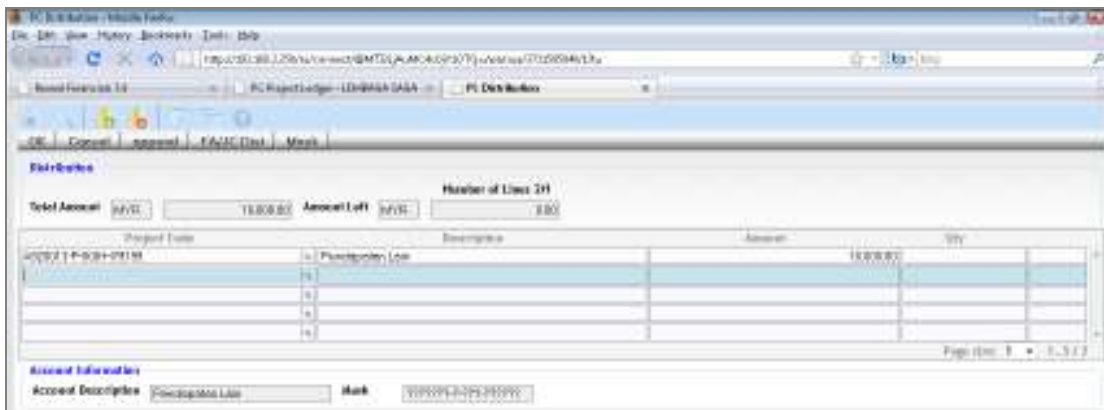
## Langkah 2



- Description - masukkan butir-butir untuk barang/servis yang dibilkan.
- Amount - masukkan amaun bil ini.

Tekan 'OK'

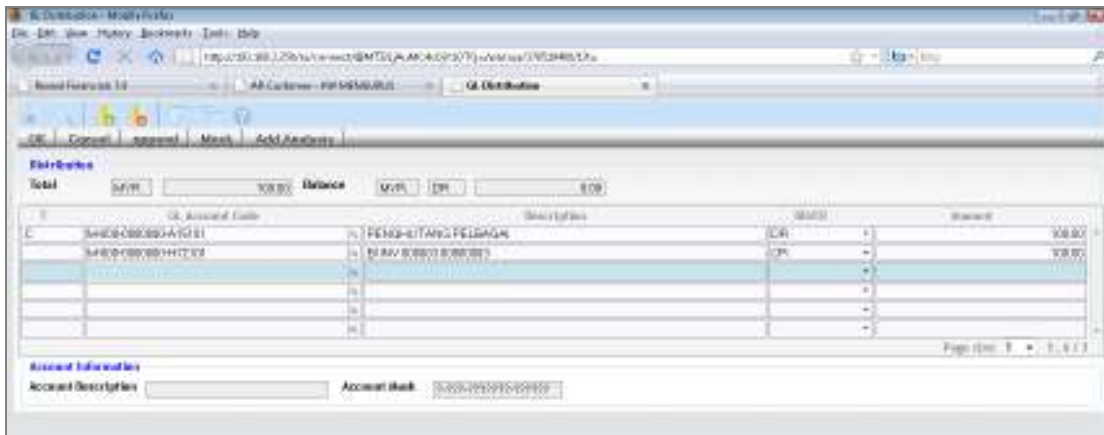
## Langkah 3



Masukkan kod akaun projek jika ada dan tekan 'OK'. Skrin 'GL Distribution' akan dikeluarkan.



## b. Skrin 'GL Distribution' transaksi yang tidak guna kod akaun projek

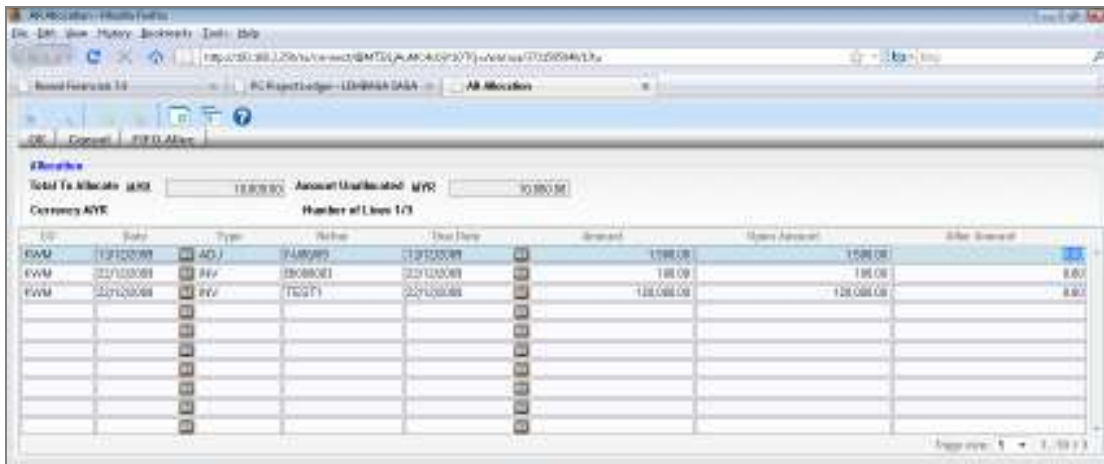


Kalau kod projek tidak diguna, masuk kod agihan GL di baris kedua dalam skrin 'GL Distribution'.

Tekan 'OK'.

### Langkah 5

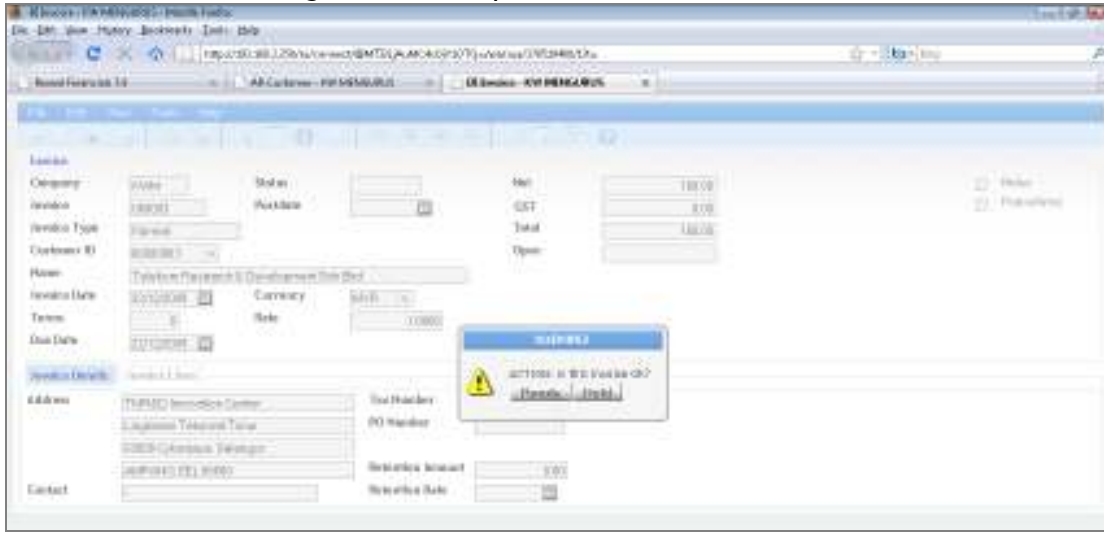
Kalau penghutang ini ada baki dalam akaunnya, skrin 'AR Allocation' seperti dibawah akan dikeluarkan.



