

The logo for Century Software features a dark purple diamond shape. The word "century" is written in a lowercase, sans-serif font across the top half of the diamond, and the word "software" is written in the same font across the bottom half. A thin horizontal line passes through the center of the diamond, behind the text.

century
software

MANUAL AKAUN PEMBAYARAN

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

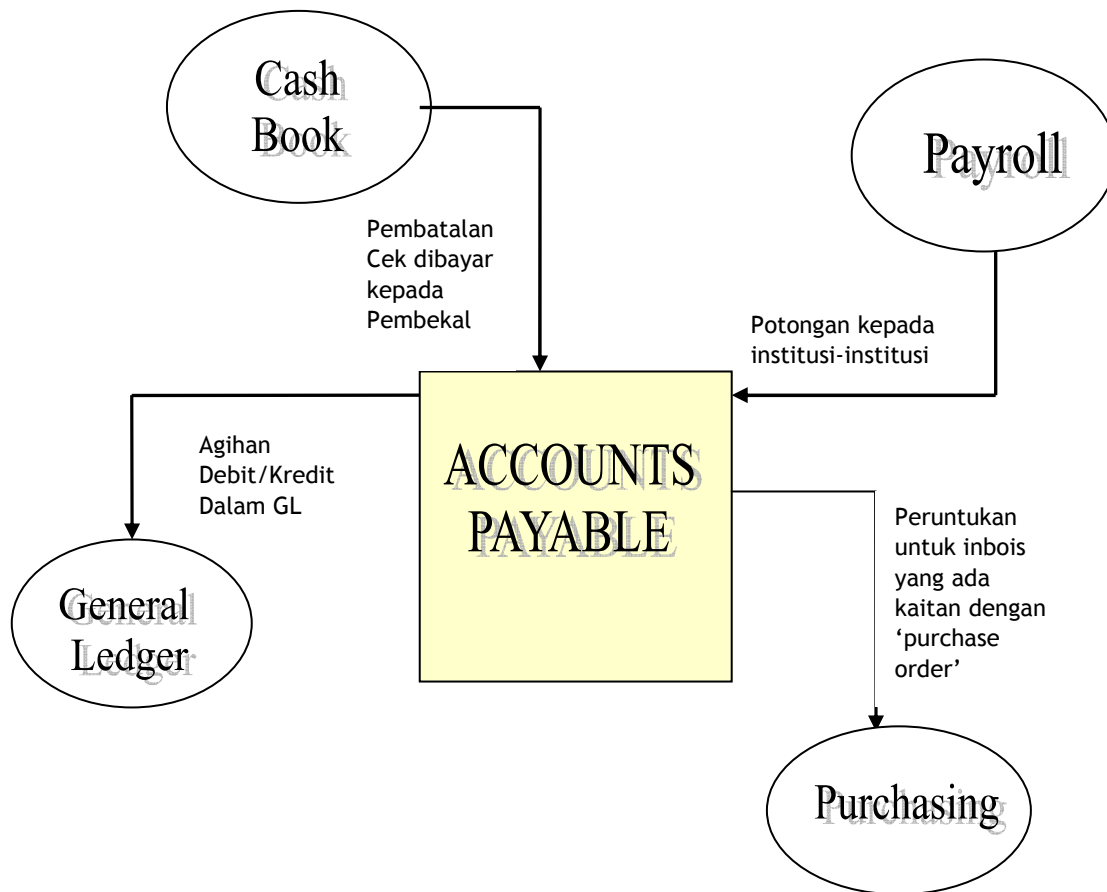
1.0	Pengenalan.....	4
2.0	HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL ACCOUNTS PAYABLE	5
3.0	MENDAFTAR PEMBEKAL	6
4.0	MENDAFTAR INBOIS/NOTA KREDIT/NOTA DEBIT YANG DITERIMA DARI PEMBEKAL.....	14
5.0	KELULUSAN DOKUMEN DARI KETUA JABATAN.....	18
6.0	PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH JABATAN KEWANGAN.....	21
7.0	PENGEMASKINIAN CAJ BELANJA UNTUK INBOIS YANG TELAH DISAH TERIMA OLEH JABATAN KEWANGAN	24
8.0	PENYEDIAAN BAYARAN	30
9.0	PERIHAL CEK	44

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala aktiviti-aktiviti yang perlu dilakukan berkaitan dengan proses-proses yang ada dalam modul 'Accounts Payable' bagi sistem SAGA.

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

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL ACCOUNTS PAYABLE



Hubungkait Module Accounts Payable dengan modul lain

3.0 MENDAFTAR PEMBEKAL

Setiap pembekal perlu diberikan kod pembekal sebelum sesuatu transaksi boleh dibuat untuk pembekal itu.

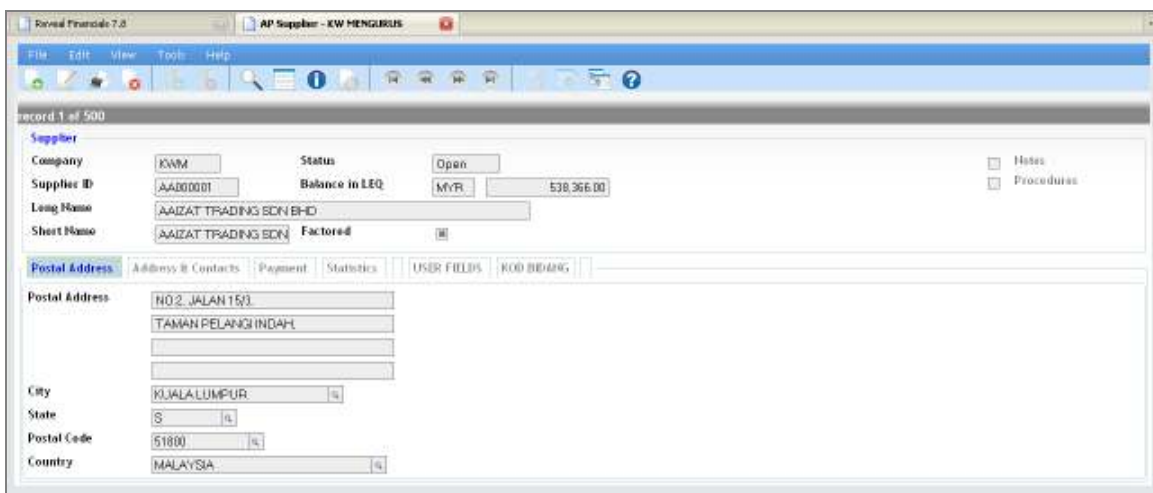
Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin 'Supplier', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Account Payables → Maintain → Supplier




Skrin di bawah akan dipaparkan.



Supplier	
Company	KWM Status: Open
Supplier ID	AA000001 Balance in LEQ: MYR 538,366.00
Long Name	AAIZAT TRADING BDN BHD
Short Name	AAIZAT TRADING BDN Factored: <input type="checkbox"/>
Postal Address	
Postal Address	NO 2, JALAN 15/1
	TAMAN PELANGI INDAH
City	KUALA LUMPUR
State	S
Postal Code	51800
Country	MALAYSIA

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang  (Add) untuk memulakan penambahan rekod. Masukkan kod baru mengikut garis panduan yang telah disediakan berkaitan kod pembekal.

Langkah 2

Klik OK.

Langkah 3

Di ruangan 'Long Name', masukkan nama penuh bagi pembekal yang ingin didaftarkan. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70 aksara)

Tekan Tab sekali.

Langkah 4

Tekan Tab sekali. Ruangan 'Short Name' akan di penuhi dengan apa yang di letakkan di medan 'Long Name' sebentar tadi. Sila ubahsuai mengikut kesesuaian untuk nama pendek bagi pembekal.

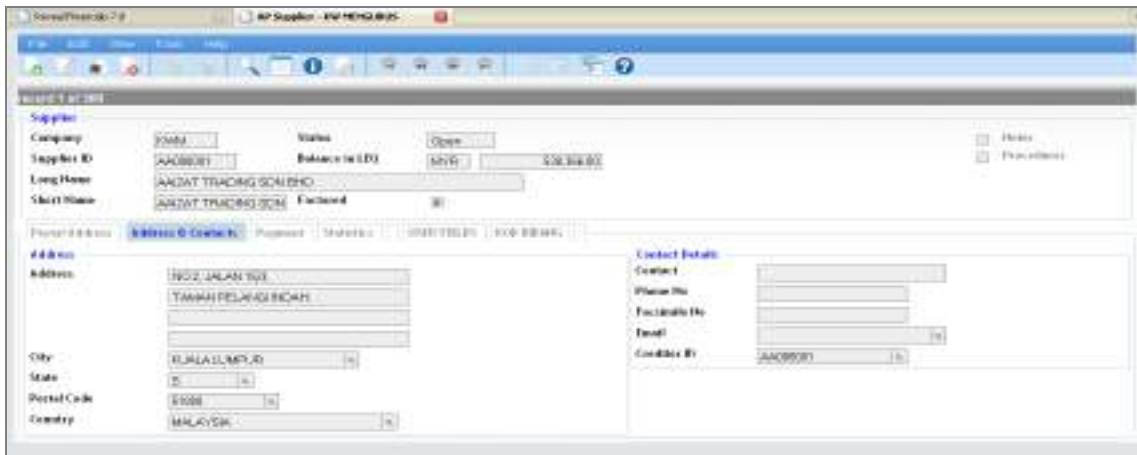
(Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)

Jika anda perhatikan, di bahagian bawah, terdapat 6 tab iaitu:

- Postal Address
- Address & Contacts
- Payment
- Statistics
- User Field
- Kod Bidang

Langkah 5

Klik ke Tab bertajuk 'Address & Contacts'.



The screenshot displays a software window titled 'Supplier - KIR MENDANG'. The interface is divided into several sections:

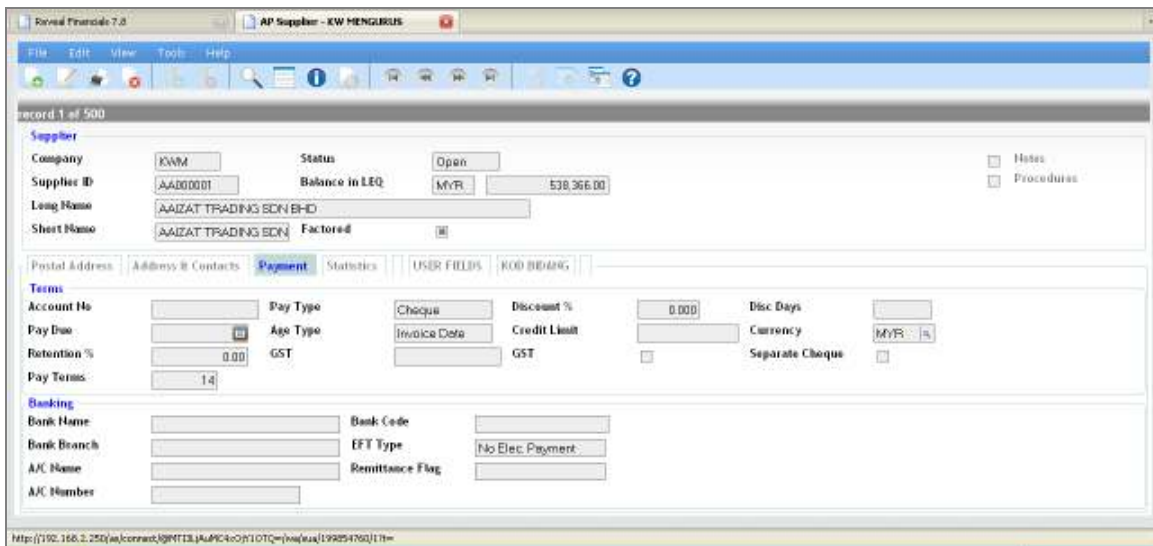
- Supplier Information:** Fields for Company (KAMI), Status (Open), Supplier ID (KAC0001), Balance in LPI (MYR 50000.00), Long Name (KADAT TRADING Sdn Bhd), and Short Name (KADAT TRADING Sdn Bhd).
- Address & Contacts:** A tabbed interface with 'Address & Contacts' selected. It contains fields for Address (NO. 2 JALAN IVA, TAMBAH PELANGI BUKAH), City (KUALA LUMPUR), State (K), Postal Code (50000), and Country (MALAYSIA). The 'Contact Details' section includes fields for Contact, Phone No., Fax/Telex No., Email, and Contact ID (KAC0001).
- Navigation:** A menu bar at the top with options like File, Edit, View, Tools, and Help. Below the main form, there are buttons for 'Postal Address', 'Payment', 'Statistics', 'User Field', and 'KOD BIDANG'.

Sila isi mengikut butiran:

Medan	Butiran
Address	Masukkan alamat pembekal. Setiap baris adalah sebanyak 40 aksara.
Contact	Masukkan nama orang yang selalu dihubungi berkaitan dengan pembekal. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)
Phone No	Masukkan nombor telefon pembekal. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 digit)
Facsimile No	Masukkan nombor mesin faks pembekal. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 digit)
Email	Masukkan alamat e-mel pembekal.
Creditor ID	Biarkan kod sama seperti Supplier ID.

Langkah 6

Klik ke Tab bertajuk 'Payment'.



Sila isi mengikut butiran :

Medan	Butiran
Account No	Masukkan nombor akaun anda dengan pembekal (jika ada).
Pay Due	Masukkan tarikh pembayaran kena dibuat setiap bulan (jika ada).
Retention %	Masukkan peratusan wang tahanan (jika ada).
Pay Terms	Masukkan jumlah hari kredit yang dibenarkan oleh pembekal
Pay Type	Pilih jenis bayaran yang dibuat kepada pembekal.
Discount %	Masukkan peratusan diskaun yang diberi oleh pembekal (jika ada).
Credit Limit	Masukkan had kredit yang diberi oleh pembekal (jika ada).
GST	Tandakan kotak jika ada cukai berkaitan perkhidmatan.
Disc Days	Masukkan jumlah hari untuk bayaran dibuat jika diskaun diberi oleh pembekal.
Currency	Masukkan matawang yang digunapakai bila berurusan dengan pembekal.
Separate cheque	Sila tandakan kotak jika cek berasingan diperlukan untuk setiap inbois berkaitan dengan pembekal.
Banking	Butiran bank untuk pembekal jika jenis bayaran adalah melalui pindahan bank.

Langkah 7

Klik ke Tab bertajuk 'Statistics'. Sila isi mengikut butiran :

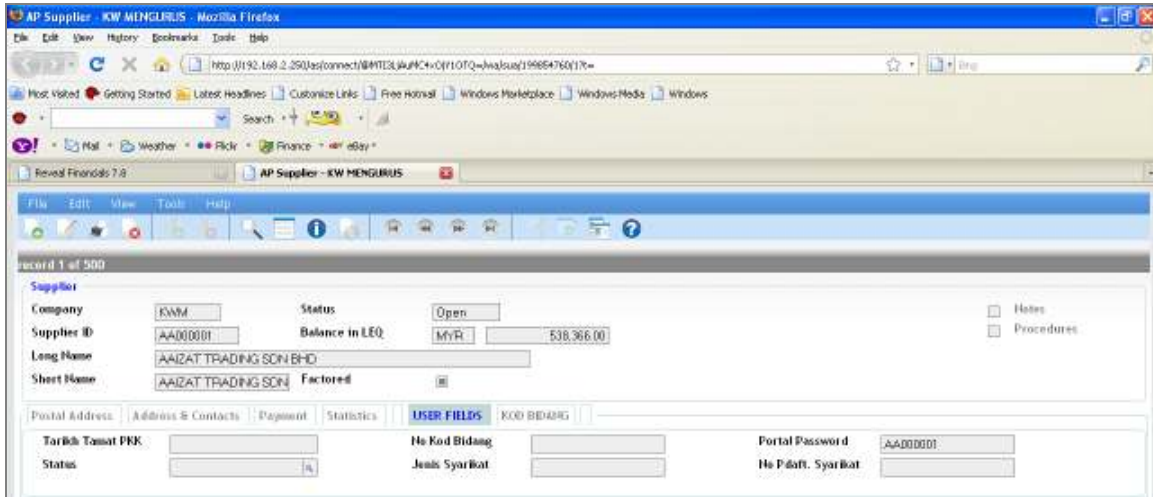
Medan	Butiran
Grouping A	Setiap pembekal boleh dikumpulkan ke dalam kumpulan tertentu. Biarkan kosong jika tiada.
Grouping B	Setiap pembekal boleh dikumpulkan ke dalam kumpulan tertentu. Biarkan kosong jika tiada.
Grouping C	Sila pilih mengikut jenis pembekal.

Di ruangan 'Purchases (in LEQ)', menunjukkan aktiviti berkaitan dengan pesanan tempatan yang bersangkutan dengan pembekal. Ruangan ini akan dikemaskini secara automatik oleh sistem bilamana ada transaksi berkaitan pesanan tempatan.

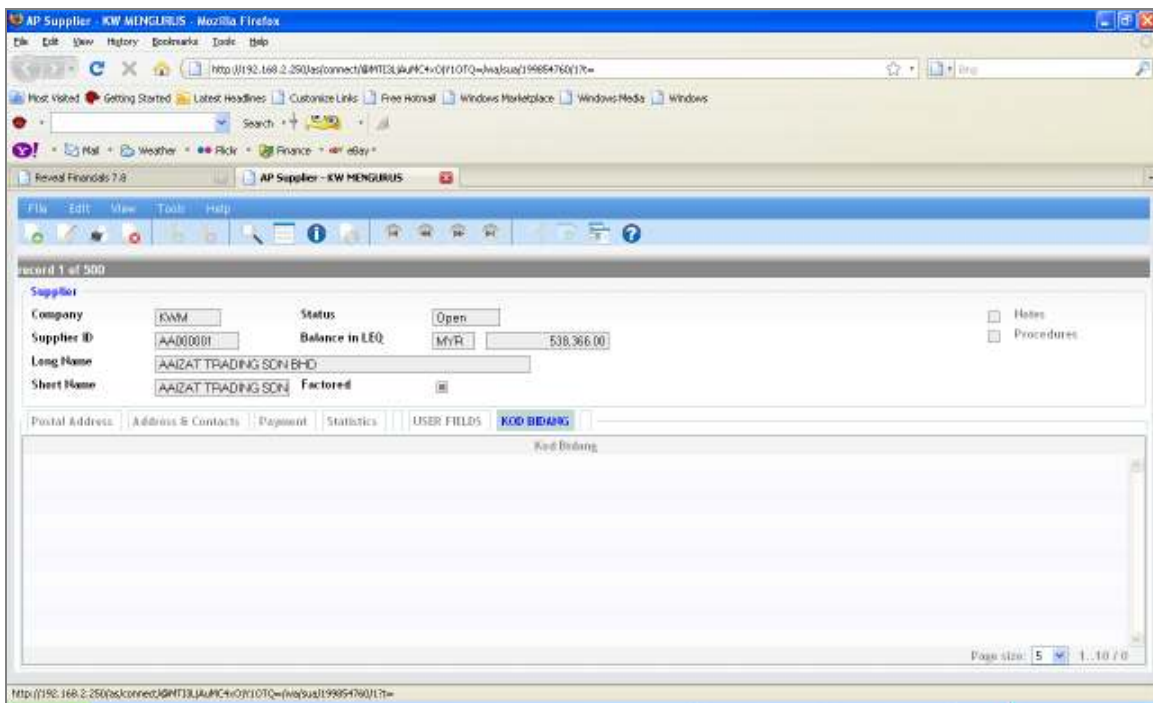
Di ruangan 'Last Activity', menunjukkan aktiviti berkaitan inbois dan bayaran yang bersangkutan dengan pembekal. Ruangan ini akan dikemaskini secara automatik oleh sistem.

PERHATIAN:

Tab bertajuk 'User Field' dan 'Kod Bidang' tidak mandatori dan hanya akan diwujudkan bila perlu.



Skrin User Field.



Skrin Kod Bidang

3.1 MENDAFTAR PEMBEKAL YANG DIFAKTOR

Langkah 1

Pilih pembekal yang sedia ada.

Langkah 2

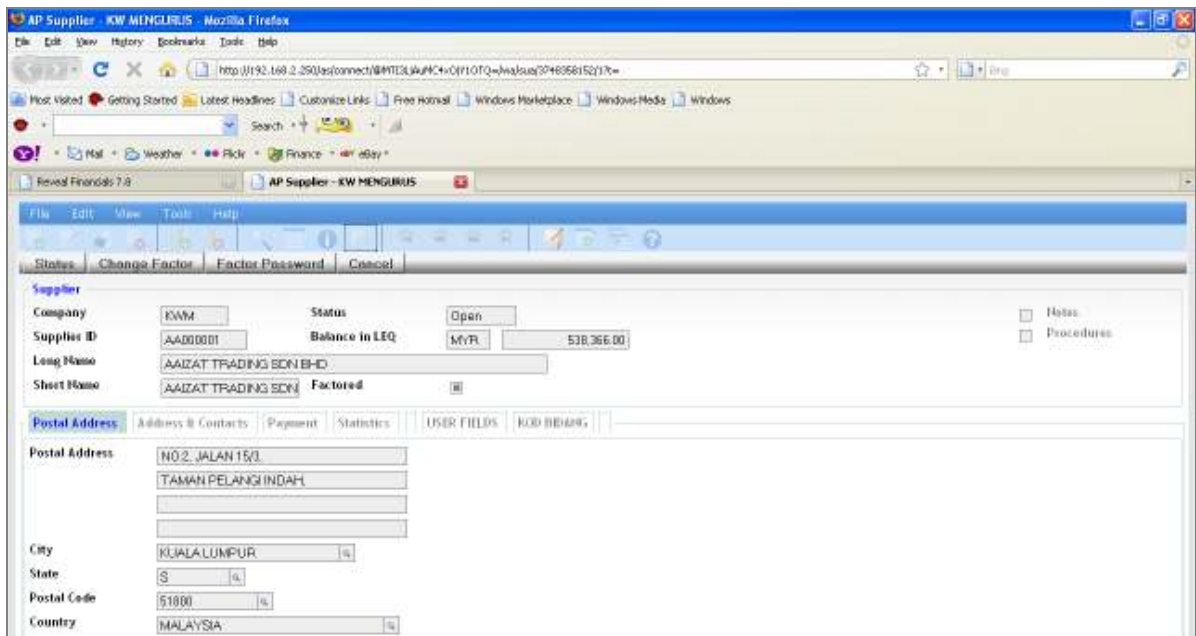
Klik **Other** → **Change Factor**

Langkah 3

Klik **Factor**

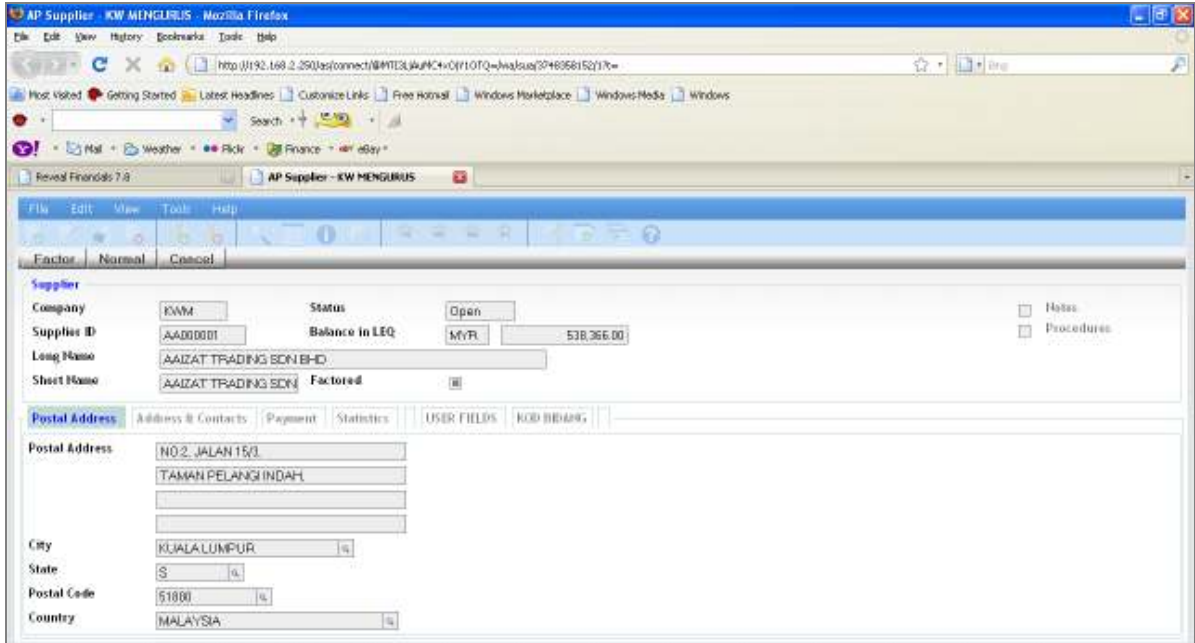
Langkah 4

Klik pada butang 'Change Factor'.



