



century
software

**MANUAL
PINJAMAN
KAKITANGAN**

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 dan 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	<i>PENGENALAN</i>	4
2.0	<i>HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL STAFF LOAN</i>	5
3.0	<i>PENYELENGGARAAN</i>	6
4.0	<i>ENQUIRY</i>	10
5.0	<i>PROSES</i>	23
6.0	<i>LAPORAN</i>	47
7.0	<i>SETUP</i>	63

1.0 PENGENALAN

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

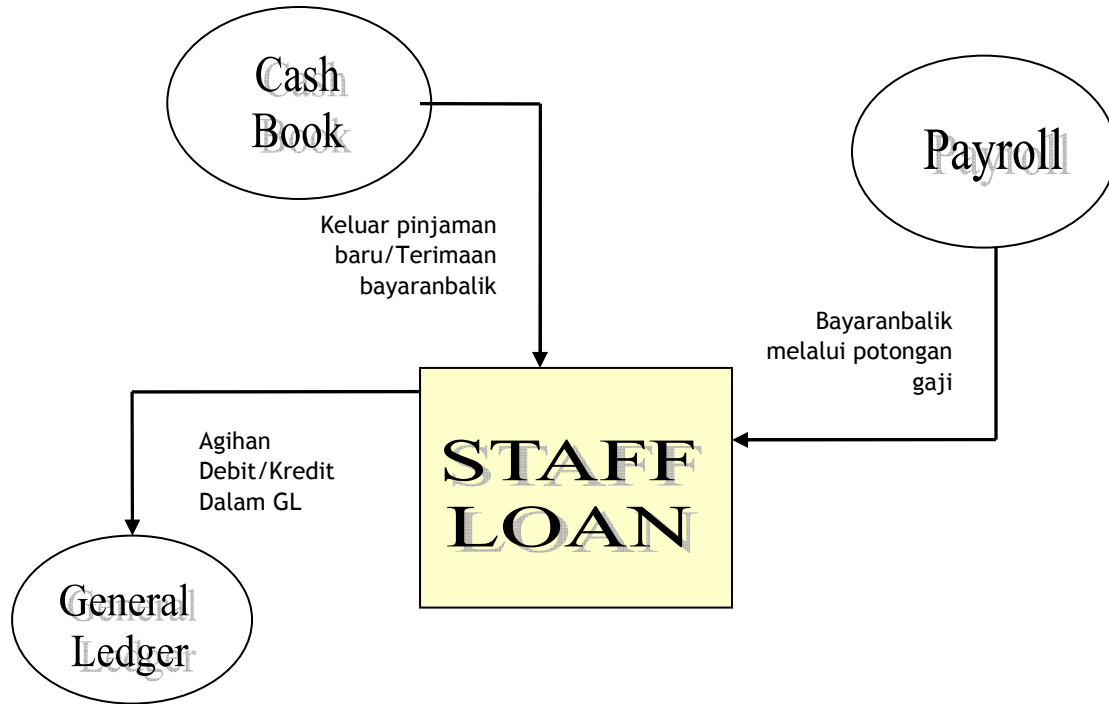
Kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

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

1. Keluar Pinjaman Kepada Kakitangan
2. Terima bayaran balik daripada peminjam
3. Hapus kira pinjaman

Sebelum anda menggunakan proses-proses yang disebut atas, anda perlu mengetahui serba sedikit tentang gambaran keseluruhan aliran kerja di dalam sistem, terutamanya antara modul Pinjaman Kakitangan/Staff Loan dengan modul lain.

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL STAFF LOAN



Hubungkait Module Staff Loan dengan modul lain

3.0 PENYELENGGARAAN

3.1 Pertukaran Kadar Faedah (Change of Interest rate)

Menu ini digunakan untuk membuat pertukaran kadar faedah yang sedia ada pada skrin.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Staff Loan > Maintenance > Change Interest

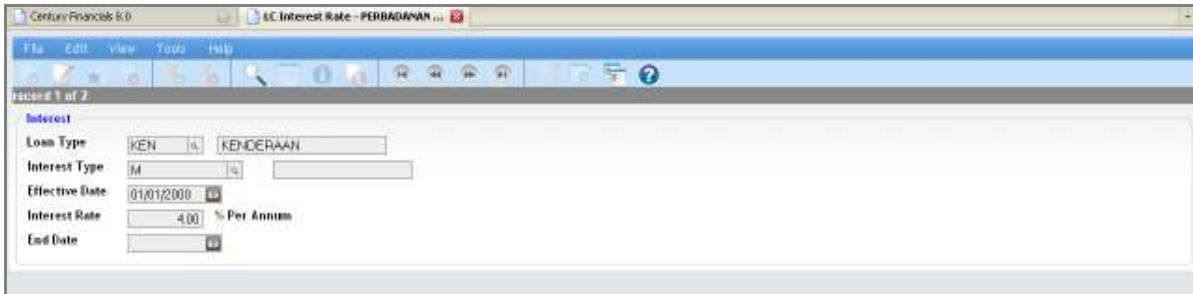


Skrin berikut akan dipaparkan :-



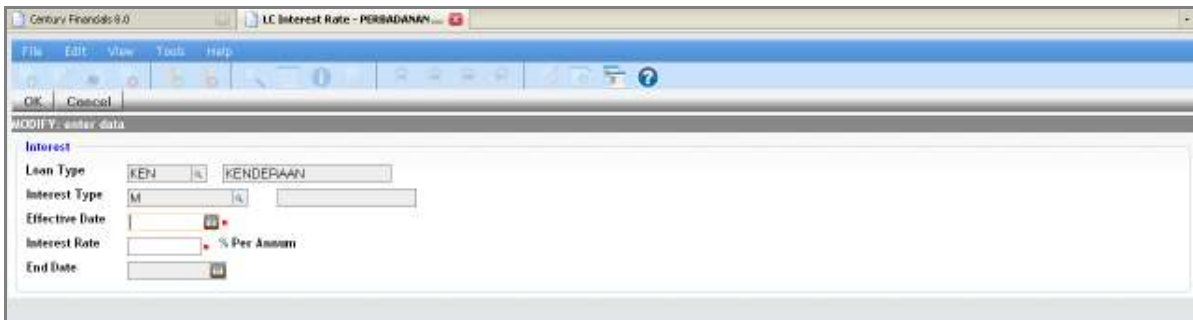
Langkah 1

Klik butang carian  untuk memaparkan rekod yang sedia ada.



Langkah 2

Klik butang 'UPDATE' untuk menukar tarikh dan kadar faedah.



Langkah 3

Masukkan maklumat di ruangan 'Effective Date' dan 'Interest Rate'.

Langkah 4

Klik OK.
Selesai.

3.2 Faedah Terakru (Interest Accrual) / Period End.

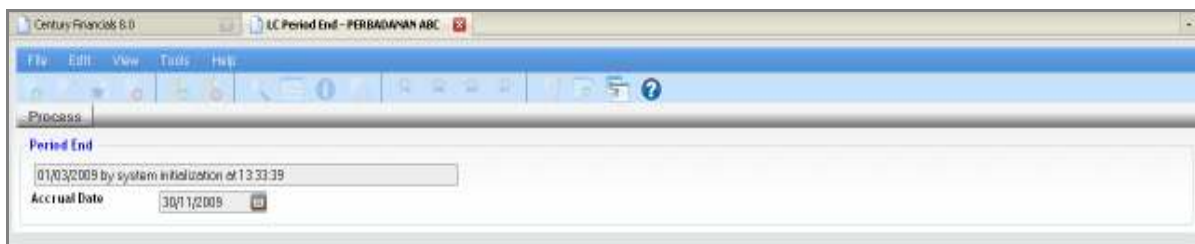
Faedah terakru atau 'period end' digunakan untuk menjalankan proses penutupan bulanan. Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Staff Loan > Maintenance > Interest Accrual/Period End



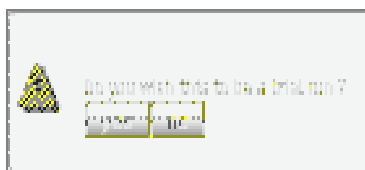
Langkah 1

Klik butang 'process' untuk menjalankan proses faedah terakru/penutupan bulanan.



Langkah 2

Sila klik butang 'Yes' untuk meneruskan proses percubaan (trial run).

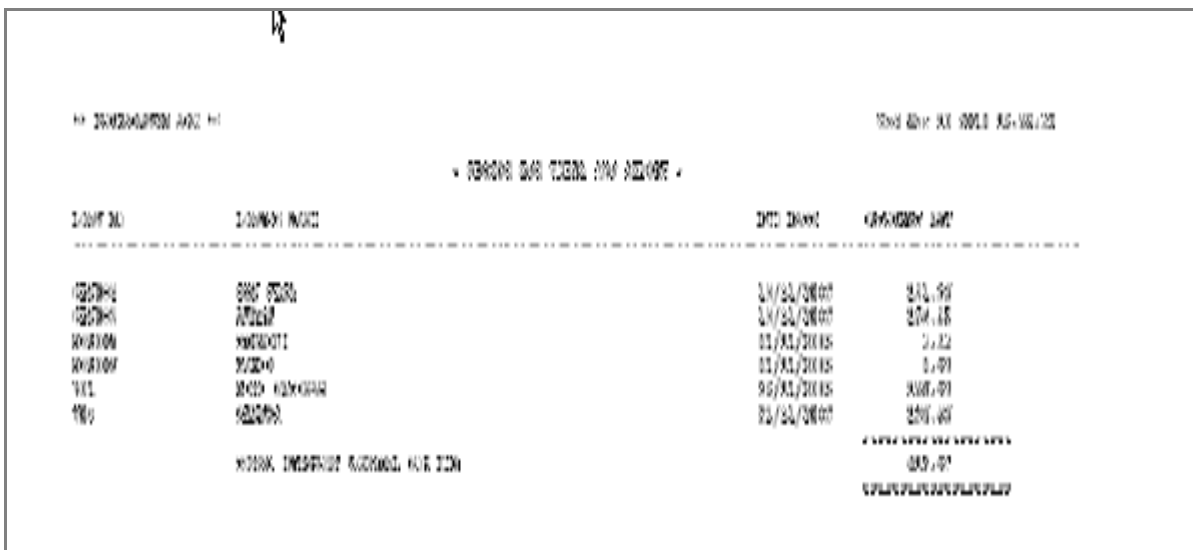


Langkah 3

Sila klik jenis cetakan pada skrin pilihan mencetak. Contoh: PDF atau Browser atau Excel.

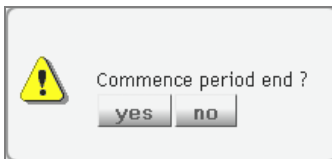


Contoh Laporan:



KANDUNGAN BUKU			
2014-01-01 10:00:00			
* KANDUNGAN BUKU * * * * * *			
NO	NO BUKU	NO BUKU	NO BUKU
000001	000001	01/01/2014	000.00
000002	000002	01/01/2014	000.00
000003	000003	01/01/2014	000.00
000004	000004	01/01/2014	000.00
000005	000005	01/01/2014	000.00
000006	000006	01/01/2014	000.00
000007	000007	01/01/2014	000.00
000008	000008	01/01/2014	000.00
000009	000009	01/01/2014	000.00
000010	000010	01/01/2014	000.00
000011	000011	01/01/2014	000.00
000012	000012	01/01/2014	000.00
000013	000013	01/01/2014	000.00
000014	000014	01/01/2014	000.00
000015	000015	01/01/2014	000.00
000016	000016	01/01/2014	000.00
000017	000017	01/01/2014	000.00
000018	000018	01/01/2014	000.00
000019	000019	01/01/2014	000.00
000020	000020	01/01/2014	000.00
000021	000021	01/01/2014	000.00
000022	000022	01/01/2014	000.00
000023	000023	01/01/2014	000.00
000024	000024	01/01/2014	000.00
000025	000025	01/01/2014	000.00
000026	000026	01/01/2014	000.00
000027	000027	01/01/2014	000.00
000028	000028	01/01/2014	000.00
000029	000029	01/01/2014	000.00
000030	000030	01/01/2014	000.00
000031	000031	01/01/2014	000.00
000032	000032	01/01/2014	000.00
000033	000033	01/01/2014	000.00
000034	000034	01/01/2014	000.00
000035	000035	01/01/2014	000.00
000036	000036	01/01/2014	000.00
000037	000037	01/01/2014	000.00
000038	000038	01/01/2014	000.00
000039	000039	01/01/2014	000.00
000040	000040	01/01/2014	000.00
000041	000041	01/01/2014	000.00
000042	000042	01/01/2014	000.00
000043	000043	01/01/2014	000.00
000044	000044	01/01/2014	000.00
000045	000045	01/01/2014	000.00
000046	000046	01/01/2014	000.00
000047	000047	01/01/2014	000.00
000048	000048	01/01/2014	000.00
000049	000049	01/01/2014	000.00
000050	000050	01/01/2014	000.00
000051	000051	01/01/2014	000.00
000052	000052	01/01/2014	000.00
000053	000053	01/01/2014	000.00
000054	000054	01/01/2014	000.00
000055	000055	01/01/2014	000.00
000056	000056	01/01/2014	000.00
000057	000057	01/01/2014	000.00
000058	000058	01/01/2014	000.00
000059	000059	01/01/2014	000.00
000060	000060	01/01/2014	000.00
000061	000061	01/01/2014	000.00
000062	000062	01/01/2014	000.00
000063	000063	01/01/2014	000.00
000064	000064	01/01/2014	000.00
000065	000065	01/01/2014	000.00
000066	000066	01/01/2014	000.00
000067	000067	01/01/2014	000.00
000068	000068	01/01/2014	000.00
000069	000069	01/01/2014	000.00
000070	000070	01/01/2014	000.00
000071	000071	01/01/2014	000.00
000072	000072	01/01/2014	000.00
000073	000073	01/01/2014	000.00
000074	000074	01/01/2014	000.00
000075	000075	01/01/2014	000.00
000076	000076	01/01/2014	000.00
000077	000077	01/01/2014	000.00
000078	000078	01/01/2014	000.00
000079	000079	01/01/2014	000.00
000080	000080	01/01/2014	000.00
000081	000081	01/01/2014	000.00
000082	000082	01/01/2014	000.00
000083	000083	01/01/2014	000.00
000084	000084	01/01/2014	000.00
000085	000085	01/01/2014	000.00
000086	000086	01/01/2014	000.00
000087	000087	01/01/2014	000.00
000088	000088	01/01/2014	000.00
000089	000089	01/01/2014	000.00
000090	000090	01/01/2014	000.00
000091	000091	01/01/2014	000.00
000092	000092	01/01/2014	000.00
000093	000093	01/01/2014	000.00
000094	000094	01/01/2014	000.00
000095	000095	01/01/2014	000.00
000096	000096	01/01/2014	000.00
000097	000097	01/01/2014	000.00
000098	000098	01/01/2014	000.00
000099	000099	01/01/2014	000.00
000100	000100	01/01/2014	000.00

Jika klik 'NO'. Skrin dibawah akan dipaparkan.



Klik 'NO' sistem akan mengakhiri proses ini.

4.0 ENQUIRY

4.1 Pinjaman terperinci (Loan Details)


Menu ini digunakan untuk memaparkan pinjaman terperinci yang telah direkodkan di dalam sistem.

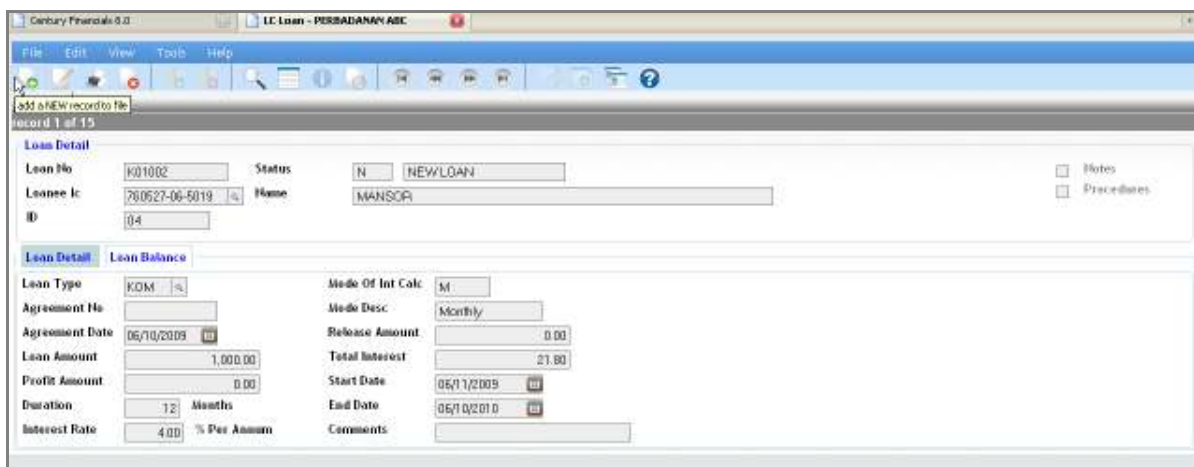
Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Staff Loan > Enquiry > Loan Details



Langkah 1

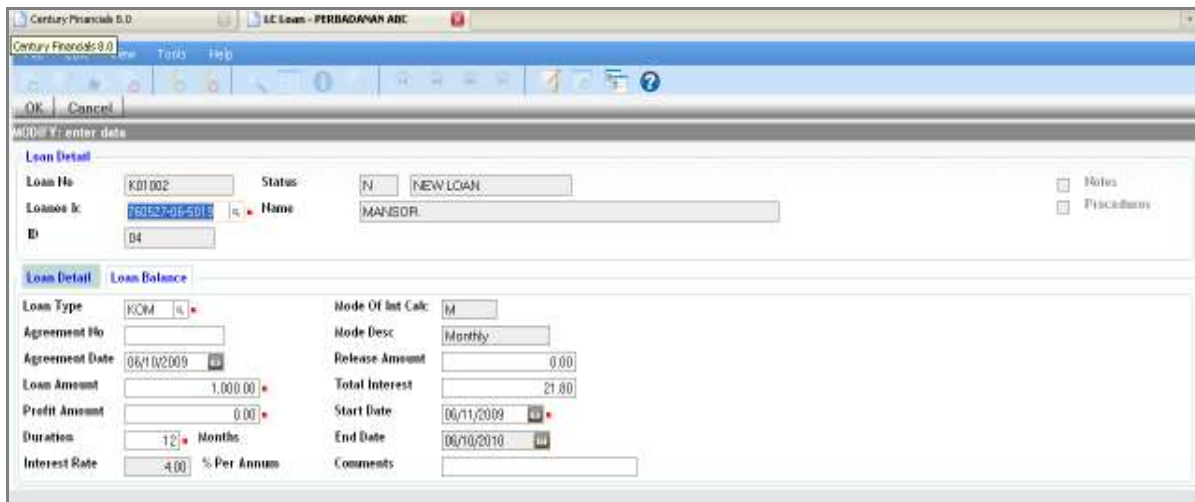
Sila klik pada butang carian  dan pilih 'All' untuk memaparkan semua rekod.



Loan Detail	
Loan No	K01002
Status	N NEWLOAN
Loanee Ic	700527-06-5019
Name	MANSOR
ID	04
Loan Detail Loan Balance	
Loan Type	KDM
Mode Of Int Calc	M
Agreement No	
Mode Desc	Monthly
Agreement Date	06/10/2009
Release Amount	0.00
Loan Amount	1,000.00
Total Interest	21.80
Profit Amount	0.00
Start Date	05/11/2009
Duration	12 Months
End Date	05/10/2010
Interest Rate	4.00 % Per Annum
Comments	

Langkah 2

Sila klik butang 'UPDATE' untuk mengemaskini maklumat terperinci. Sila pilih samada untuk mengemaskini 'item detail', 'Guarantor' atau 'Notes'.