Tekan 'OK' dan skrin pertama akan dipamerkan.

Kalau penghutang tidak ada baki amaun yang belum dibayar, skrin pertama akan dipamerkan.

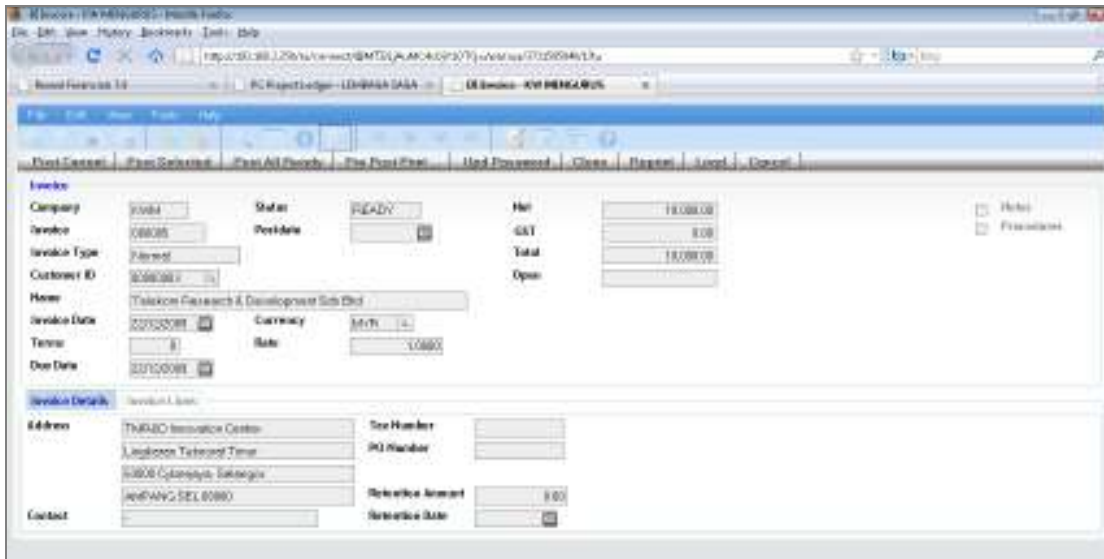
Tekan 'OK' satu kali lagi dan skrin seperti dibawah akan dikeluarkan:



Tekan 'OK' dan status inbois akan tukar kepada 'READY'.

## Langkah 6

Semak bil yang dikeluarkan dan poskan bil itu



Klik 'Others' dan pilih 'Post Current' untuk poskan bil yang ditunjukkan atas skrin. Pilih 'Post All Ready' untuk poskan semua bil yang dalam status 'READY'.

## Langkah 7

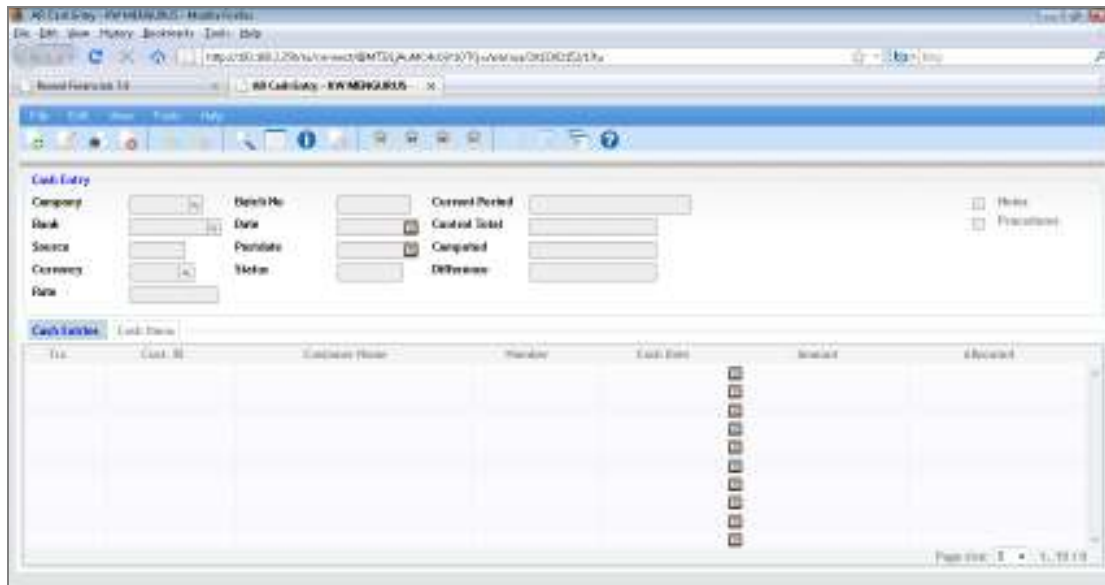
Pilih 'Printer' untuk cetak bil. Selepas bil dicetak, status bil akan tukar kepada 'POSTED'.

### 3.3 RESIT

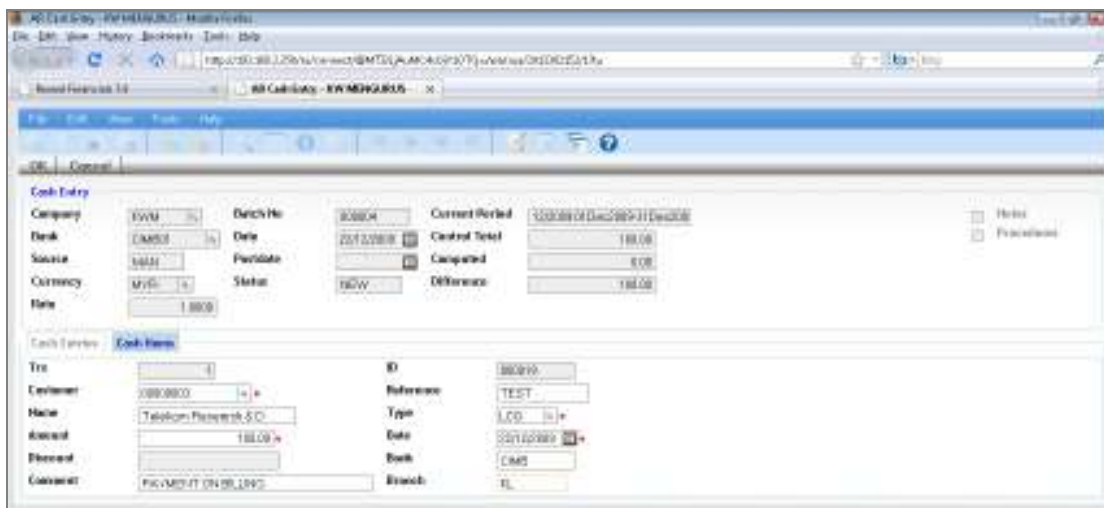
‘AR’ Resit akan dikeluarkan bagi amaun yang diterima untuk bayaran bil yang telah dikeluarkan. Cara untuk akses kepada skrin resit adalah seperti dibawah:-

**Menu Utama → Accounts Receivable → Process → Cash Receipt**

Skrin di bawah akan dipaparkan.