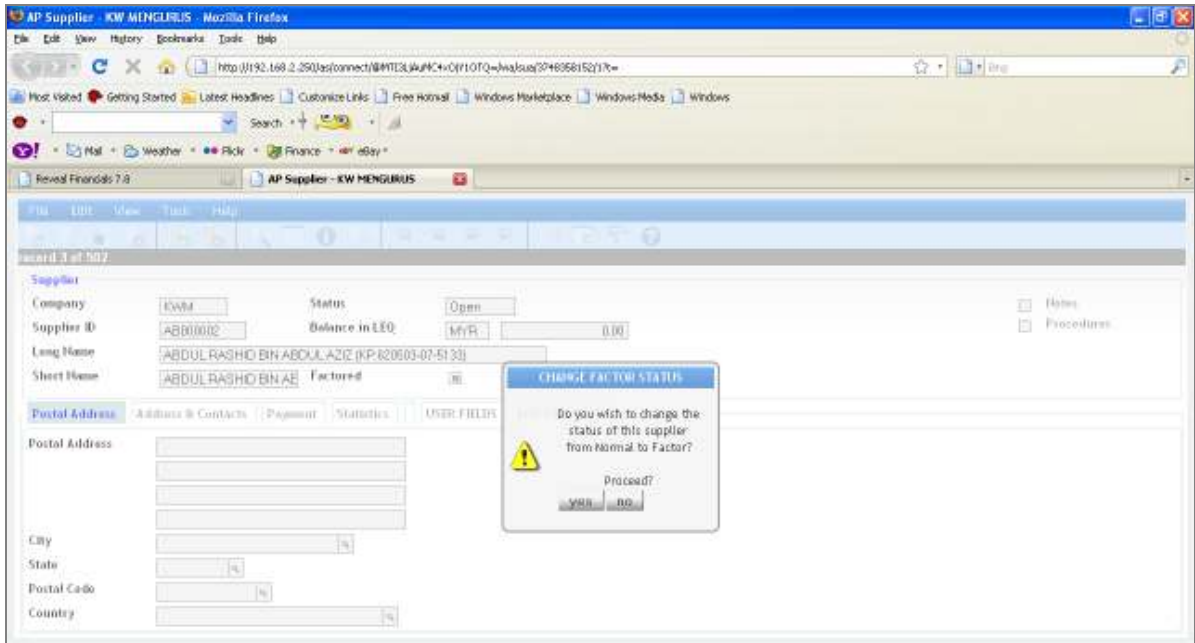
Langkah 5

Klik pada butang 'Factor'.



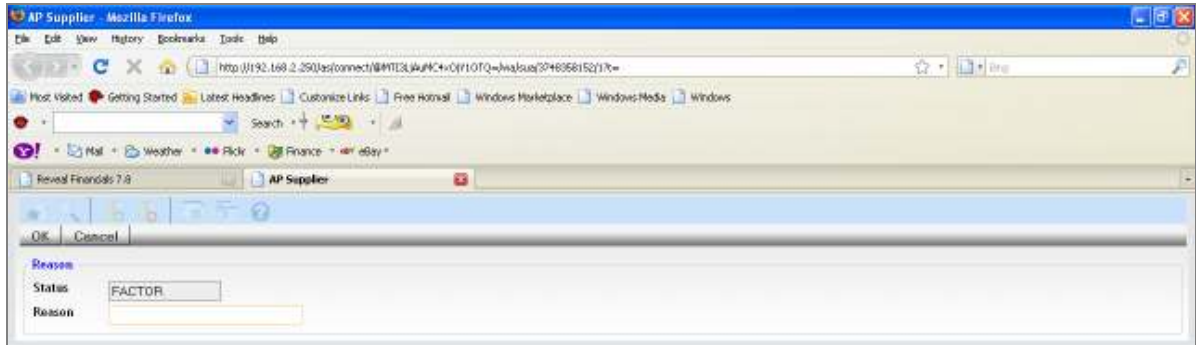
Langkah 6

Klik 'YES'.



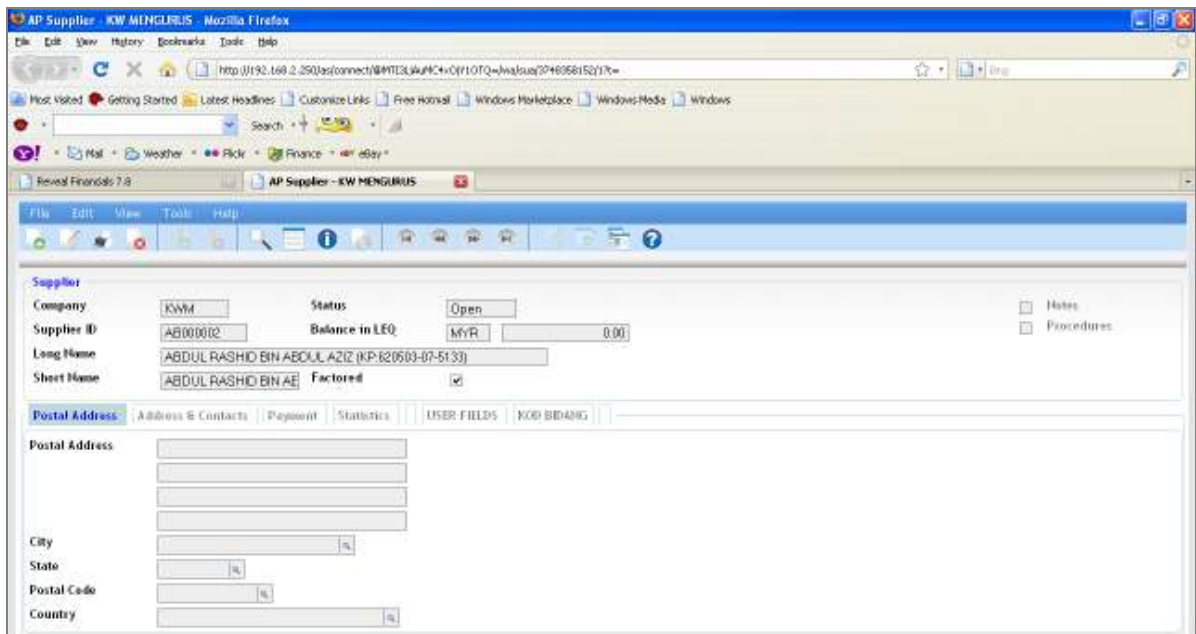
Langkah 7

Masukkan 'reason'.



Langkah 8

Klik OK.



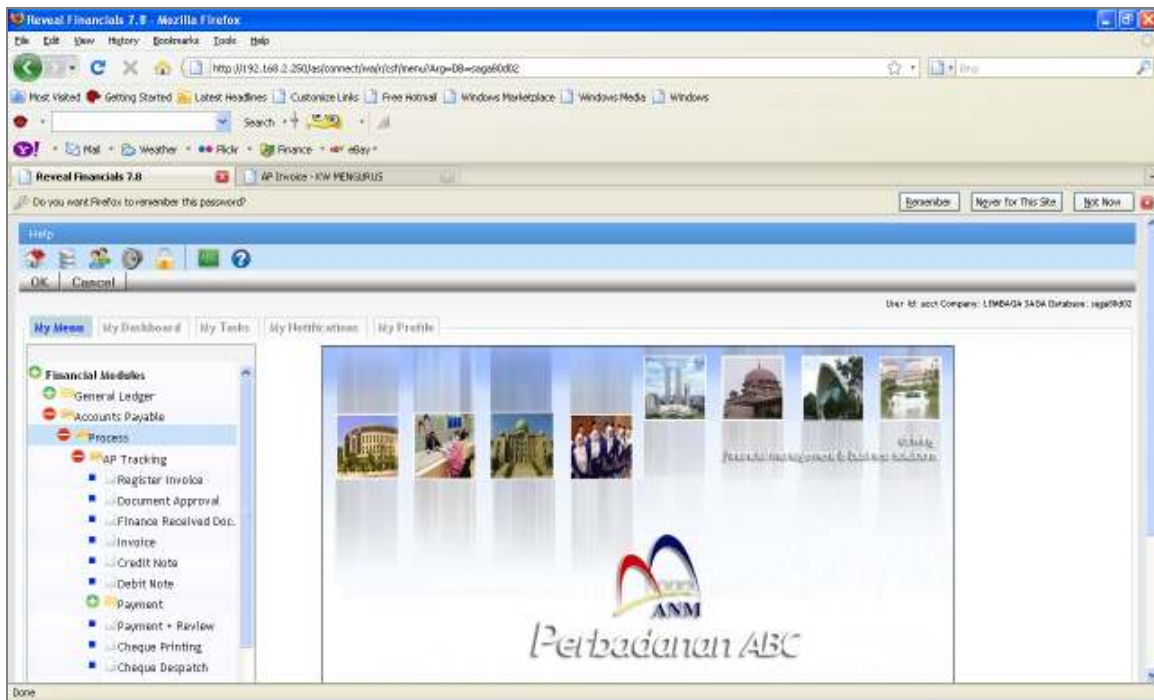
4.0 MENDAFTAR INBOIS/NOTA KREDIT/NOTA DEBIT YANG DITERIMA DARI PEMBEKAL

Inbois, nota debit mahupun nota kredit yang diterima daripada pembekal perlu didaftarkan dahulu ke dalam sistem.

Mengakses program


Untuk mendapatkan skrin 'Register Invoice', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Accounts Payable → Process → Register Invoice



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang  (Add) untuk memulakan penambahan rekod. Nombor transaksi akan dijana secara automatik.

Langkah 2

Masukkan kod bank di ruangan 'Bank'.

Langkah 3

Masukkan tarikh inbois di terima di medan 'Date'.

Langkah 4

Masukkan jumlah amaun untuk kesemua inbois yang diterima pada tarikh tersebut ke dalam medan 'Control Total'. Klik OK.

Langkah 5

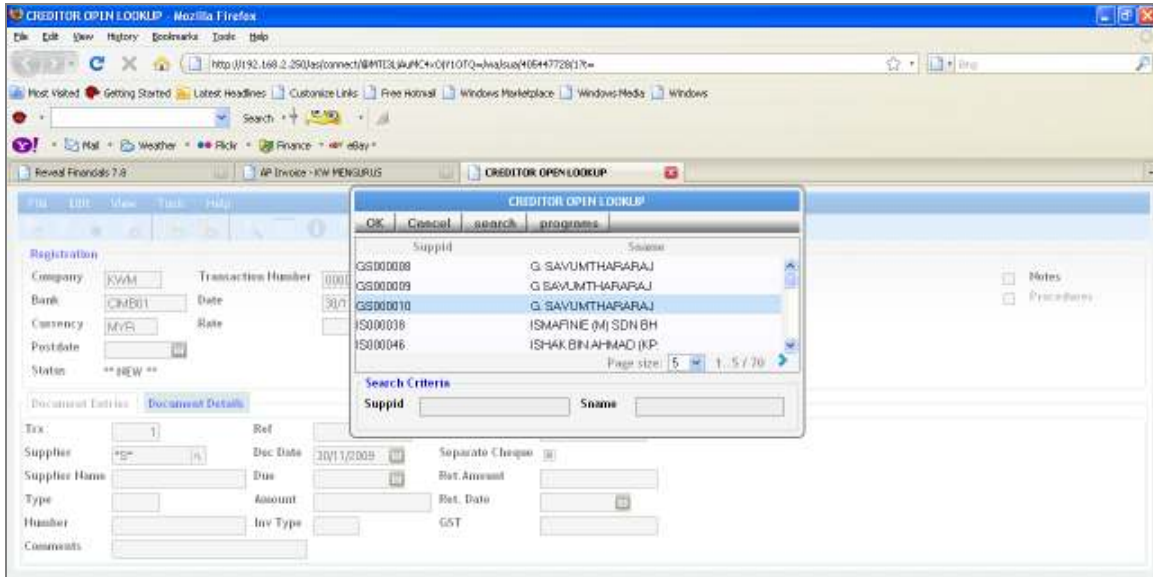
Anda akan dibawa ke ruangan 'Document Details'. Sila isi medan seperti berikut :

Medan	Butiran
Supplier	Masukkan kod pembekal. Jika inbois/nota debit/nota kredit yang diterima adalah dari pembekal yang rekodnya belum lagi di daftarkan di dalam sistem, pastikan anda daftarkan dahulu butiran pembekal.
Type	Pilih jenis dokumen yang diterima, samada inbois, nota debit atau nota kredit.
Number	Masukkan nombor inbois yang diterima. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Ref	Masukkan nombor rujukan fail berkaitan. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Doc Date	Masukkan tarikh dokumen.
Due	Tarikh akan dikira secara automatik mengikut medan 'pay term' untuk pembekal di skrin daftar pembekal.
Amount	Masukkan amaun yang ditunjukkan dalam dokumen yang diterima.
Inv Type	Pilih samada inbois adalah berkaitan dengan pesanan tempatan 'Purchase Order' mahupun inbois belian terus 'Direct'.
Purchaser ID	Pilih ID pegawai yang akan meluluskan inbois/dokumen untuk dibayar oleh Bahagian Kewangan
Separate cheque	Tandakan kotak jika
Ret. Amount	Masukkan jumlah wang yang ditahan (jika ada).
Ret. Date	Masukkan tarikh wang yang ditahan (jika ada).
GST	Masukkan jumlah cukai perkhidmatan (jika ada).
Comment	Masukkan butiran tambahan berkaitan dokumen yang diterima.

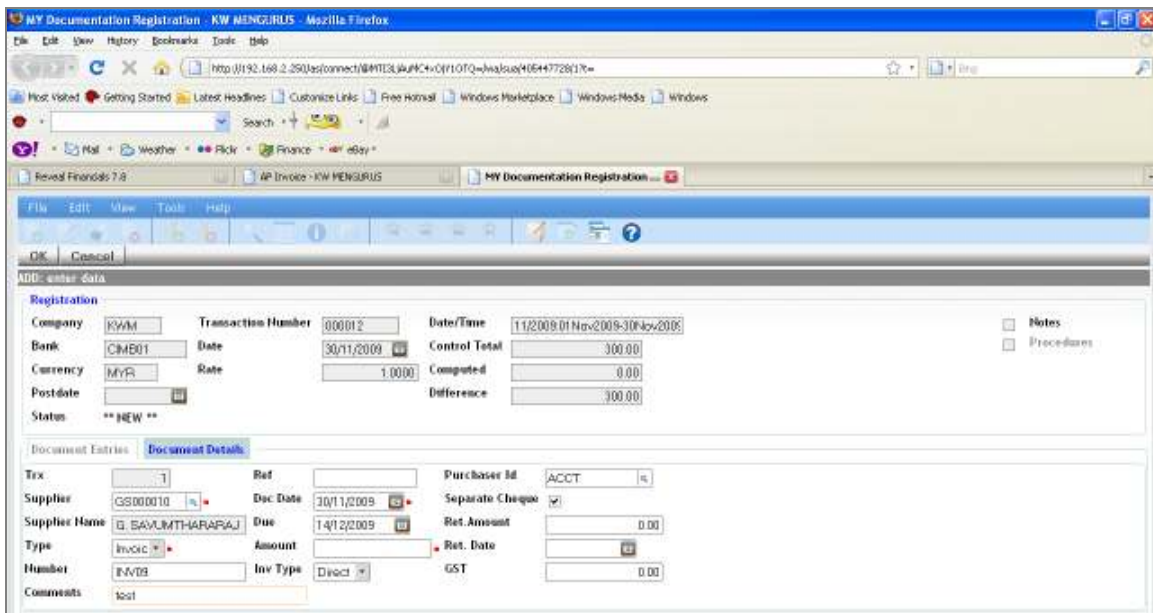
Klik OK. Sistem akan pergi ke dokumen ke-2.

Sila teruskan mengikut langkah 5 jika ada lagi dokumen yang ingin di daftarkan. Jika tidak, klik Cancel sekali.

Kemudian klik OK.



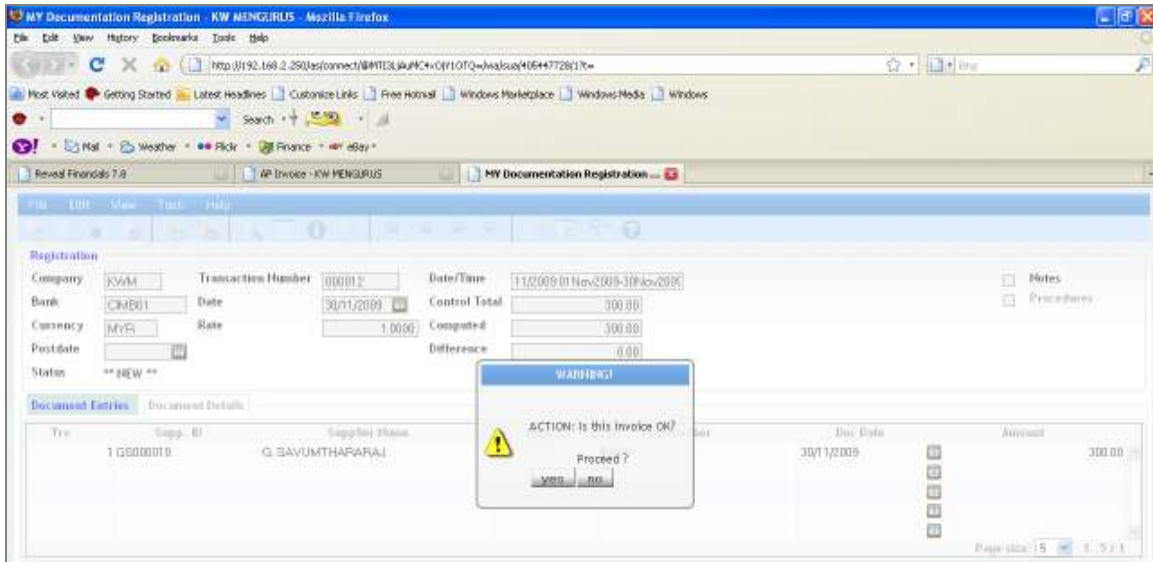
Pilih pembekal.



Masukkan semua maklumat ke dalam ruangan yang diperlukan.

Langkah 6

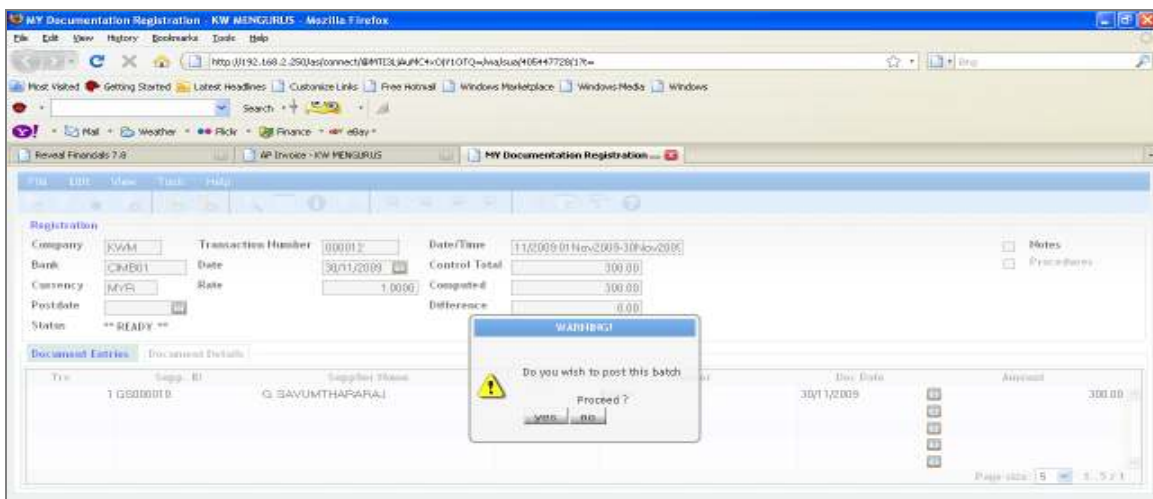
Tetingkap 'warning' akan muncul.



Klik YES. Status dokumen akan bertukar menjadi READY. Jika anda klik No, status dokumen bertukar menjadi HELD.

Langkah 7

Tetingkap 'warning' akan muncul.



Klik YES untuk 'post'kan dokumen ke dalam sistem.

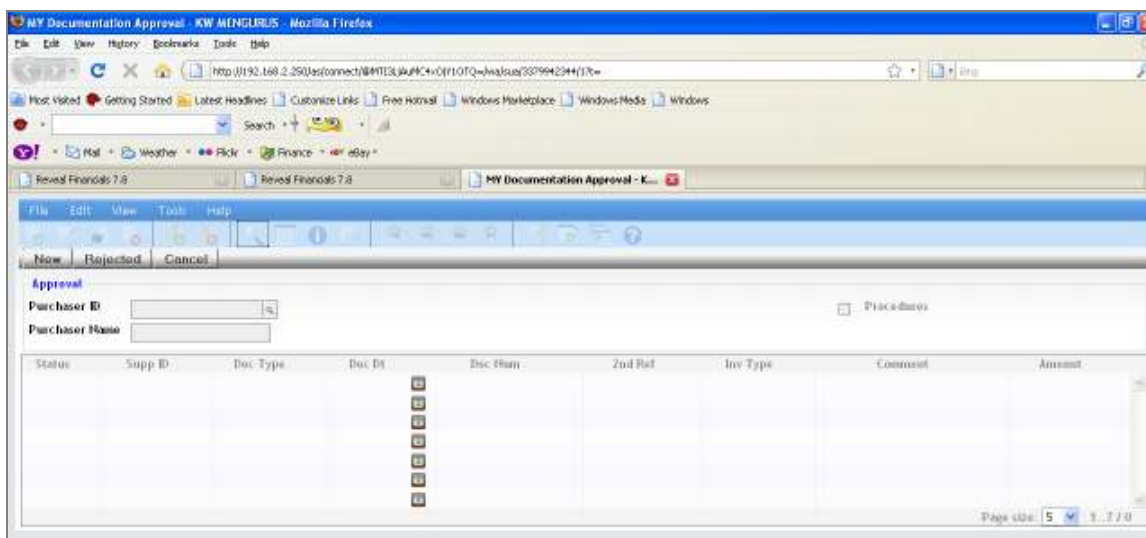
5.0 KELULUSAN DOKUMEN DARI KETUA JABATAN

Setelah dokumen-dokumen yang diterima telah didaftarkan, pegawai yang berkuasa perlu memilih dokumen-dokumen untuk diluluskan sebelum proses pembayaran boleh dibuat oleh Bahagian Kewangan.