Century Financials 9.0 | LC Loan - PERBADAWAN ABC

Century Financials 9.0 | File | Tools | Help

OK | Cancel

MODIFY: enter data

Loan Detail

Loan No: K01002 | Status: N | NEW LOAN | Notes

Loanee ID: 04 | Name: MANSOR | Pseudonym

Loan Detail | **Loan Balance**

Loan Type: KOM | Node Of Int Calc: M

Agreement No: | Node Desc: Monthly

Agreement Date: 06/10/2009 | Release Amount: 0.00

Loan Amount: 1,000.00 | Total Interest: 21.00

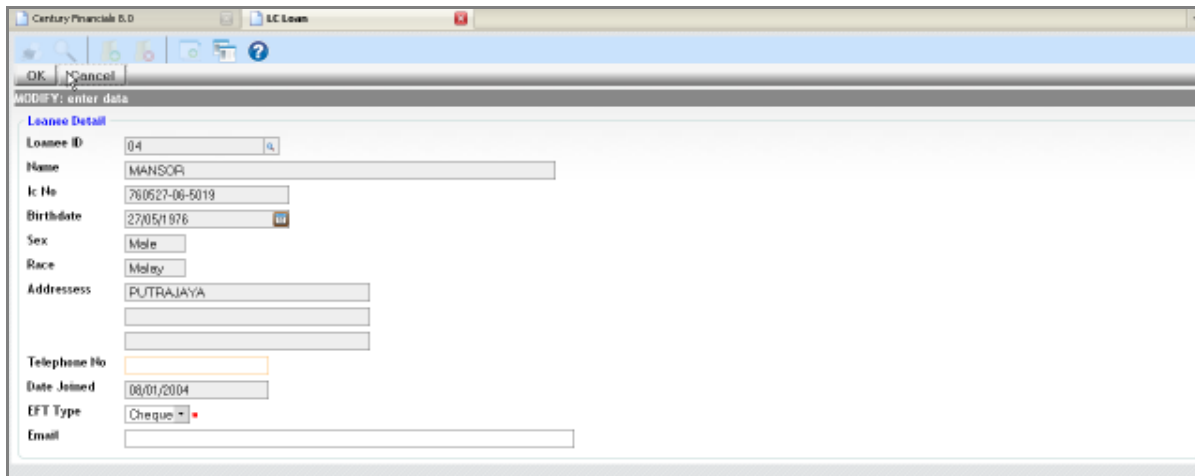
Profit Amount: 0.00 | Start Date: 06/11/2009

Duration: 12 Months | End Date: 06/10/2010

Interest Rate: -4.00 % Per Annum | Comments:

Langkah 3

Jika pilih 'Item detail', skrin di bawah akan dipaparkan.



Century Financials 9.0 | LC Loan

Century Financials 9.0 | File | Tools | Help

OK | Cancel

MODIFY: enter data

Loanee Detail

Loanee ID: 04

Name: MANSOR

IC No: 780527-06-5019

Birthdate: 27/05/1976

Sex: Male

Race: Malay

Address: PUTRAJAYA

Telephone No:

Date Joined: 06/01/2004

EFT Type: Cheque

Email:

Langkah 4

Sila kemaskinikan maklumat- maklumat yang berkaitan seperti di bawah:

Perkara	Keterangan
Item Code	Masukkan kod perkara untuk pinjaman kakitangan
No. Invois	Masukkan nombor inbois
Tarikh Dibeli/Invois	Masukkan tarikh beli atau tarikh inbois
Harga Penuh	Masukkan harga penuh pinjaman
Jenis/Jenama	Masukkan jenis atau jenama pinjaman
Spesifikasi	Masukkan spesifikasi pinjaman
Kapasiti	Masukkan kapasiti berkaitan pinjaman
Printer	Masukkan nama pencetak yang digunakan

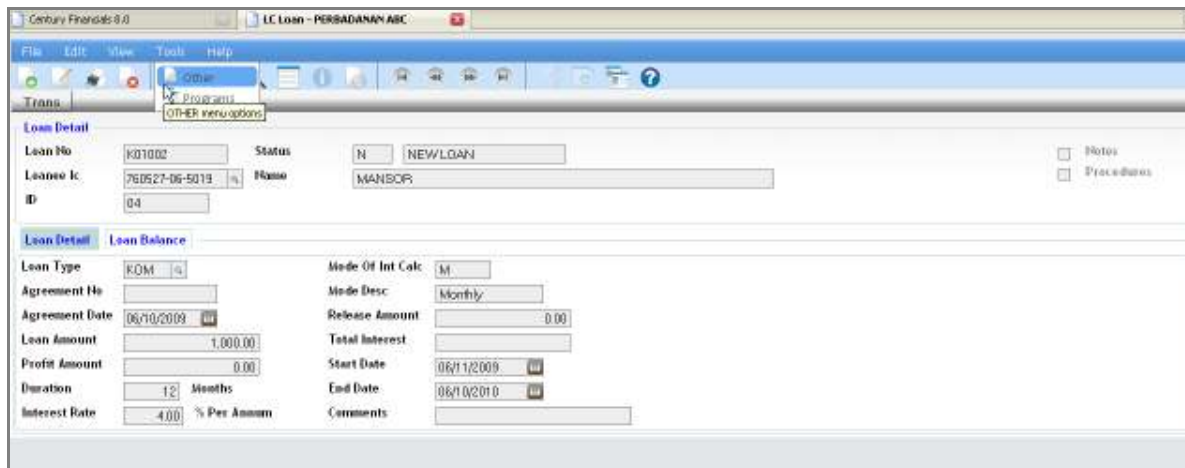
Langkah 5

Klik OK bila semua maklumat telah lengkap dimasukkan.

Langkah 6

Sila klik 'guarantor' bila hendak mengemaskini maklumat penjamin.

Klik 'Other'



Century Financials 8.0 | LC Loan - PERBADANAN ABC

File Edit View Tools Help

Trans

Loan Detail

Loan No: K01002 Status: N NEW/LOAN

Loanee Ic: 760527-06-5018 Name: MANBOR

ID: 04

Notes

Procedures

Loan Detail Loan Balance

Loan Type: ROM Mode Of Int Calc: M

Mode Desc: Monthly

Release Amount: 0.00

Total Interest:

Start Date: 06/11/2009

End Date: 06/10/2010

Comments:

Agreement No:

Agreement Date: 06/10/2009

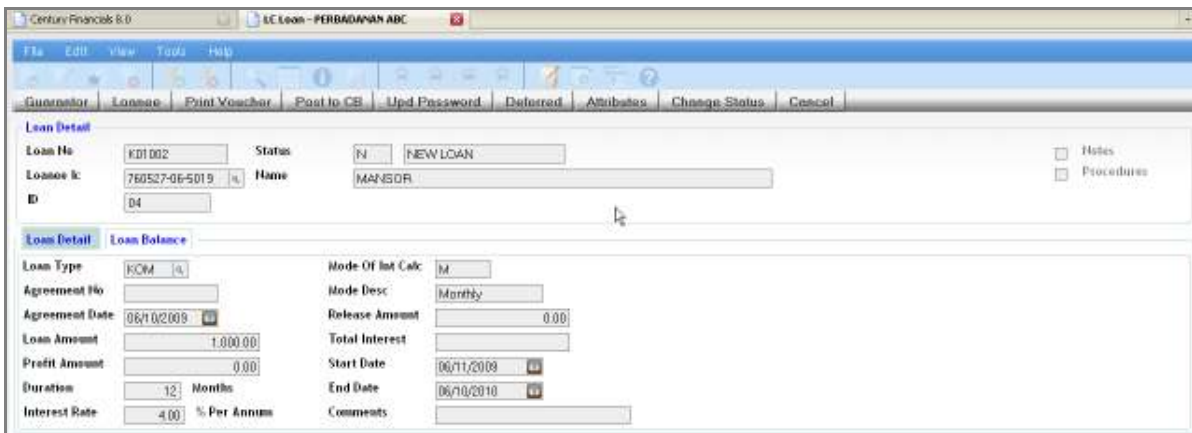
Loan Amount: 1,000.00

Profit Amount: 0.00

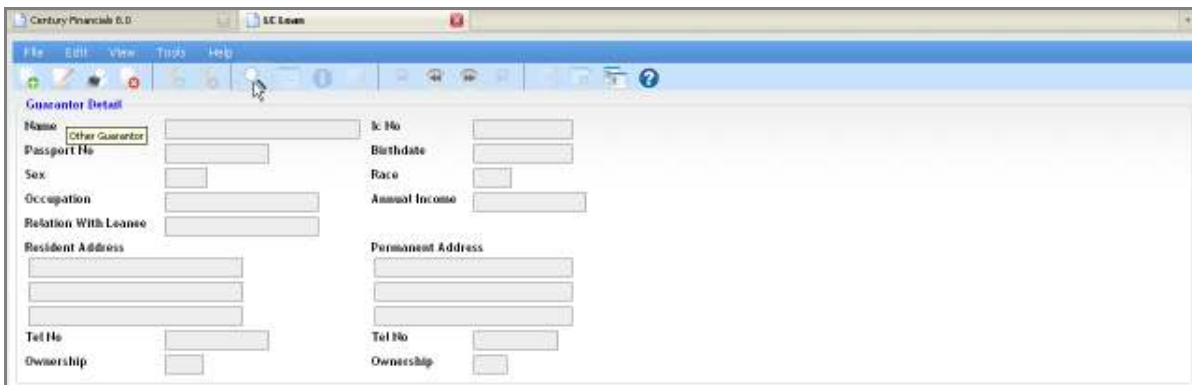
Duration: 12 Months

Interest Rate: 4.00 % Per Annum

Pilih 'Guarantor'

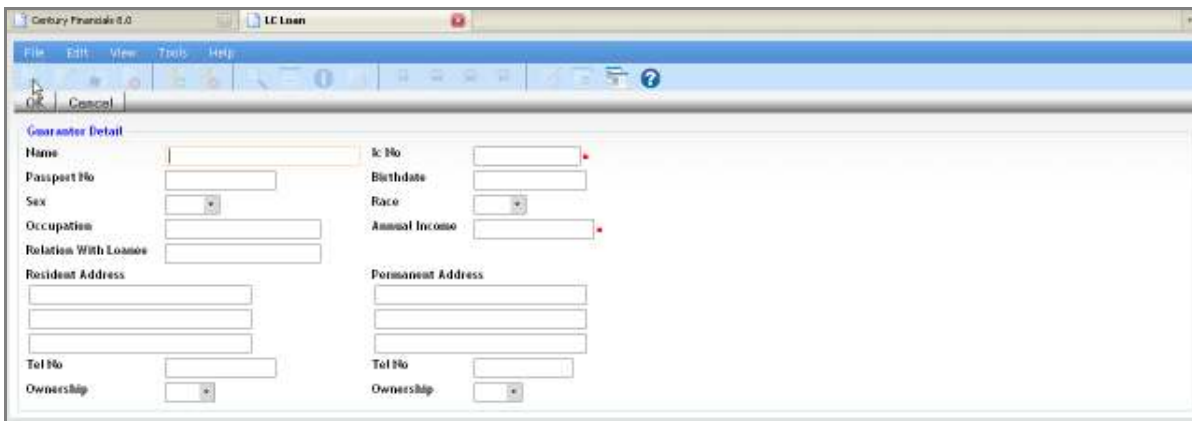


Skrin di bawah akan dipaparkan :



Langkah 7

Klik butang tambahan  (ADD) untuk menambah rekod penjamin jika tiada rekod.



Langkah 8

Masukkan maklumat seperti dibawah:

Perkara	Keterangan
Name	Nama Penjamin
Pasport No	No Passport penjamin
Sex	Jenis Jantina penjamin
Occupation	Pekerjaan penjamin
Relationship with Loanee	Perhubungan penjamin dengan peminjam
Resident Address	Alamat Kediaman penjamin
Tel No	Telefon nombor penjamin
Ownership	Kediaman kepunyaan penjamin
Ic No	No Kad Pengenalan penjamin
Birth Date	Tarikh lahir penjamin
Race	Bangsa Penjamin
Annual Income	Pendapatan tahunan penjamin
Permenant Address	Alamat kediaman tetap penjamin
Tel No	No telefon kediaman tetap penjamin
Ownership	Kepunyaan kediaman tetap penjamin

Langkah 9

Klik Ok apabila sudah selesai memasukkan semua maklumat penjamin.

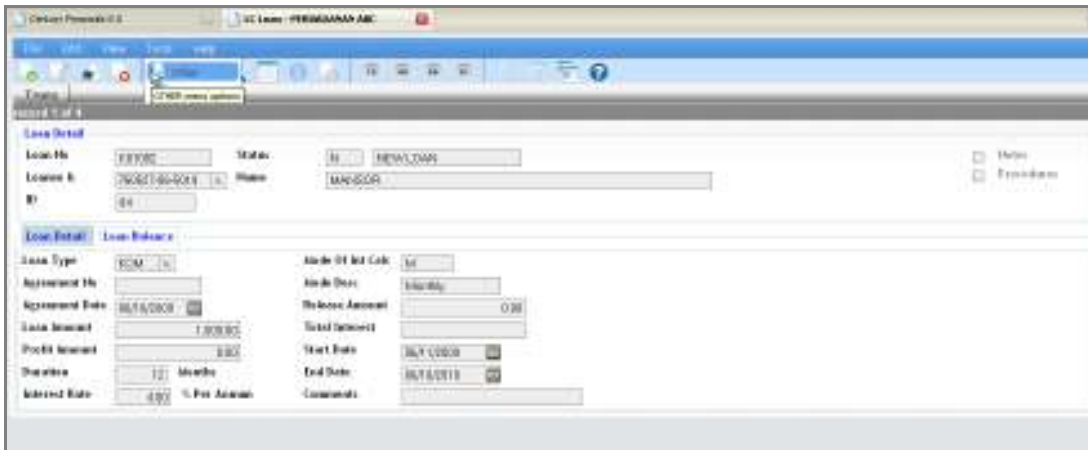


Langkah 10

Sila klik OK apabila sudah selesai memasukkan maklumat.

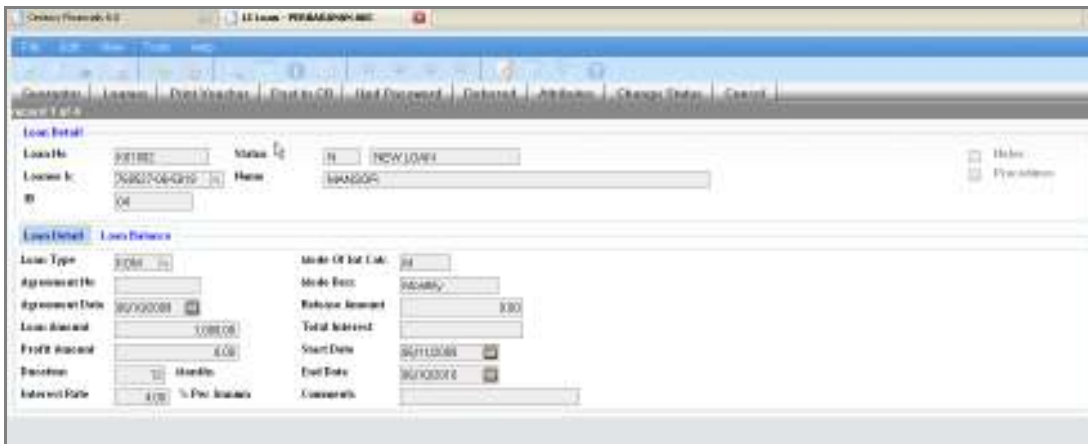
Langkah 11

Klik 'Others' untuk mencetak baucer untuk pinjaman. Hanya pinjaman yang berstatus NEW sahaja yang boleh mencetak baucer.



Langkah 12

Klik butang 'Print Voucher' (mencetak baucer).

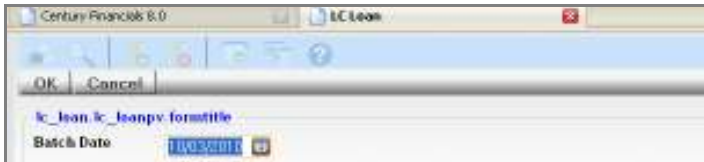


Masukkan 'password'. Klik OK.



Langkah 13

Masukkan tarikh 'batch' sebelum mencetak baucer pinjaman. Klik OK.

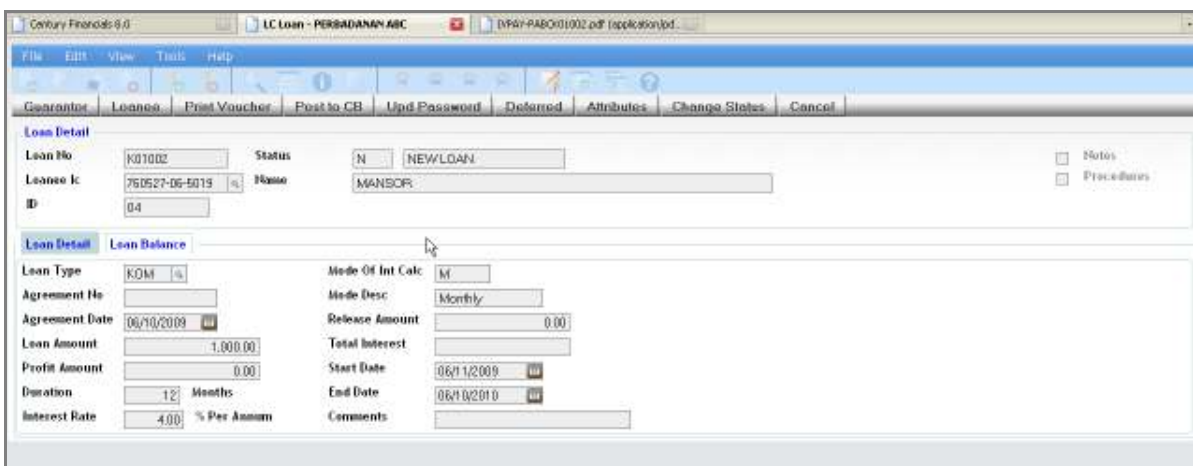
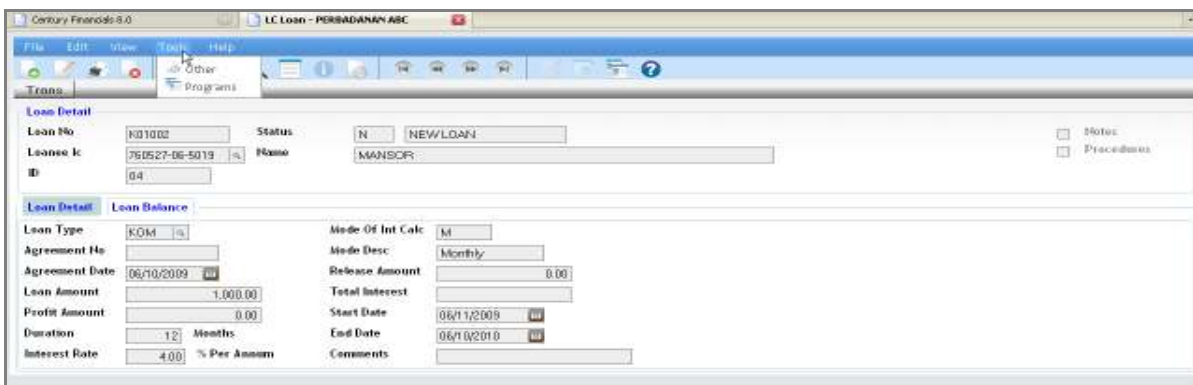


Langkah 14

Buat pilihan mencetak di skrin pilihan mencetak Selesai.

Langkah 15

Untuk 'post' pinjaman baru. Sila klik 'OTHER' dan 'Post to CB'.



Langkah 16

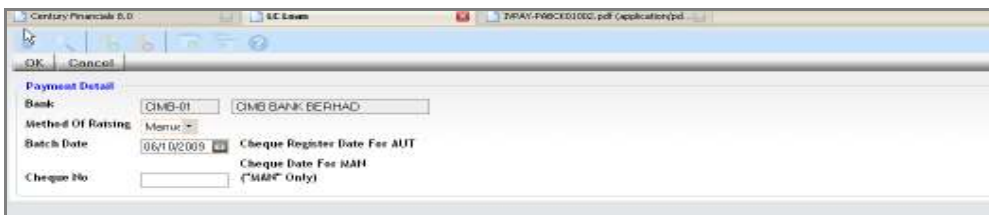
Klik pada mencetak baucer (print voucher) terlebih dahulu sebelum 'post to CB'.

Masukkan katalaluan. Klik OK.



Langkah 17

Masukkan maklumat yang berkenaan dengan bank pemberi pinjaman. Klik OK.



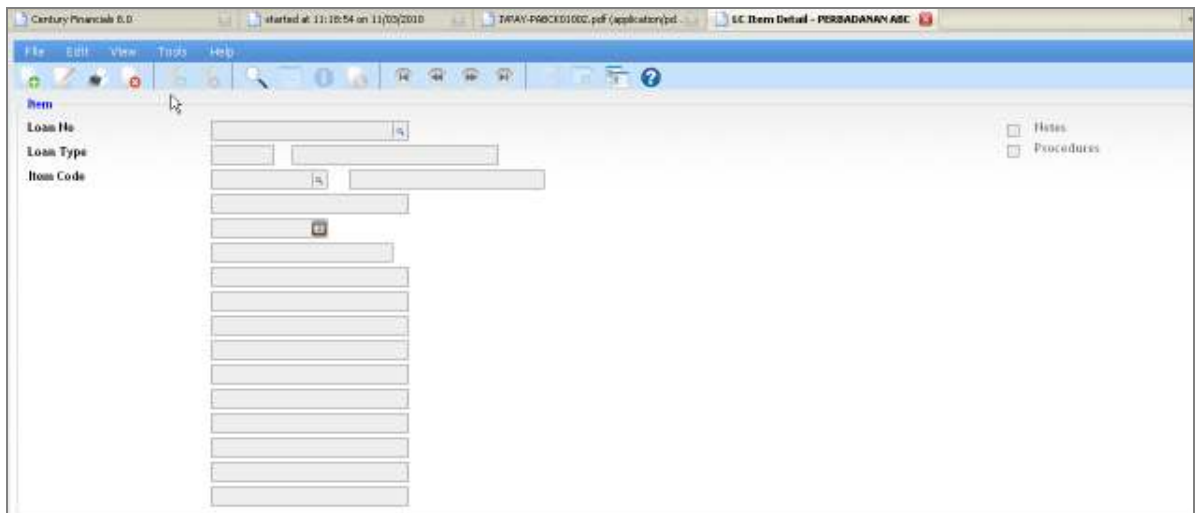
Selesai.