#### Langkah 1



1. Klik 'Add' .

- Butir-butir di medan Bank, Source, Currency, Transaction Number akan dikeluarkan secara automatik oleh sistem.
- Date - masukkan tarikh bayaran diterima daripada penghutang
- Control Total - masukkan amaun yang diterima.

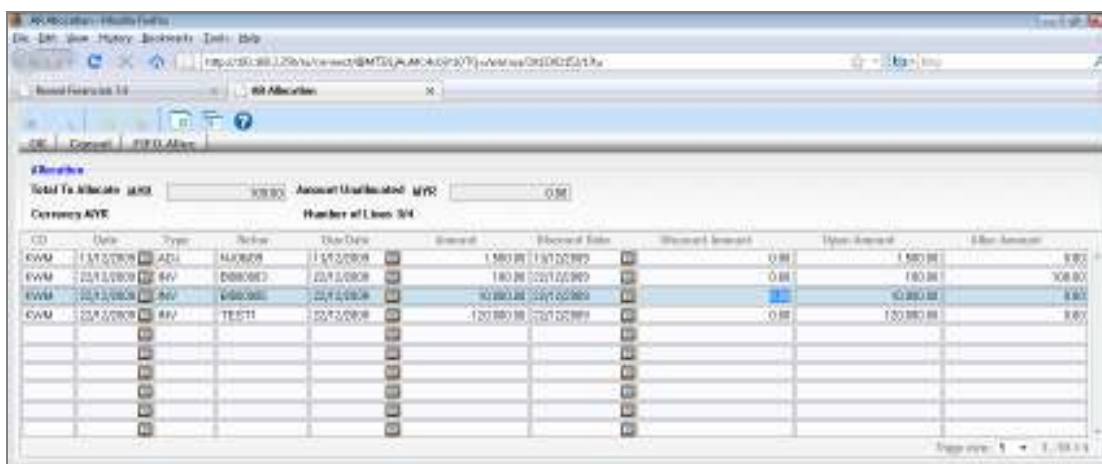
## 2. Tekan 'OK' dan masukkan data di dalam medan-medan berikut:

- Customer - kod penghutang
- Name - nama penghutang yang akan dikeluarkan secara automatik
- Amount - amaun diterima daripada penghutang
- Comment - butiran tambahan jika perlu
- ID - nombor resit (kalau nombor resit hendak dikeluarkan secara automatik oleh sistem, klik di medan 'Reference')
- Reference - rujukkan tambahan keluar ada
- Type - jenis terimaan (contohnya, Cek, Tunai)
- Date - tarikh resit
- Bank - nama bank atau nombor cek kalau cek diterima
- Branch - cawangan bank atau nama ringkas bank kalau cek diterima.

## 3. Tekan 'OK'

**Langkah 2**

Skrin 'AR Allocation' akan dikeluarkan.



CD	Date	Type	RefNo	Due Date	Amount	Balance of Date	Amount Received	Open Amount	Bill Amount
KVM	11/11/2008	ADJ	MUR09	11/11/2008	1,800.00	1,800.00	0.00	1,800.00	0.00
KVM	22/11/2008	RV	D88082	22/11/2008	180.00	2,000.00	0.00	180.00	308.00
KVM	22/11/2008	RV	688082	22/11/2008	30,880.00	32,880.00	0.00	30,880.00	0.00
KVM	22/11/2008	RV	TEST1	22/11/2008	120,880.00	153,760.00	0.00	120,880.00	0.00

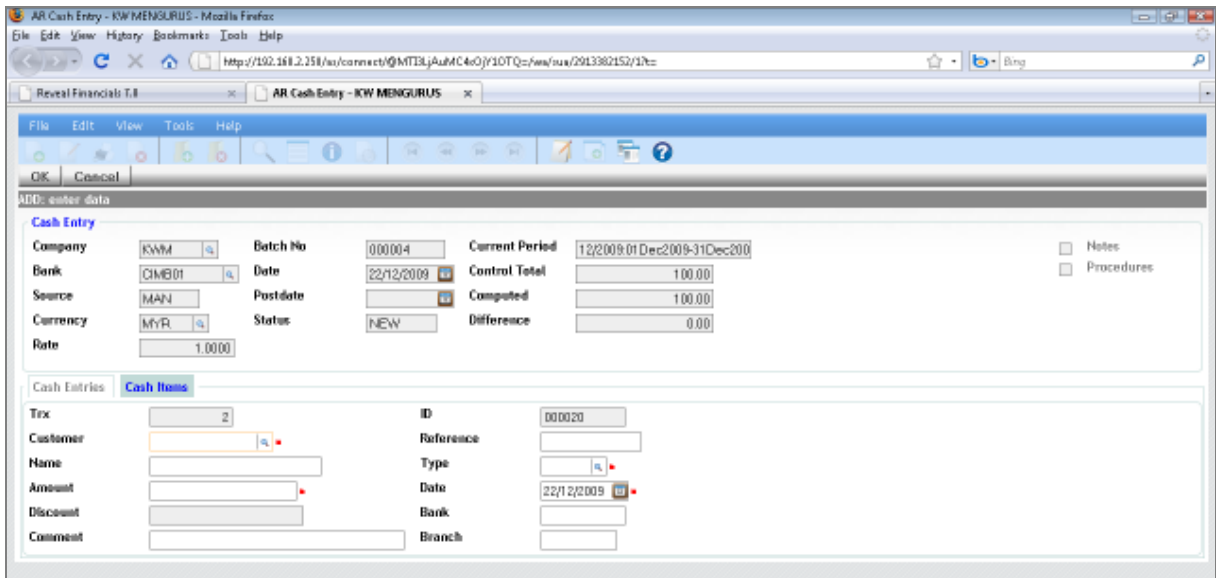
Pilih bil yang hendak dibayar dan masukkan amaun yang dibayar dalam ruang 'Alloc Amount'

Tekan 'OK'



### Langkah 3

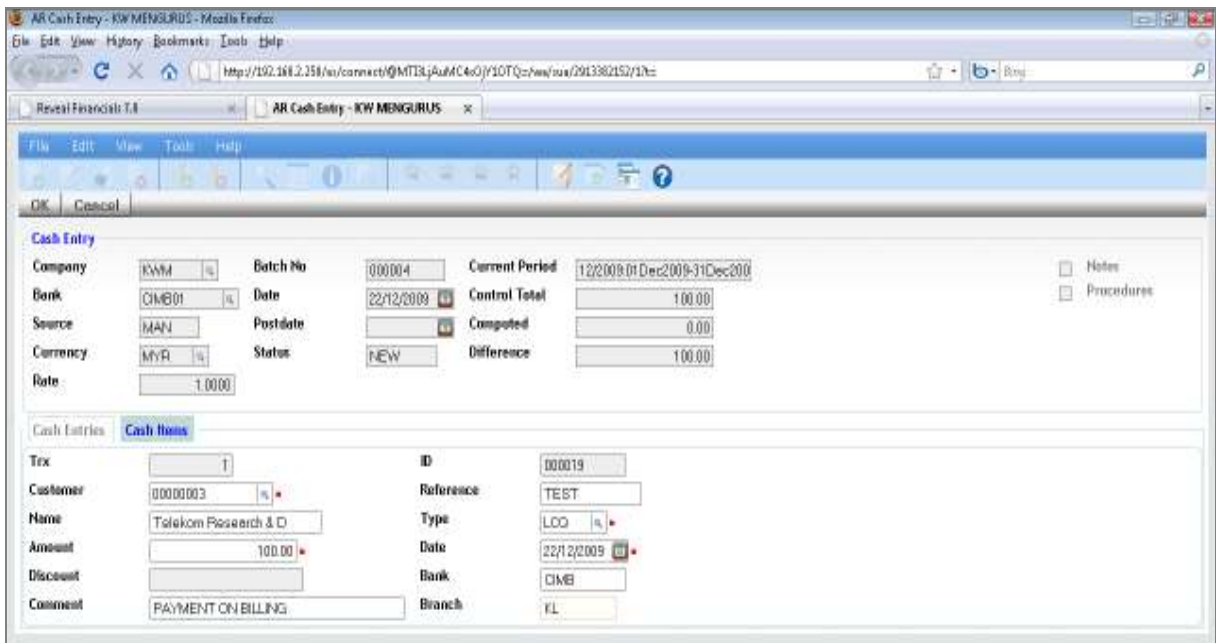
Skrin untuk masukkan resit yang kedua (jika ada) akan dikeluarkan.