Mengakses program


Untuk mendapatkan skrin, pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Accounts Payable → Process → Document Approval



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik 'Search'  dan kemudian pilih 'New' untuk keluaran senarai inbois yang baru didaftarkan. Pilih 'Rejected' untuk memilih dokumen-dokumen yang telah ditolak untuk kelulusan sebelum ini.

Langkah 2

Di medan 'Purchaser ID', pilih ID pegawai yang diberikuasa untuk meluluskan inbois untuk tindakan bayaran oleh Bahagian Kewangan.
(Nota: ID yang dipilih mesti sama dengan id yang diguna masa pendaftaran inbois).

Langkah 3

Klik OK.

Langkah 4

Klik OK sekali lagi untuk keluarkan senarai kesemua dokumen yang didaftarkan di bawah nama pegawai tadi.

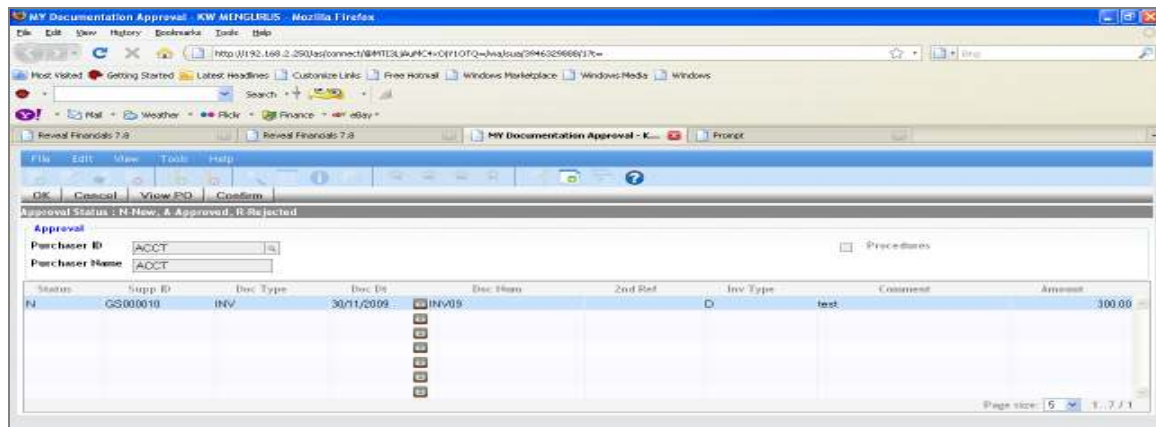
Perhatian:

Pegawai juga boleh memilih rekod-rekod dokumen yang khusus dengan memasukkan butiran dalam medan-medan berikut jika hendak luluskan dokumen yang tertentu sahaja:-

Medan	Butiran
Supp ID	Masukkan kod pembekal jika hendakkan keluarkan senarai dokumen yang diterima daripada pembekal tersebut sahaja.
Doc Type	Masukkan samada INV/DN/CN untuk keluarkan dokumen yang berkaitan inbois/nota debit/nota kredit sahaja.
Doc Dt	Masukkan tarikh dokumen untuk keluarkan dokumen yang bertarih tersebut sahaja.
Doc Num	Masukkan nombor dokumen jika hendak keluarkan dokumen tersebut sahaja.

Langkah 4

Klik Update. Garis biru akan dipaparkan kepada dokumen-dokumen yang tersenarai.



Langkah 5

Klik Confirm sekali pada dokumen.

Status dokumen yang dipilih akan bertukar dari 'N' (New) kepada 'A' (Approved).

Jika anda klik Confirm sekali lagi, status dokumen yang dipilih akan bertukar dari 'A' (Approved) kepada 'R' (Rejected).

Langkah 6

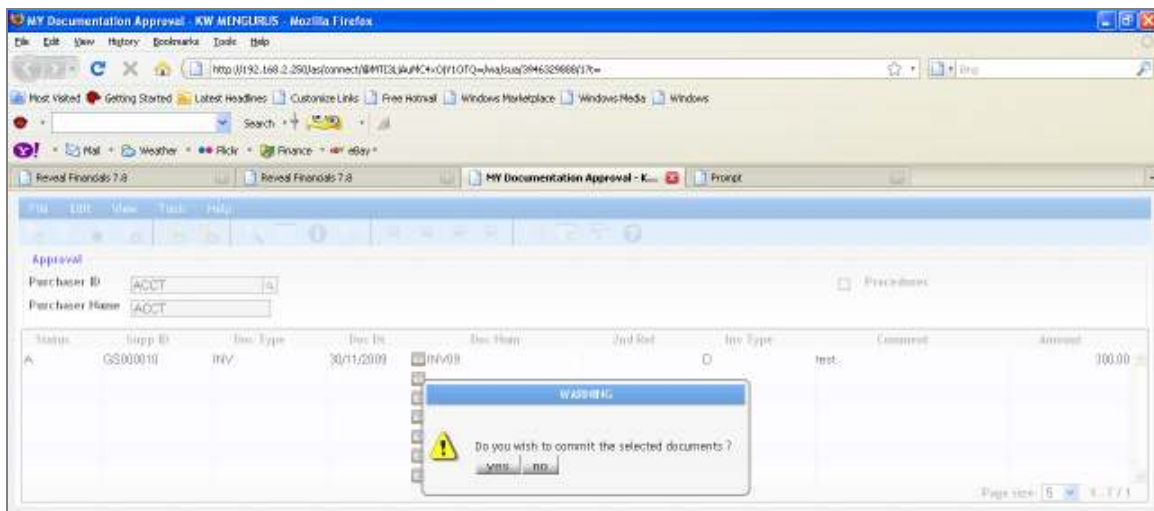
Klik OK untuk pastikan pilihan yang dibuat.

Langkah 7

Klik Commit.

Langkah 8

Tetingkap 'Warning' akan keluar. Klik OK untuk 'commit' transaksi.



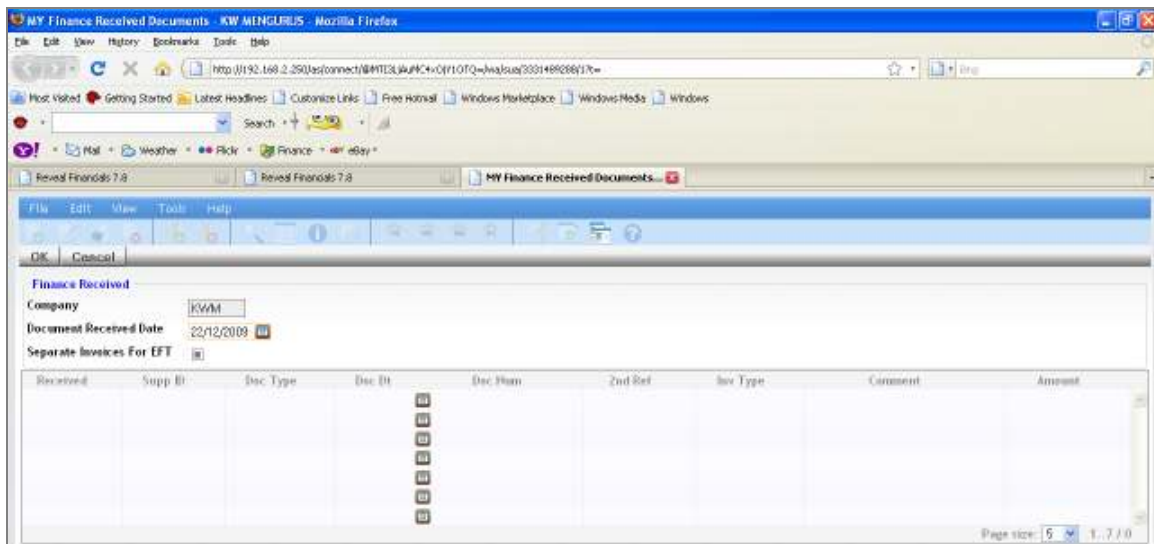
6.0 PENGESAHAN PENERIMAAN OLEH JABATAN KEWANGAN

Setelah dokumen-dokumen telah diluluskan oleh pegawai yang diberikuasa, dokumen-dokumen tersebut akan diserahkan kepada Jabatan Kewangan untuk membuat bayaran. Jabatan Kewangan perlu mengesahkan penerimaan dokumen-dokumen tersebut.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin, pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Accounts Payable → Process → Finance Received Documents



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI :

Langkah 1

Klik 'Search'  .

Langkah 2

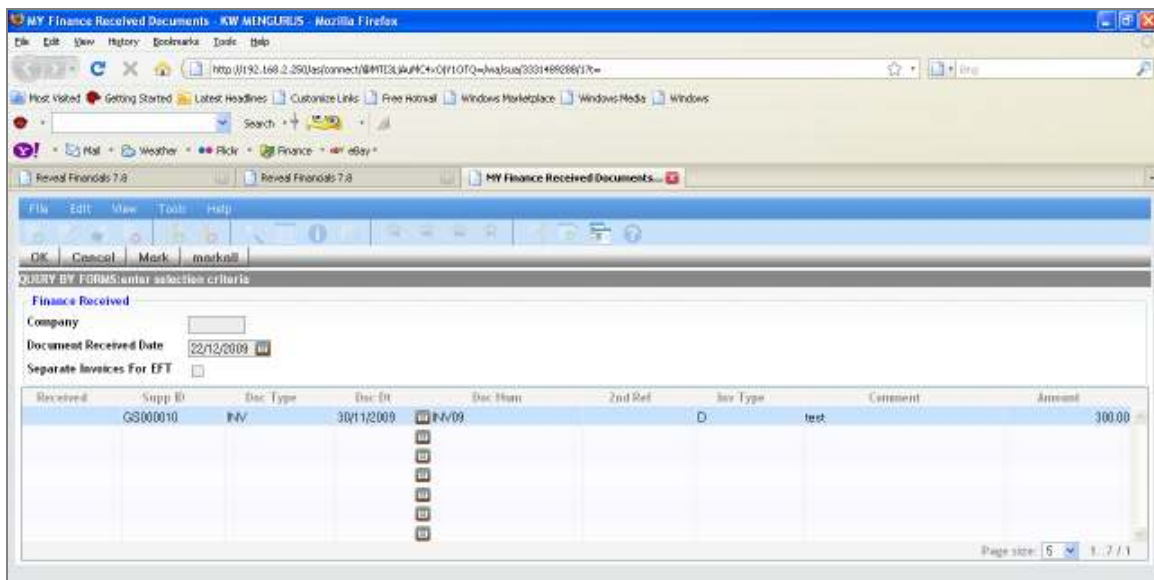
Di medan 'Document Received Date', masukkan tarikh dokumen diterima daripada bahagian-bahagian tertentu dan klik OK.

Klik OK sekali lagi jika anda ingin keluarkan kesemua dokumen yang telah diluluskan untuk dibuat bayaran dalam sistem oleh pegawai-pegawai yang berkuasa.

Perhatian:

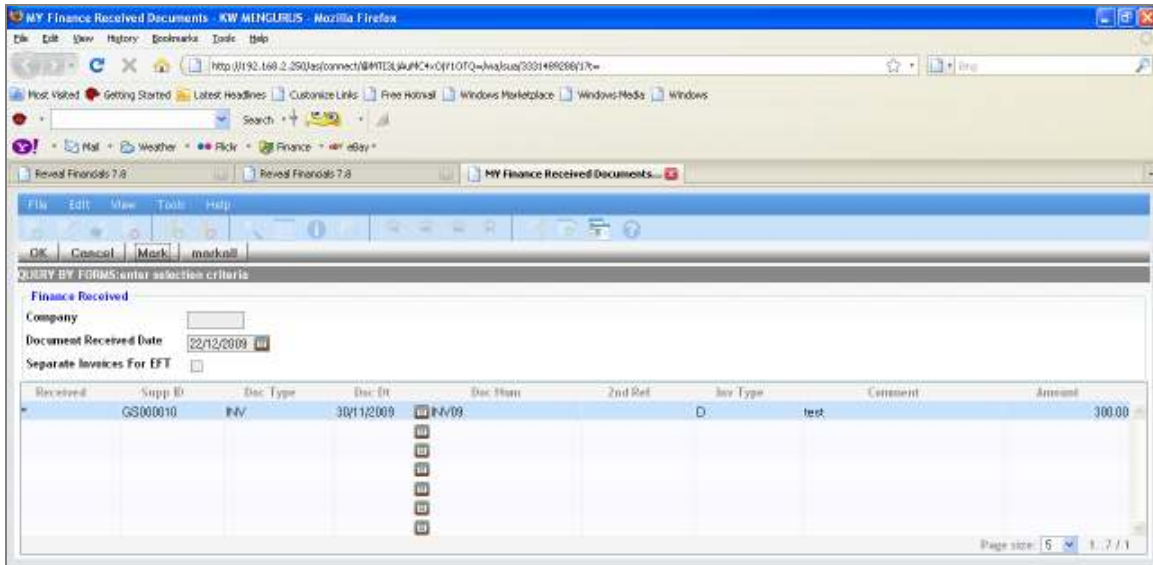
Pegawai juga boleh memilih rekod-rekod dokumen yang khusus dengan memasukkan butiran dalam medan-medan berikut jika hendak luluskan dokumen yang tertentu sahaja:

Medan	Butiran
Supp ID	Masukkan kod pembekal jika hendakkan keluarkan senarai dokumen yang diterima daripada pembekal tersebut sahaja.
Doc Type	Masukkan samada INV/DN/CN untuk keluarkan dokumen yang berkaitan inbois/nota debit/nota kredit sahaja.
Doc Dt	Masukkan tarikh dokumen untuk keluarkan dokumen yang bertarikh tersebut sahaja.
Doc Num	Masukkan nombor dokumen jika hendak keluarkan dokumen tersebut sahaja.

**Langkah 3**

Klik 'markall' sekali untuk memilih semua dokumen yang telah dipaparkan sebagai disahkan terima.

Klik 'mark' untuk memilih dokumen-dokumen tertentu sahaja.



Langkah 4

Ruang 'Received' akan ditandakan dengan * selepas dokumen dipilih. Klik OK.

Langkah 5

Tetingkap warning akan muncul.



Klik Yes. Sistem akan menjanakan kelompok inbois / nota debit / nota kredit secara automatik.

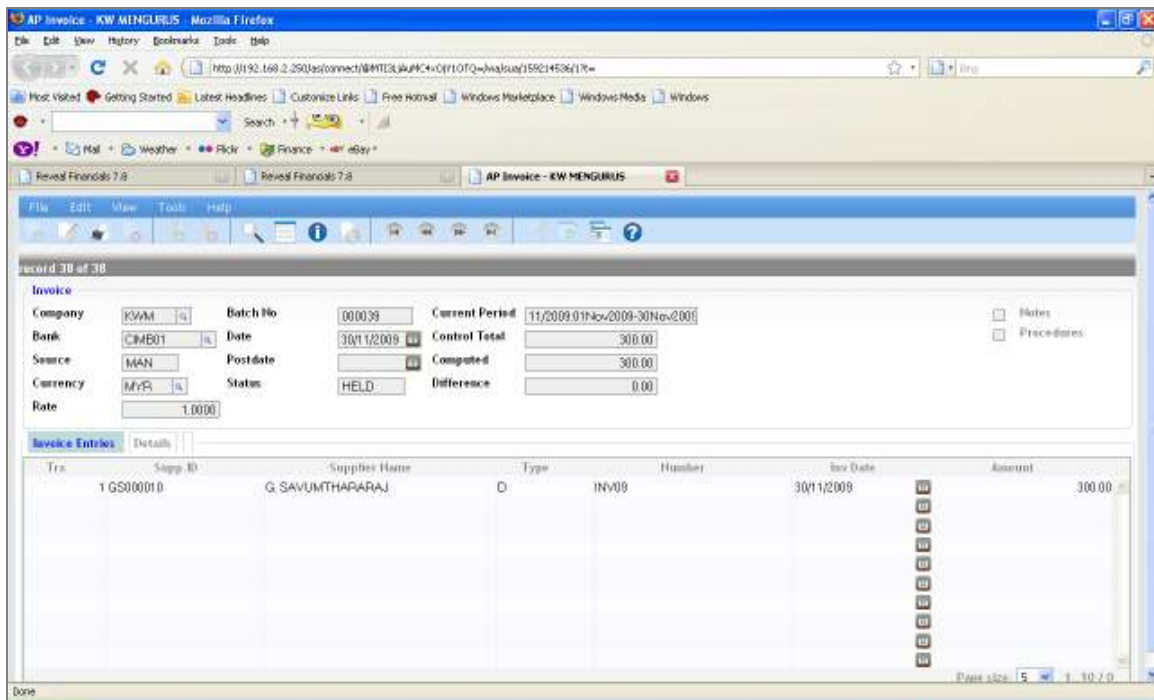
7.0 PENGEMASKINIAN CAJ BELANJA UNTUK INBOIS YANG TELAH DISAH TERIMA OLEH JABATAN KEWANGAN

Kelompok inbois yang telah dijanakan secara automatik perlu dikemaskini. Ini adalah untuk memasukan caj belanja yang berkaitan.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin, pastikan anda klik sebegini:


Menu Utama → Accounts Payable → Process → Invoice



7.1 INBOIS YANG BERKAITAN DENGAN PESANAN TEMPATAN

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik 'Search'  dan kemudian 'Held'. Sistem akan paparkan kesemua inbois di dalam status HELD.

Langkah 2

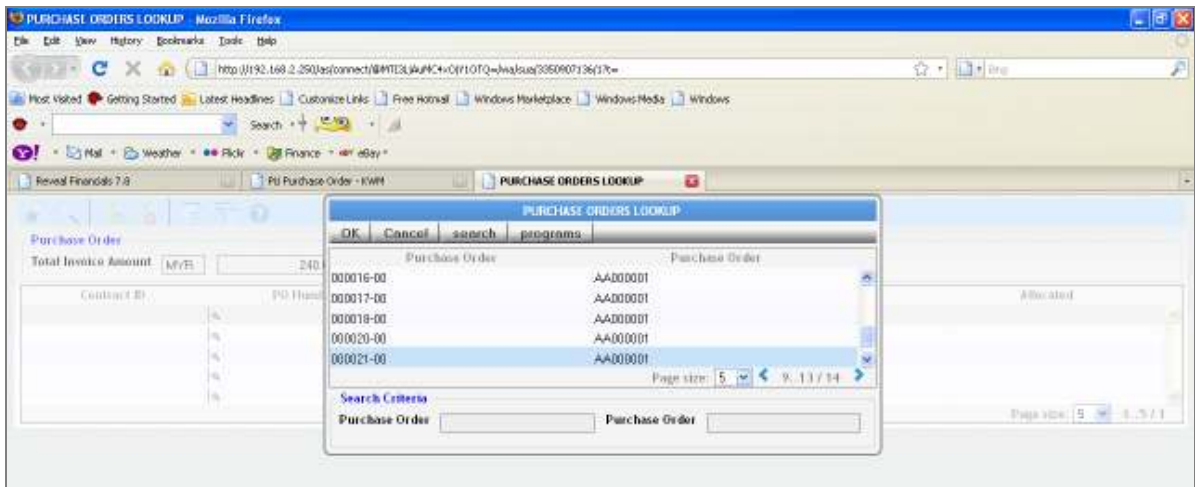
Pastikan dahulu rekod inbois yang perlu dikemaskini. Klik Update dan kemudian klik OK sekali.

Langkah 3

Dari senarai inbois yang dipaparkan dalam ruangan 'invoice entries', pilih inbois yang ingin dikemaskini dan klik Edit. Kemudian klik OK sekali.

Langkah 4

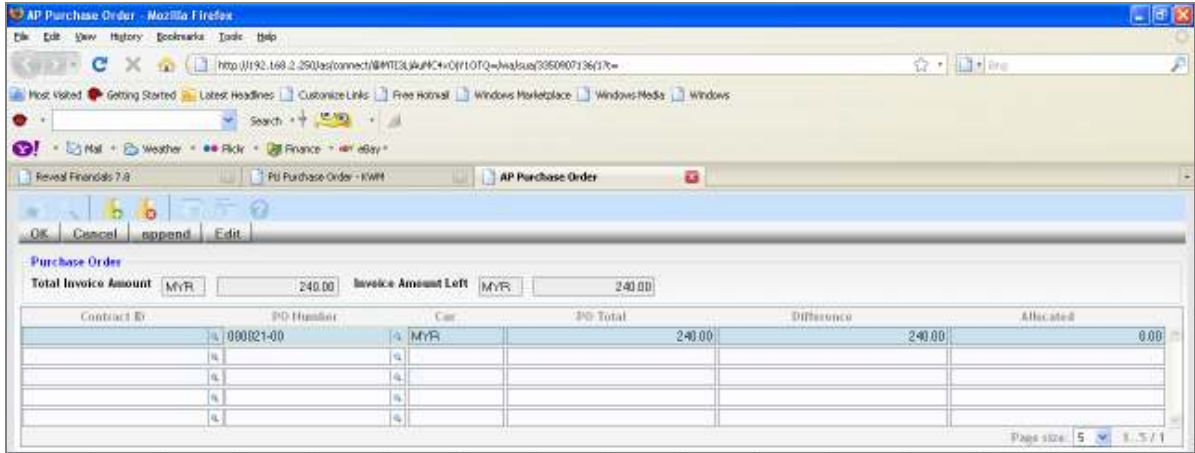
Tetingkap Purchase Order akan muncul.



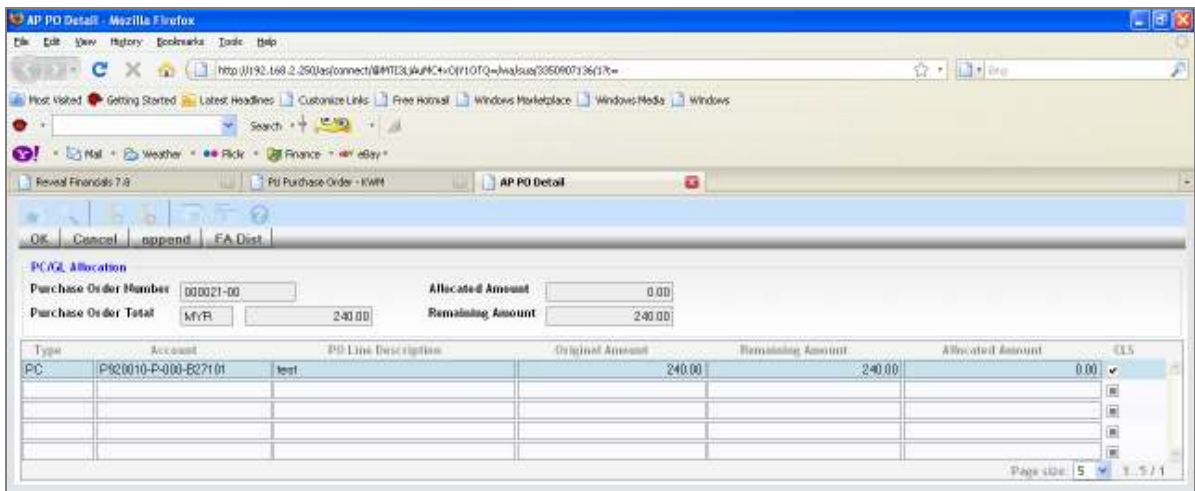
Masukkan nombor pesanan tempatan di medan 'PO number' atau tekan Zoom untuk sistem menyenaraikan pesanan tempatan yang berkaitan dengan pembekal.