4.2 Perkara terperinci (Item Details)

Tujuan: Untuk memaparkan maklumat terperinci berkenaan dengan perkara yang dipinjam.

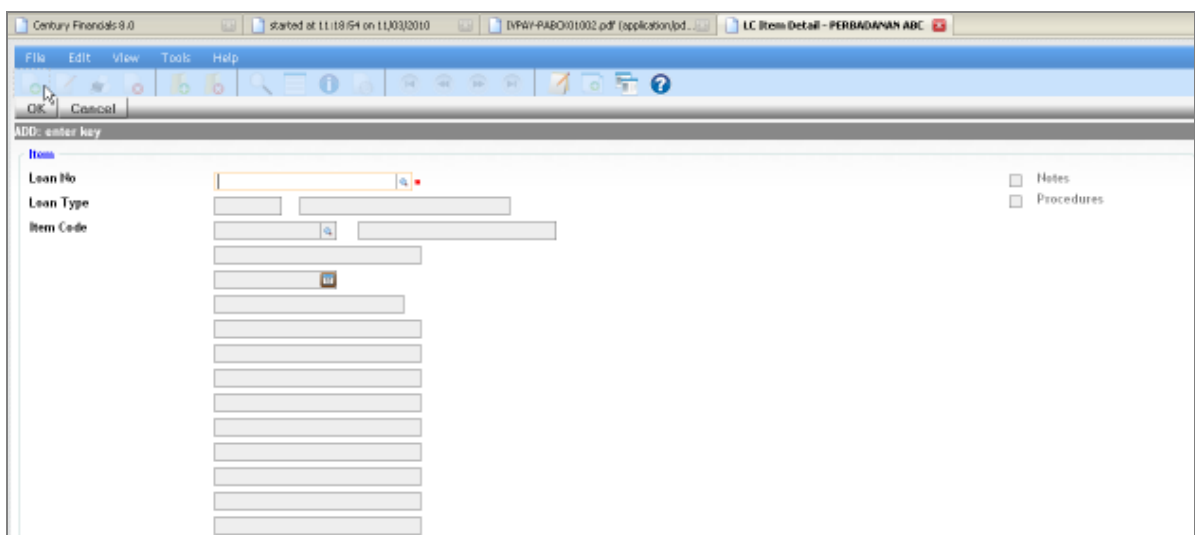
Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Staff Loan > Enquiry > Item Details



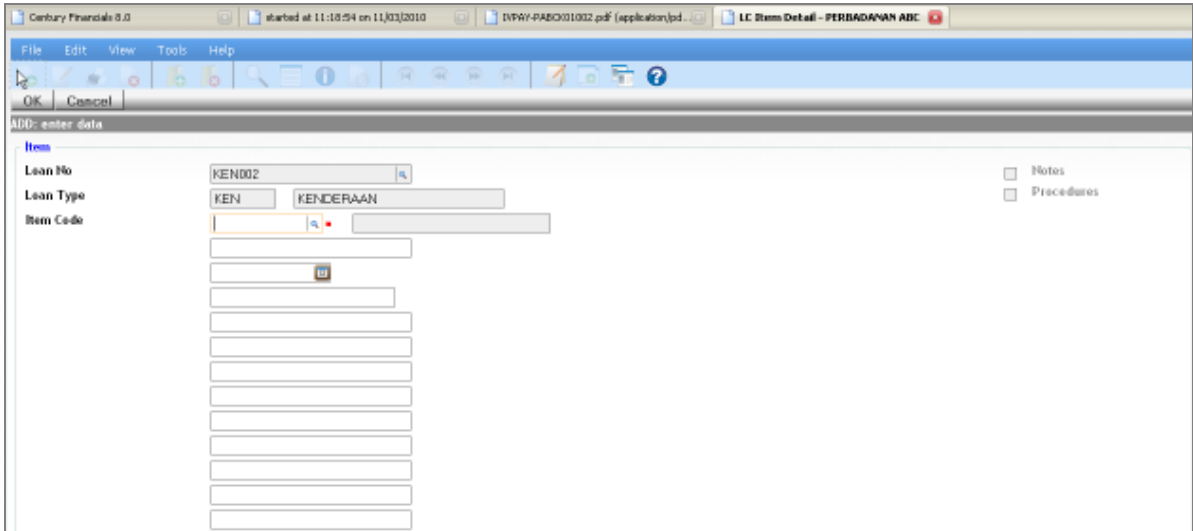
Langkah 1

Klik butang  untuk menambah rekod. Boleh buat pilihan pada , 'lookup' skrin. Klik OK.



Langkah 2

Masukkan maklumat-maklumat yang berkaitan. Klik OK. Selesai.



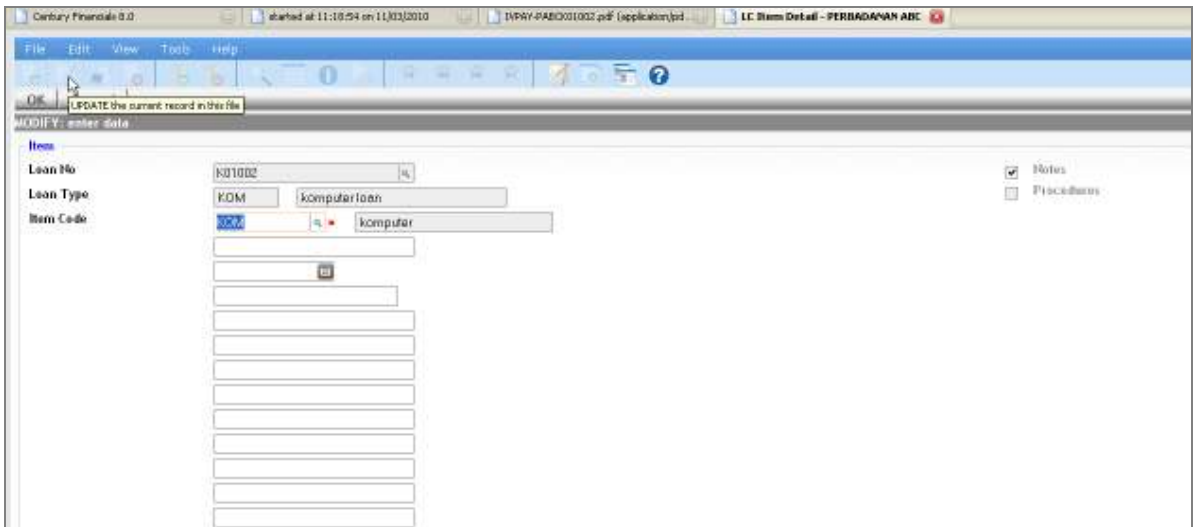
The screenshot shows the 'ADD: enter data' dialog box in Century Financials 9.0. The dialog has a title bar with 'Century Financials 9.0' and a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields:

- Item**
- Loan No**: KEN002
- Loan Type**: KEN, KENDERAAN
- Item Code**: (empty)

On the right side, there are two checkboxes: 'Notes' (unchecked) and 'Procedures' (unchecked). At the bottom left, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Langkah 3

Klik butang 'UPDATE' bila hendak mengemaskini maklumat terperinci ini. Klik OK. Selesai.



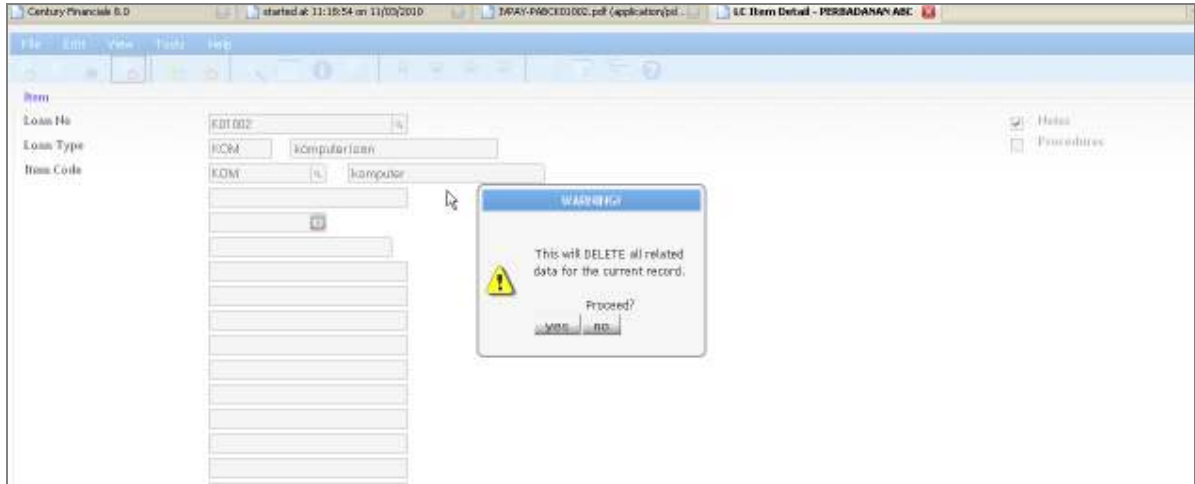
The screenshot shows the 'MODIFY: enter data' dialog box in Century Financials 9.0. The dialog has a title bar with 'Century Financials 9.0' and a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains the following fields:

- Item**
- Loan No**: K01002
- Loan Type**: KOM, komputer loan
- Item Code**: komputer

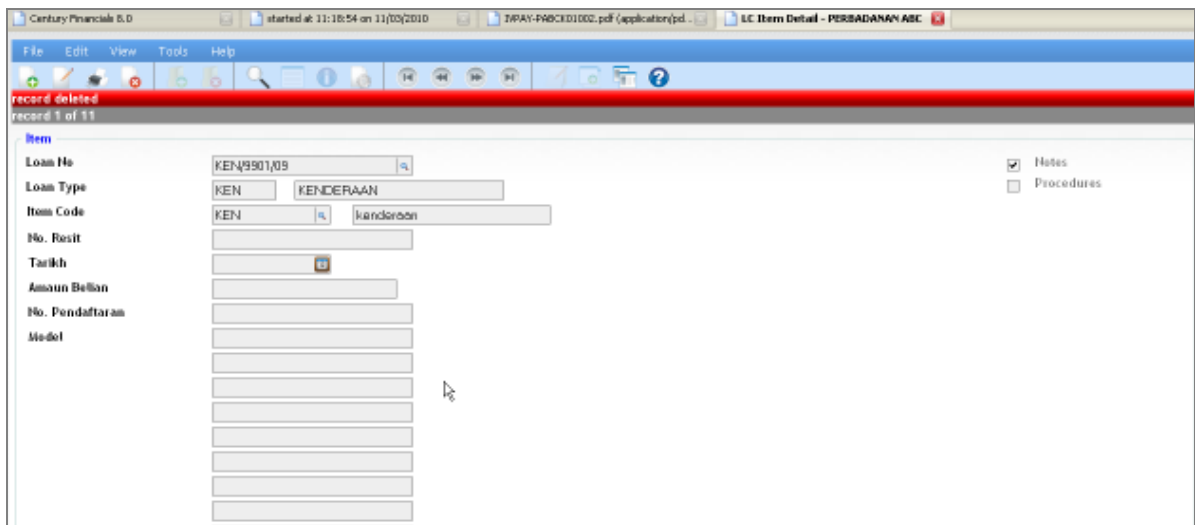
On the right side, there are two checkboxes: 'Notes' (checked) and 'Procedures' (unchecked). At the bottom left, there are 'OK' and 'Cancel' buttons. A tooltip above the 'OK' button reads 'UPDATE the current record in this file'.

Langkah 4

Klik butang 'DELETE' bila hendak memadamkan rekod.



Klik YES untuk meneruskan proses memadamkan rekod.



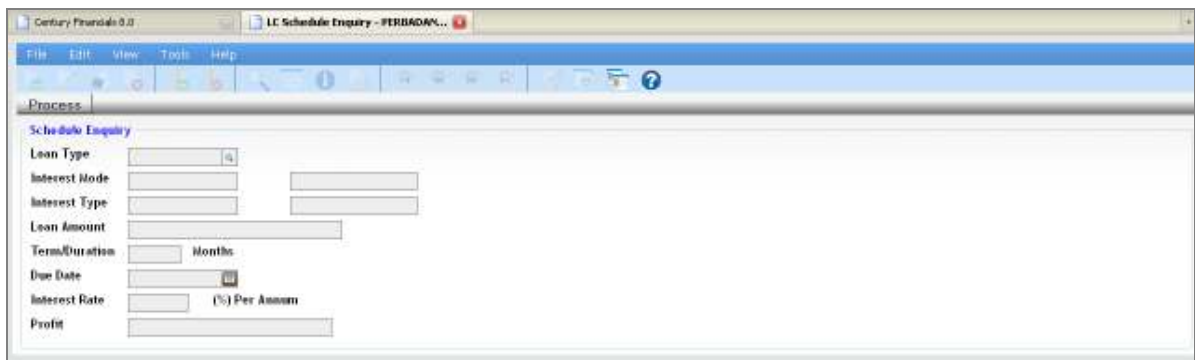
'Record deleted'. Selesai.

4.3 Jadual pertanyaan (Schedule Enquiry)

Tujuan: 'Schedule Enquiry' ini digunakan untuk mengira jadual pembayaran balik pinjaman.

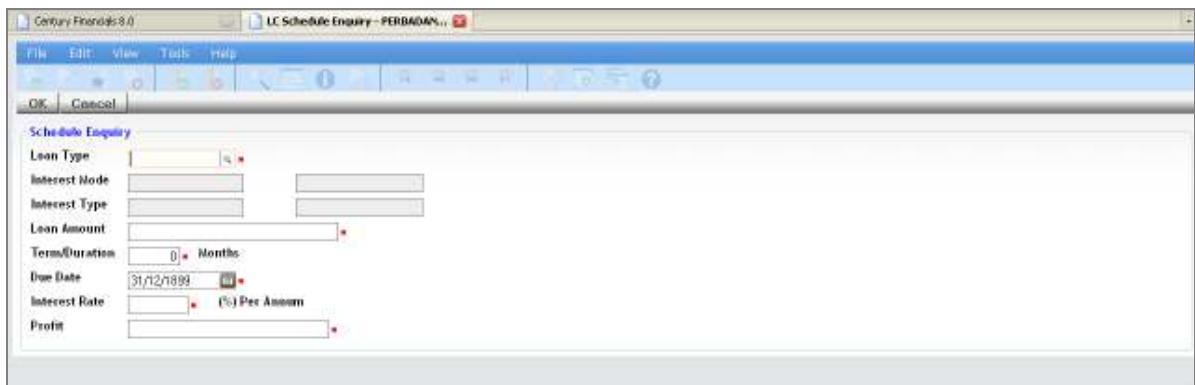
Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

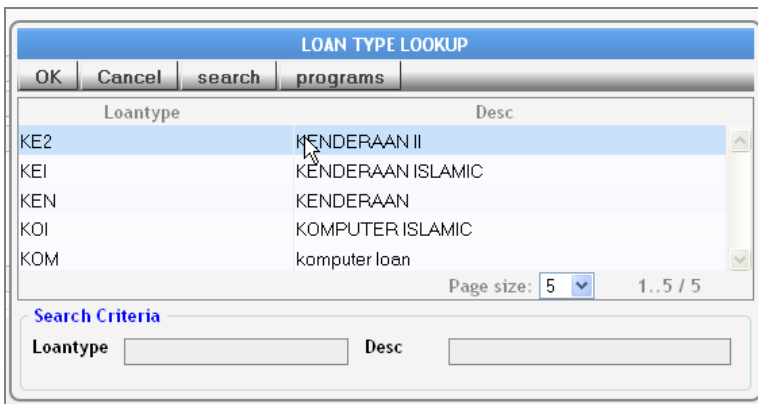
Staff Loan > Enquiry > Schedule Enquiry



Langkah 1

Klik butang 'Process' untuk menjalankan proses 'schedule enquiry' ini.

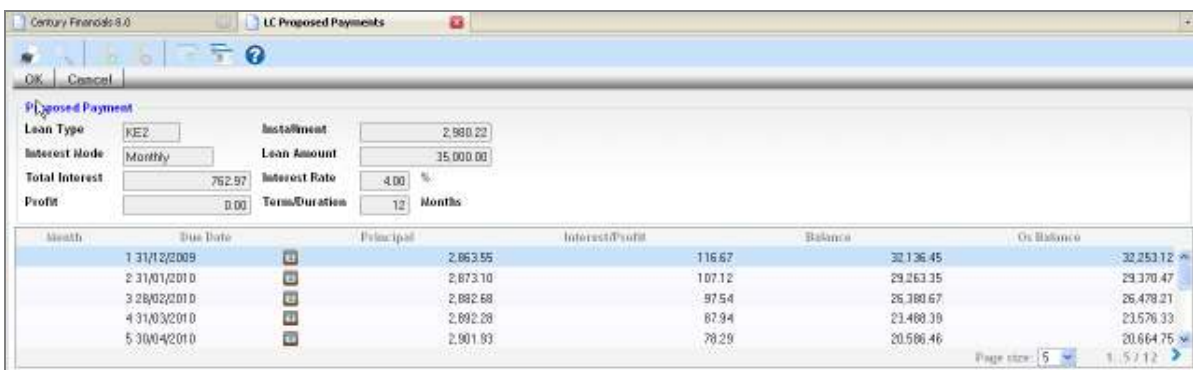




Buat pilihan jenis pinjaman pada 'loan type lookup'.



Masukkan maklumat untuk jumlah pinjaman, bulan, tarikh, dan kadar faedah. Klik OK.



Selesai.