Kalau tidak ada resit yang hendak dimasuk lagi, klik 'Cancel'

### Langkah 4

Muka pertama skrin 'AR Cash Entry' akan dikeluarkan.



Tekan 'OK'

### Langkah 5

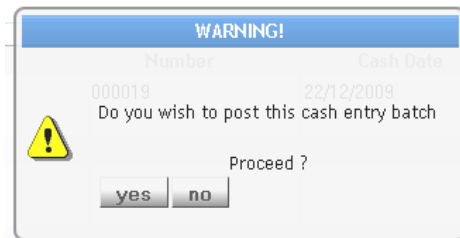
Tertangkap 'Warning' akan dikeluarkan.



Pastikan semua butir yang dimasukkan betul. Tekan 'Ready'. Kalau pengguna tidak ada hak untuk pos resit, status resit akan jadi 'READY'. Untuk poskan resit, pegawai yang diberi kuasa kena klik atas 'Others' dan pilih 'Post Current'.

### Langkah 6

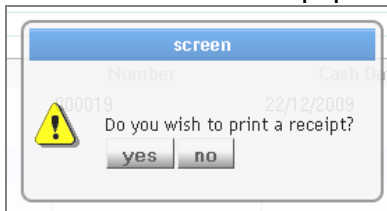
Skrin 'WARNING' seperti dibawah akan dikeluarkan kalau pengguna adalah hak untuk mengposkan resit'



Tekan 'Yes' untuk poskan resit.

### Langkah 7

Skrin di bawah akan dipaparkan



Tekan 'Yes' untuk cetak resit.

### Langkah 8

Pilih 'Printer' untuk keluarkan resit kepada pencetak.



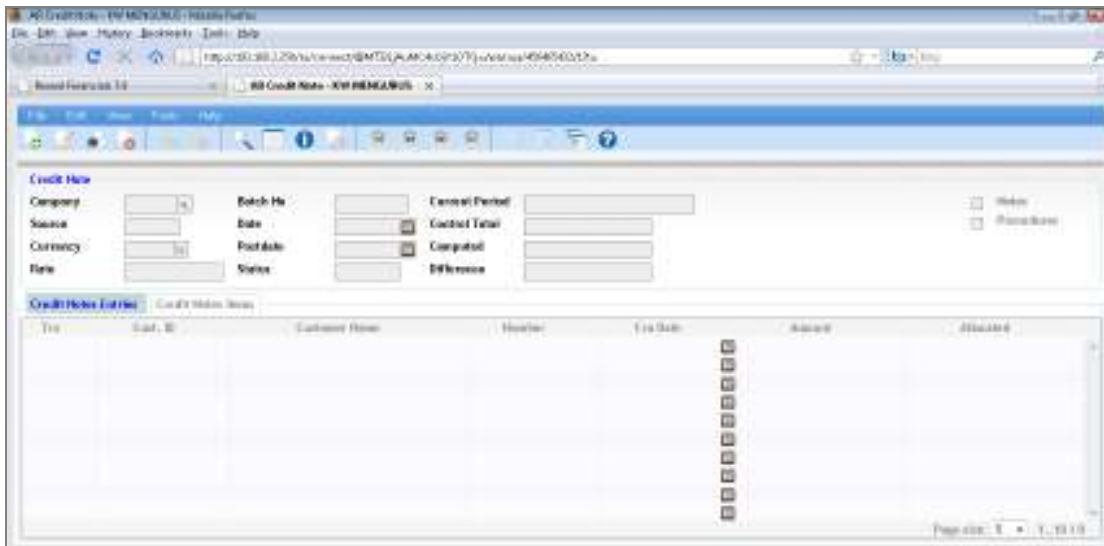
### 3.4 NOTA DEBIT / NOTA KREDIT

Nota Debit/Nota Kredit adalah proses yang digunakan untuk penyesuaian akaun penghutang. Nota Debit akan diguna untuk penyesuaian atas amaun yang telah dikurang bil and nota kredit akan diguna kalau penghutang itu telah terlebih dibil.

Untuk akses kepada proses tersebut, pergi ke


**Menu Utama → Accounts Receivable → Process → Debit Note / Credit Note**

Skrin di bawah akan dipaparkan.



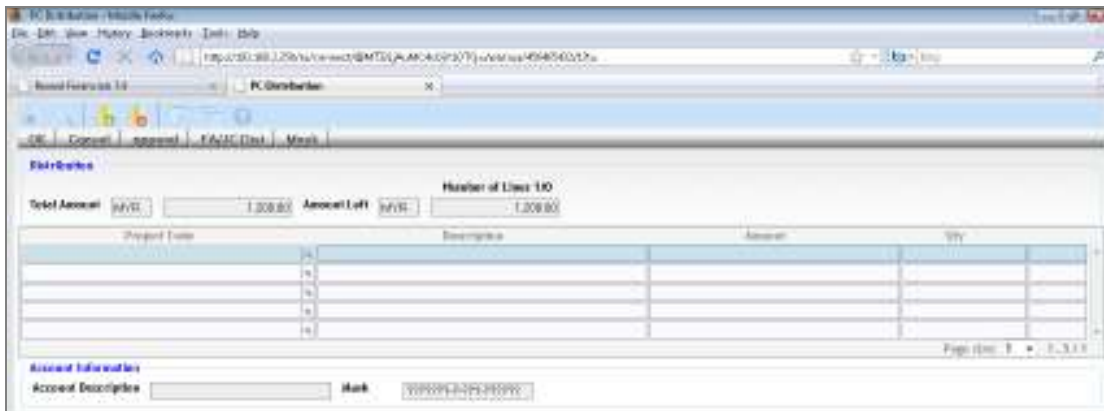
#### Langkah 1



1. Klik 'Add' 
  - Date - masukkan tarikh nota debit/nota kredit dikeluarkan
  - Control Total - masukkan amaun nota debit/kredit
  
2. Tekan 'OK'
  - Customer - masukkan kod penghutang
  - Number - masukkan nombor nota debit/kredit
  - Reference - rujukan tambahan jika ada
  - Drn/Crn Date - masukkan tarikh nota debit/kredit
  - Due Date - dikeluarkan automatik oleh sistem
  - Amount - amaun nota debit/kredit
  - Retention Amout / Retention Date - amaun ditahan dan tarikh wang tahanan (jika ada)
  - GST - dikeluarkan automatik oleh sitem
  
3. Tekan 'OK'

## Langkah 2

Skrin berikut akan dipaparkan.