Langkah 5

Tetingkap PO Detail akan muncul. Masukkan amaun di medan 'Allocated Amount'

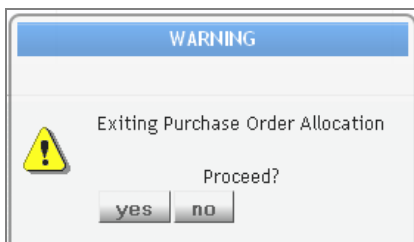


Tandakan kotak CLS. Klik OK sekali.



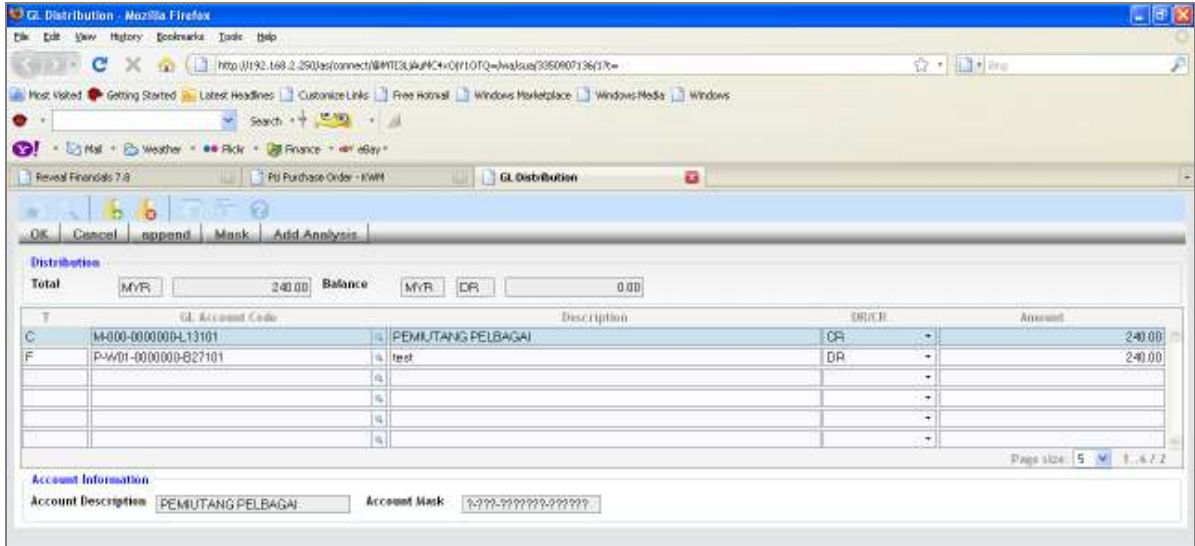
Langkah 6

Tetingkap warning akan muncul. Klik Yes.



Langkah 7

Tetingkap GL Distribution akan muncul.



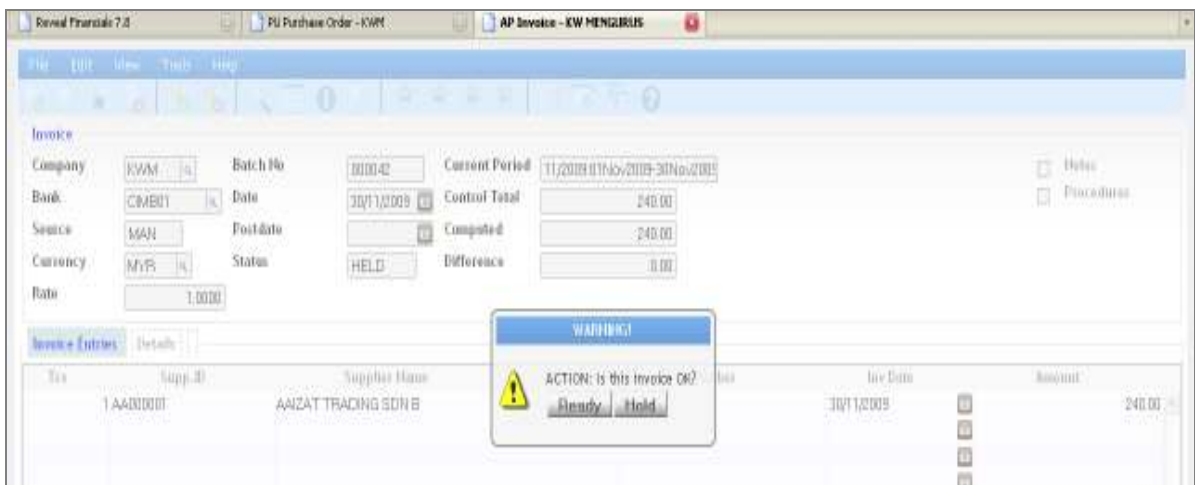
Caj belanja berkaitan dipaparkan mengikut caj belanja yang telah dimasukkan semasa pendaftaran pesanan tempatan. Klik OK.

Langkah 8

Klik OK sekali lagi.

Langkah 9

Tetingkap warning akan muncul.

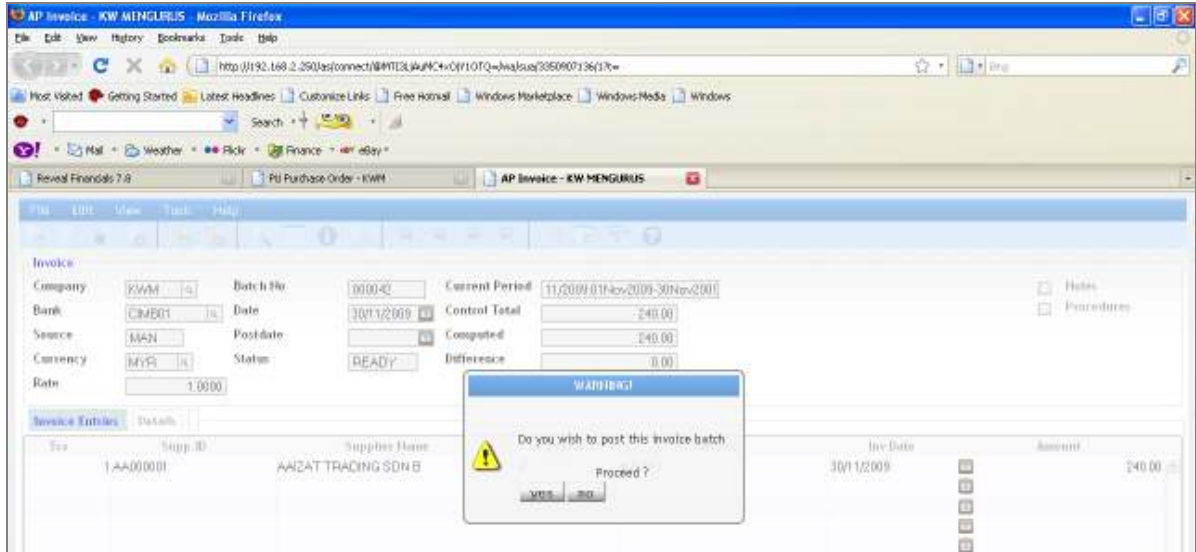


Klik Ready dan status inbois akan bertukar menjadi Ready.

Klik Hold dan status inbois akan bertukar menjadi Held.

Langkah 10

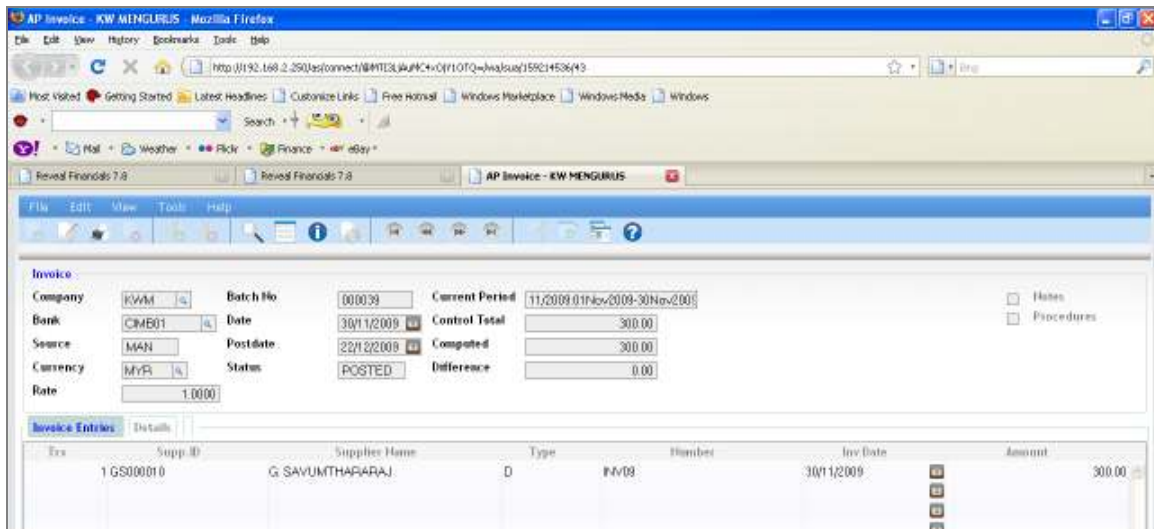
Jika anda klik Ready, satu lagi tettingkap warning akan muncul.



Klik Yes untuk 'post'kan inbois ke dalam sistem. Ini akan memberi impak kepada lejer.

Langkah 11

Selesai. Inbois akan bertukar menjadi Posted.



PERHATIAN:

Jika pesanan tempatan ada bersangkutan dengan pemfaktoran, satu kelompok transaksi AP Adjustment telah dibuat secara automatik ke dalam sistem.

lanya akan membuat pelarasan caj secara automatik seperti berikut:

Trx 1	Debit Akaun Pemiutang Kredit Akaun Belanja	Sistem akan memilih pembekal asal dan amaun akan di 'reverse' Di ruangan 'comments', sistem akan menjana butiran automatik seperti berikut: Factored to : ID Pembekal faktor
Trx 2	Debit Akaun Belanja Kredit Akaun Pemiutang	Sistem akan memasukkan butiran pembekal yang difaktorkan. Di ruangan 'comments', sistem akan menjana butiran automatik seperti berikut: Factor by : ID Pembekal asal

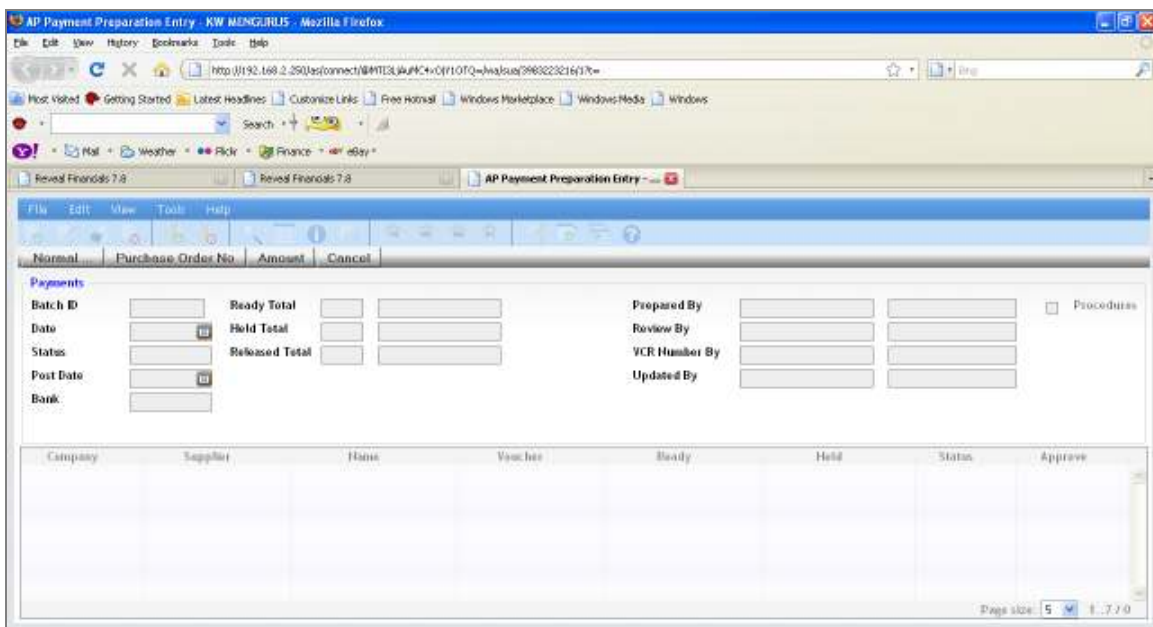
8.0 PENYEDIAAN BAYARAN

Setelah inbois telah diproses dan bayaran perlu dibuat, baucar perlu dijanakan dari dalam sistem.

AP Payment Preparation

Untuk mendapatkan skrin, pastikan anda klik sebegini:


Menu Utama → Accounts Payable → Process → Payment Preparation



The screenshot shows a web browser window displaying the 'AP Payment Preparation Entry' application. The browser's address bar shows a URL starting with 'http://192.168.2.250/'. The application interface includes a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar. Below the toolbar, there are tabs for 'Normal', 'Purchase Order No', 'Amount', and 'Cancel'. The main content area is titled 'Payments' and contains several input fields for 'Batch ID', 'Date', 'Status', 'Post Date', 'Bank', 'Ready Total', 'Hold Total', 'Released Total', 'Prepared By', 'Review By', 'VCR Number By', and 'Updated By'. There is also a 'Procedures' checkbox. At the bottom, there is a table with columns: 'Company', 'Supplier', 'Name', 'Voucher', 'Ready', 'Hold', 'Status', and 'Approve'. The table is currently empty. The page size is indicated as 5 and the version is 1.7.0.

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang  (Add) untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan memberi tiga (3) pilihan iaitu :

1. Normal - penyediaan bayaran secara normal
2. Purchase Order - penyediaan bayaran melalui pesanan tempatan yang tidak difaktorkan
3. Amount - penyediaan bayaran mengikut amaun

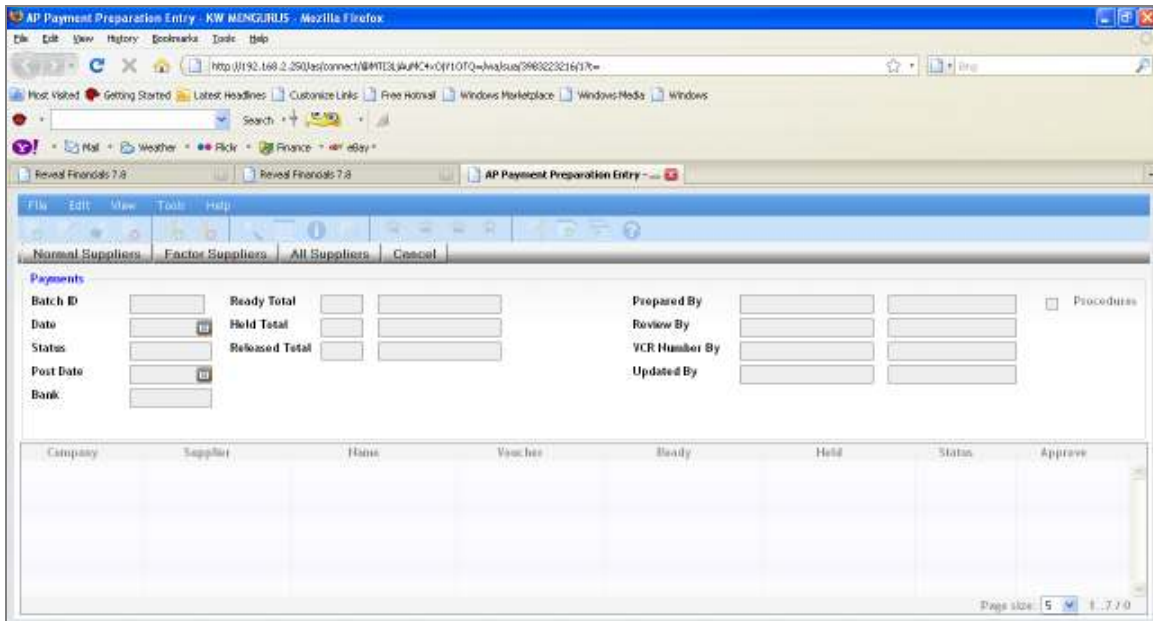
PILIHAN SECARA NORMAL

Langkah 2

Setelah anda memilih 'normal', pilih All Suppliers.

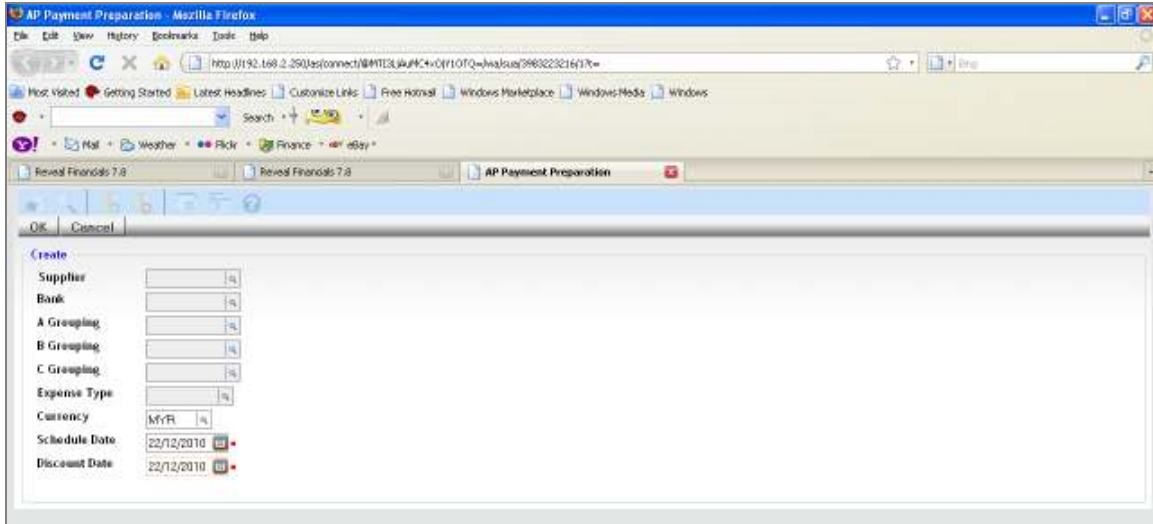
Langkah 3

Tetingkap Payment Preparation akan muncul.



Skrin ini digunakan untuk mengkhususkan lagi pembayaran mengikut kriteria yang dipaparkan.

Klik OK sekali. Masukkan tarikh di 'Schedule Date'.



Nota: Sila masukkan tarikh DUE DATE semasa pendaftaran inbois.

Langkah 4

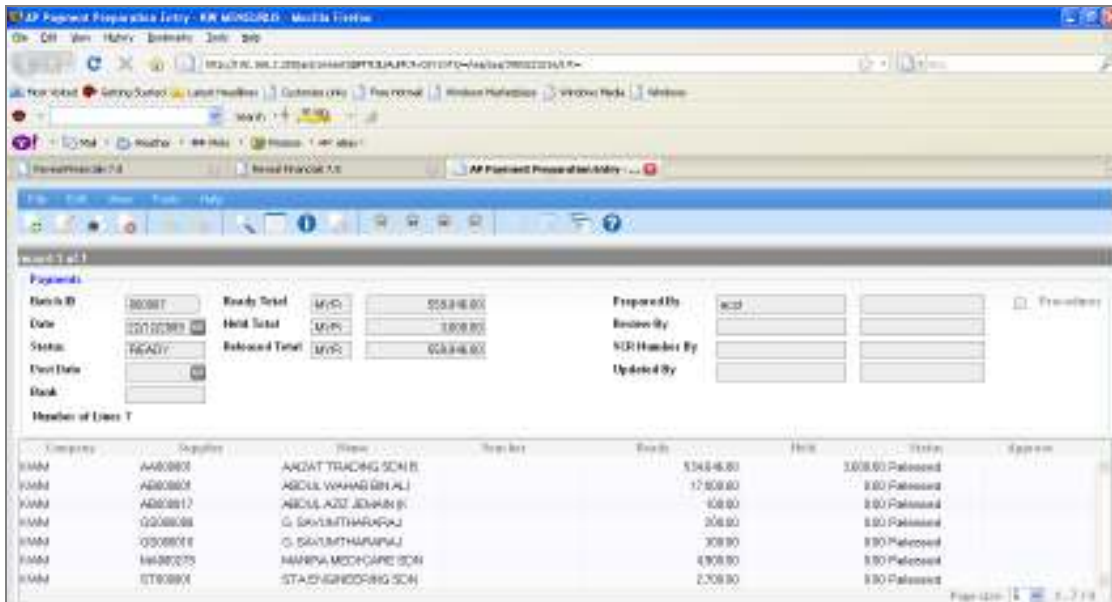
Klik OK.

Langkah 5

Sistem akan memaparkan senarai dokumen yang perlu dibuat pembayaran.

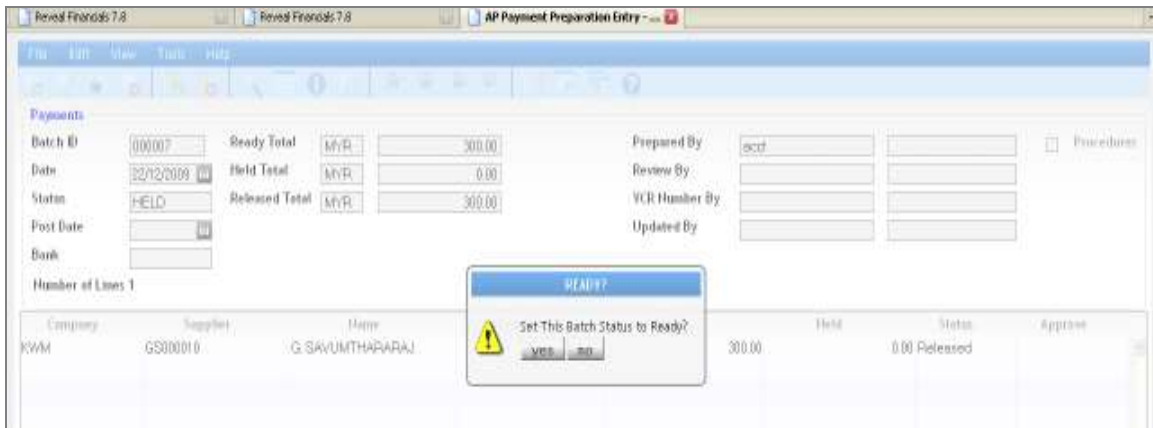
Langkah 6

Klik Update. Dari senarai dokumen yang dipaparkan, pilih dokumen yang sepatutnya dan klik OK.