5.0 PROSES

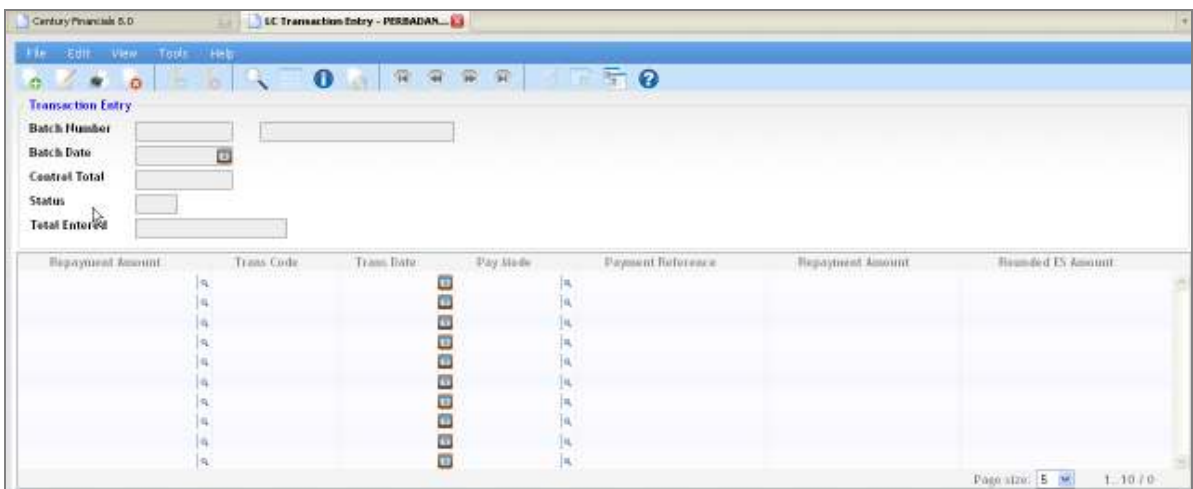
5.1 Transaksi Terkumpul (Batch Transaction)

Proses ini diguna untuk mengeluarkan pinjaman baru kepada pemohon yang telah diluluskan. Untuk akses kepada proses ini, ikut cara seperti berikut:-


Menu Utama > Staff Loan> Enquiry > Batch Transaction

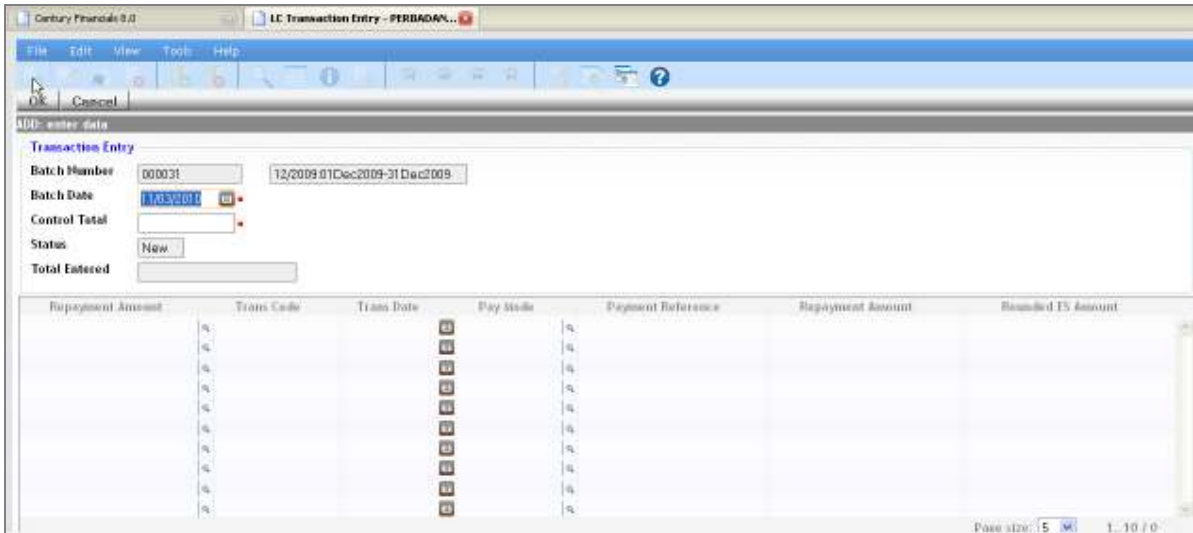


Skrin berikut akan dipaparkan :-

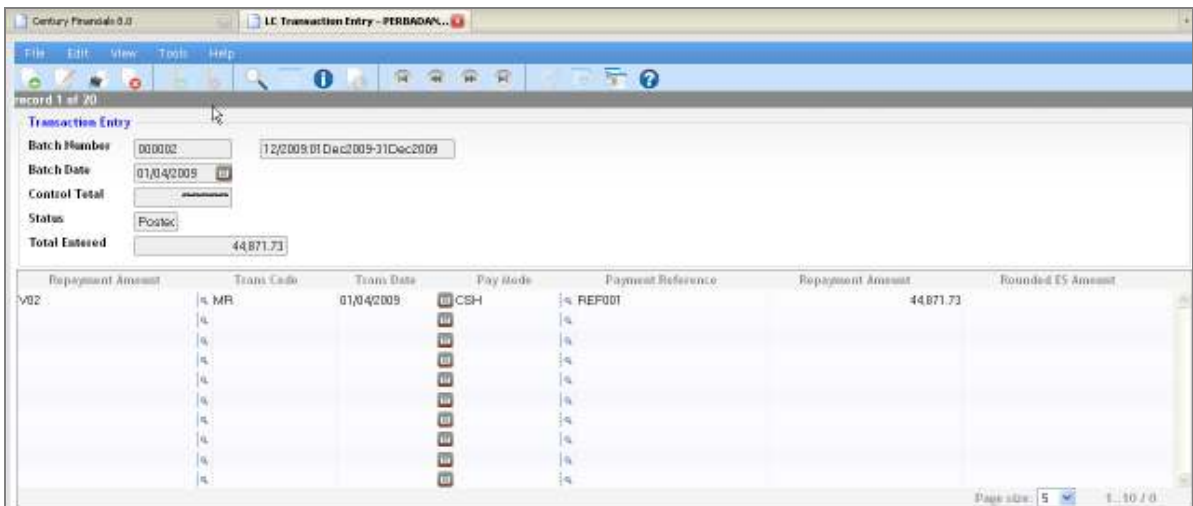


Langkah 1

Klik butang  untuk menambah rekod pinjaman baru.

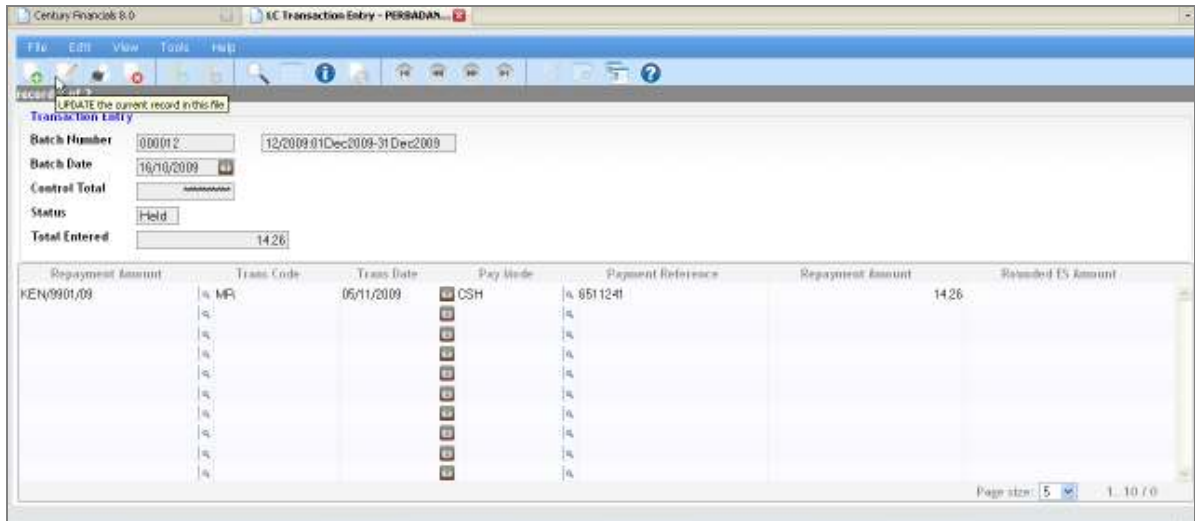


Isikan maklumat-maklumat yang diperlukan.

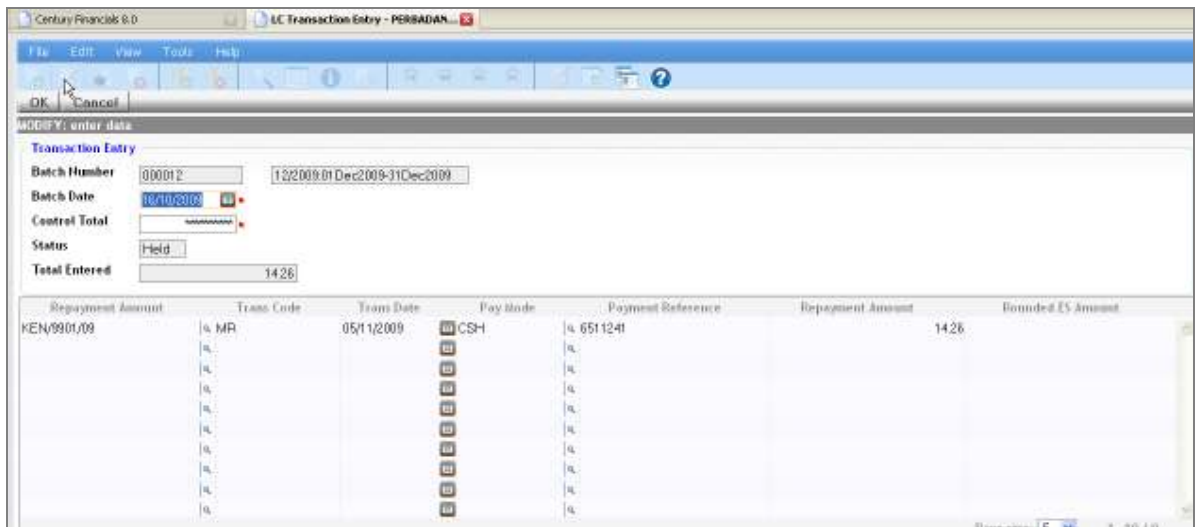


Langkah 2

Klik butang UPDATE untuk mengemaskini rekod yang berstatus 'ready' dan 'held' sahaja.



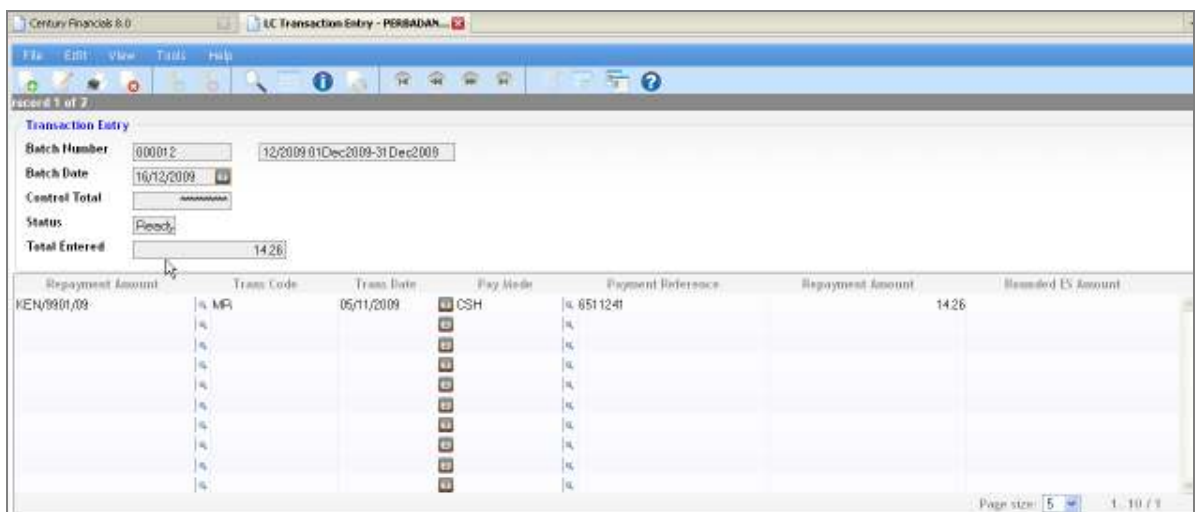
Masukkan butiran yang berkaitan dalam medan-medan dalam skrin itu. Tekan 'OK'.



Skrin utama akan dikeluarkan balik untuk masukkan butiran-butiran yang lain. Klik OK. Tetingkap Warning akan muncul. Klik YES.



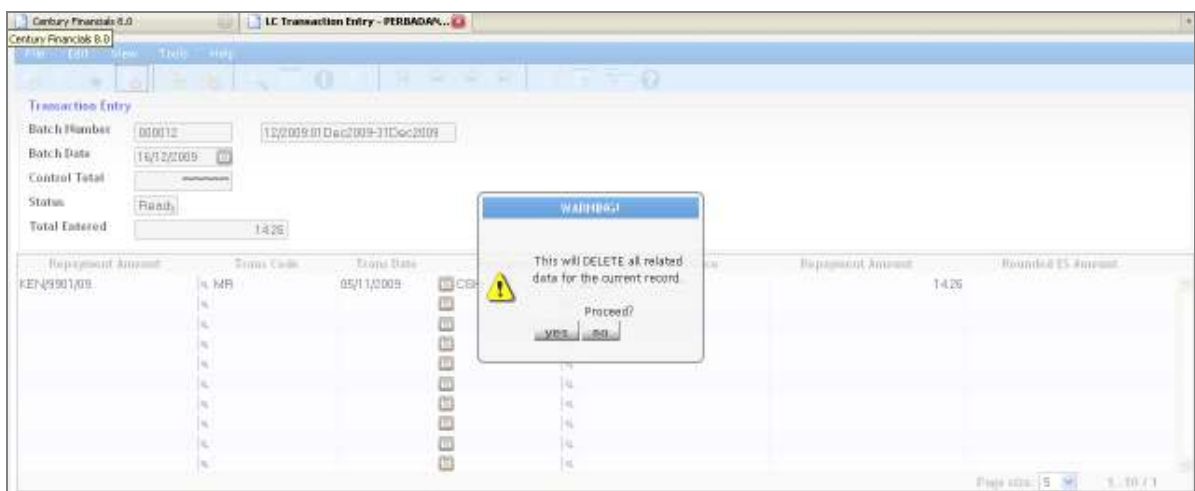
Skrin berikut akan dipaparkan. Status menjadi Ready.



Langkah 3

Untuk memadamkan rekod sila klik butang 'DELETE'. Rekod hendaklah berstatus 'new', 'ready' atau 'held' sahaja.

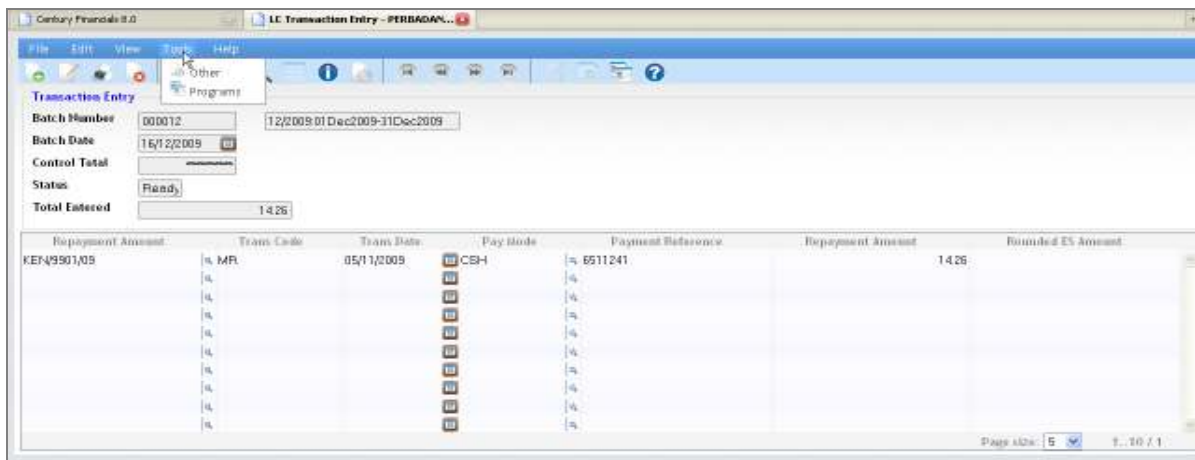
Tetingkap Warning akan muncul. Klik YES untuk memadamkan rekod.



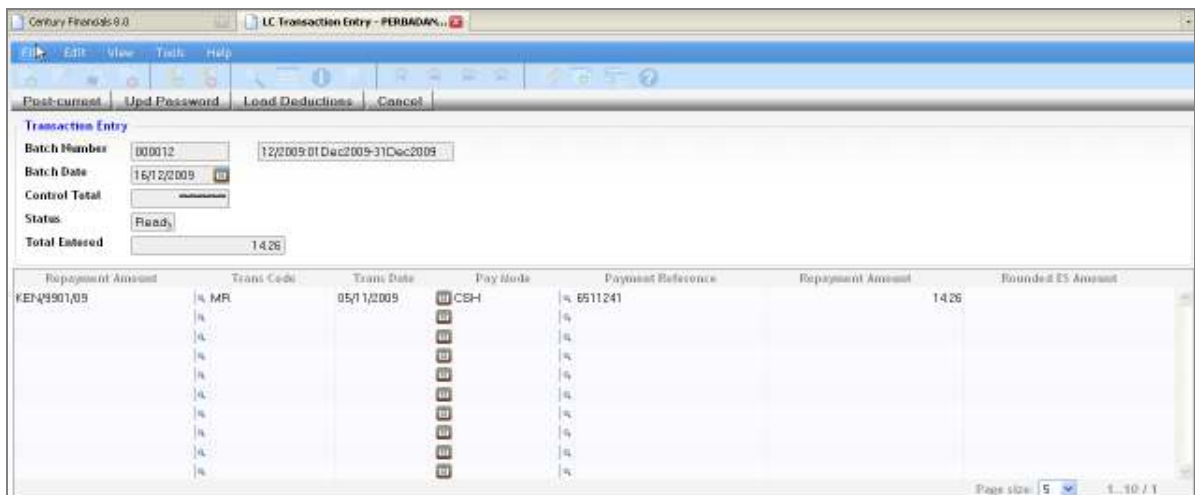
Langkah 4

Untuk 'post' transaksi sila klik butang 'other' dan butang 'post current'.

Klik 'Other'.



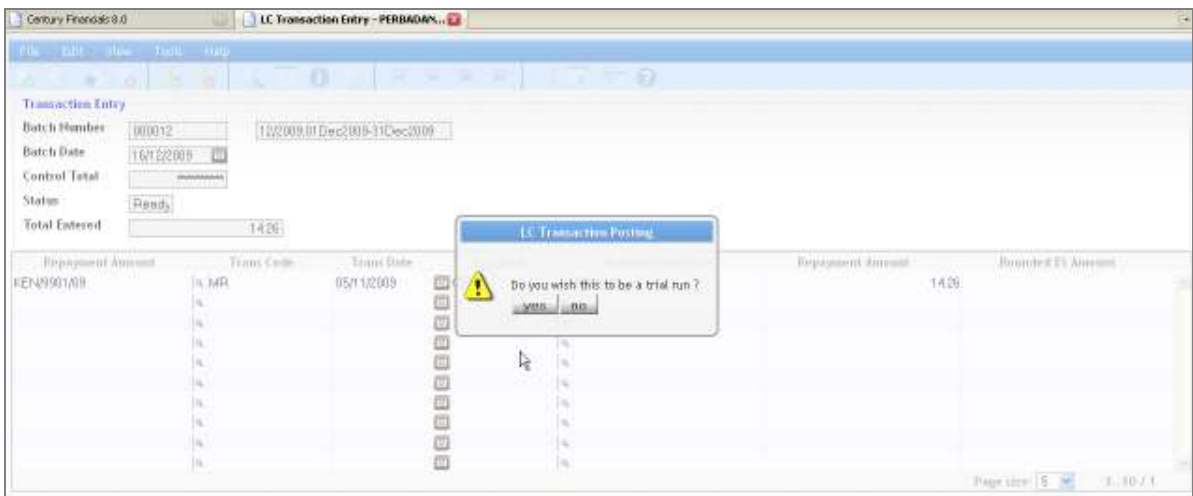
Klik butang 'post_current'.



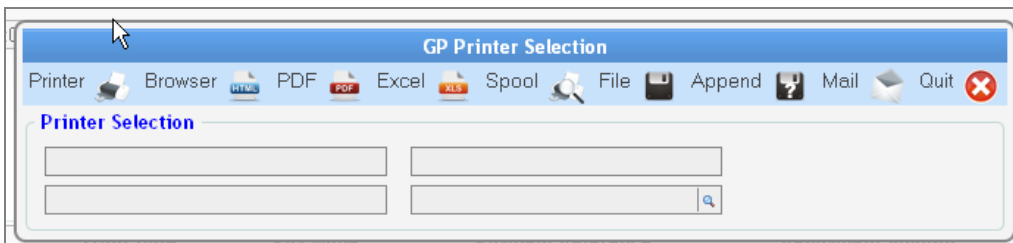
Tetingkap Warning akan muncul. Klik YES untuk 'post' transaksi.



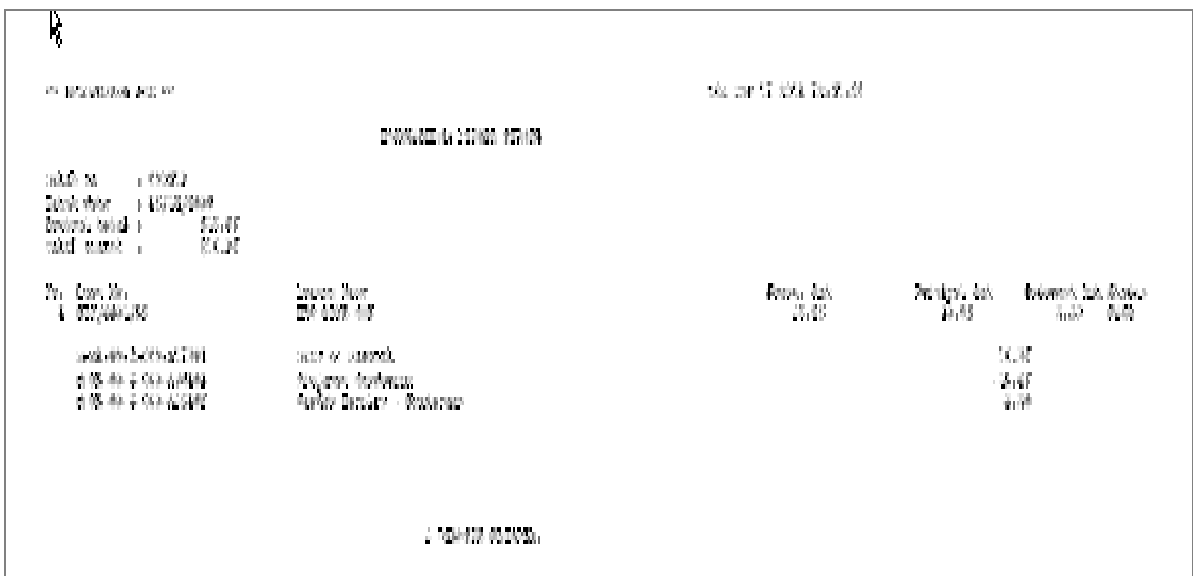
Tetingkap LC Transaction Posting akan muncul. Klik YES.