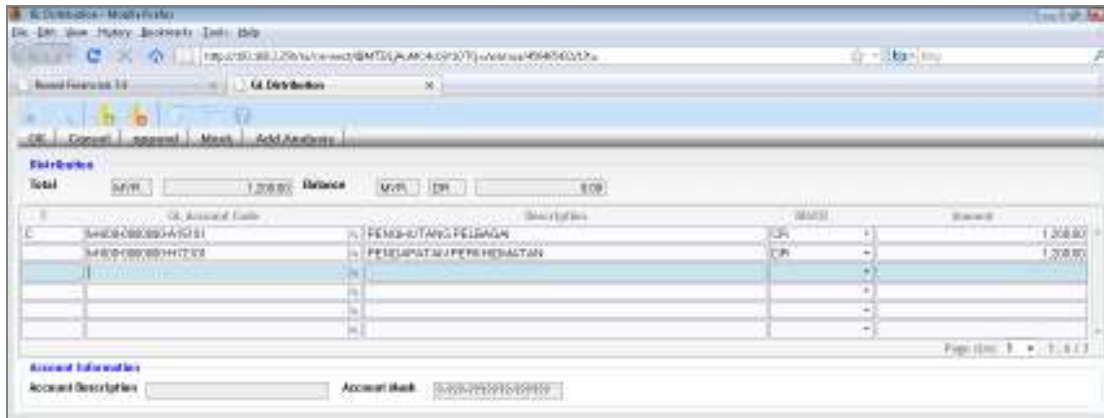
Masukkan kod akaun projek jika ada. Jika tidak ada, tekan 'OK'.

## Langkah 3

Tetingkap 'No Distribution' akan muncul. Tekan 'Yes' untuk lepaskan agihan kod projek.

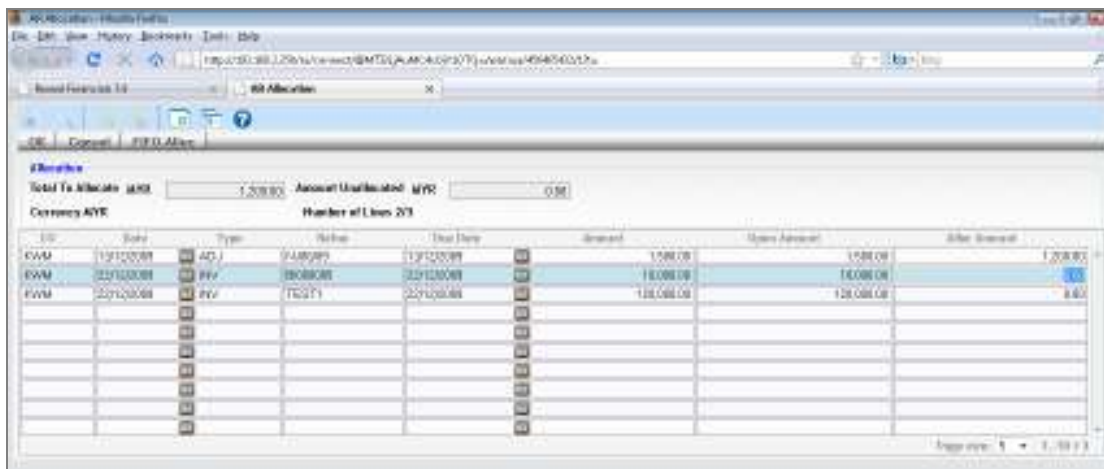


## Langkah 4



- Masukkan kod akaun GL di baris kedua dalam skrin 'GL Distribution'. Jika kod akaun projek telah dimasukkan di langkah 3, kod agihan GL akan automatik dikeluarkan oleh sistem.
- Tekan 'OK'

## Langkah 5



- Masukkan amaun nota debit/nota kredit di 'Alloc Amount' kalau tujuan transaksi ini adalah untuk sesuaikan amaun invois tertentu. Kalau nota debit ini hendaklah dianggap sebagai satu transaksi baru, lepaskan medan 'Alloc Amount'
- Tekan 'OK'.

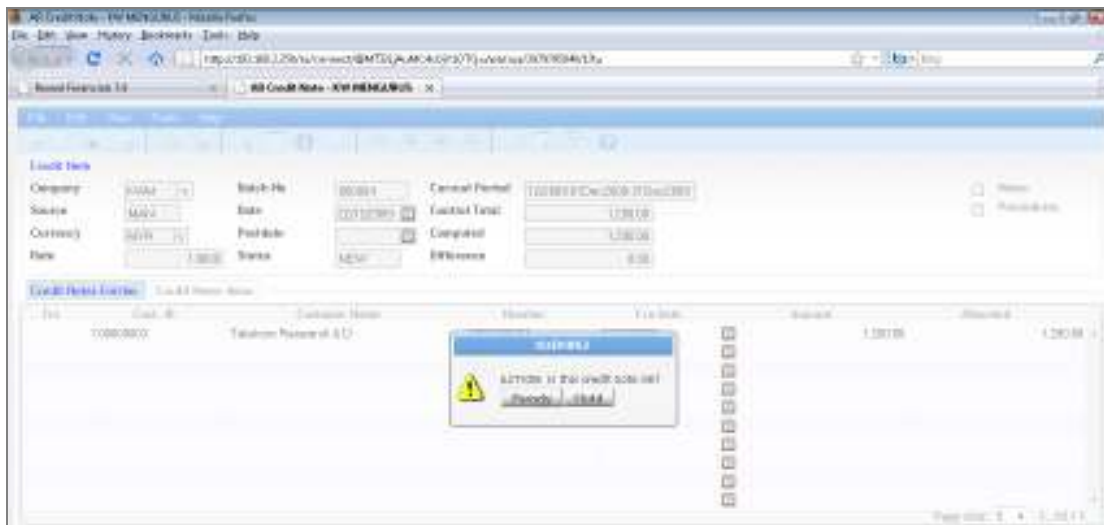
## Langkah 6



Masukkan butiran untuk nota debit/kredit kedua jika ada. Jika tidak ada, tekan 'Cancel'.