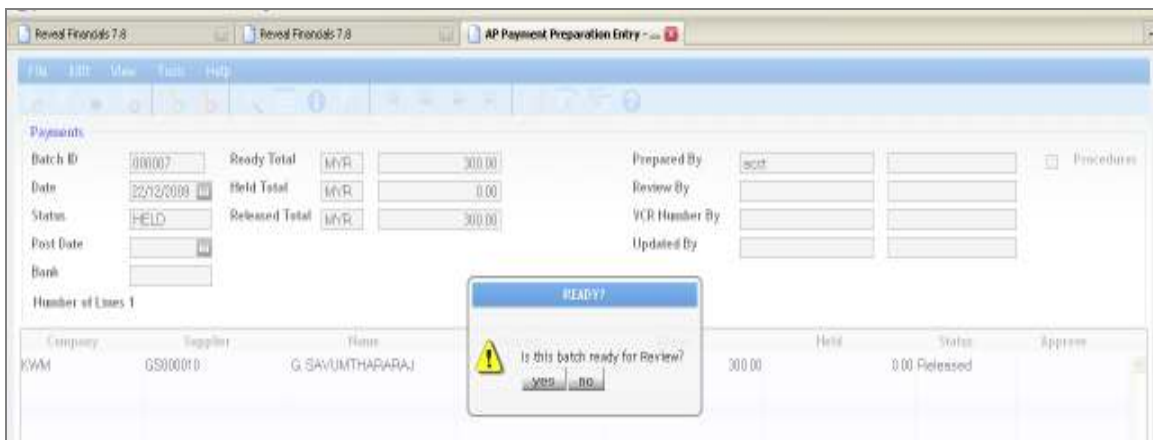
Langkah 7

Tetingkap 'Ready' akan muncul. Klik Yes.



Langkah 8

Tetingkap 'Ready' akan muncul. Klik Yes.

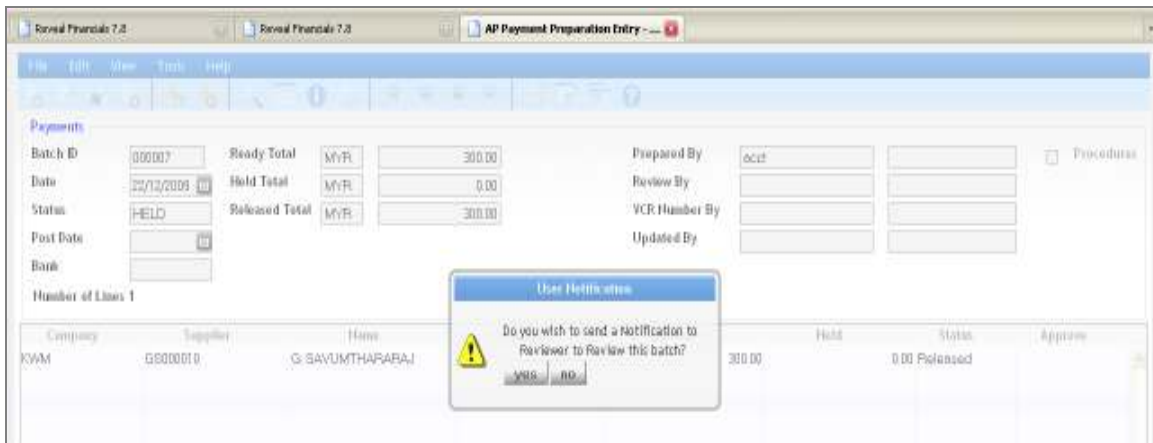


Skrin 'Payment Bank Selection' akan muncul. Pilih 'Bank'.



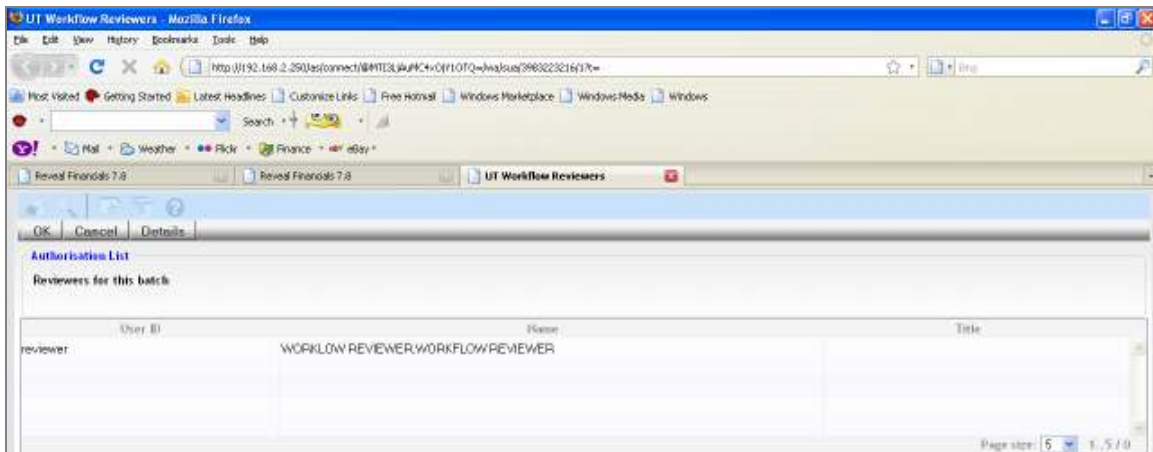
Langkah 9

Tetingkap 'user notification' akan muncul. Klik 'Yes'.



Langkah 10

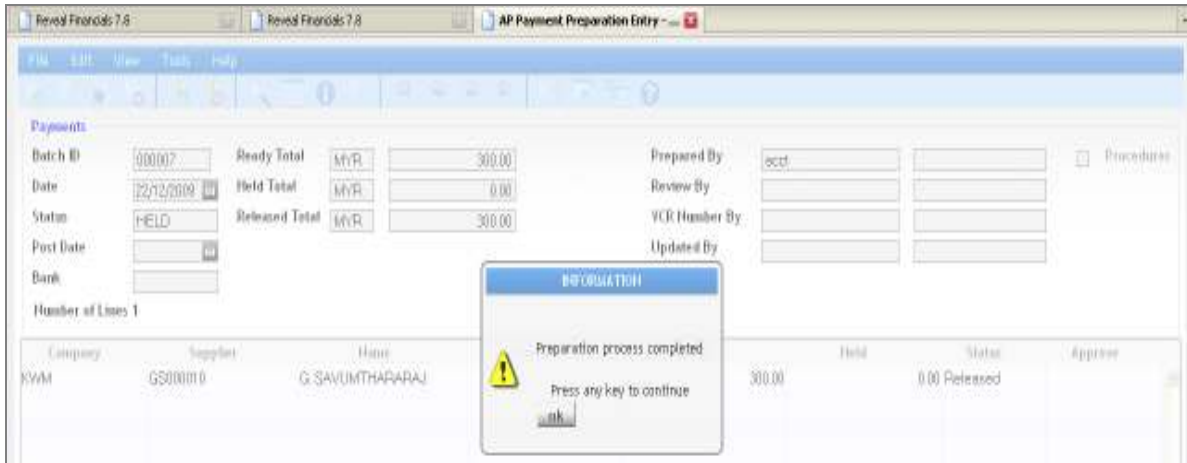
Tetingkap AP notification akan muncul.



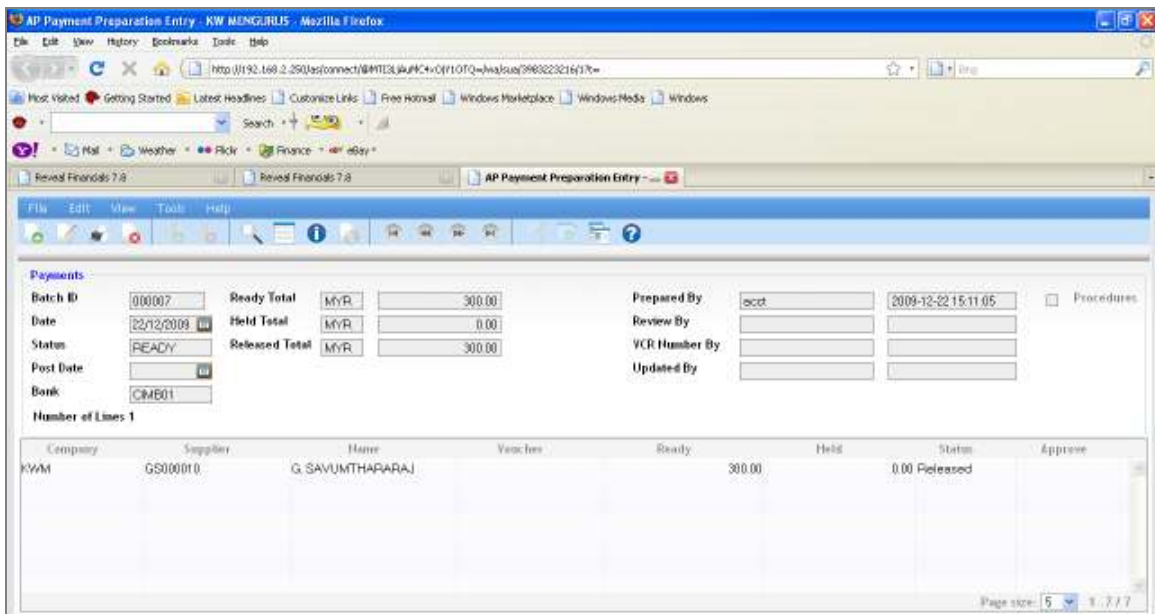
Pilih user id penyelia untuk menyemak bayaran dan klik Tag sekali. Kekotak 'Selected' akan ditanda.

Kemudian, klik OK.

Tetingkap 'Information' akan muncul. Klik OK.



Skrin di bawah akan dipaparkan



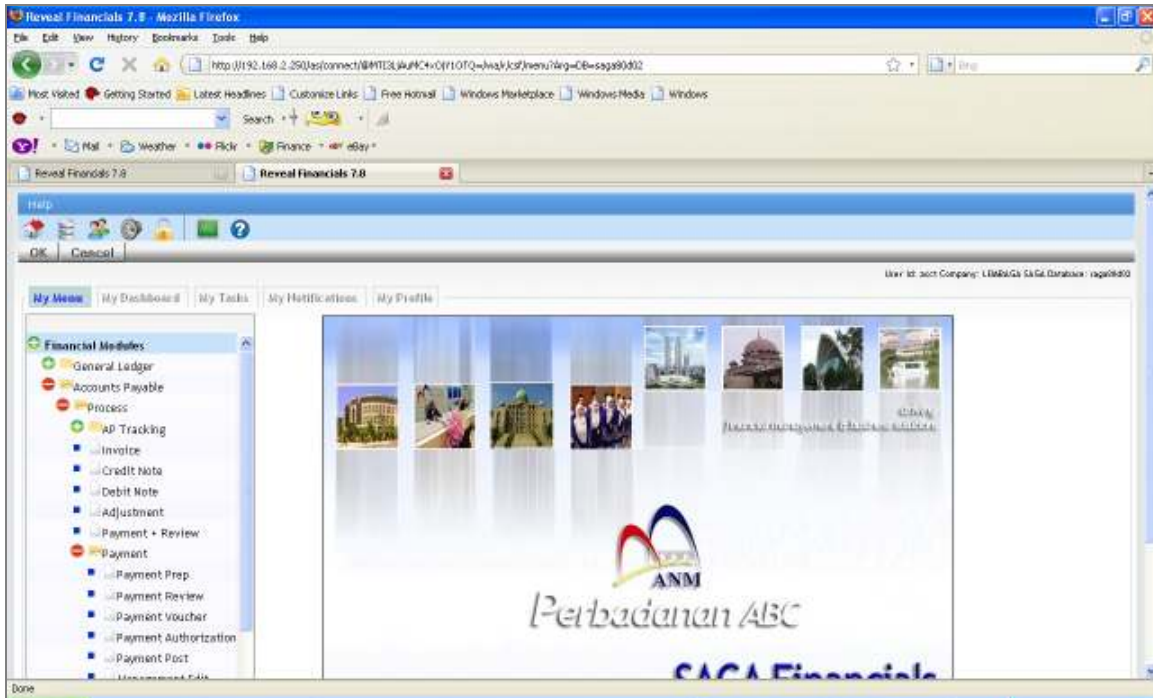
AP - Payment Review

Langkah-langkah untuk membuat 'AP Payment Review':

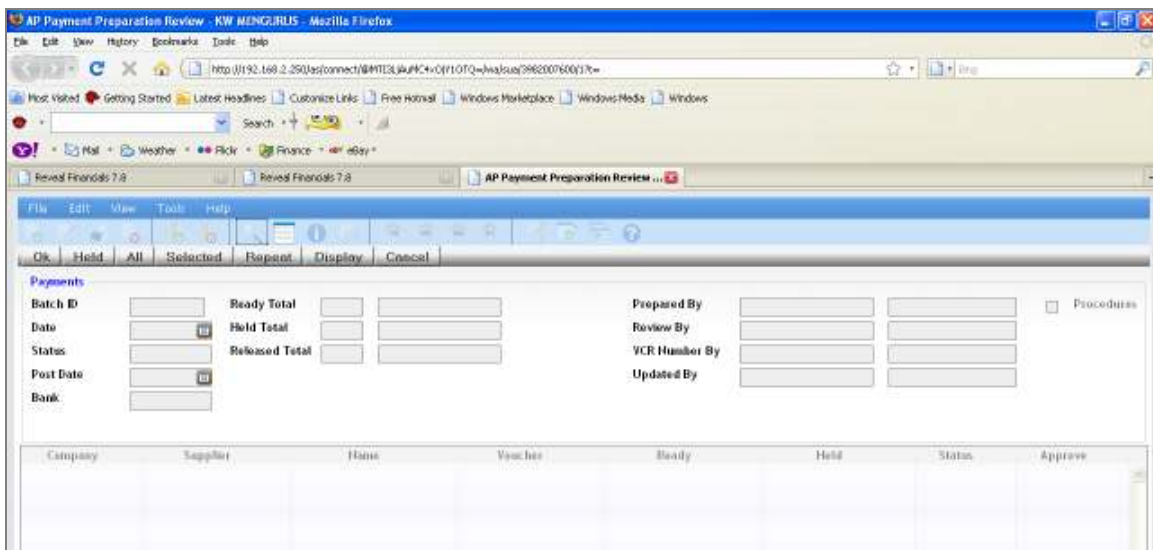
Langkah 1

Untuk masuk ke skrin 'Payment Review' sila ikut langkah berikut :

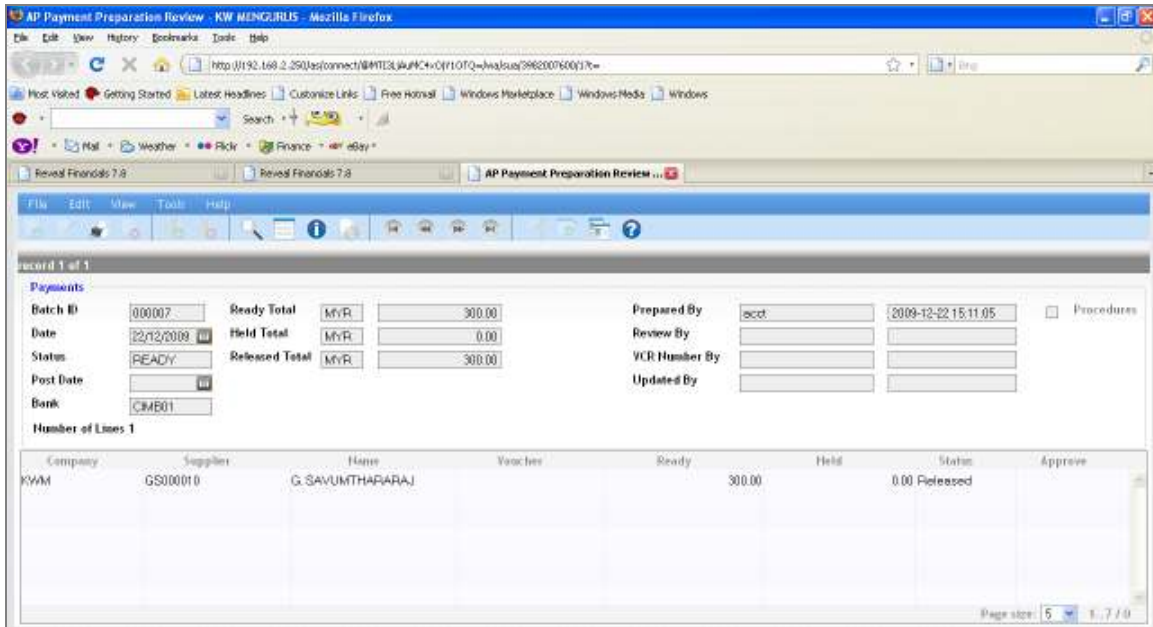
Menu Utama → Account Payable → Process → Payment → Payment Review



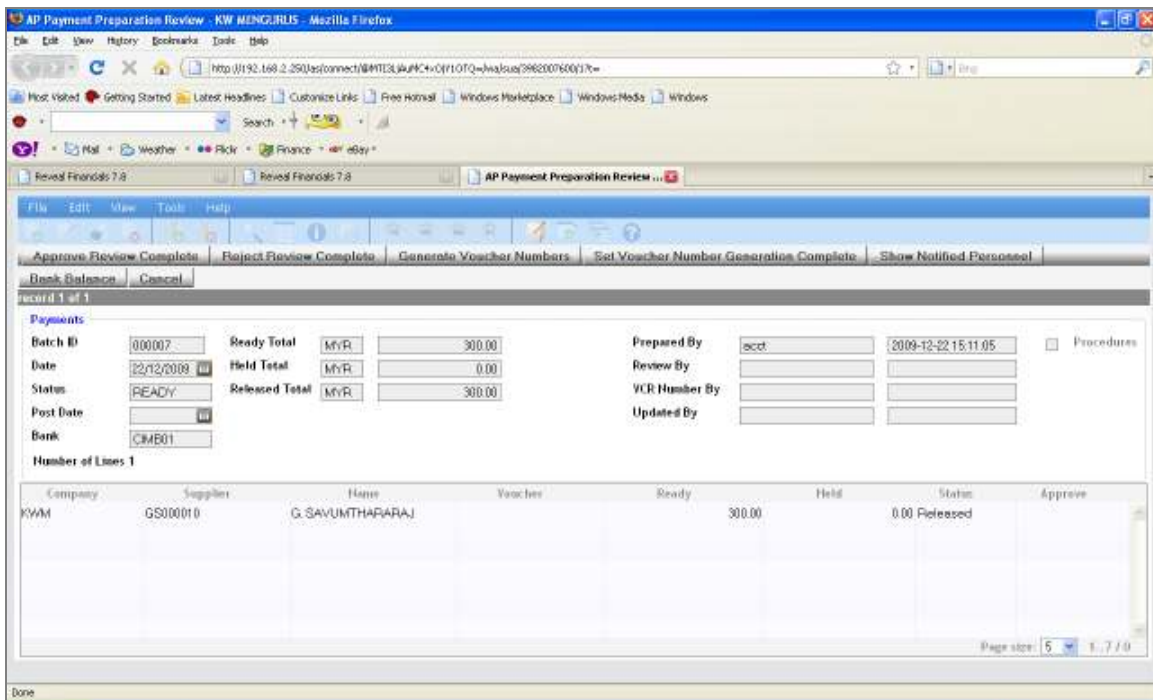
Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik All atau Selected.



Langkah 2
Klik Update.

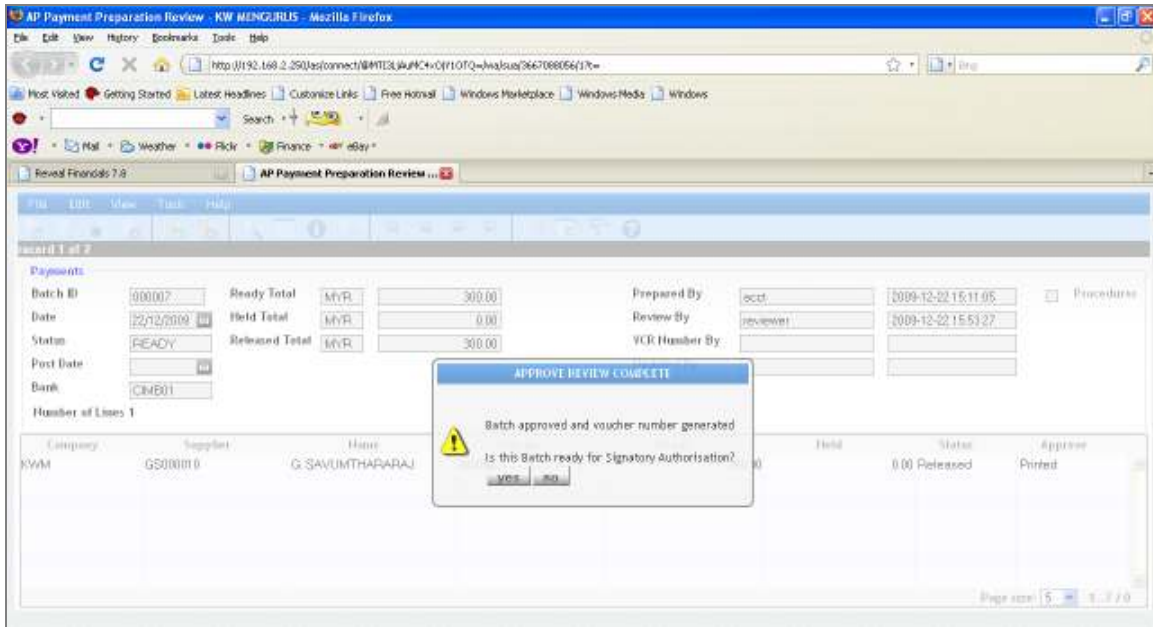


Langkah 3
Klik Other. Klik 'Approve Review Complete'.



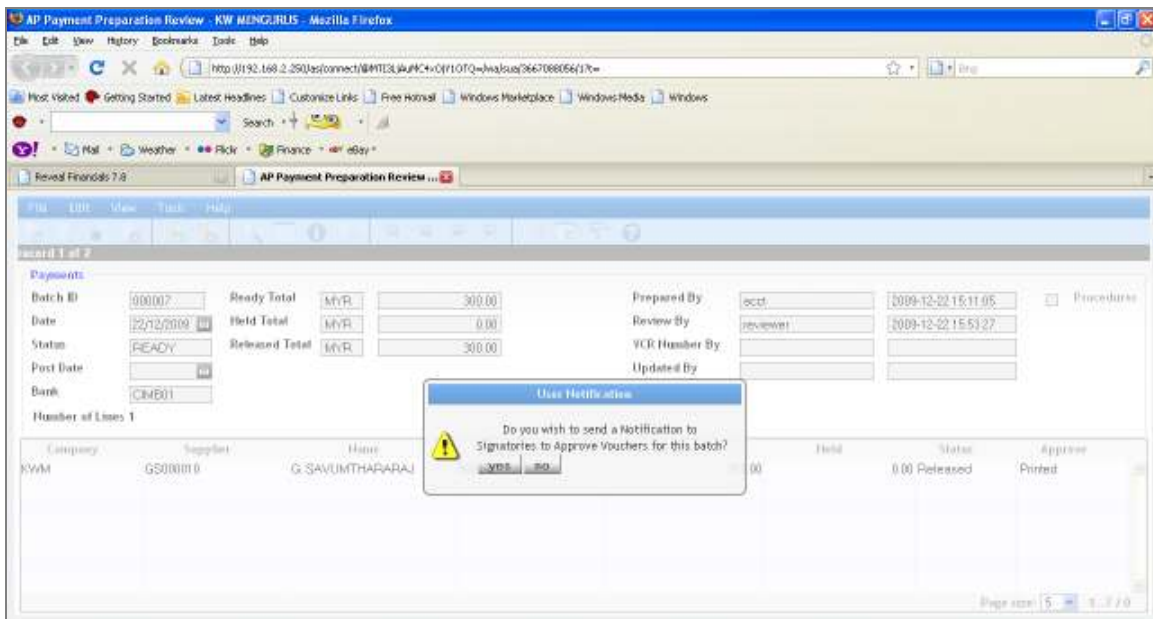
Langkah 4

Tetingkap 'Approve Review Complete' akan muncul. Klik YES.