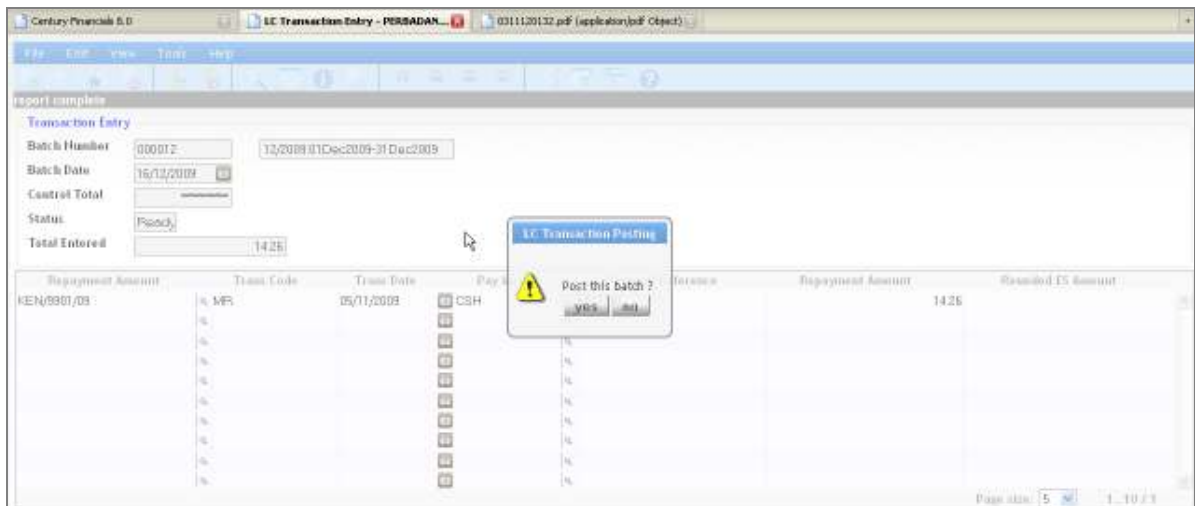
Klik pada pilihan mencetak.



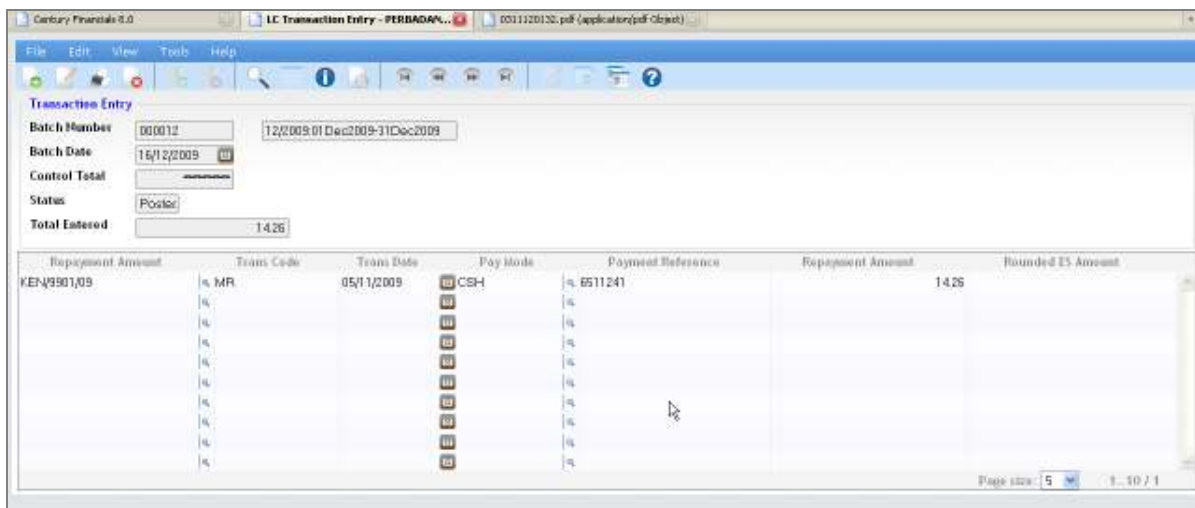
Laporan 'Transaction Ledger Report' akan dipaparkan seperti berikut :-



Klik YES untuk 'post' transaksi.



Transaksi akan bertukar status kepada 'POSTED'.



Selesai.

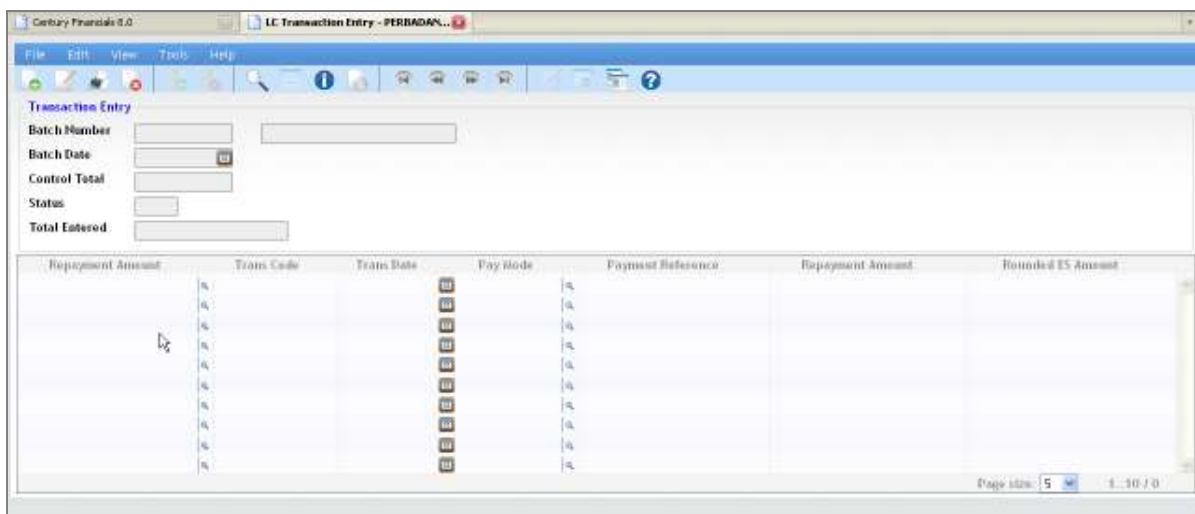
5.2 TERIMA BAYARANBALIK

5.2.1 Bayaran balik Melalui Potongan Gaji

Kalau bayaranbalik ansuran dibuat melalui potongan gaji, ikutlah langkah seperti dibawah untuk memproseskan transaksi itu:-

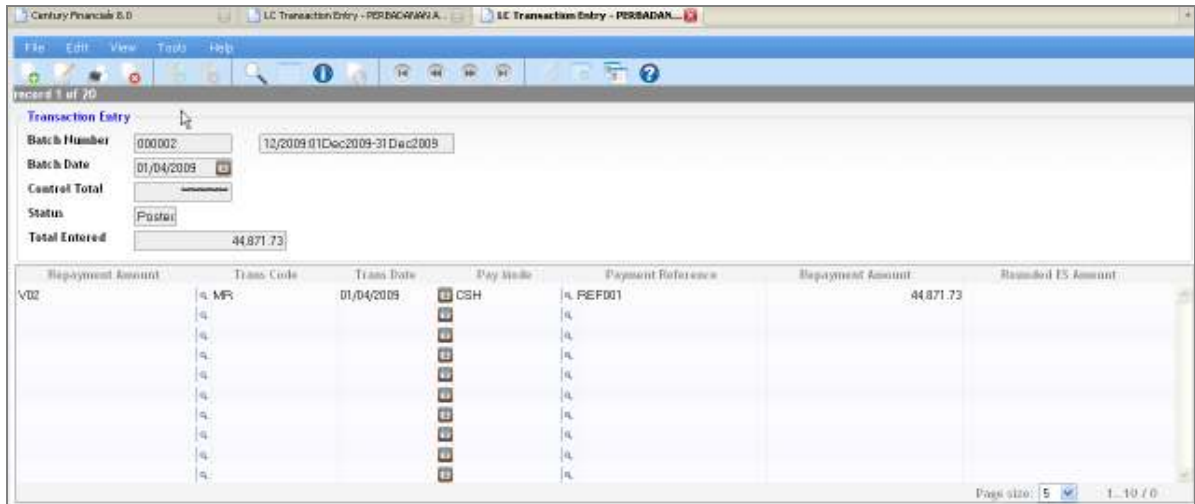
Menu Utama > Staff Loan > Process > Batch Transaction

Langkah 1

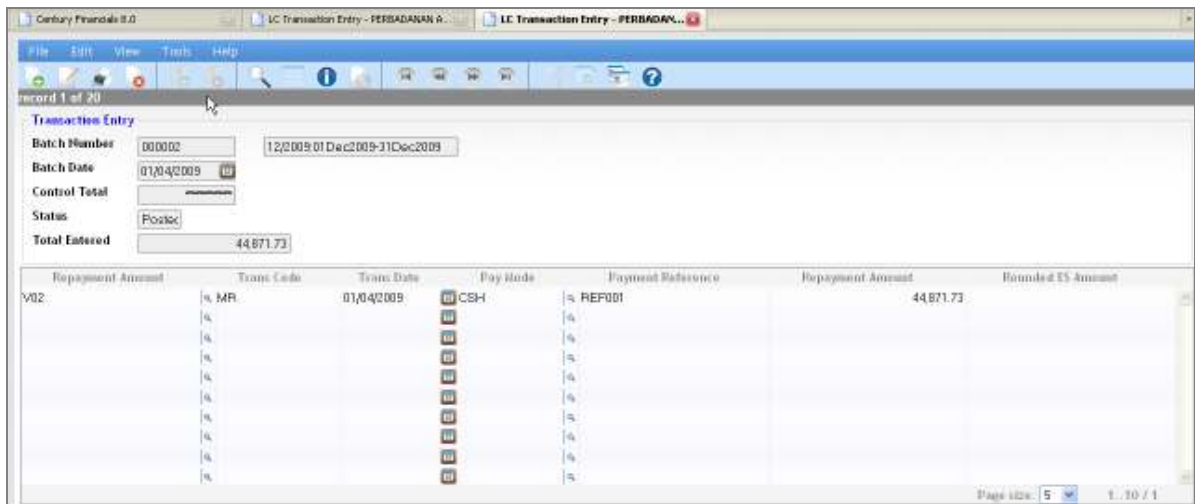


Klik  (search) dan pilih 'Selected' di menu atas.
Masuk tarikh transaksi dalam medan 'Batch Date' dan tekan 'OK'.

Skrin dengan butiran bayaran balik akan dikeluarkan.



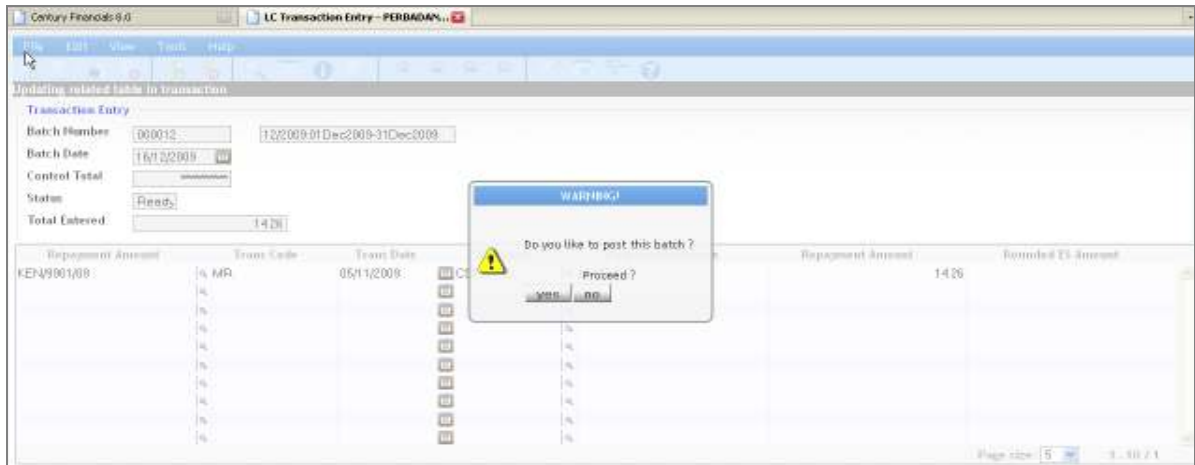
Langkah 2



Tekan 'OK' dua kali.

Langkah 3

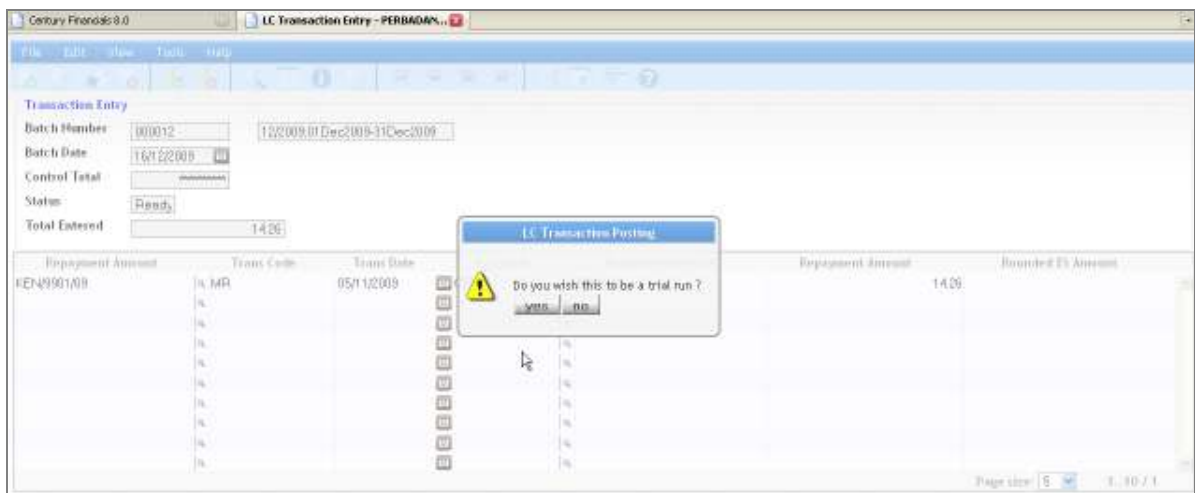
Skrin 'Warning' seperti dibawah akan dikeluarkan.



Tekan 'Yes'

Langkah 4

Skrin 'LC Transaction Entry' akan dikeluarkan.

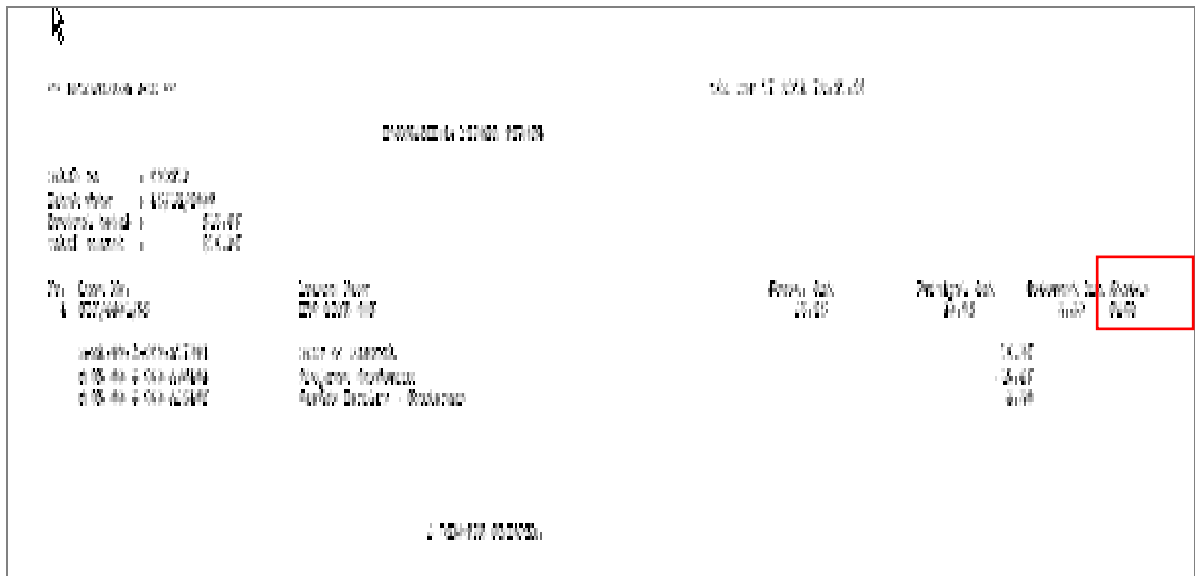


Tekan "Yes" untuk cetak laporan 'edit' bagi semak.

Langkah 5

Pilih 'Printer' untuk cetak laporan.

Langkah 6



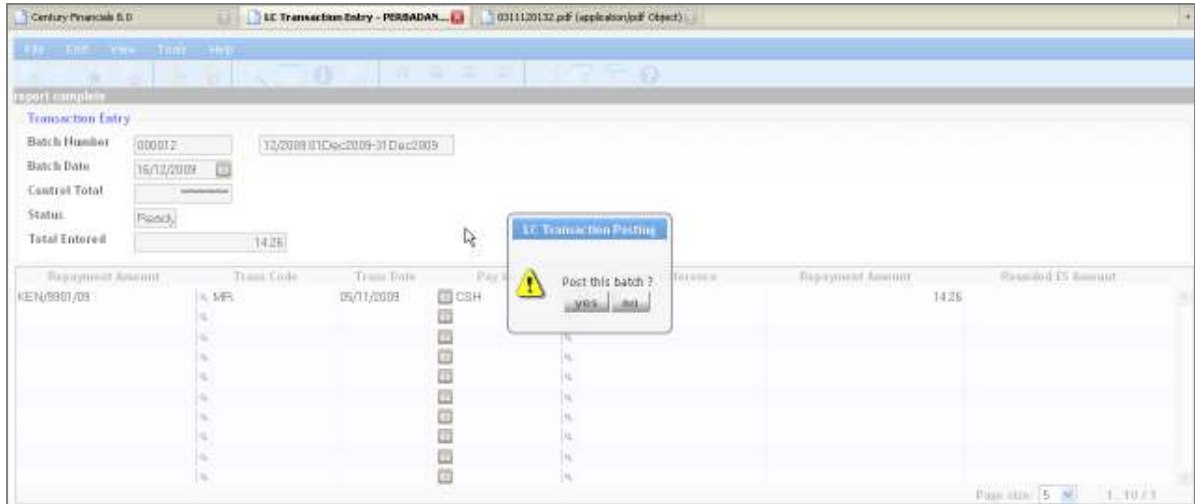
Semak laporan itu dan pastikan status untuk setiap bayaran balik adalah 'PASS'.

Langkah 7

Selepas pastikan semua rekod adalah dalam status 'PASS' poskan transaksi ini ikut cara seperti di Langkah 1 hingga Langkah 4. Dilangkah 4, pilih 'No'.

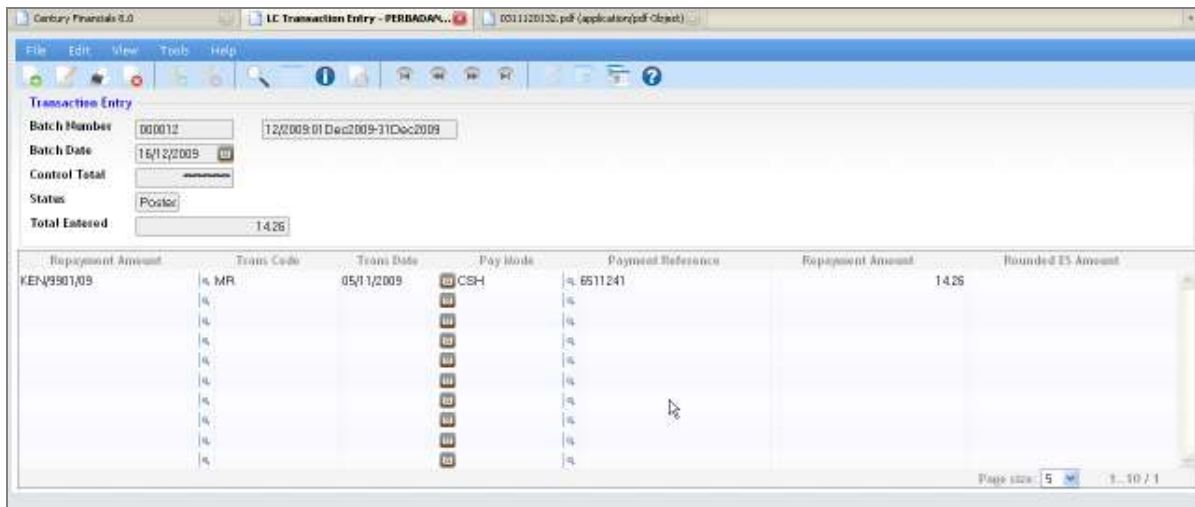
Langkah 8

Tertingkap 'WARNING' akan keluar satu kali lagi.



