

MANUAL BERKAITAN PROSES-PROSES LEJER AM



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 pengunaan 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

1.0	PENGENALAN	4
2.0	HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL GENERAL LEDGER	. 5
3.0	KEMASUKAN JERNAL BAUCAR DI 'GENERAL JOURNAL'	. 6
4.0	KEMASUKAN JERNAL PELBAGAI MELALUI 'MULTIPLE JOURNAL'	12
5.0 M TAHU	MENGGUNAKAN 'RETROACTIVE JOURNAL' BAGI MEMBUAT PELARASAN UNTUK UN LEPAS	16



1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala proses-proses yang berkaitan dengan modul 'General Ledger'.

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

Koordinasi antara jabatan, terutama sekali antara Kewangan dan Teknologi Maklumat, juga perlu bagi menjayakan aktiviti-aktiviti yang dikenalpasti.



2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL GENERAL LEDGER



Hubungkait modul General Ledger secara langsung dengan modul yang lain



3.0 KEMASUKAN JERNAL BAUCAR DI 'GENERAL JOURNAL'

Program ini digunapakai apabila pelarasan perlu dibuat berkaitan akaun yang tersalah caj.

Mengakses program 'General Journal'

Untuk mendapatkan skrin 'General Journal', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow General Ledger \rightarrow Process \rightarrow General Journal

Journal Date Type Year Period Description	Source Currency Rate	a Postdate U Debits Credits Balance			Notes Pracedures
Journal Lines	USERI FIELDS Account 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4,	Description	DUCE	Debit	Credit
	14)				Page size; 5 💌 18/0
count leforn count Descrip	tion	Account Mask			

Skrin 'General Journal'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Pastikan dahulu transaksi yang perlu dibuat.

Langkah 2

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod.

Langkah 3

Sistem akan menjana nombor jernal secara otomatik. Masukan tarikh jernal di medan 'Date'.

Langkah 4

Pilih 'Normal' untuk medan 'Type'. (Nota: Jika anda memilih 'Reversing', jernal ini akan di 'reverse' pada masa period end dibuat pada bulan)

Langkah 5

Masukkan tahun transaksi di medan 'Year' dan bulan transaksi di medan 'Period' (Nota: Sistem akan mengikut tahun dan bulan dari tarikh yang telah dimasukkan di medan 'Date'.)

Langkah 6

Masukkan butiran jernal di medan 'Description'. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70 aksara)

Langkah 7

Klik OK.

Langkah 8

Masukkan kod akaun di medan 'Account'. Tekan tab sekali. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara mengikut struktur akaun anda)

Langkah 9

Masukkan butiran akaun atau gunakan butiran yang tersedia di medan 'Description'. Tekan tab sekali.

(Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)

Langkah 10

Masukkan 'DR' samada anda perlu mendebit atau 'CR' untuk kreditkan akaun tersebut di medan 'DR/CR'.



Langkah 11 Masukkan amaun di medan 'Debit' atau 'Kredit'.

Langkah 12 Sambung dari langkah 8 hingga 11 mengikut keperluan jernal.

Langkah 13 Setelah selesai, klik OK.

Langkah 14

Tetingkap 'Warning' akan muncul.

WARN	ING!	
Set this journa	al to READY	state?
Ready	Hold	D

Pilih Ready untuk teruskan. Jika anda pilih Hold, sistem akan tukarkan status jernal kepada HELD.

Langkah 15

Bila anda pilih Ready sebentar tadi, satu lagi tetingkap 'Warning akan muncul.



Jika anda ingin dapatkan pengesahan pegawai, klik Yes. Jika tidak, pilih No.



Langkah 16

Bila anda pilih Yes sebentar tadi, tetingkap 'Workflow Approver' akan muncul.

date	User Notification
ts fire	Do you wish to send a Notification to Authoriser to Authorise this Journal 00000207? yes no

Pilih ID pegawai yang tertera di tetingkap dan klik OK.

🖉 UT Weittlass Suttarizati	n Hat - Window Internet England		200
Alter 1982 198	8.2.250/as/connect/00/1731_Pu/PC+x0/r10TQ=/wa/sus/444771976/L7t=	San	
Ro Diff Was Reading	Toda Halp		
👷 Francisco 🛃 🛃 UT Windstow	Authorisation list	······································	
<u>a</u> q 🖬 🖻	0	*****	
<u> -786_}_910001</u> _	de texte		
- Astherivation 11st			
ant defined we defined the	śi		
User D	Manas	R	tler
endbodees:	WORKFLOW AUGORISER		2
		Pa	watan 6 🛐 1.570
			in in the second se

Pegawai akan menerima e-mel berkaitan meluluskan jernal tersebut.