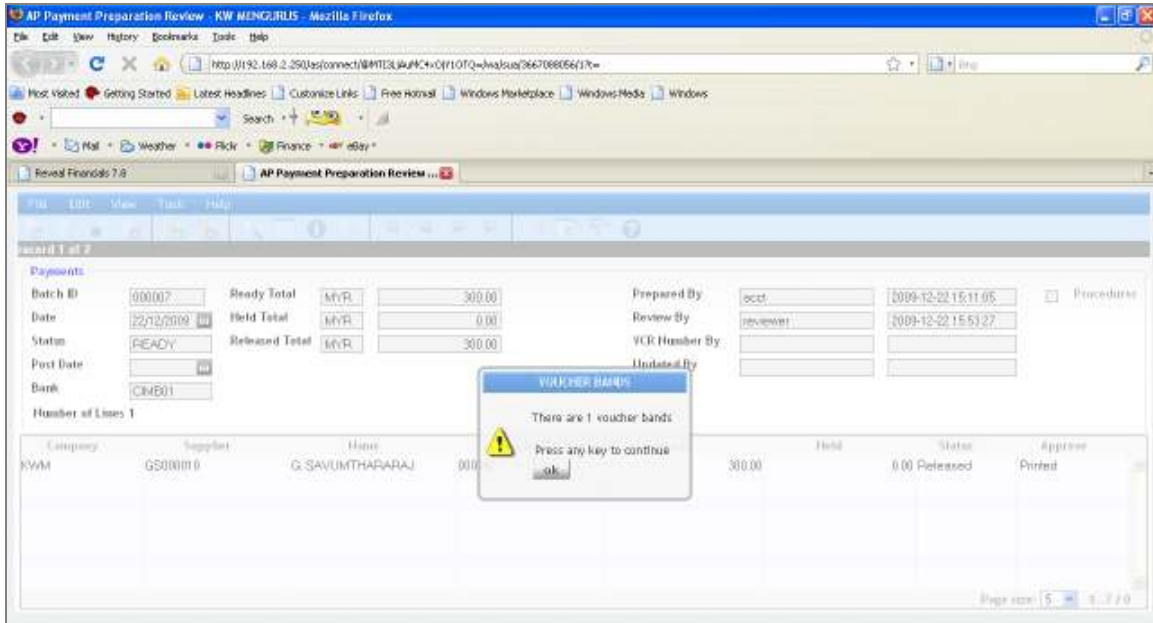
Langkah 5

Tetingkap 'User Notification' akan muncul. Klik YES.



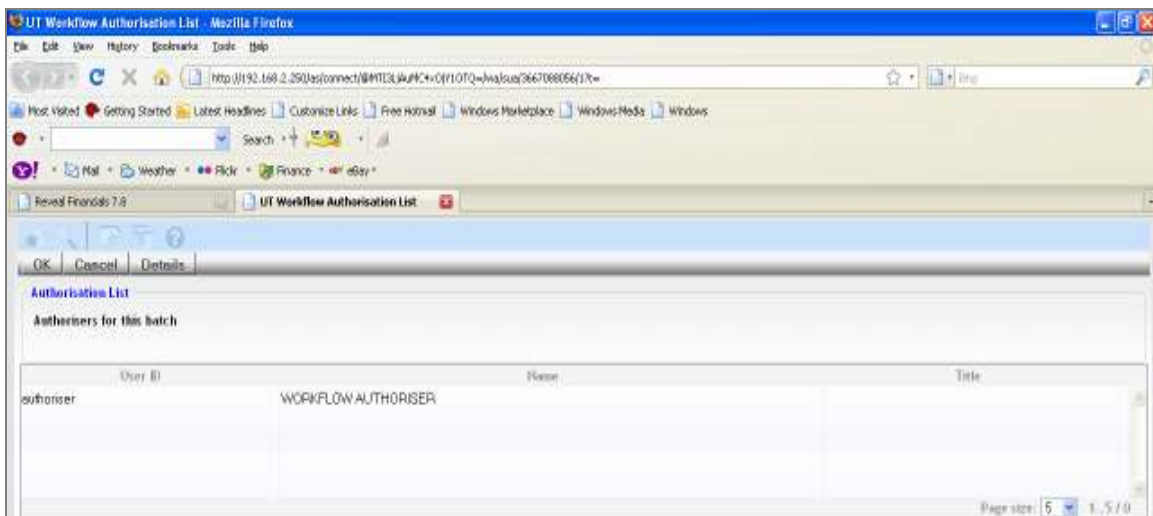
Langkah 6

Tetingkap 'Voucher Bands' akan muncul. Klik OK.



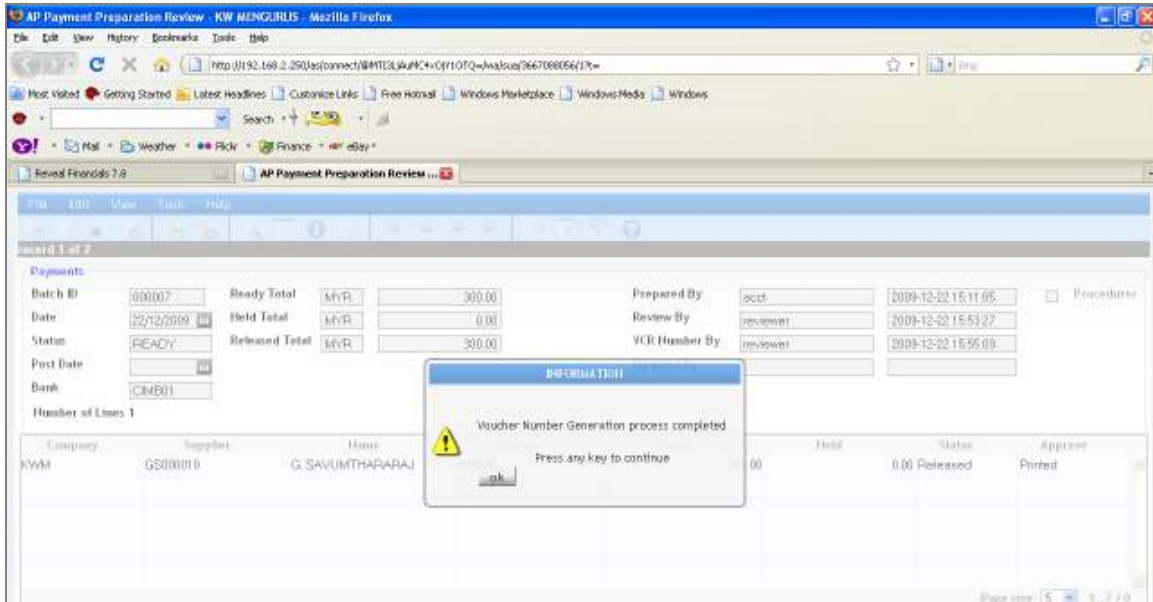
Langkah 7

Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik OK.



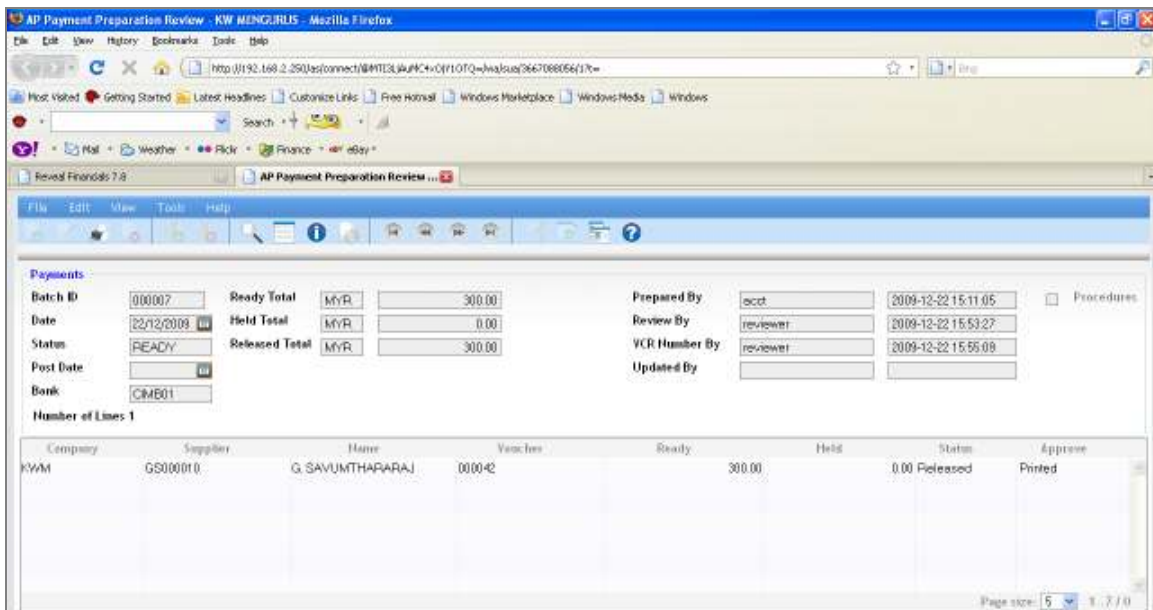
Langkah 8

Tetingkap 'Information' akan muncul. Klik OK.



Langkah 9

Skrin di bawah akan dipaparkan. Ruangan 'Review By' dan 'VCR Number By' akan diisi dengan user id penyelia secara automatik oleh system.



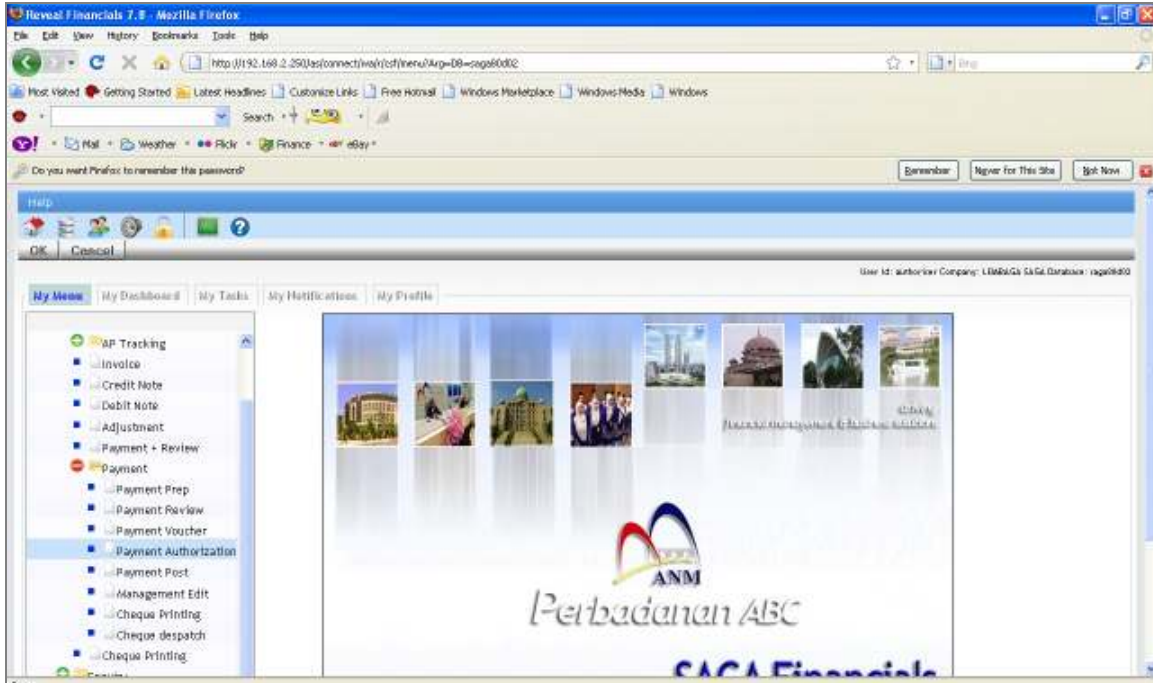
AP - Authorizer

Langkah-langkah untuk membuat 'AP Payment Authorisation':

Langkah 1

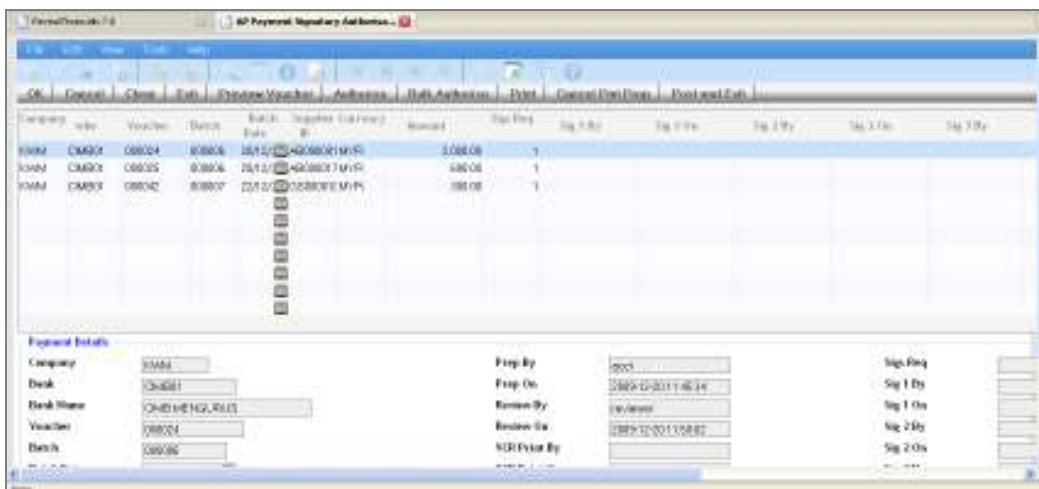
Untuk masuk ke skrin 'Payment Authorisation' sila ikut langkah berikut:

Menu Utama → Account Payable → Process → Payment → Payment Authorisation

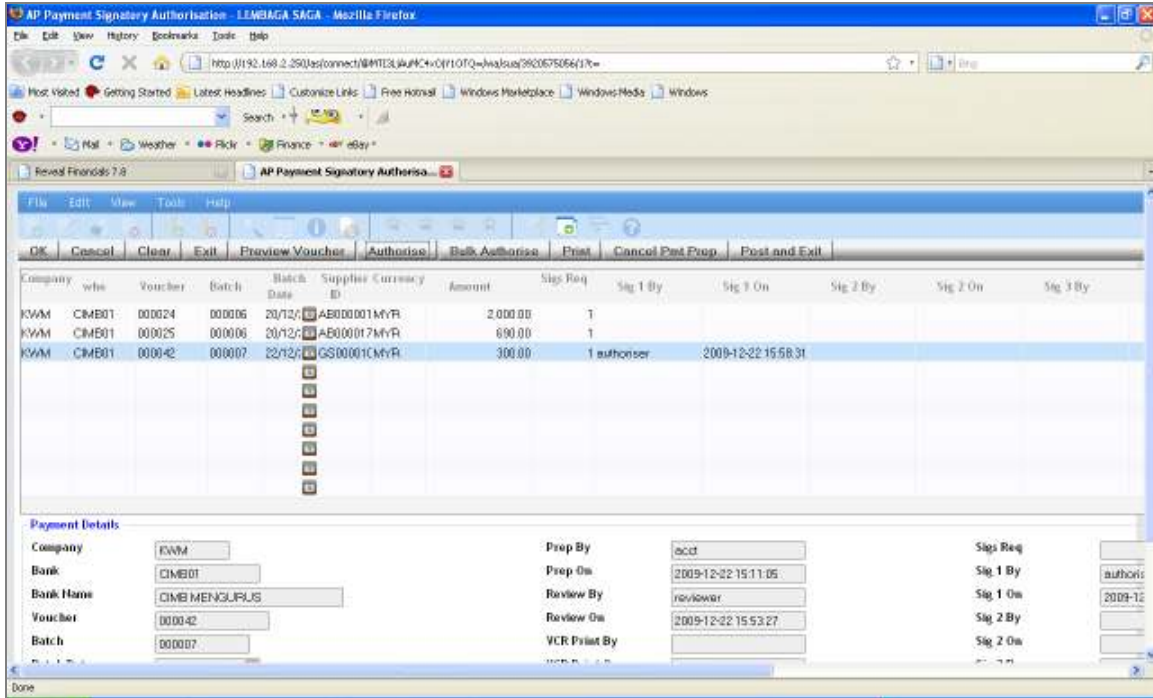


Langkah 2

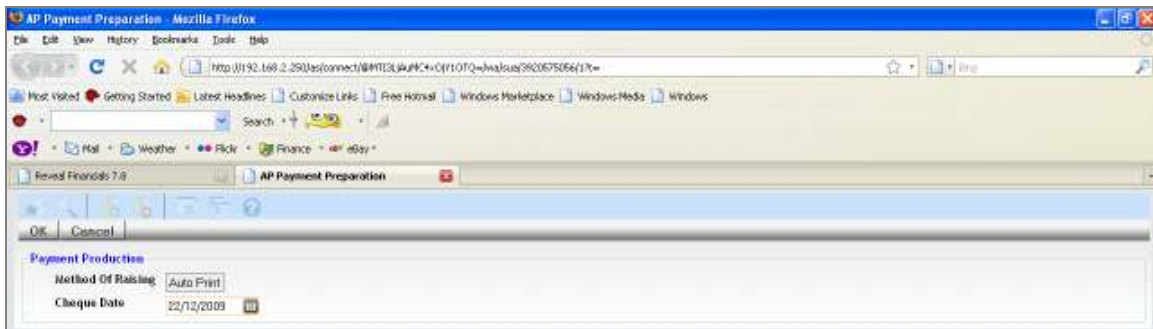
Klik 'Authorise'.



Langkah 3
Klik 'Post and Exit'.

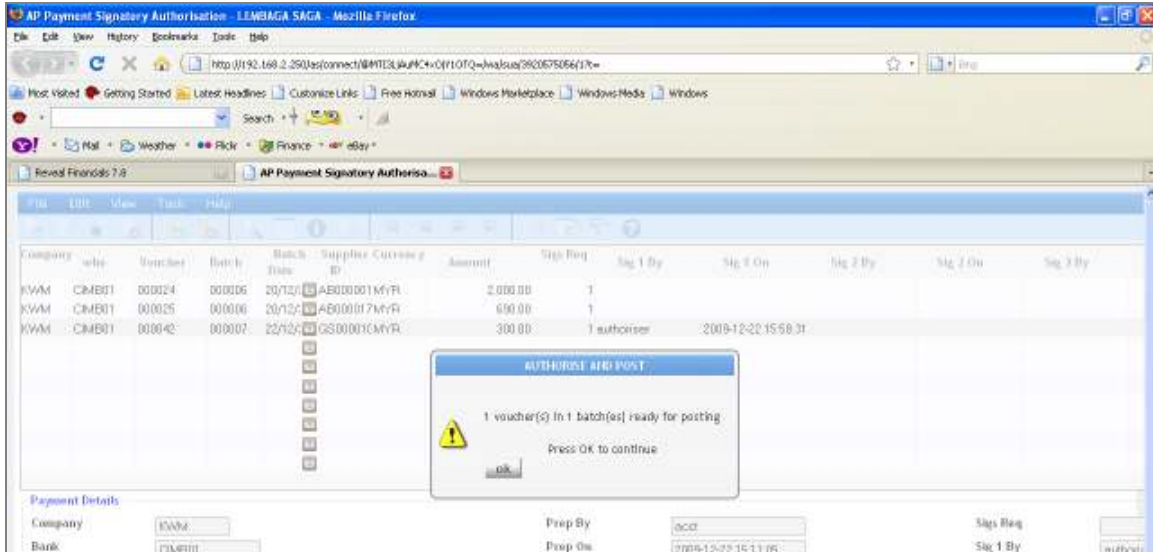


Langkah 4
Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik OK.



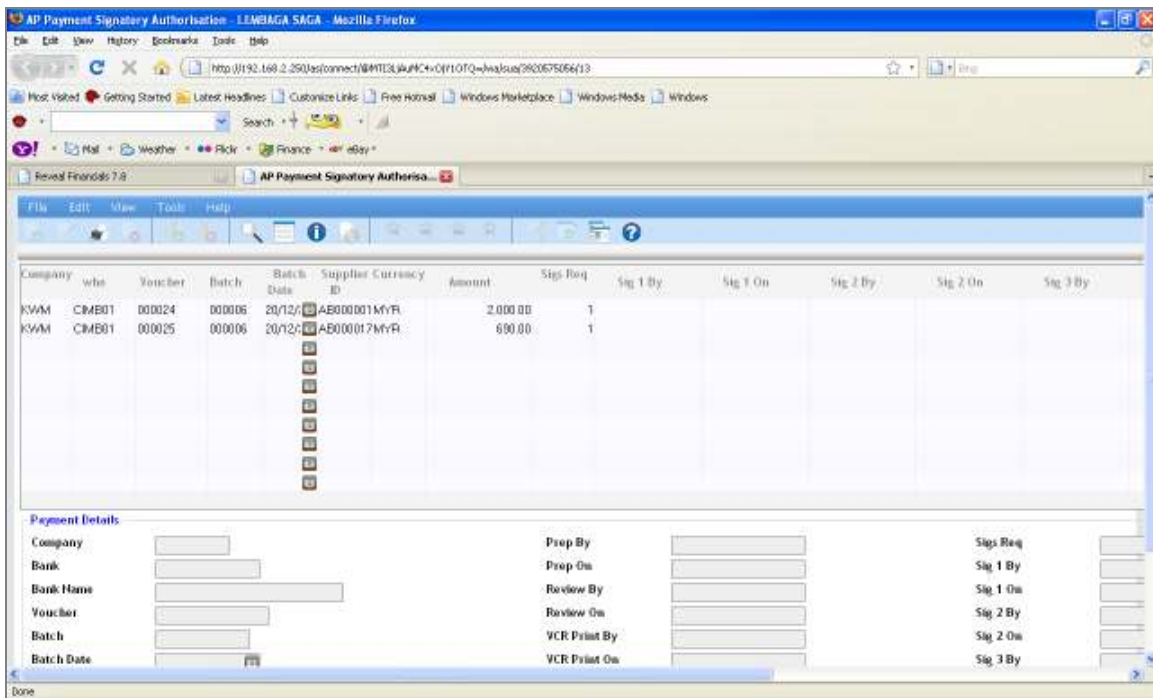
Langkah 5

Tetingkap 'Authorise and Post' akan muncul. Klik OK.



Langkah 6

Skrin di bawah akan dipaparkan.



9.0 PERIHAL CEK

9.1 MENYEMAK DAFTAR CEK

Setelah baucar disediakan, dicetak dan ditandatangani, anda perlu menyemak daftar cek sebelum mencetak cek.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin, pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Accounts Payable → Process → Cheque Printing



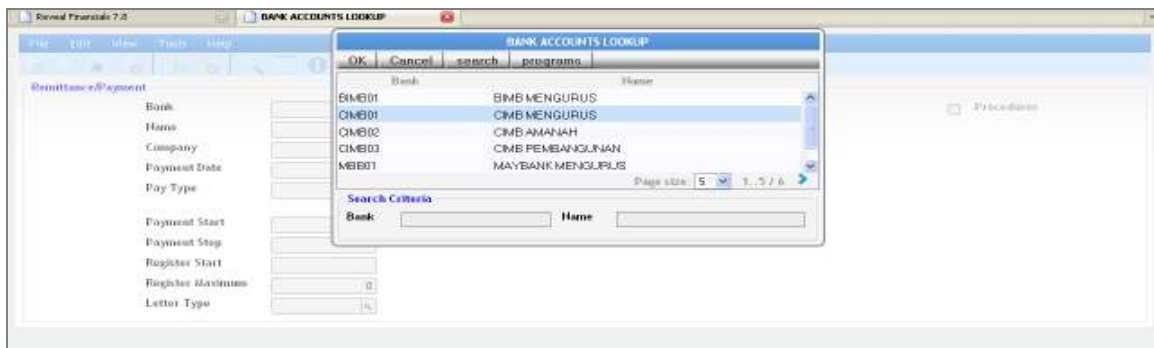
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik Search  untuk menyemak daftar cek.