Tekan 'Yes'.

Pergi ke batch yang kedua dengan klik ke 'Next' di menu atas.



Selesai.

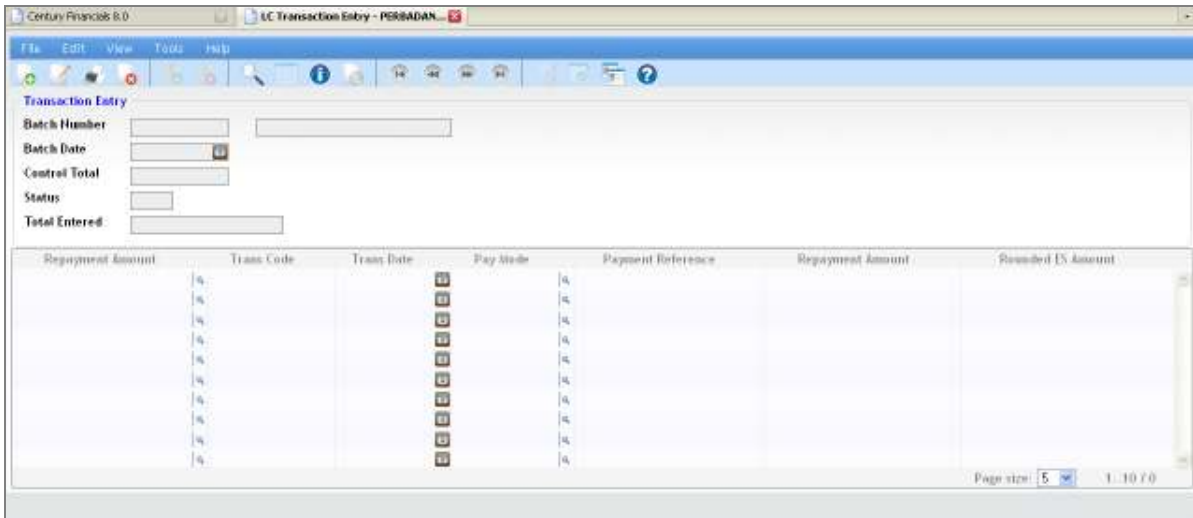
5.2.2 Bayaran balik Melalui Wang Tunai

Untuk masuk butiran bayaran balik melalui wang tunai, ikut cara seperti dibawah:-

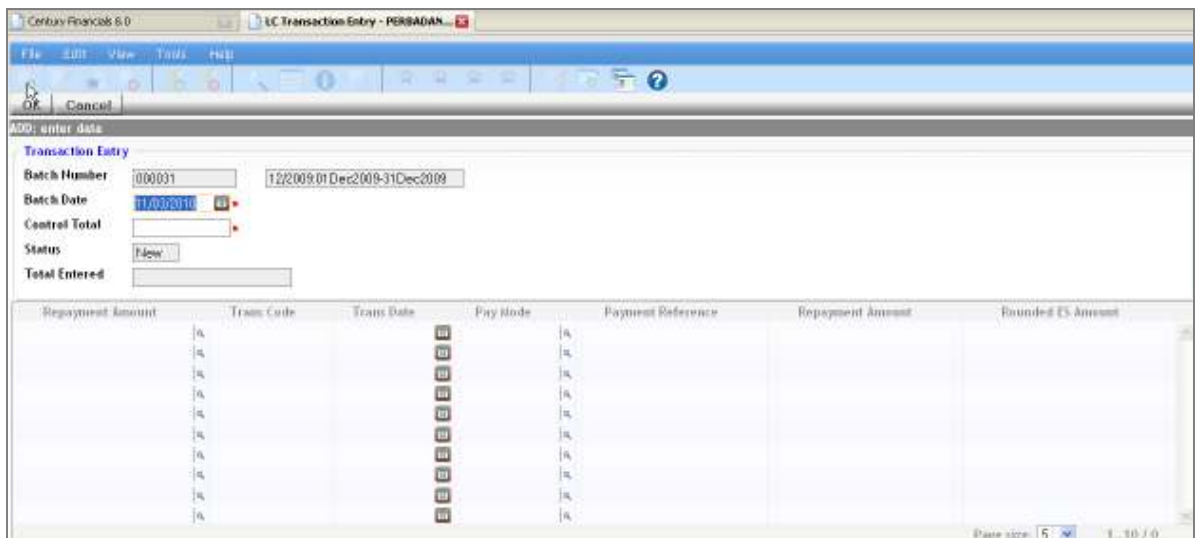
Menu Utama > Staff Loan > Process > Batch Transaction



Skrin berikut akan dipaparkan :-



Langkah 1

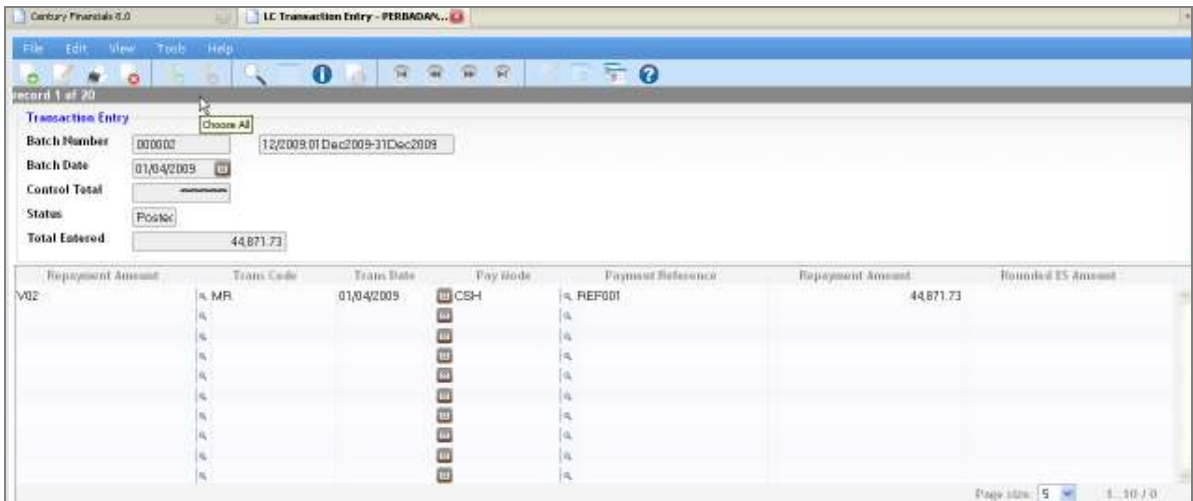


1. Klik  'Add' di menu atas.

- Batch Number - akan diwujudkan secara automatik oleh sistem
- Batch Date - tarikh masuk transaksi
- Control Total - jumlah bayaran balik yang diterima

2. Klik 'OK' untuk pergi ke medan yang berikutnya:-

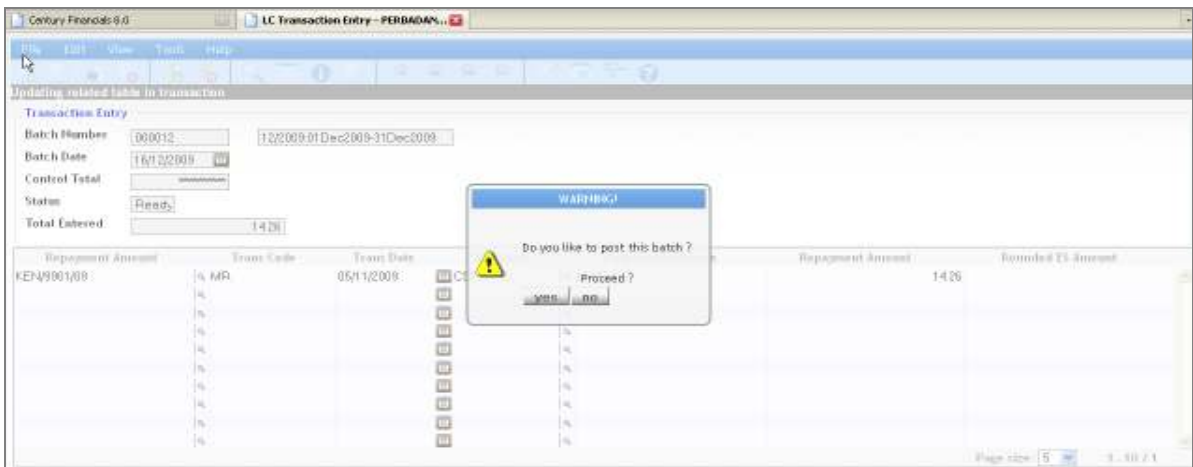
- Loan Number - Nombor pinjaman yang buat bayaran balik
- Trans Code - Kod transaksi (MR - ansuran bulanan, ES - Penyelesaian Awal')
- Trans Date - tarikh bayaran balik diterima
- Pay Mode - Cash/Cheque
- Payment Reference - rujukan bayaran yang sewajarnya
- Repayment Amount - amaun bayar balik untuk pinjaman berkaitan.



3. Tekan 'OK' kalau tidak ada pinjaman kedua yang kena dimasuk.

Langkah 2

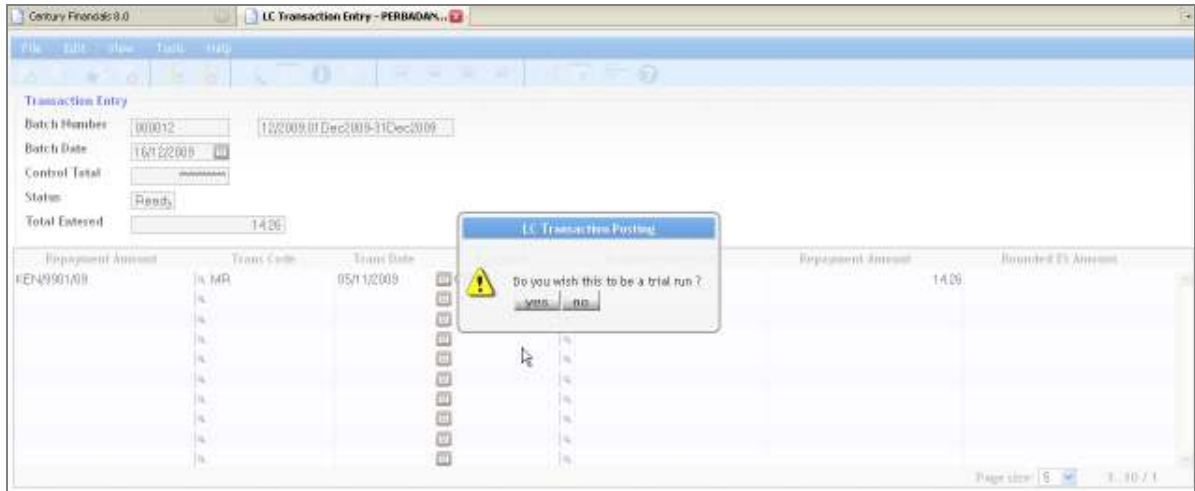
Tertingkap 'Warning' dikeluarkan.



Klik YES untuk 'post' transaksi.

Langkah 3

Tekan 'Yes' untuk keluar laporan edit ke mesin cetak. Semak laporan dan pastikan semua butiran yang dimasuk betul.



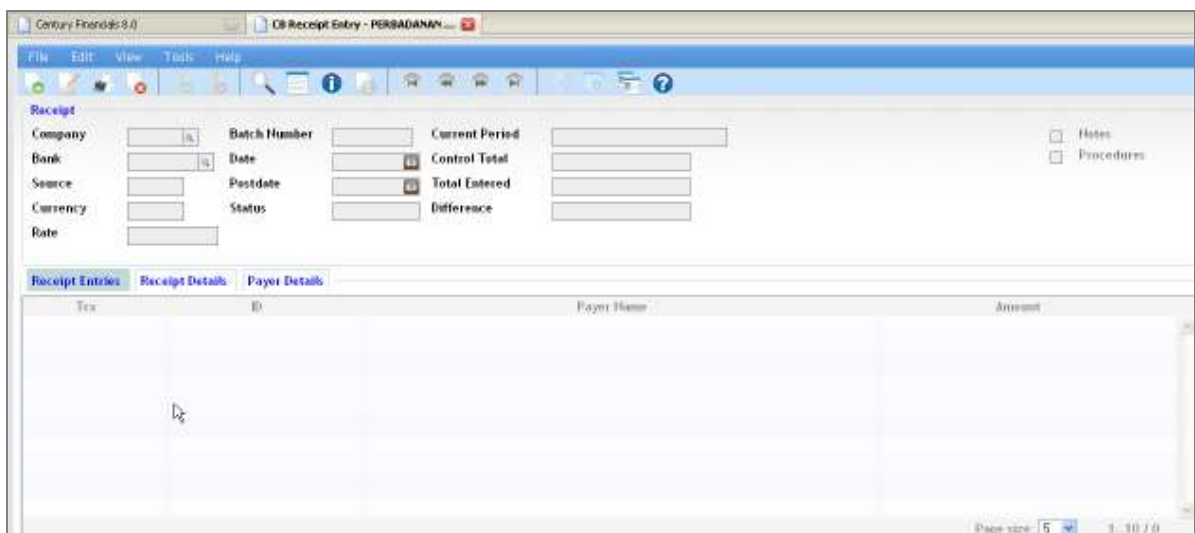
Langkah 4


Resit akan diwujudkan dalam modul 'Cash Book'. Untuk keluar resit itu, ikut cara seperti berikut:-

Menu Utama > Cash Book > Process > Cash Receipt

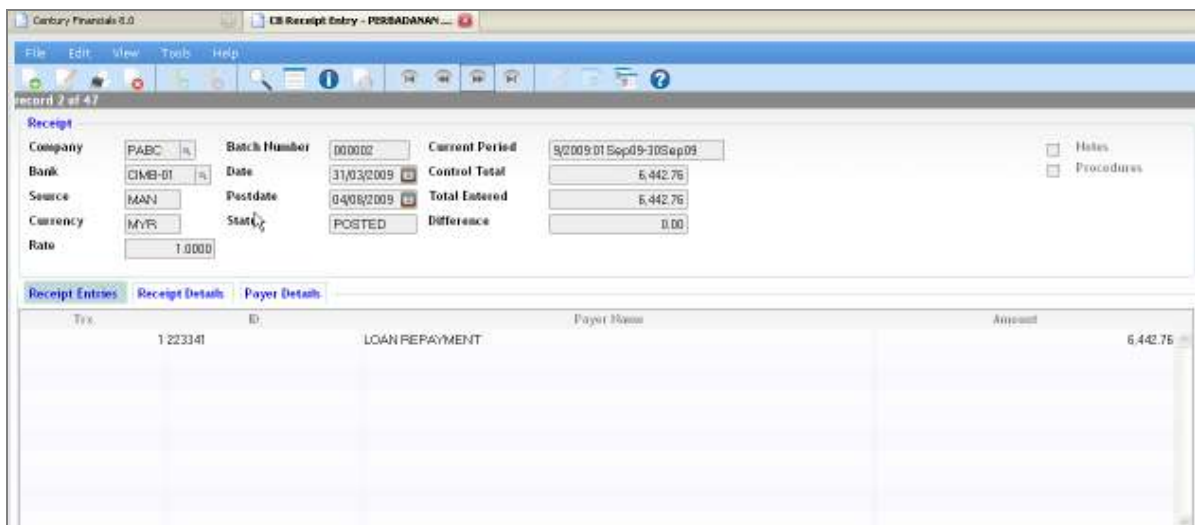


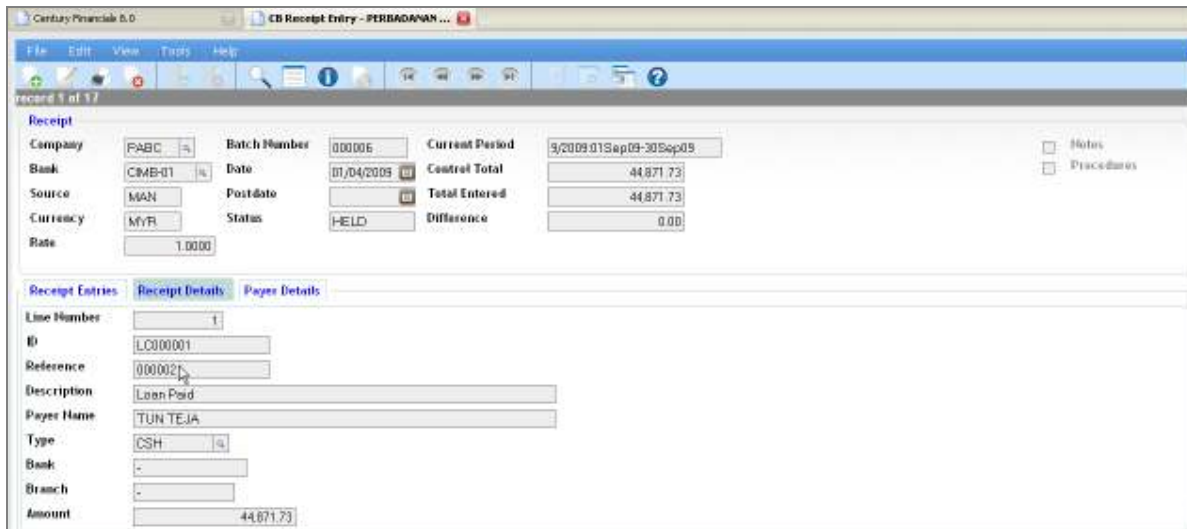
Skrin 'CB Receipt Entry' akan dipaparkan seperti di bawah :



Klik  (search) dan pilih 'Selected'
 Medan Date - masuk tarikh transaksi bayaran balik dimasukkan dalam sistem
 Masuk ID - *LC*.