Status jernal akan bertukar kepada 'Awaiting Approval'.

Journal Date	00000207	Source Currency	MAN MYR a	Status Postdate	AWAITING APPROVAL				Notes Procedures
Туре Хеаг	Noma	Rate	1 0000	Debits	200.00				
Period	12			Balance	0.00				
Description	GL JOURNAL - E	FLOW							
Journal Lines	USER FIELDS								
18	Account			Bescrip	ition	DR/CH.	Debit		Credit
18-000000-001	1101	AM	ANAH/GENERAL/G	ENERAL/GAJI (DAN U	DR		200.00	
100-0000000-41	2101	= AM	ANAH/GENERAL/G	JENERAL/PELA	BURAN	GR	at the same O dawn		200.00
		14			- Manual	and of a management, a copy in	in, - copy at deal		
		9							
		9							
		14							
		19							
	112771							Page	size; 6 💌 1.8/2
Account Inform	tion			Account Mark					
rodin pestilih	100			Precordine medane	parte concercion				

Langkah 17 Selesai.



3.1 MENYEMAK SERTA MELULUSKAN JERNAL BAUCAR YANG TELAH DIMASUKKAN KE DALAM SISTEM

Proses ini dilakukan setelah anda, sebagai pegawai yang bertanggungjawab, menerima emel dari kakitangan berkaitan permohonan untuk anda melakukan semakan dan kelulusan jernal.

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1 Pastikan e-mel berkaitan telah diterima.

Langkah 2 Pastikan anda berada di skrin 'General Journal'. Klik: Menu Utama \rightarrow General Ledger \rightarrow Process \rightarrow General Journal

Langkah 3 Klik Search \rightarrow Selected dan pilih jernal yang diminta semakan dan kelulusan.

Langkah 4 Semak jernal tersebut.

Jika ianya memuaskan, klik Tools \rightarrow Other \rightarrow Authorise Journal untuk memulakan proses kelulusan.

Langkah 5 Selesai.



4.0 KEMASUKAN JERNAL PELBAGAI MELALUI 'MULTIPLE JOURNAL'

Program 'Multiple Journal' digunapakai untuk membuat transaksi jernal menggunakan kod bank, kod pemiutang dan juga kod penghutang.

Mengakses program 'Multiple Journal'

Untuk mendapatkan skrin 'Multiple Journal', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow General Ledger \rightarrow Process \rightarrow Multiple Journal

	KW MENGURUS - Windows Inte	rnet Explorer					. 1
🕤 🖉 Marian	92, 168, 2, 250 (s.). com over a mini-	6/0//1010-0/s/s/s/second/4011t-			4 × 4 000		-
e Edit View Favo	rites Tools Help						
iavortes Enoma	ople Journal - INW MENGUAUS						
lla Edit View	Tools Hulp	terrent aller and terrent					
0 1 1		0 6 8 8 8 8	0 7 6				
Journal							
Journal		Status				Hotes Procedures	
Entry Date	Currency I	Rate					
Description		Credits					
Instant Bate	-	Balance					
		- water of the second s					
Epdapr	Account	Description	Reference Hours	DRACR	Debit	Credit	
11036		[k]					18
		14					
		[n,					
		14					
		14					
		14				Dass size: 5 💌	1.0/0
Account Informatio	a -						
Incount Description	1	Account Mask					
wcount bescription							

Skrin 'Multiple Journal'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Kenalpasti transaksi yang ingin di buat.

Langkah 2

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod.

Langkah 3

Sistem akan menjana nombor jernal secara otomatik.

Masukan butiran jernal di medan 'Description'. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)

Langkah 4

Masukkan tarikh jernal di medan 'Date'.

Langkah 5

Klik OK.