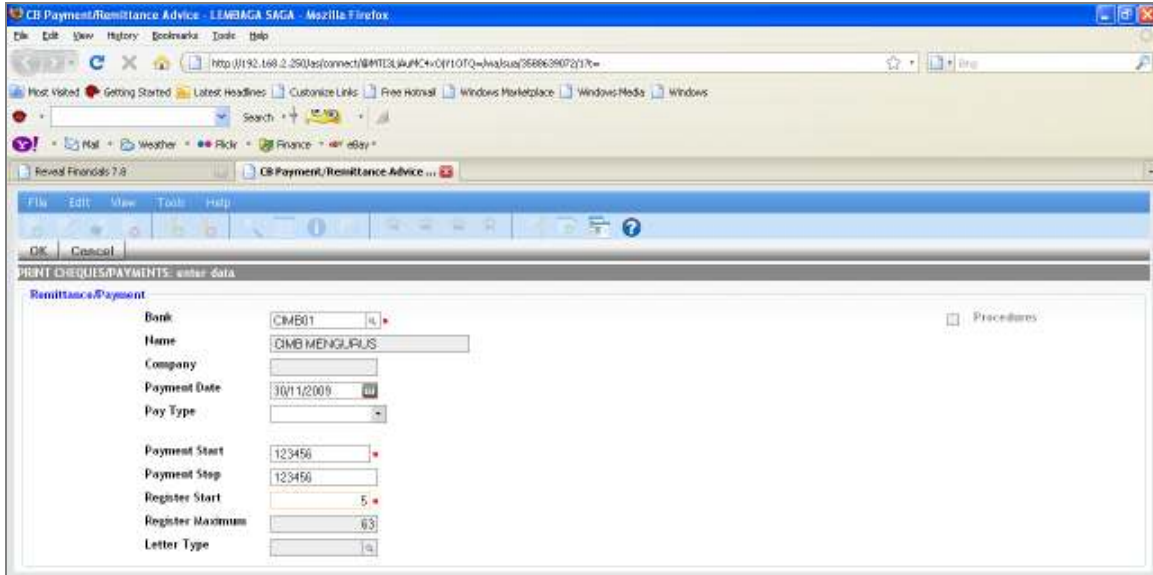
Langkah 2

Masukkan kod bank di ruangan 'Bank'. Klik lookup untuk memilih kod bank.



Langkah 3

Masukkan nombor permulaan daftar cek di ruangan 'Register Start'. Klik OK.



PRINT CHECKSPAYMENTS: enter data

Remittance/Payment

Bank	CIMB01
Name	CIMB MENGLIPLUS
Company	
Payment Date	30/11/2009
Pay Type	
Payment Start	123456
Payment Stop	123456
Register Start	5
Register Maximum	65
Letter Type	

Procedures

Langkah 4

Sistem akan memaparkan senarai daftar cek.

Pastikan nombor daftar cek seperti yang tercatat di medan 'Reg No'.

9.2 MENCETAK CEK

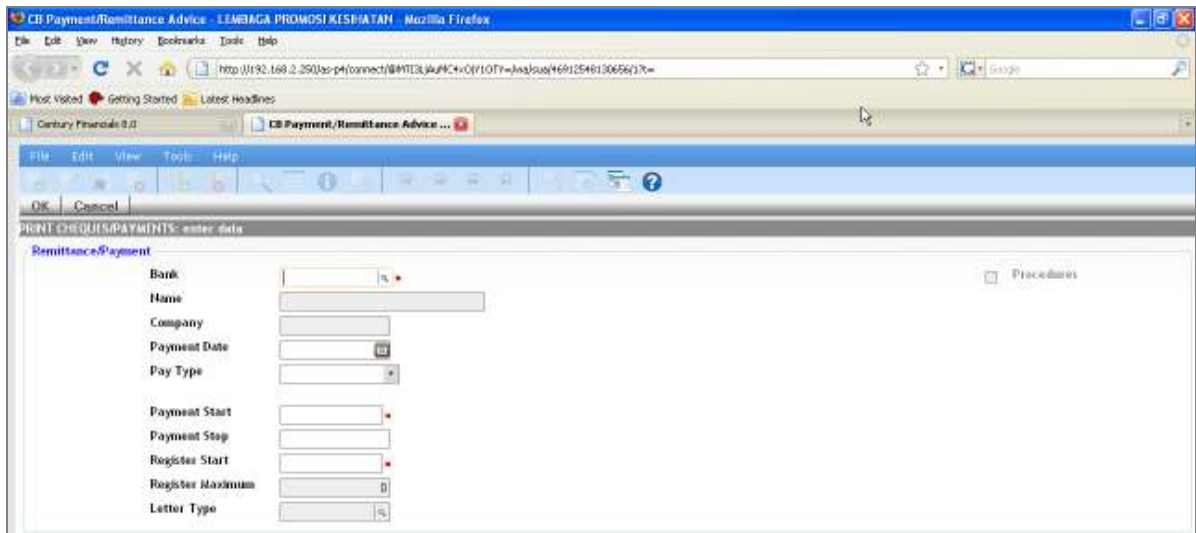
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Pastikan nombor daftar cek dan kepingan cek dan pencetak telahpun disediakan.

Langkah 2

Klik Cheque. Skrin di bawah akan dipaparkan.



The screenshot shows a web browser window with a dialog box titled "PRINT CHECKS/PAYMENTS: enter data". The dialog box contains a form for entering remittance payment details. The form fields are: Bank (text input), Name (text input), Company (text input), Payment Date (date input), Pay Type (dropdown menu), Payment Start (text input), Payment Stop (text input), Register Start (text input), Register Maximum (text input), and Letter Type (text input). There is a "Previous" button on the right side of the form.

Langkah 3

Masukkan ID Bank di ruangan 'Bank'.

Langkah 4

Masukkan tarikh cek di ruangan 'Payment Date'.

Langkah 5

Masukkan nombor cek mula di ruangan 'Payment Start'.

Langkah 6

Masukkan nombor cek akhir di ruangan 'Payment Stop'.

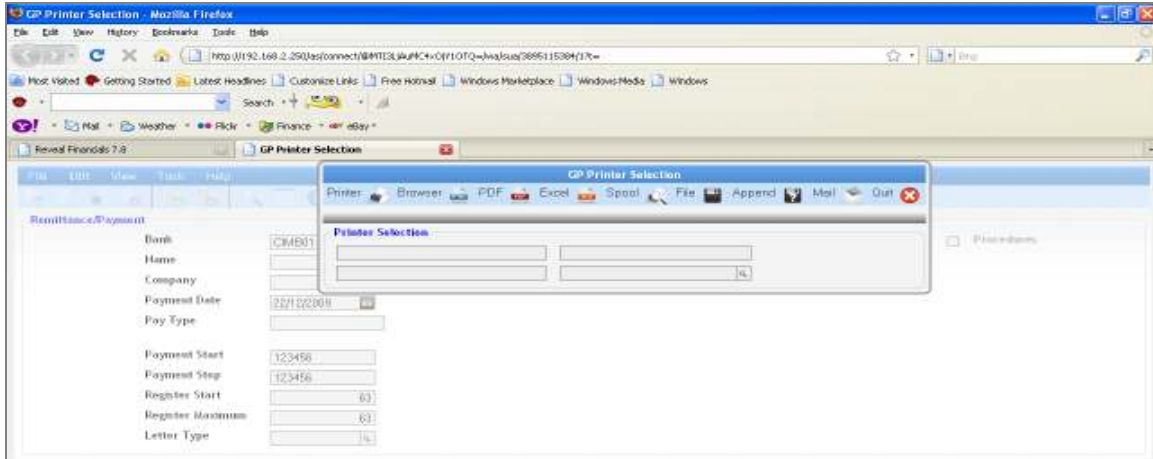
Langkah 7

Masukkan nombor permulaan daftar cek untuk pencetakan cek dimulakan di ruangan 'Register Start'.

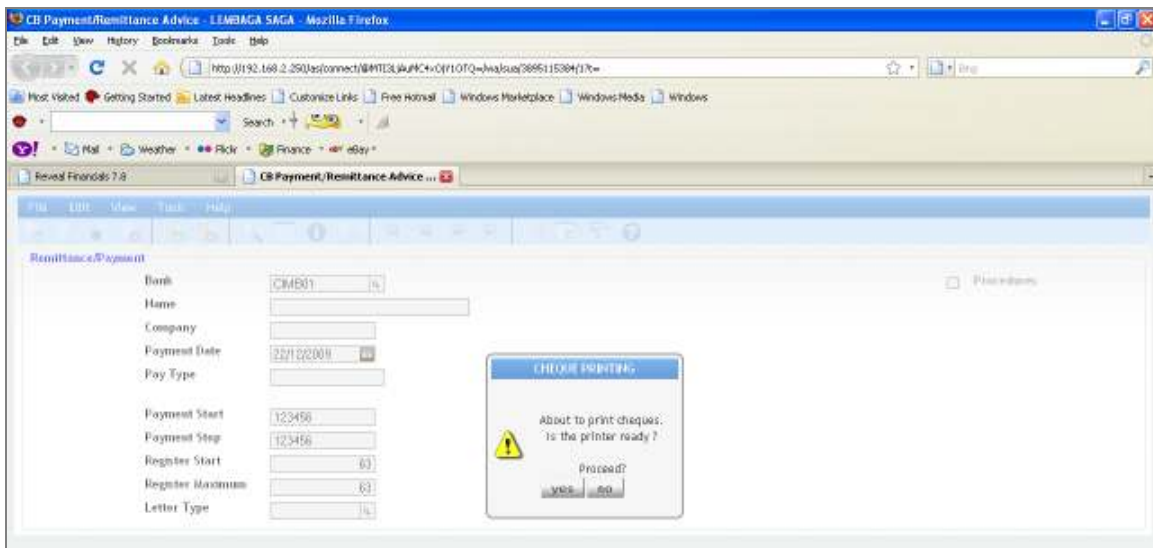
Langkah 8

Klik OK.

Langkah 9
Pilih pencetak.



Langkah 10
Tetingkap 'Cheque printing' akan muncul.



Jika pencetak dan juga cek telah sedia untuk di cetak, klik Yes.

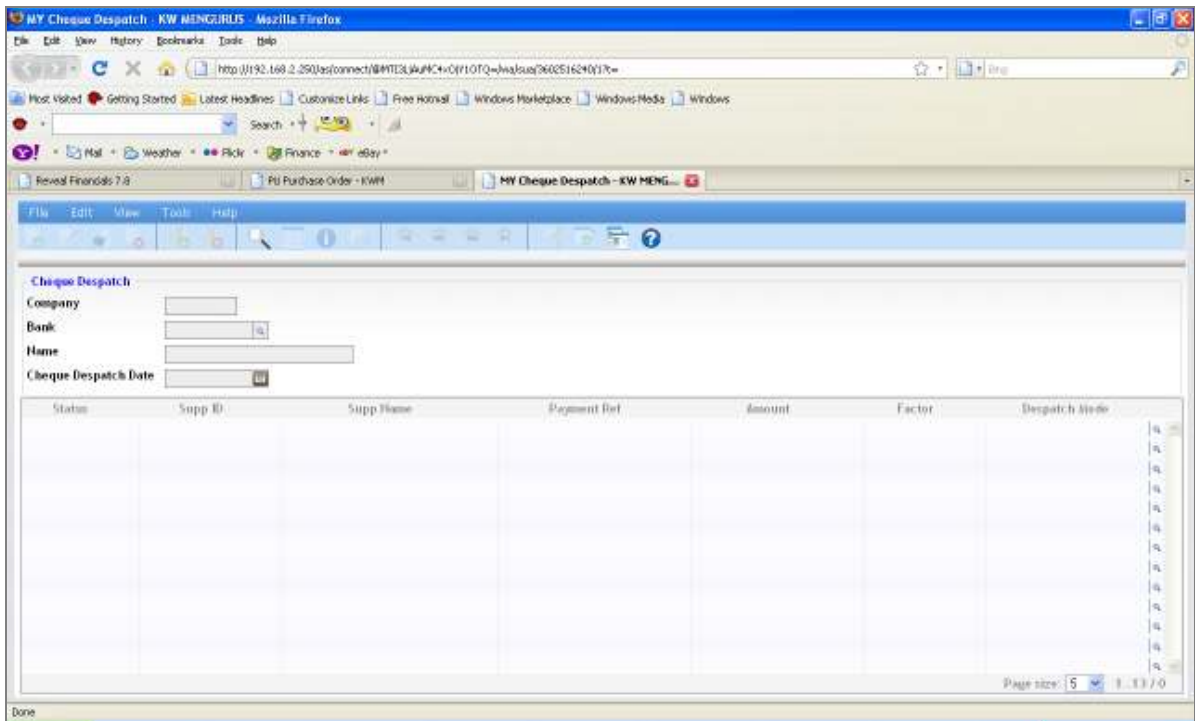
9.3 MENGHANTAR / MENGUTIP CEK

Cek yang telah siap ditandatangani, akan dihantar atau dikutip oleh pembekal.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin, pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Accounts Payable → Process → Cheque Despatch



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik Search dan kemudian pilih Cheque.

Langkah 2

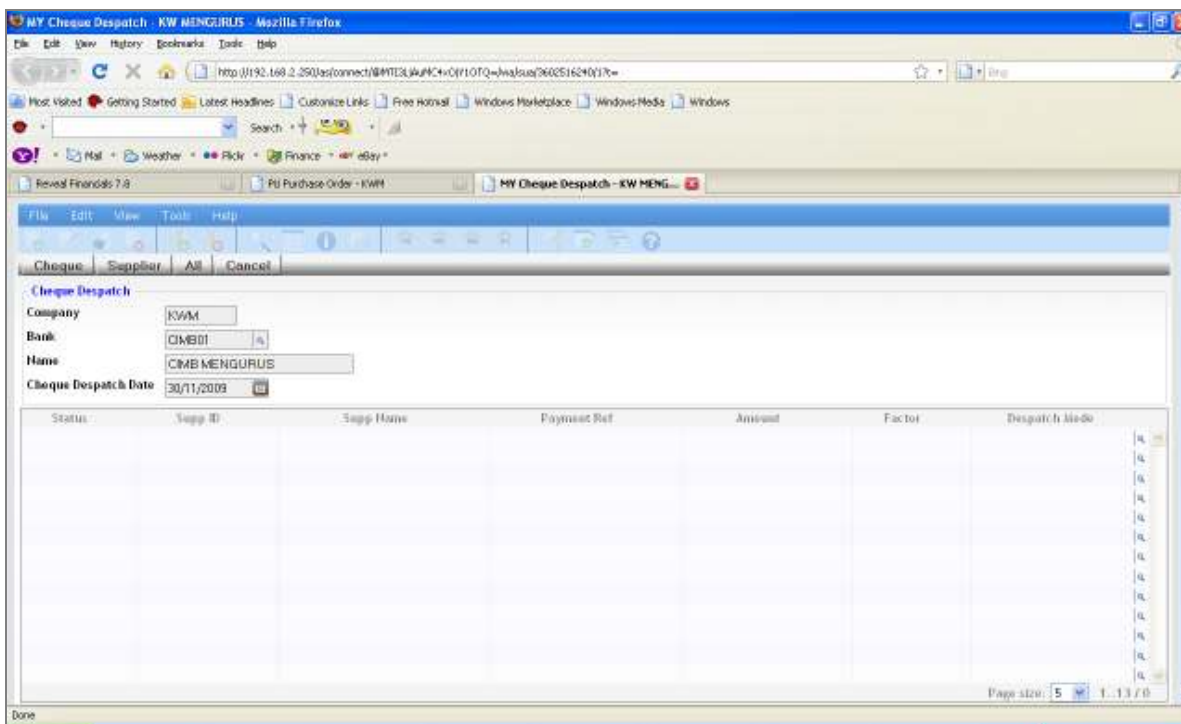
Masukkan tarikh cek dihantar/dikutip di ruangan 'Cheque Despatch Date'.


Langkah 3

Masukkan ID Bank di ruangan 'Bank'.

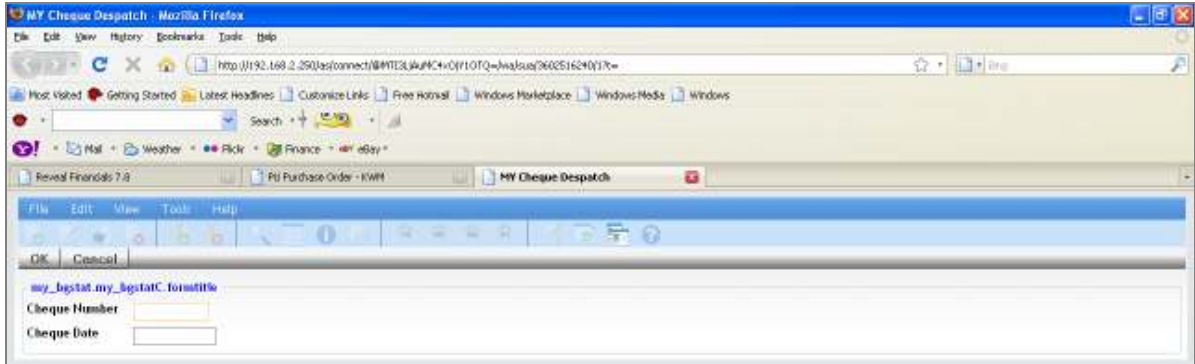
Langkah 4

Masukkan tarikh cek di ruangan 'Payment Date'.



- a. Klik  (Search)
- b. Pilih 'Cheque' untuk mengeluarkan cek yang tertentu.

Skrin dibawah akan dikeluarkan:-



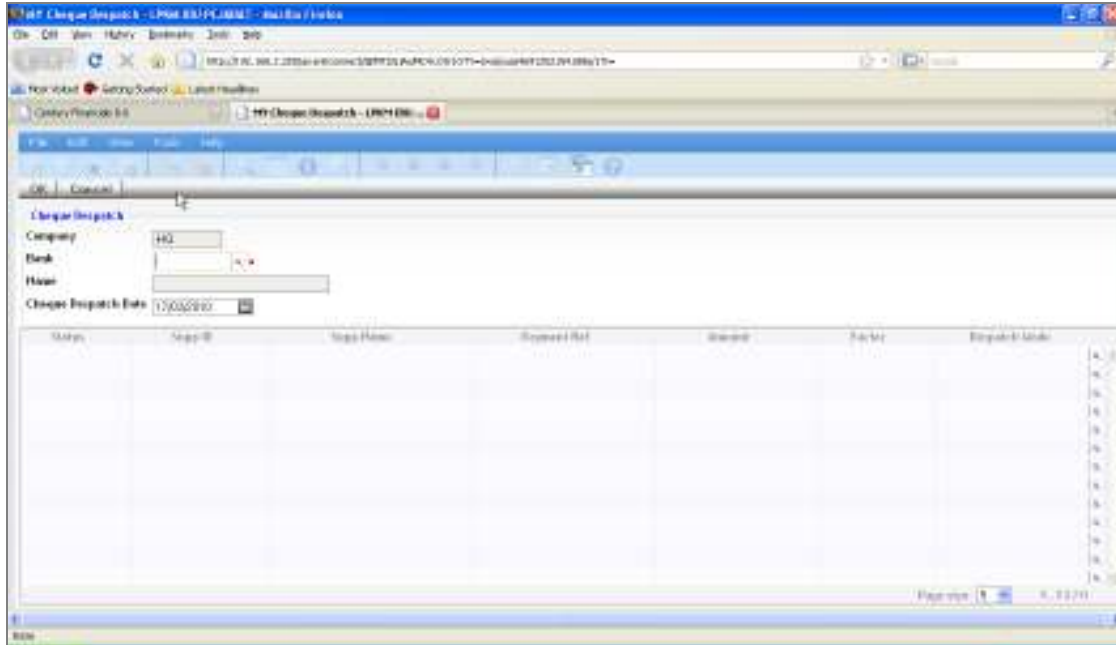
- Cheque Number - masukkan nombor cek
 - Cheque Date - masukkan tarikh cek
 - Tekan Ok untuk langkah berikutnya.
- c. Pilih 'Supplier' untuk dikeluarkan cek bagi pembekal tertentu sahaja. Skrin dibawah akan dikeluarkan:-



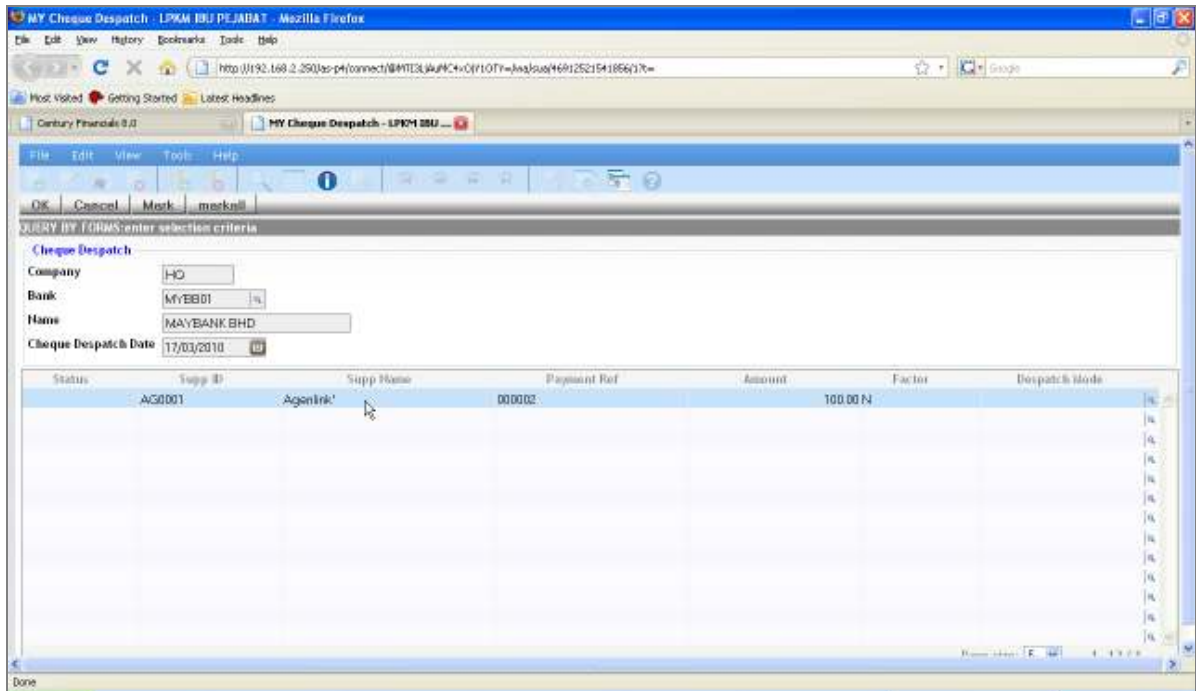
- Supplier - kod pembekal
- A/B/C Grouping - kumpulan pembekal - contoh 'PELBAGAI'.

Tekan 'OK' untuk pergi langkah berikutnya.