Tekan 'OK'





record 1 of 17

Receipt

Company	PABC	Batch Number	00006	Current Period	9/2009:01Sep09-30Sep09
Bank	CMB-01	Date	01/04/2009	Central Total	44,871.73
Source	MAN	Postdate		Total Entered	44,871.73
Currency	MYR	Status	HELD	Difference	0.00
Rate	1.0000				

Receipt Entries | **Receipt Details** | Payer Details

Line Number: 1

ID: LC00001

Reference: 000002

Description: Loan Paid

Payer Name: TUN TEJA

Type: CSH

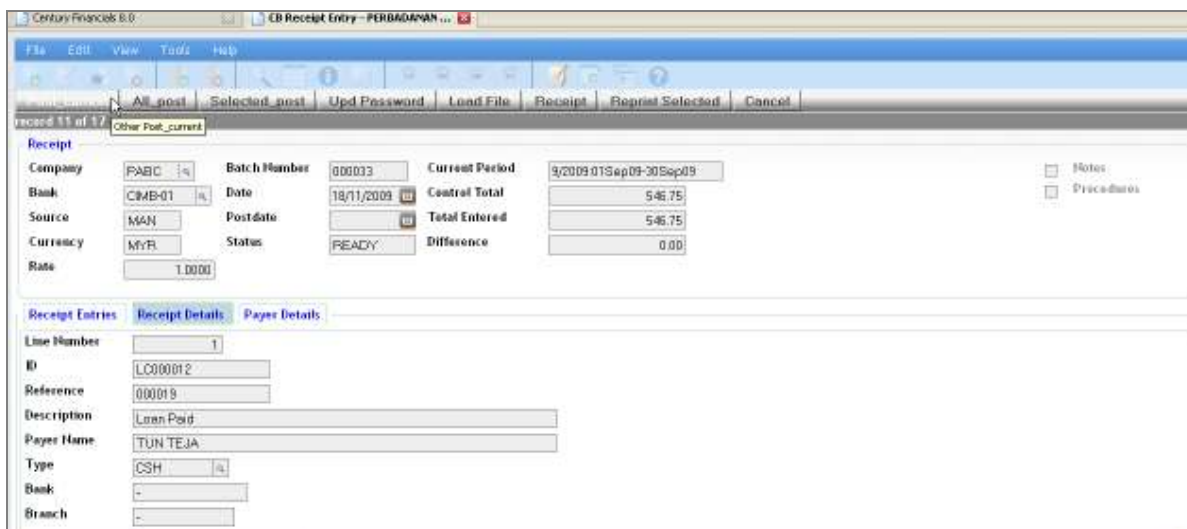
Bank: -

Branch: -

Amount: 44,871.73

Langkah 6

Klik 'Others' dan pilih 'Post Current' untuk poskan receipt.



record 11 of 17

Other Post Current

Receipt

Company	PABC	Batch Number	00003	Current Period	9/2009:01Sep09-30Sep09
Bank	CMB-01	Date	18/11/2009	Central Total	546.75
Source	MAN	Postdate		Total Entered	546.75
Currency	MYR	Status	READY	Difference	0.00
Rate	1.0000				

Receipt Entries | **Receipt Details** | Payer Details

Line Number: 1

ID: LC00012

Reference: 000019

Description: Loan Paid

Payer Name: TUN TEJA

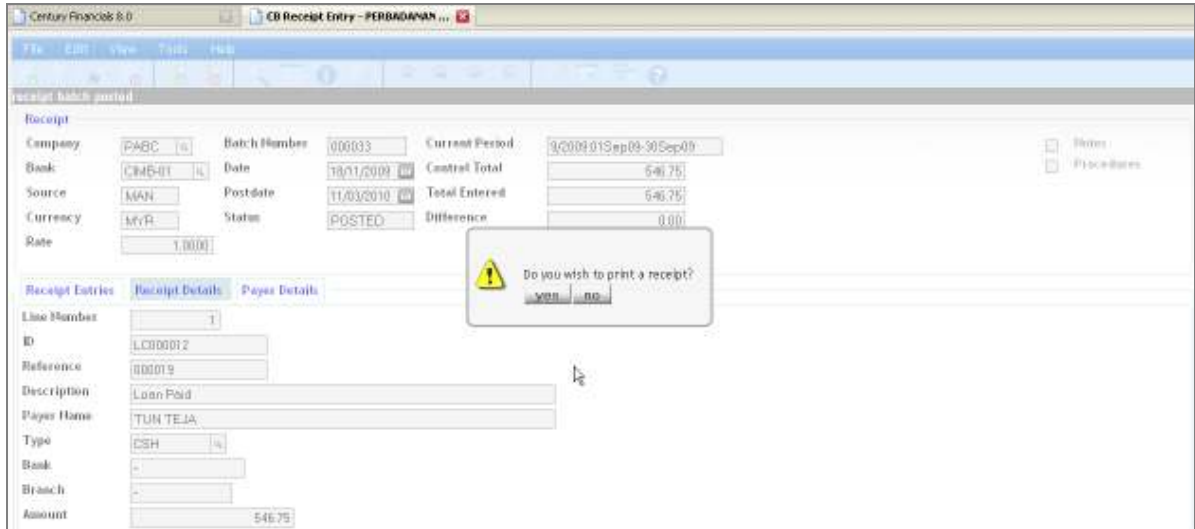
Type: CSH

Bank: -

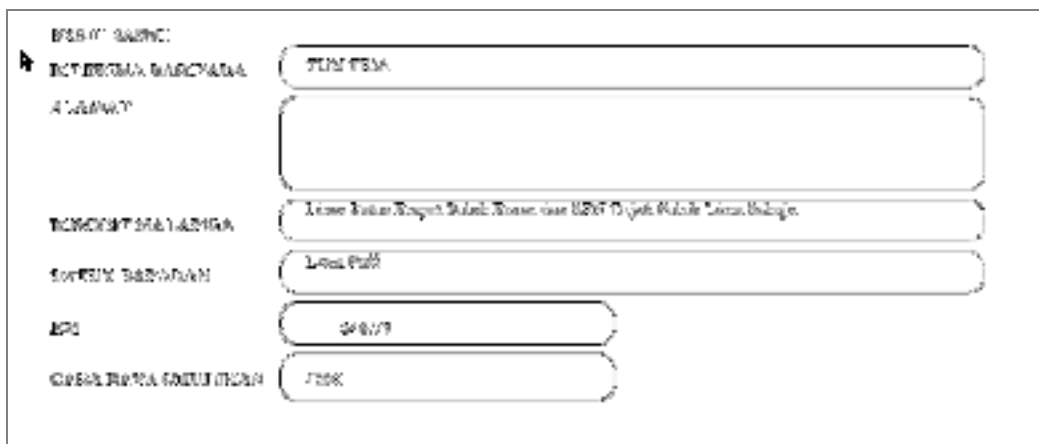
Branch: -

Langkah 7

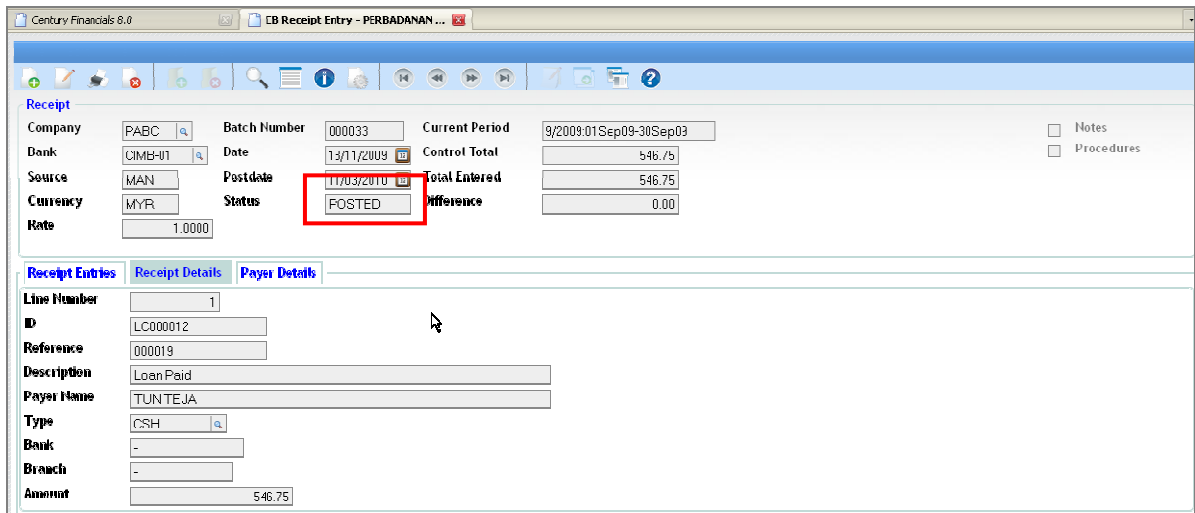
Tekan 'Yes' untuk keluar resit ke mesin pencetak.



Contoh resit rasmi yang digunakan :



CB Receipt akan berstatus 'POSTED'.



The screenshot shows the 'CB Receipt Entry - PERBADANAN ...' window in Century Financials 8.0. The 'Status' field is highlighted with a red box and contains the text 'POSTED'. The 'Total Entered' field shows 546.75 and the 'Difference' field shows 0.00. The 'Description' field contains 'Loan Paid' and the 'Payer Name' field contains 'TUN TEJA'. The 'Amount' field at the bottom right shows 546.75.

Field	Value
Company	PABC
Batch Number	000033
Current Period	9/2009:01Sep09-30Sep09
Bank	CIMB-01
Date	13/11/2009
Control Total	546.75
Source	MAN
Postdate	11/20/2010
Total Entered	546.75
Currency	MYR
Status	POSTED
Difference	0.00
Rate	1.0000

Line Number	ID	Reference	Description	Payer Name	Type	Bank	Branch	Amount
1	LC000012	000019	Loan Paid	TUN TEJA	CSH	-	-	546.75

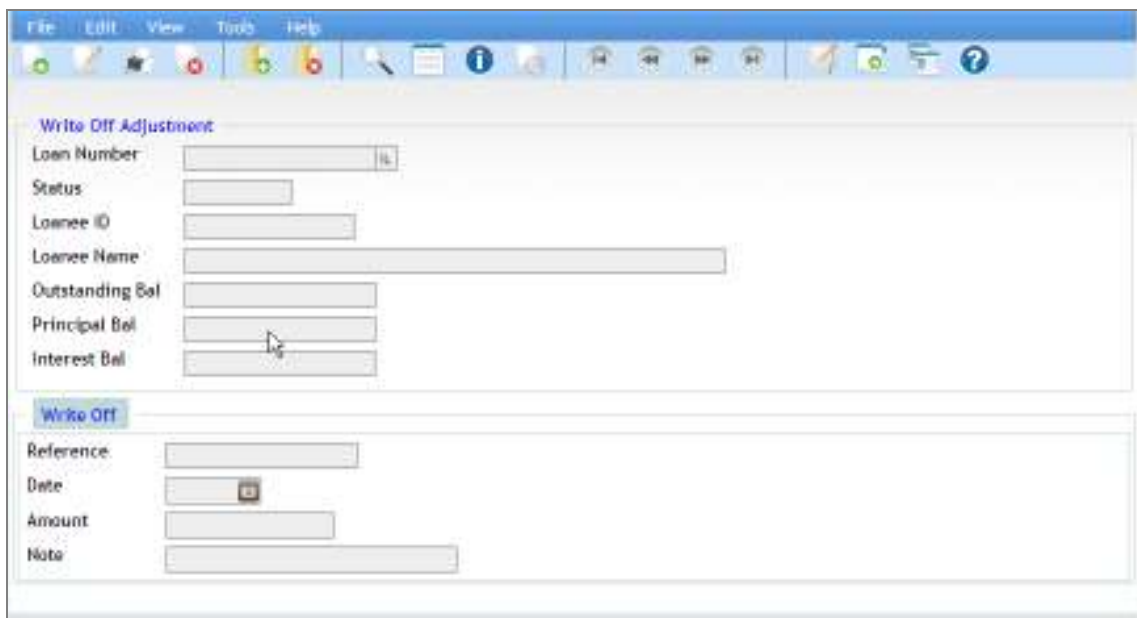
5.3 PELUPUSAN PINJAMAN

Surat kelulusan perlu didapat sebelum sesuatu pinjaman boleh dilupus. Untuk melupuskan sesuatu pinjaman, ikut cara seperti dibawah:-

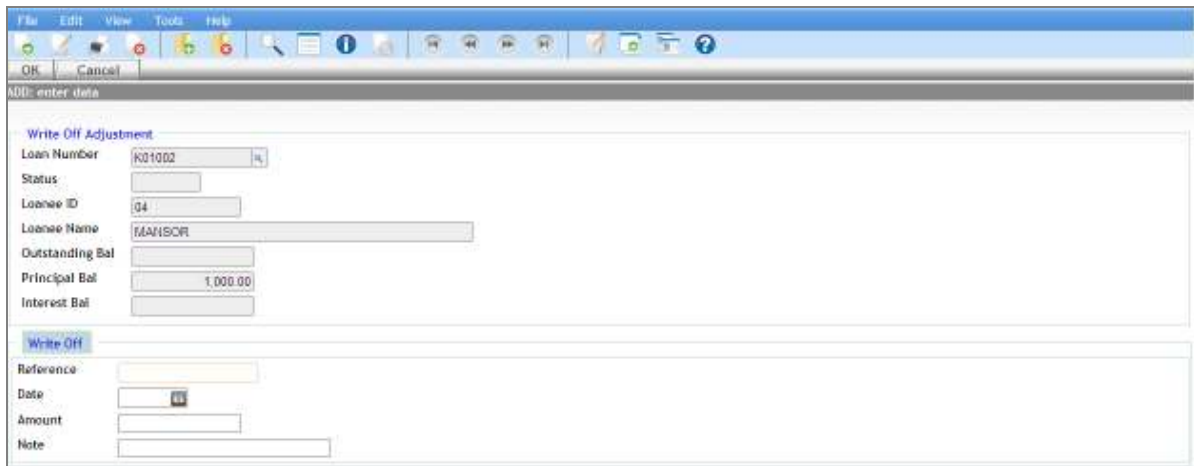
Menu Utama > Staff Loan > Process > Write-Off



Skrin berikut dipaparkan :-



Langkah 1



ADD: enter data

Write Off Adjustment

Loan Number: K01002

Status:

Loanee ID: 04

Loanee Name: MANSOR

Outstanding Bal:

Principal Bal: 1,000.00

Interest Bal:


Write Off

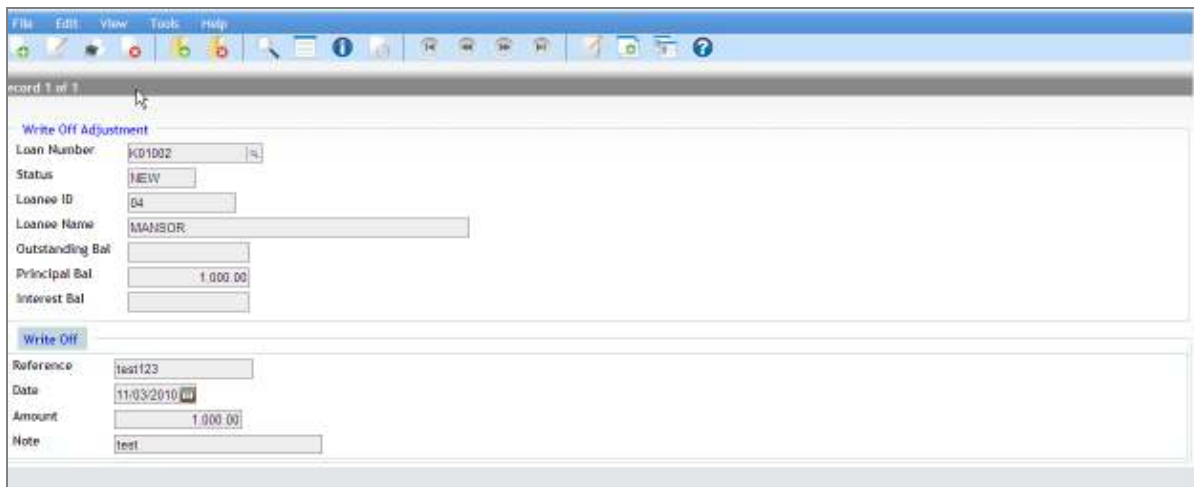
Reference:

Date:

Amount:

Note:

1. Klik  'Add' di menu atas.
 - Medan Loan Number - masuk nombor pinjaman yang hendak dilupus.
2. Klik 'OK'. Butiran lain yang berkaitan dengan loan ini akan dikeluarkan secara automatik oleh sistem.



record 1 of 1

Write Off Adjustment

Loan Number: K01002

Status: NEW

Loanee ID: 04

Loanee Name: MANSOR

Outstanding Bal:

Principal Bal: 1,000.00

Interest Bal:

Write Off

Reference: test123

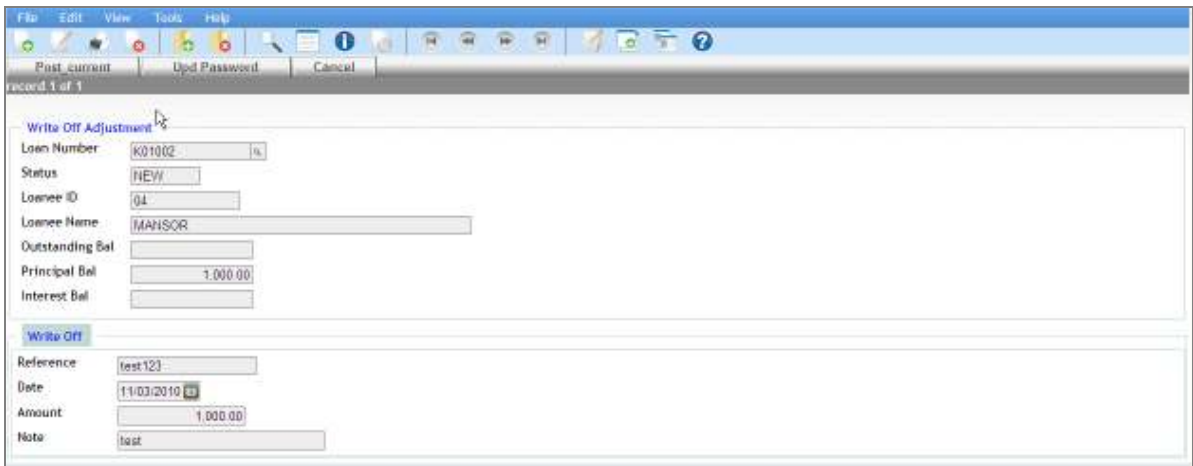
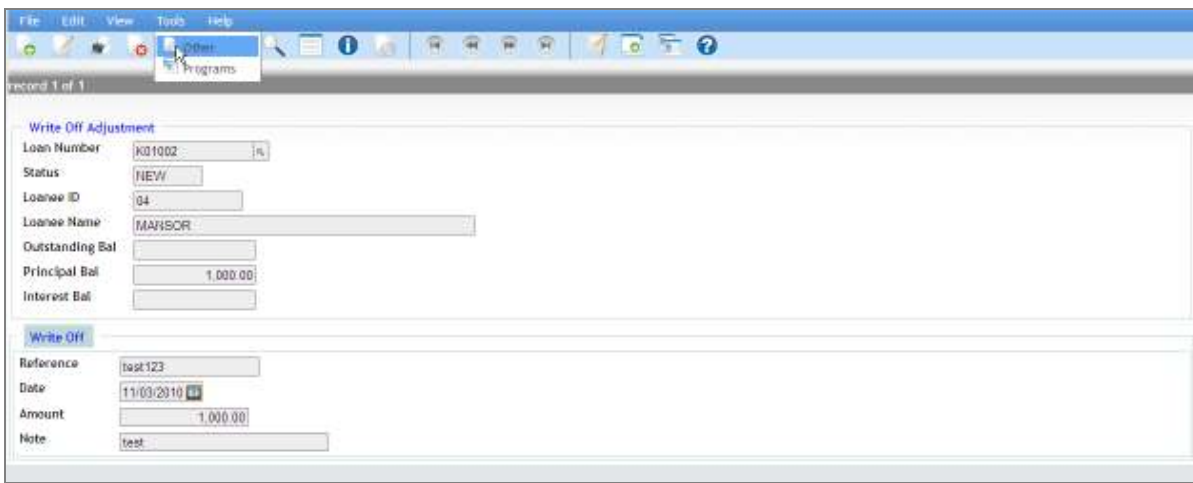
Date: 11/03/2010

Amount: 1,000.00

Note: test

- Medan Reference - masuk rujukan yang berkaitan dengan pelupusan pinjaman ini.
 - Date - masuk tarikh pelupusan dibuat
 - Amount - klik dalam medan ini. Baki pokok pinjaman yang akan dilupuskan akan keluar.
 - Note - masuk nota tambahan jika ada.
3. Tekan 'OK'

4. Klik 'Other' di menu atas dan pilih 'Post Current'

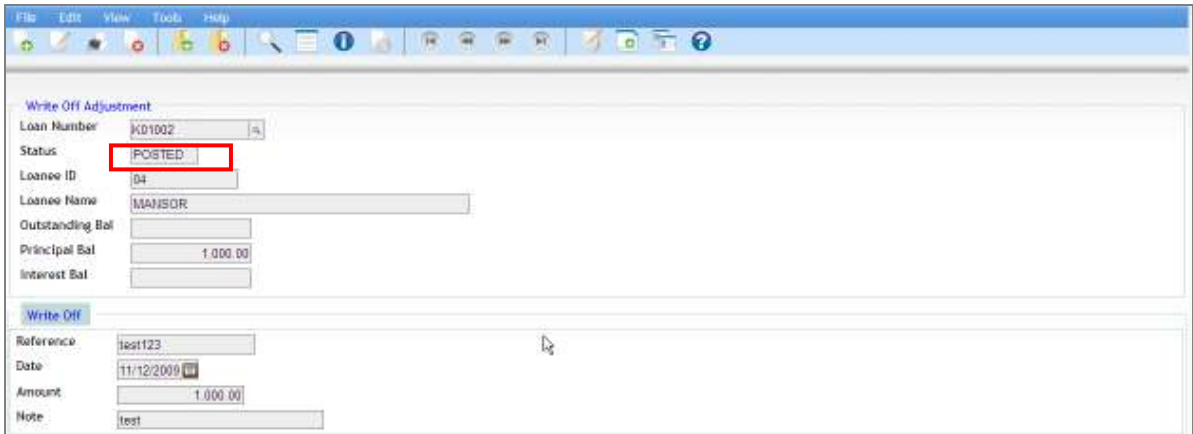


Langkah 2

Tertangkap 'WARNING' akan keluar.



Tekan 'Yes' untuk poskan rekod ini.



The screenshot shows a software window titled "Write Off Adjustment". The window has a menu bar with "File", "Edit", "View", "Tools", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

Loan Number	KD1002
Status	POSTED
Loanee ID	04
Loanee Name	MAJISOR
Outstanding Bal	
Principal Bal	1.000.00
Interest Bal	

Below the main form is a section titled "Write Off" with a sub-form containing the following fields:

Reference	test123
Date	11/12/2009
Amount	1.000.00
Note	test

Status bertukar menjadi 'POSTED'.
Selesai.