## Langkah 7

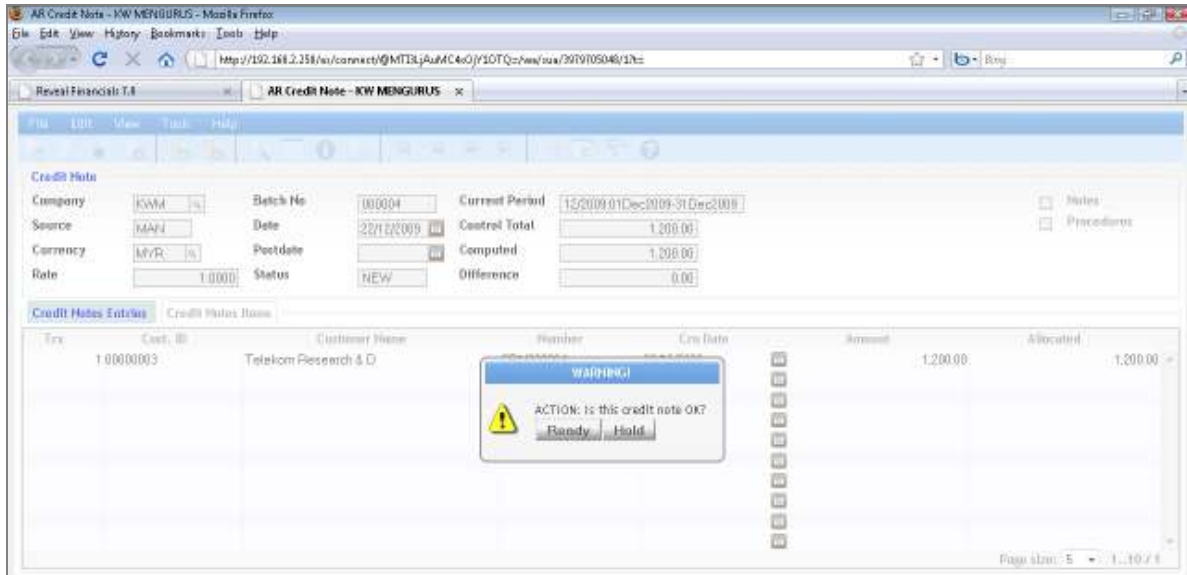
Tetingkap 'Warning' akan muncul.



## Langkah 8

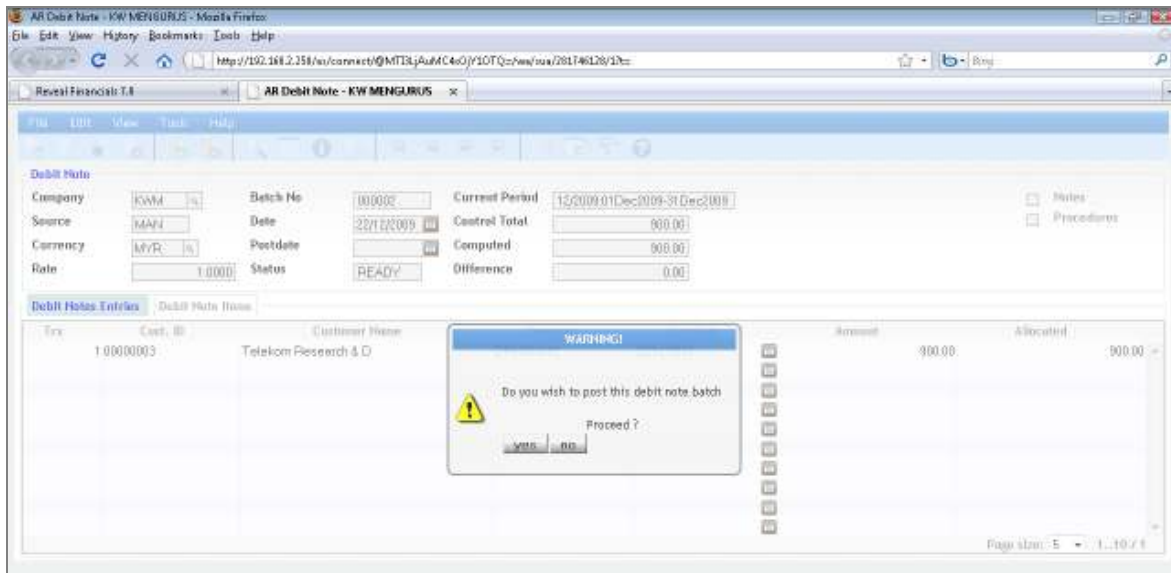
Pastikan semua butir yang dimasuk betul dan tekan 'Ready'. Kalau pengguna diberi hak untuk poskan transaksi, skrin dibawah akan dikeluarkan.

Jika tidak, status transaksi akan jadi 'READY'. Untuk poskan transaksi ini, pegawai berkuasa kena pilih 'Others' dan 'Post Current' selepas mengeluarkan transaksi ini ke atas skrin.



### Langkah 9

Tetingkap 'Warning' akan muncul. Tekan 'Yes' untuk poskan nota debit/nota kredit ini.



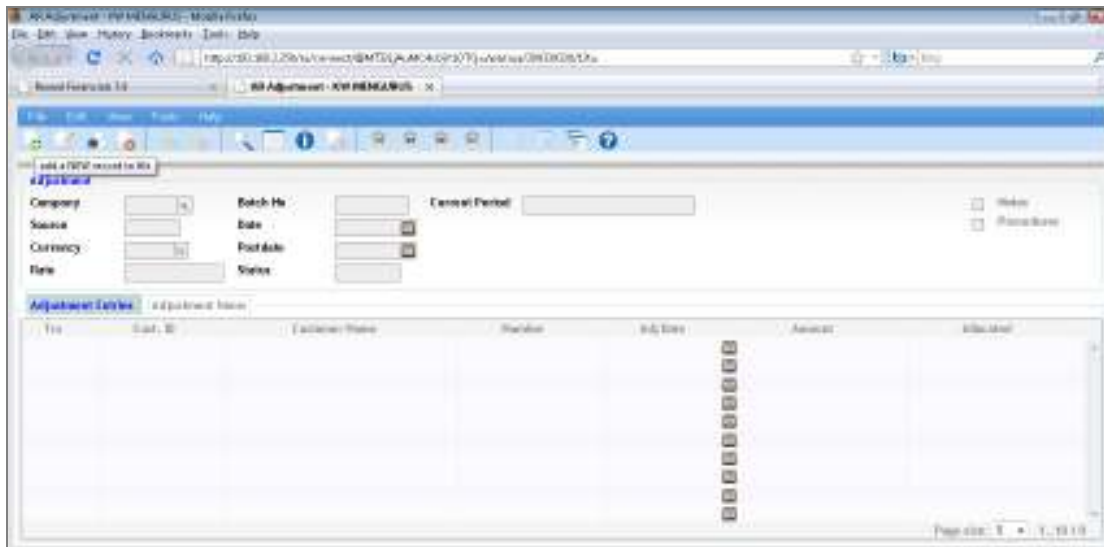
### 3.5 PELARASAN

Selain daripada nota debit/nota kredit, proses 'adjustment' juga boleh diguna untuk sesuaikan baki akaun penghutang.

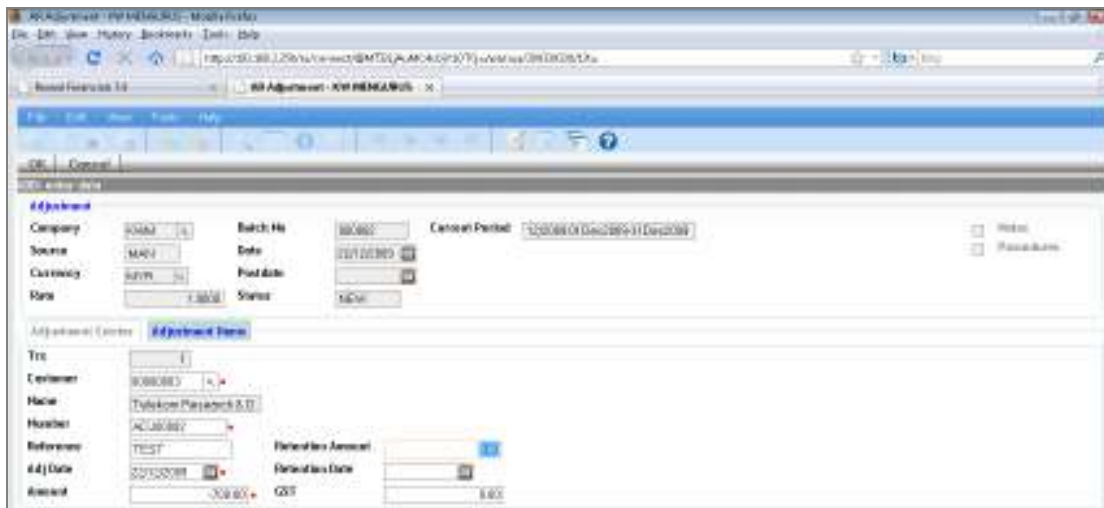
Untuk akses kepada proses 'Adjustment', ikut cara berikut:-

**Menu Utama →Accounts Receivable →Process →Adjustment**


Skrin di bawah akan dipaparkan.