Langkah 6

Masukkan pilihan di medan 'Ledger' dan kod berkaitan di medan 'Account'. Transaksi yang boleh digunapakai adalah :

Ledger	Medan 'Account'			
General Ledger	Kod General Ledger			
Debtors	Kod Siberhutang dari Modul Accounts			
	Receivable			
Creditors	Kod Pemiutang dari Modul Accounts Payable			
Projects	Kod Projek dari Modul Project Costing			
Cash Book	Kod Bank dari Modul Cash Book			

Setelah selesai, tekan tab sekali.

Langkah 7

Masukkan butiran akaun atau gunakan butiran yang tersedia di medan 'Description'. Tekan tab sekali.

(Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)



Langkah 8

Masukkan nombor rujukan di medan 'Reference'. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)

Langkah 9

Masukkan 'DR' samada anda perlu mendebit atau 'CR' untuk kreditkan akaun tersebut di medan 'DR/CR'.

Langkah 10 Masukkan amaun di medan 'Debit' atau 'Kredit'.

Langkah 11 Sambung dari langkah 6 hingga 10 mengikut keperluan jernal.

Langkah 12 Setelah selesai, klik OK.

Langkah 13 Tetingkap 'Warning' akan muncul.



Pilih Ready untuk teruskan. Jika anda pilih Hold, sistem akan tukarkan status jernal kepada HELD.



Langkah 14

Bila anda pilih Ready sebentar tadi, satu lagi tetingkap 'Warning' akan muncul.

Descrip	WARNING!	Reference				
Do you wish to post this multiple journal Proceed ?						
	yes no					

Klik No. Status jernal akan bertukar menjadi 'Ready'.

Sila dapatkan pengesahan pegawai sebelum 'post'.

Langkah 15 Selesai.



5.0 MENGGUNAKAN 'RETROACTIVE JOURNAL' BAGI MEMBUAT PELARASAN UNTUK TAHUN LEPAS

Program 'Retroactive Journal' ini digunapakai untuk membuat pelarasan untuk tahun lepas (prior year adjustment).

Mengakses program 'Retroactive Journal'

Untuk mendapatkan skrin 'Retroactive Journal', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow General Ledger \rightarrow Process \rightarrow Retroactive Journal

	10=Dvb/bug/3747500008J17t=		💌 🚧 💥 🚰 Elogar		14
Edit View Favorites Tools Help					
winkes 👷 🕼 Rebroactive Journel - 15MBAGA SAGA					
a Edit View Tools Hulp					
🖌 🖈 👩 🖪 🗟 🔍 🗔 🛈		T 0			
Attraction lower					
ournal Source	Status			🔄 Notes	
ate 🔳 Currency 🔤	Postdate			Procedures	
vpe Rate	Debits				
ear	Credits				
eriod	Balance				
escription					
Account	Description	DR/CR	Debit	Credit	
14					
6					
14					
14					
4					
1					
				Page size: 5 🛩 t	870
Account Information					_
count Description	Account Mask				2
					11.

Skrin 'Retroactive Journal'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Pastikan dahulu transaksi yang perlu dibuat.

Langkah 2

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod.

Langkah 3

Sistem akan menjana nombor jernal secara otomatik. Masukan tarikh jernal di medan 'Date'.

Langkah 4

Masukkan bulan transaksi di medan 'Period'.

Langkah 5

Masukkan butiran jernal di medan 'Description'. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70 aksara)

Langkah 6

Klik OK.

Langkah 7

Masukkan kod akaun di medan 'Account'. Tekan tab sekali. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara mengikut struktur akaun anda)

Langkah 8

Masukkan butiran akaun atau gunakan butiran yang tersedia di medan 'Description'. Tekan tab sekali.

(Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)

Langkah 9

Masukkan 'DR' samada anda perlu mendebit atau 'CR' untuk kreditkan akaun tersebut di medan 'DR/CR'.



Langkah 10 Masukkan amaun di medan 'Debit' atau 'Kredit'.

Langkah 11 Sambung dari langkah 8 hingga 11 mengikut keperluan jernal.

Langkah 12 Setelah selesai, klik OK.

Langkah 13

Tetingkap 'Warning' akan muncul.



Pilih Ready untuk teruskan. Jika anda pilih Hold, sistem akan tukarkan status jernal kepada HELD.

Langkah 14

Bila anda pilih Ready sebentar tadi, satu lagi tetingkap 'Warning akan muncul.



Klik No. Status jernal akan bertukar menjadi 'Ready'. Sila dapatkan pengesahan pegawai sebelum 'post'.

Langkah 15 Selesai.