- d. Pilih 'All' untuk keluaran semua cek yang telah dicetak dan belum diserahkan kepada pembekal. Skrin akan seperti dibawah:-

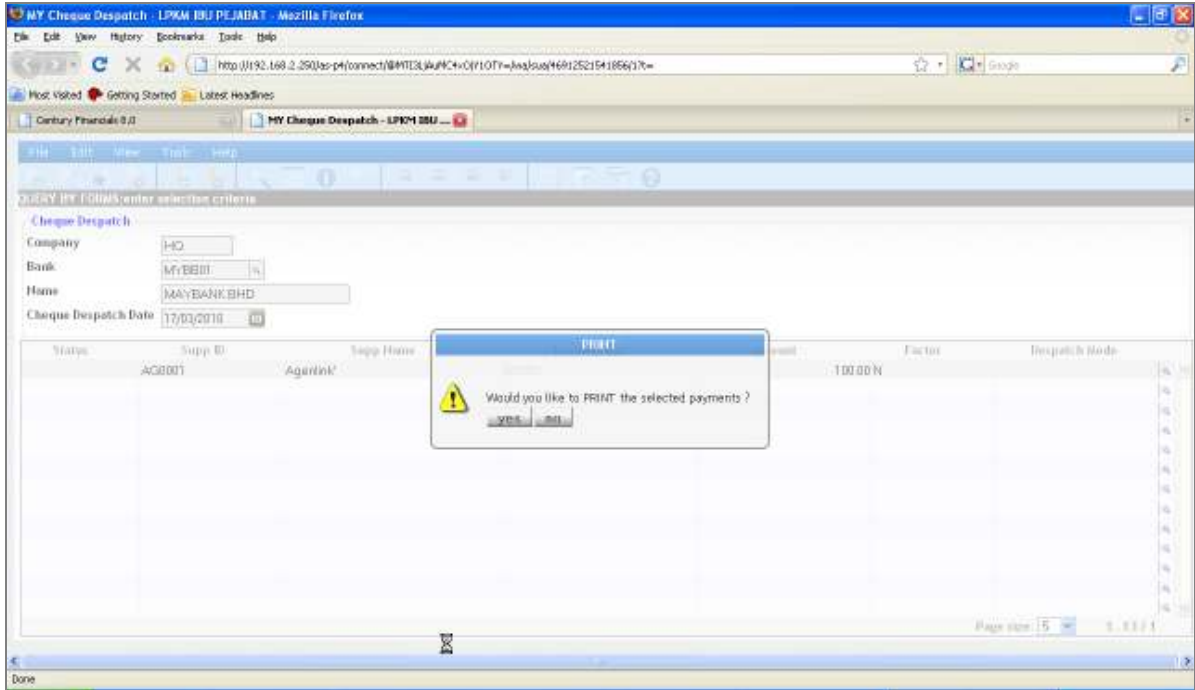


Klik 'Mark' untuk tandakan cek yang akan diserahkan kepada pembekal. Lepas itu tekan 'OK'.



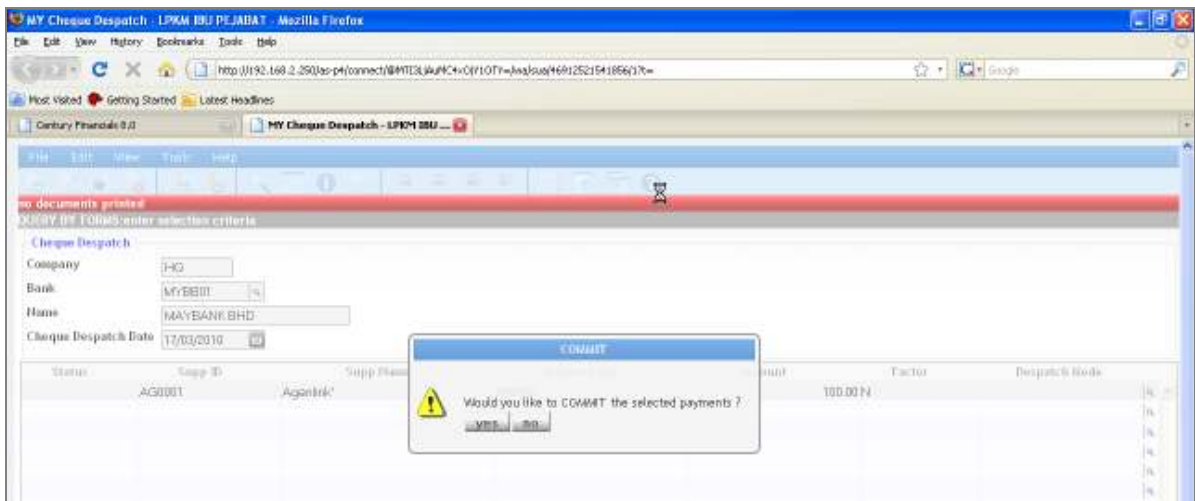
Langkah 2

Skrin Print akan dikeluarkan. Tekan 'Yes' untuk keluaran laporan cek serahan.



Langkah 3

Skrin Commit akan dikeluarkan. Tekan 'Yes' untuk mengenalpastikan proses cek serahan.



Selesai.

9.4 ADJUSTMENT


Proses ini adalah diguna untuk membuat penyesuaian untuk membetulkan akaun pembekal jikalau diperlukan.

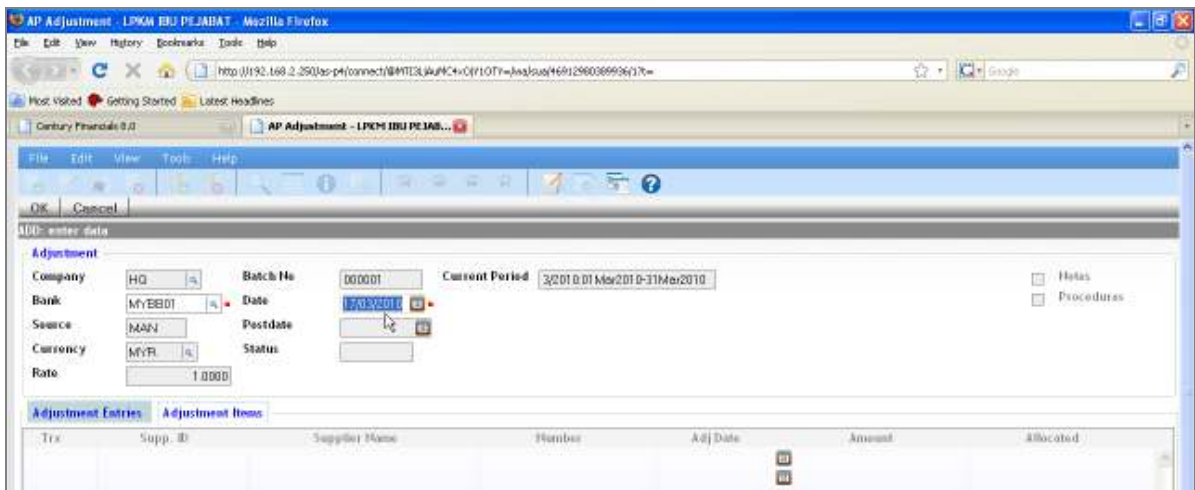
Cara untuk akses kepada skrin :-

Menu Utama →Accounts Payable→Process→Adjustments

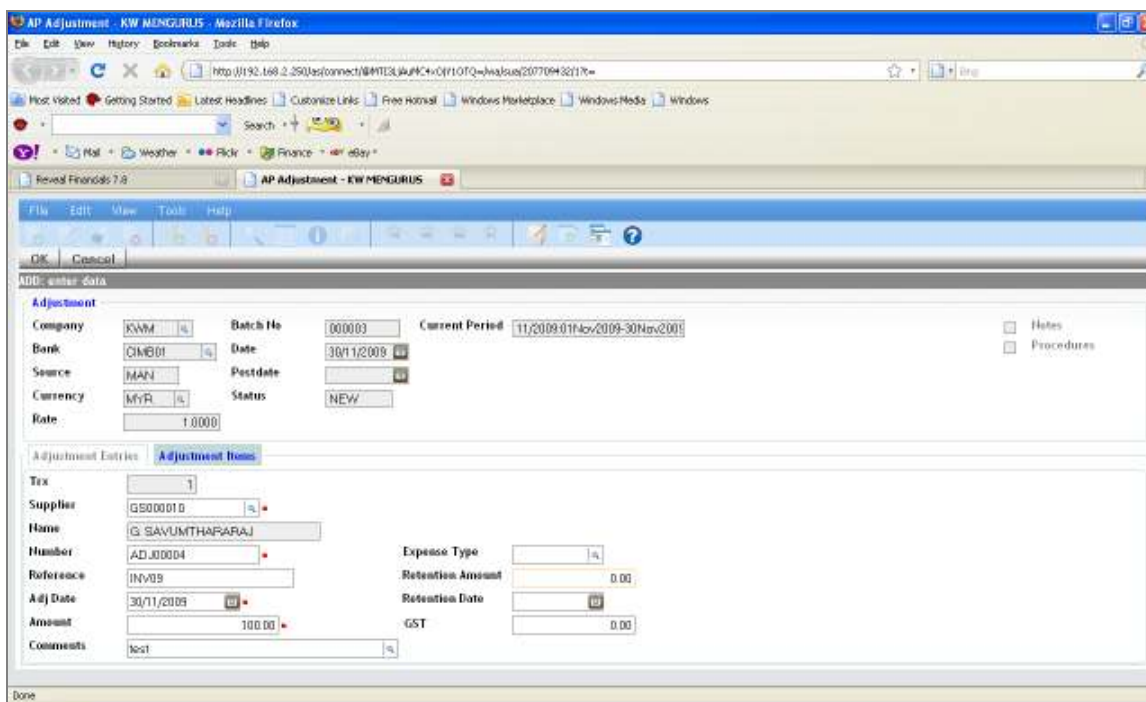


Langkah 1

Klik  (Add) dan tekan OK. Masukkan tarikh penyesuaian dibuat dalam medan 'Date' dan klik 'OK'.



Langkah 2



Masukkan butir-butir yang seperti dibawah kedalam medan-medan yang tertentu:-

- Trx - nombor automatik bagi transaksi ini
- Supplier - nombor pembekal
- Number - masuk nombor penyesuaian atau tekan kunci 'Tab' untuk keluaran nombor automatic
- Reference - rujukan yang sewajarnya
- Adj Date - tarik penyesuaian
- Amount - amaun yang hendak disesuaikan. Masuk tanda (-) didepan amaun kalau hendak kurangkan amaun bagi baki pembekal itu.
- Comments - komen yang sewajarnya.
- Retention amount - amaun wang tahanan (jika ada berkaitan)
- Retention Date - tarikh wang tahanan dikenakan
- GST - akan keluar automatik jika berkaitan

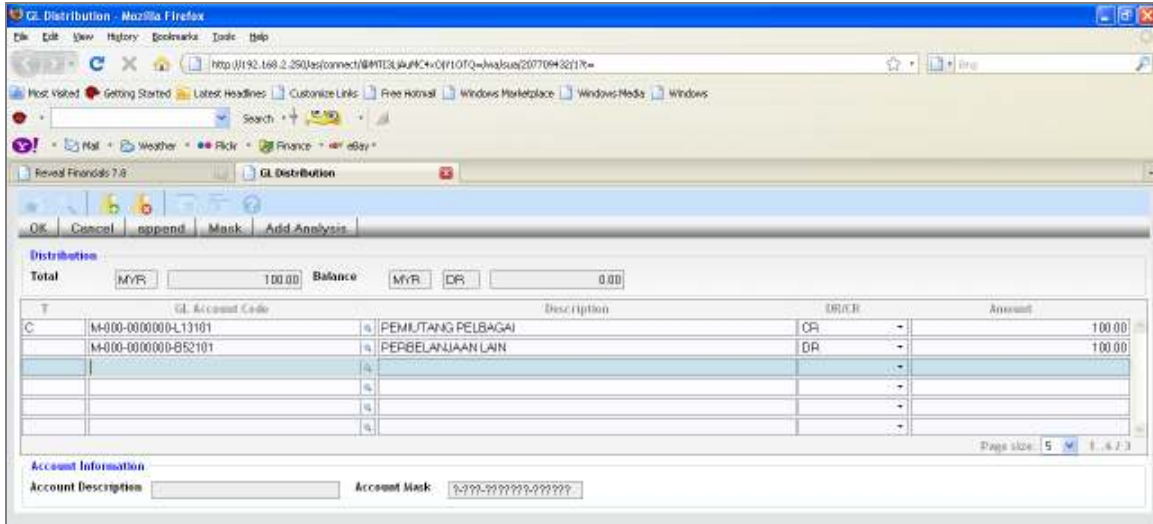
Tekan 'OK'

Langkah 3

Masukkan kod projek kalau ada berkaitan. Kalau tidak, tekan 'OK' untuk ke langkah berikutnya. Tekan 'Yes' kalau sudah pastikan kod projek tidak diperlukan.

Langkah 4

Masukkan kod gl yang berkenaan didalam baris kedua dan tekan 'OK'



GL Distribution - Mozilla Firefox

http://192.168.2.250/asp/connect/MAINTEL/MAINC+OF110TQ=avalus/207704321170=

OK Cancel Append Mask Add Analysis

Distribution

Total MYR 100.00 Balance MYR DR 0.00

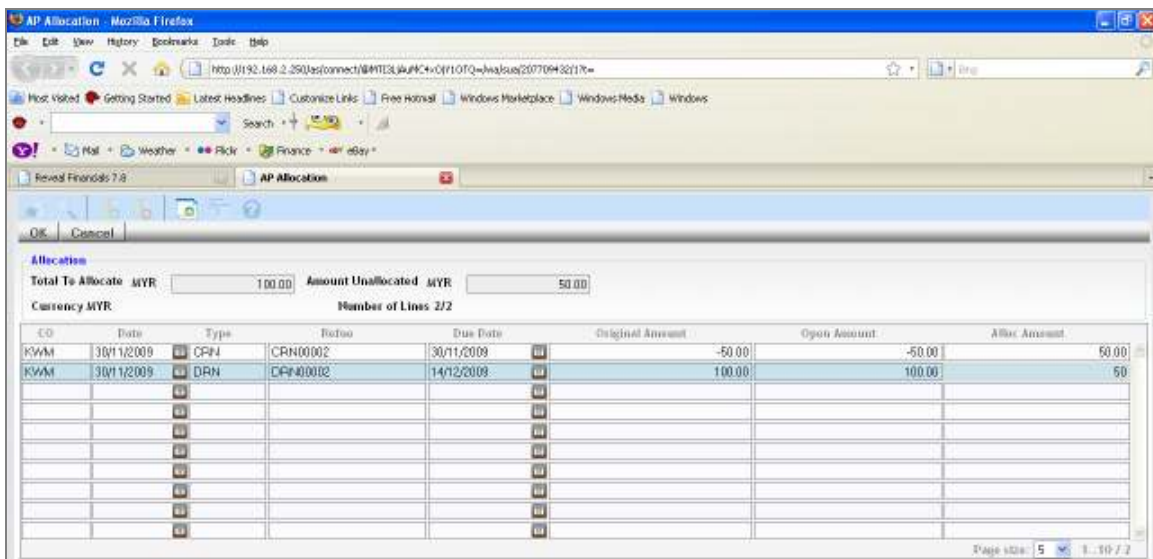
T	GL Account Code	Description	DR/CR	Amount
C	M+00-000000-L13101	PEMUTANG PELBAGAI	CR	100.00
C	M+00-000000-B52101	PERBELANJAAN LAIN	DR	100.00

Account Information

Account Description Account Mask 9-999-999999-999999

Langkah 5

Masukkan amaun penyesuaian disebelah dokumen yang berkenaan jikalau hendak tambahkan amaun ini kepada amaun asal dan tekan 'OK'.



AP Allocation - Mozilla Firefox

http://192.168.2.250/asp/connect/MAINTEL/MAINC+OF110TQ=avalus/207704321170=

OK Cancel

Allocation

Total To Allocate MYR 100.00 Amount Unallocated MYR 50.00

Currency MYR Number of Lines 2/2

CO	Date	Type	Refno	Due Date	Original Amount	Open Amount	Alloc Amount
KWM	30/11/2009	CPH	CRN00002	30/11/2009	-50.00	-50.00	50.00
KWM	30/11/2009	DRH	CRN00002	14/12/2009	100.00	100.00	50

Page size: 5 1..10/2

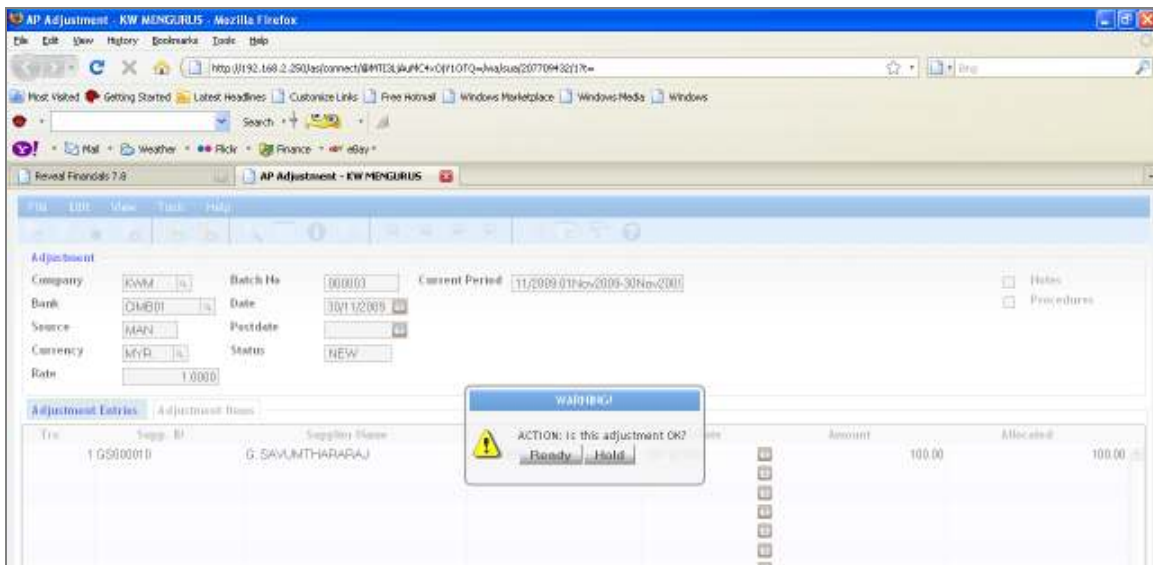
Jika tidak hendak tukar amaun asal dokumen yang sedia ada, tekan 'OK' terus.

Langkah 6

Skrin di bawah akan dipaparkan. Klik 'OK'.



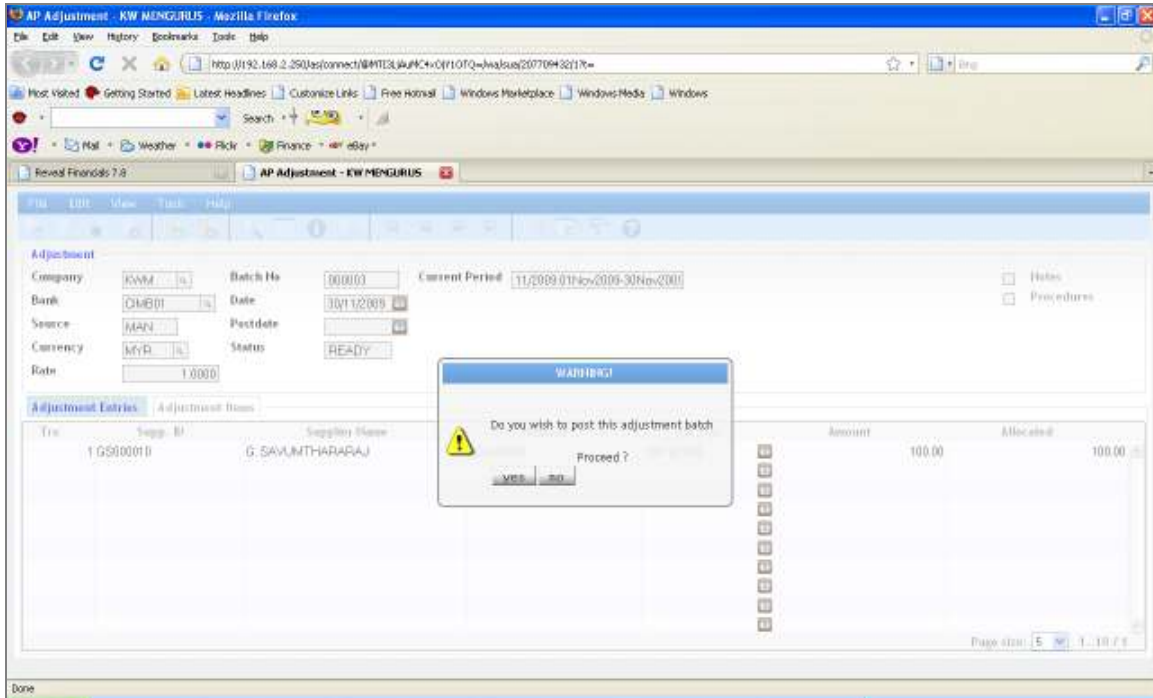
Skrin seperti dibawah akan dikeluarkan:-



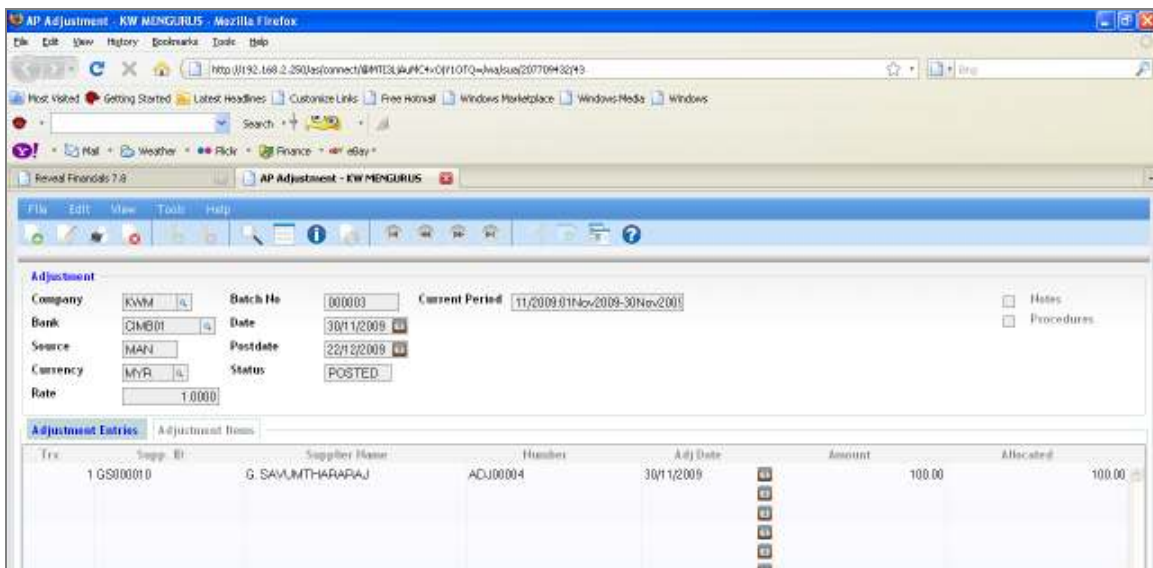
Pastikan semua data adalah teratur dan klik 'READY'. Jika pengguna tidak ada hak untuk membuat 'posting', status transaksi ini akan tukar kepada 'READY'.

Langkah 7

Skrin dibawah akan dikeluarkan jika pengguna diberi kuasa untuk membuat 'posting'. Tekan 'Yes' untuk poskan transaksi ini.



Status bertukar kepada 'POSTED'.



Selesai.