#### Langkah 1

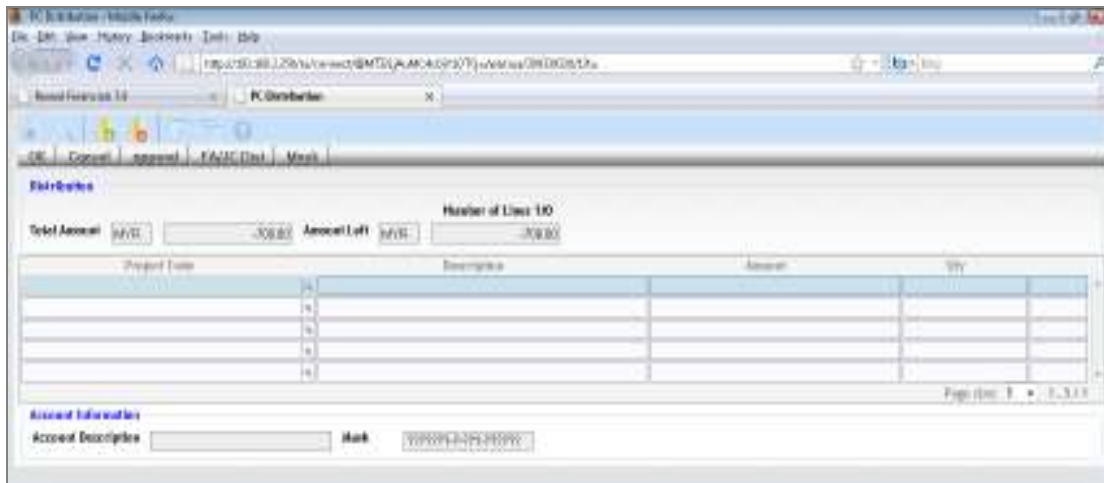




1. Klik 'Add'  dan masukkan tarikh penyesuaian dibuat dalam medan 'Date'. Tekan 'OK'
2. Butir-butir yang kena dimasukkan ke dalam medan-medan yang berikutnya adalah:
  - Customer - kod penghutang
  - Name - dikeluarkan secara automatik oleh sistem
  - Number - Nombor 'Adjustment'. Boleh dimasukkan secara 'Manual' atau klik ke medan 'Reference' untuk mendapatkan nombor automatik dari sistem.
  - Reference - rujukan tambahan jika ada
  - Adj Date - tarikh 'adjustment'
  - Amount - amaun yang hendak disesuaikan. Jika tujuan adalah untuk kurangkan baki dalam akaun penghutang, masukkan tanda '-' di depan amaun.
  - Retention Amount - amaun ditahan - jika ada
  - Retention Date - tarikh amaun ditahankan
  - GST - dikeluarkan secara automatik oleh sistem
3. Tekan 'OK'

## Langkah 2

Skrin 'PC Distribution' akan dikeluarkan.

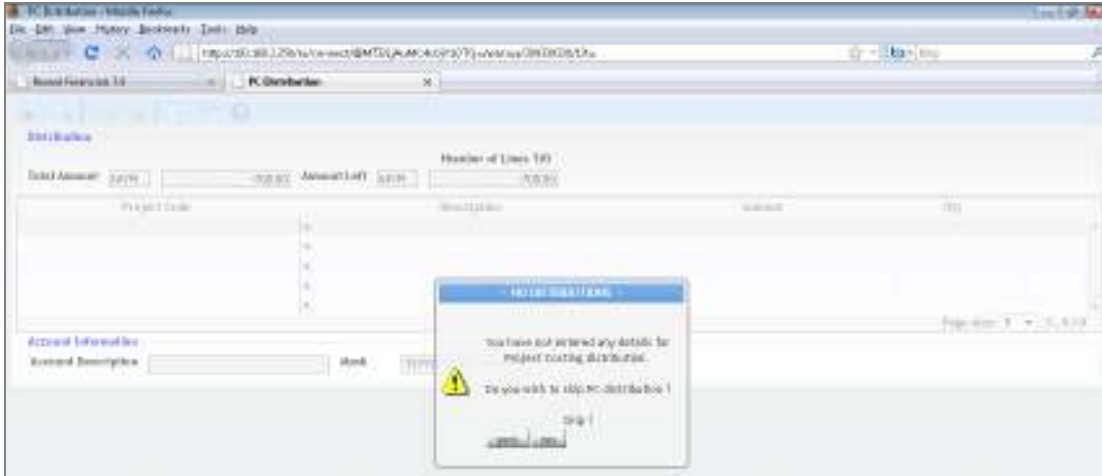


Masukkan kod akaun projek jika ada dan tekan 'OK'. Skrin 'GL Distribution' akan dikeluarkan. (Rujuk kepada Langkah 4)

Jika transaksi ini tidak perlu guna kod akau projek, tekan 'OK' untuk pergi ke skrin berikutnya.

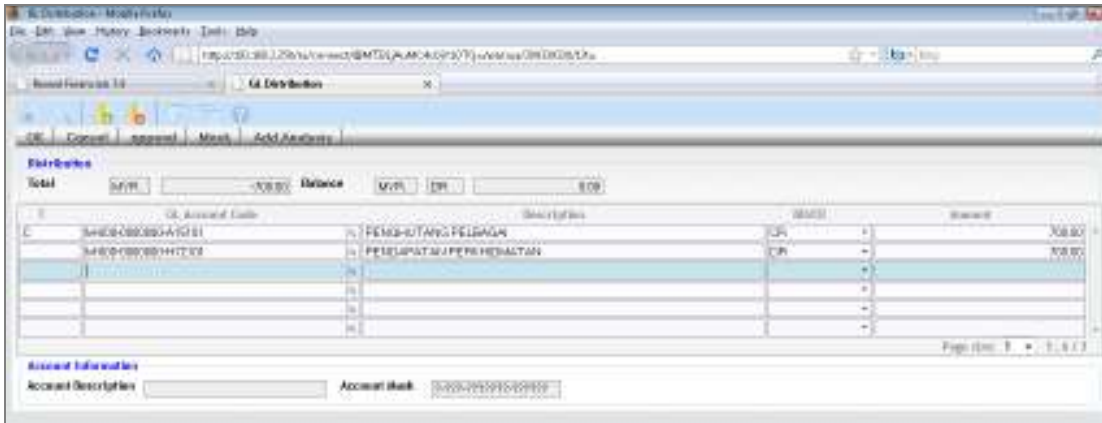
### Langkah 3

Tetingkap 'No Distribution' akan muncul. Tekan 'Yes' untuk lepaskan proses 'PC Distribution'.



### Langkah 4

Skrin 'GL Distribution' akan dikeluarkan.

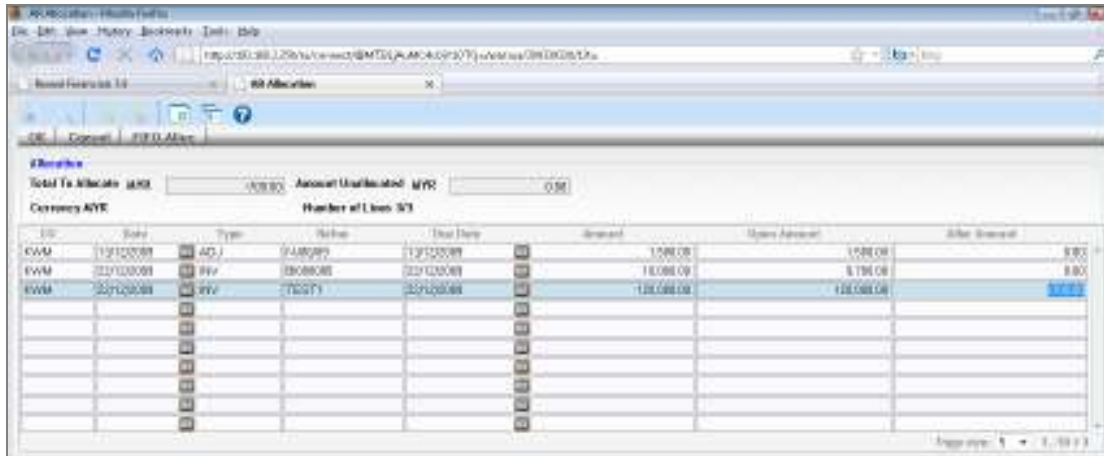


Masukkan kod agihan GL di baris kedua dan tekan 'OK'.

**(Nota:** kalau kod projek dimasukkan dalam langkah 2, kod agihan GL akan otomatis dikeluarkan)

## Langkah 5

Skrin 'AR Allocation' akan dikeluarkan.

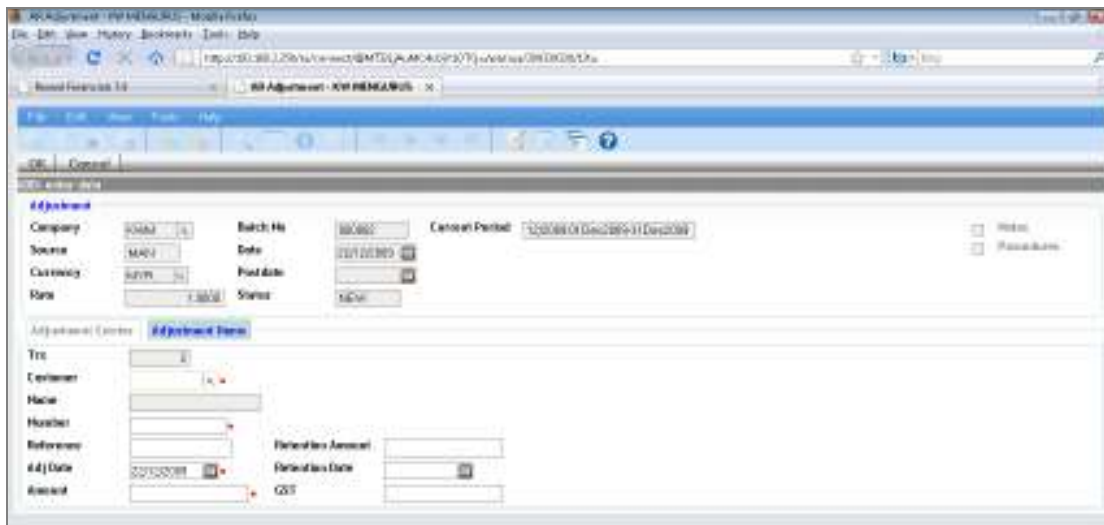


Tekan 'OK' jika amaun penyesuaian ini tidak berkaitan dengan inbois yang masih ada dalam sistem.

Jika tujuan penyesuaian ini adalah untuk sesuaikan sesuatu inbois, masukkan amaun ini dalam medan 'Alloc Amount' dan tekan 'OK'.

## Langkah 6

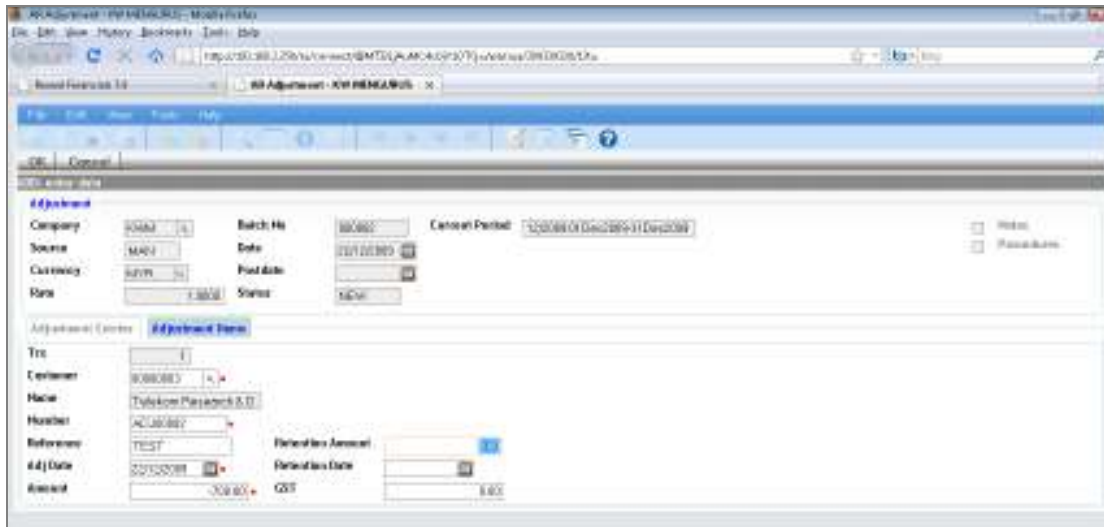
Skrin akan disedia untuk masuk transaksi kedua - jika ada.



Jika tidak ada lagi 'adjustment' hendak dimasuk, tekan 'Cancel'.

## Langkah 7

Skrin Utama untuk 'AR Adjustment' akan dikeluarkan. Tekan 'OK'.



## Langkah 8

Skrin 'Warning' seperti dibawah akan dikeluarkan:-



Pastikan semua butir dimasuk betul sebelum tekan 'Ready'. Kalau pengguna tidak diberi kuasa untuk buat 'posting', status transaksi akan tukar kepada 'READY'. Pegawai yang diberi kuasa untuk 'posting' kena keluarkan transaksi kepada skrin dan klik butang 'Others', lepas itu 'Post Current' untuk poskan transaksi.

## Langkah 9

Skrin dibawah akan dikeluarkan kalau pengguna yang masuk data adalah hak untuk buat 'posting'. Tekan 'Yes' untuk poskan transaksi ini.



Selesai.