6.0 LAPORAN

6.1 Loan Ageing

Tujuan: 'Loan Ageing' digunakan untuk menjana laporan jangka usia pinjaman.

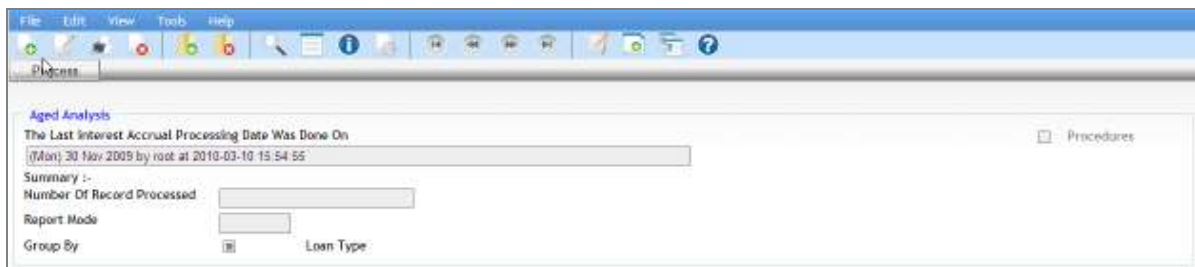
Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Loan Ageing

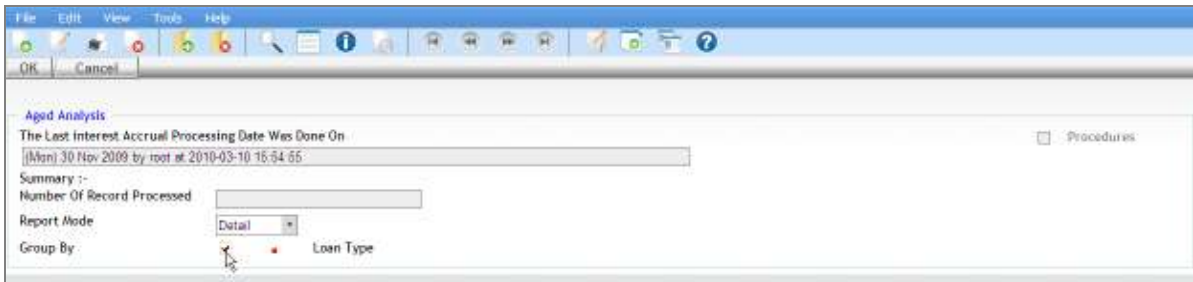


Langkah 1

Skrin di bawah akan dipaparkan .Klik butang 'Process' untuk menjana laporan.



Masukkan 'Report Mode' samada 'Detail' atau 'Summary'.



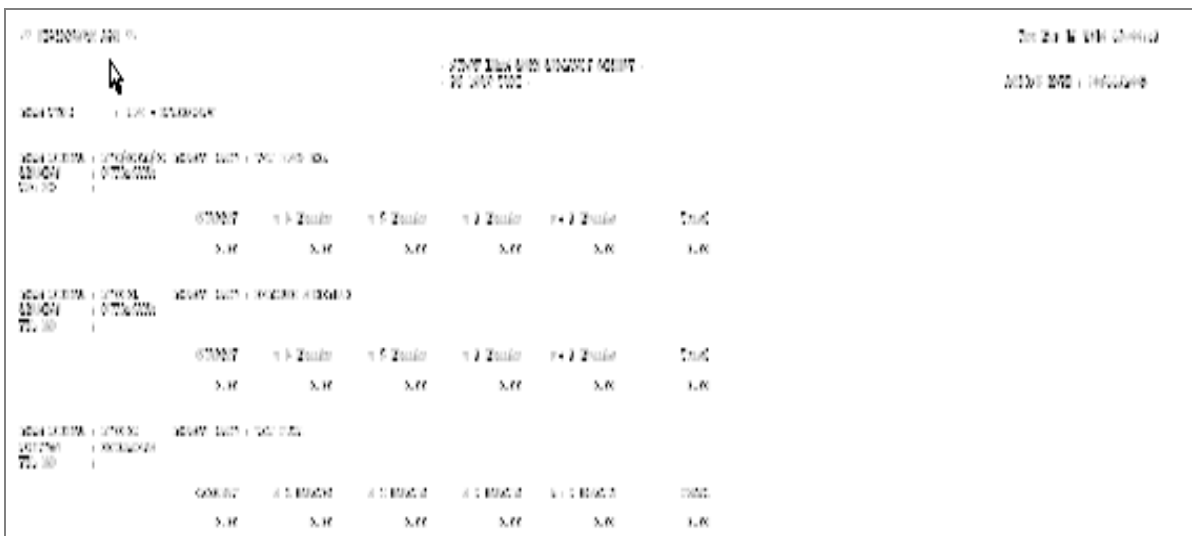
Tandakan atau tidak tandakan 'Group By' pada jenis pinjaman (loan type).
Klik OK.

Langkah 2

Pilih mencetak.



Laporan yang dicetak adalah seperti di bawah:



AGED ANALYSIS	AGED DATE	AGED	AGED	AGED	AGED	Total
AGED ANALYSIS	AGED DATE	AGED	AGED	AGED	AGED	Total
AGED ANALYSIS	AGED DATE	AGED	AGED	AGED	AGED	Total
AGED ANALYSIS	AGED DATE	AGED	AGED	AGED	AGED	Total

6.2 Monthly Repayment

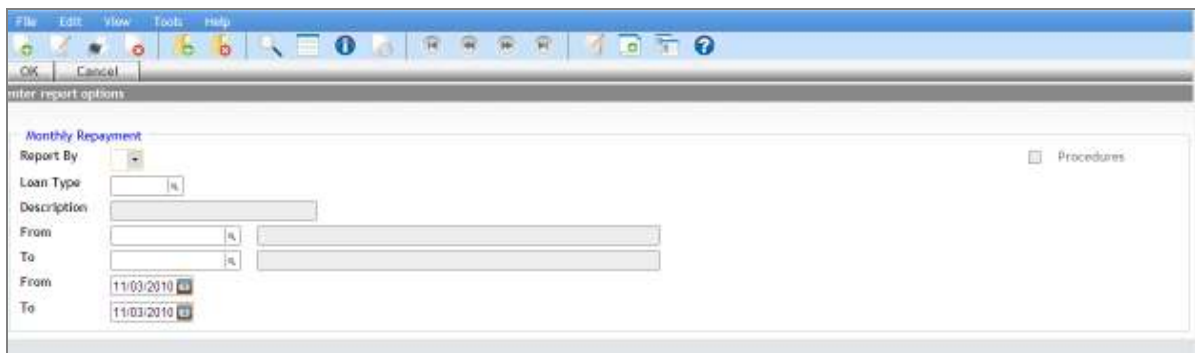
Tujuan: Untuk menjana laporan pembayaran balik bulanan (monthlu repayment).

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Monthly Repayment



Skrin berikut akan dipaparkan :-



Monthly Repayment

Report By: [Dropdown]

Loan Type: [Text]

Description: [Text]

From: [Text] To: [Text]

From: 11/03/2010 To: 11/03/2010

Procedures

Langkah 1

Masukkan maklumat maklumat untuk 'Report By' (loan type or loan number), jenis pinjaman, tarikh dari dan tarikh kepada. Klik OK.

Langkah 2

Pilihan mencetak.



Selesai.

6.3 Loan by Status

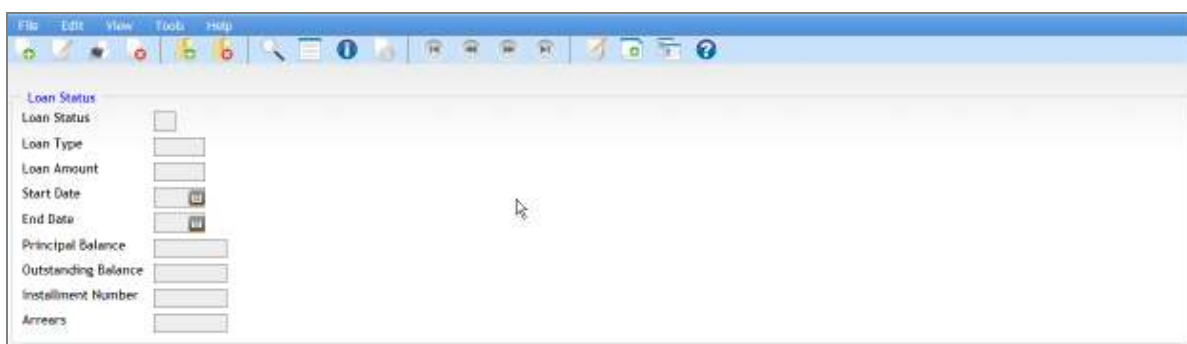
Tujuan: Untuk menjana laporan pinjaman melalui status pinjaman.

Untuk mendapat skrin ini klik seperti dibawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Loan by Status

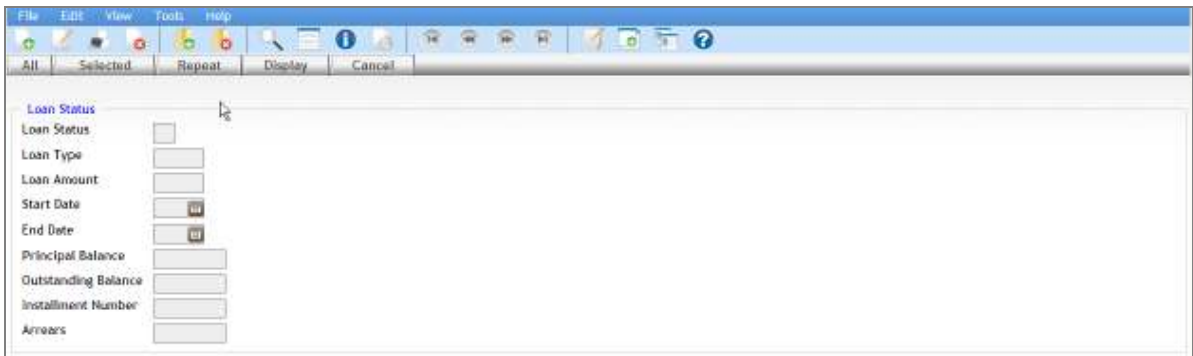


Skrin berikut akan dipaparkan :-



Langkah 1

Klik butang (search).



Langkah 2

Klik samada 'all', 'selected', 'repeat', 'display' dan 'cancel'.

Langkah 3

Plihan mencetak.



Langkah 4

Laporan akan dipaparkan.

** PERBADANAH ABC **

Thu Mar 11 2010 15:15:07

- LOAN STATUS REPORT (NEW LOAN) -

LOAN NO	LOAN TYPE	DESCRIPTION	START DATE	END DATE	INITIAL NO	DURATION (months)	LOAN AMOUNT	PRINCIPAL BALANCE	INTEREST/PROFIT BALANCE	OUTSTANDING BALANCE	TOTAL REPAYMENT
LOAN ID/NAME : 03	CITY PAYMENT	KOM	08/11/2009	08/10/2013	0	48	\$ 50,000.00	\$ 50,000.00	\$ 4,189.68	\$ 54,189.68	0.00
							SUBTOTAL (CITY PAYMENT)	\$ 50,000.00	\$ 4,189.68	\$ 54,189.68	0.00
LOAN ID/NAME : 04	MANSOR	KOM	07/11/2009	07/10/2013	0	48	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 500.00	\$ 5,500.00	0.00
							SUBTOTAL (MANSOR)	\$ 5,000.00	\$ 500.00	\$ 5,500.00	0.00
LOAN ID/NAME : 12	SHARIPAN BINTI YUSOFF	KOM	06/11/2009	06/10/2013	0	48	\$ 5,000.00	\$ 5,000.00	\$ 418.98	\$ 5,418.98	0.00
							SUBTOTAL (SHARIPAN BINTI YUSOFF)	\$ 5,000.00	\$ 418.98	\$ 5,418.98	0.00
							SUBTOTAL (LOAN STATUS REPORT)	\$ 60,000.00	\$ 5,108.66	\$ 65,108.66	0.00

6.4 Loan outstanding enquiry

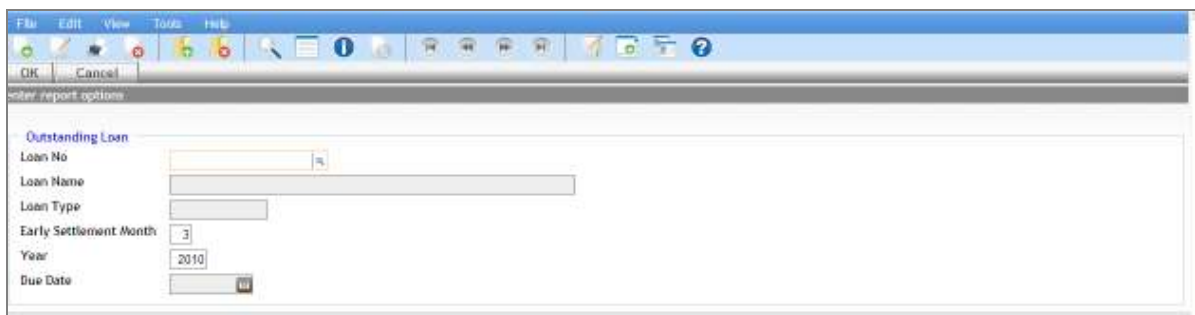
Tujuan: Untuk menjana laporan berkenaan dengan pinjaman tertunggak.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Loan Outstanding Enquiry

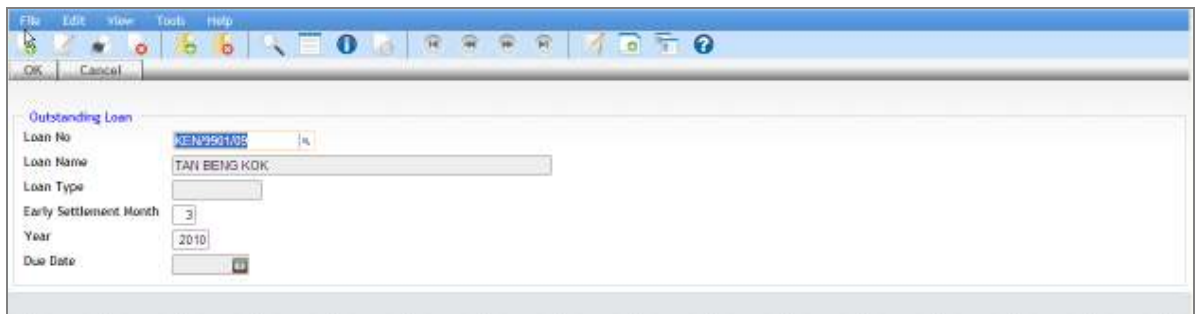


Skrin berikut akan dipaparkan :-



Loan Outstanding Enquiry	
Loan No	<input type="text"/>
Loan Name	<input type="text"/>
Loan Type	<input type="text"/>
Early Settlement Month	<input type="text" value="3"/>
Year	<input type="text" value="2010"/>
Due Date	<input type="text"/>

Masukkan maklumat untuk nombor pinjaman, 'early settlement month', dan tahun.



Klik OK.
Laporan di jana.
Selesai.

6.5 Laporan Jangka Panjang/Pendek

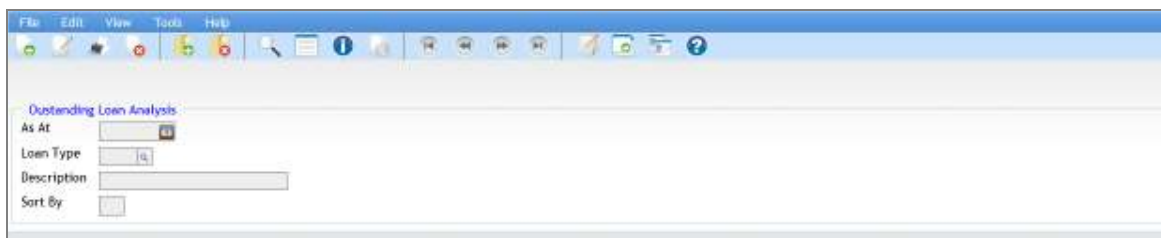
Tujuan: Untuk menjana laporan jangka panjang/pendek.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

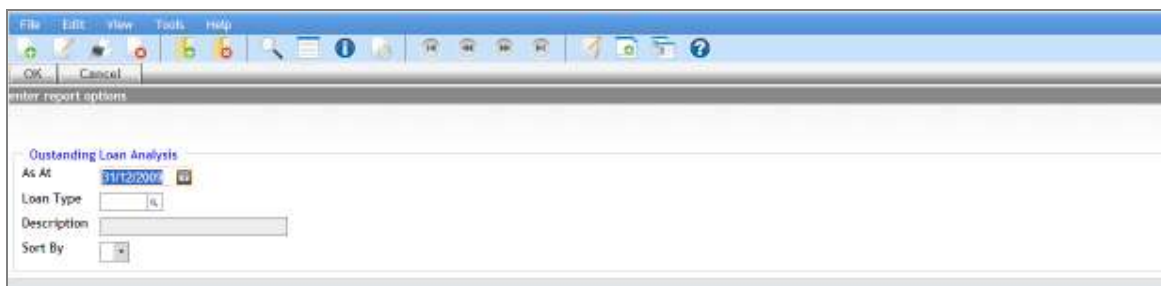
Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Laporan Jangka Panjang/Pendek



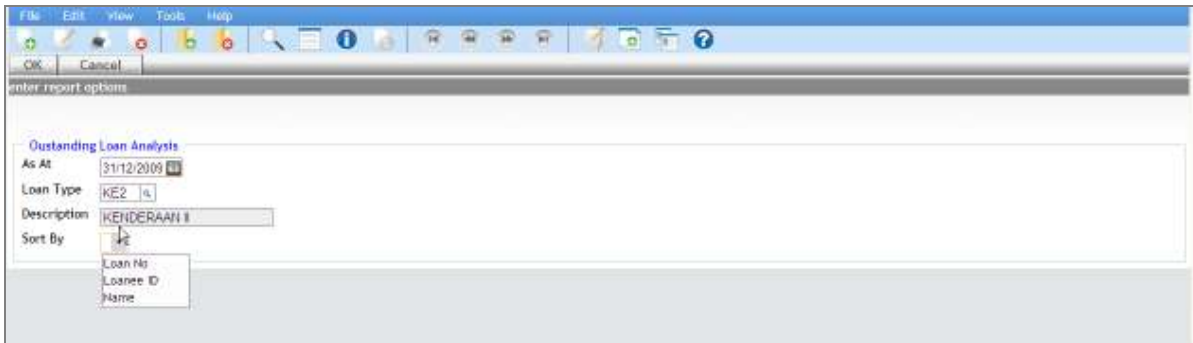
Skrin berikut akan dipaparkan :-



Klik butang carian  (search) dan masukkan maklumat maklumat seperti berikut:



Maklumat analisa tunggakan pinjaman setakat (masukkan tarikh), jenis pinjaman dan di pilih mengikut 'loan no', 'loanee id' atau 'name'.



Klik OK.

Klik mencetak dan buat pilihan mencetak.



Laporan di cetak.
Selesai.

6.6 Overdue report

Tujuan: Untuk menjana laporan pinjaman yang terlebih tarikh bayaran (overdue).

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

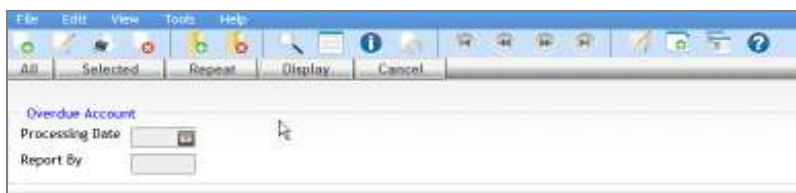
Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Overdue Report.



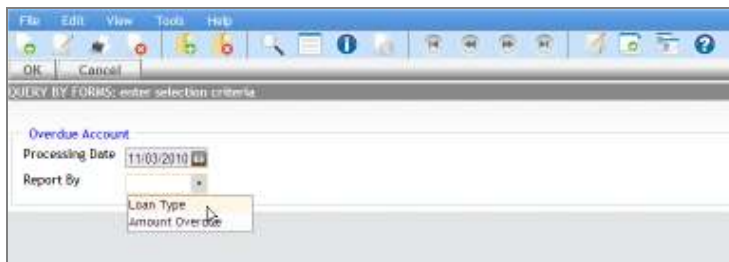
Sila klik pada 'Overdue Report' untuk menjana laporan. Skrin berikut akan dipaparkan :-



Klik butang carian  (search).



Contoh : klik 'all' dan masukkan maklumat untuk 'report by' - 'loan type' atau 'Amount overdue'.



Klik OK.



Sila buat pilihan mencetak.

Laporan di jana.
Selesai.

6.7 Loan listing report

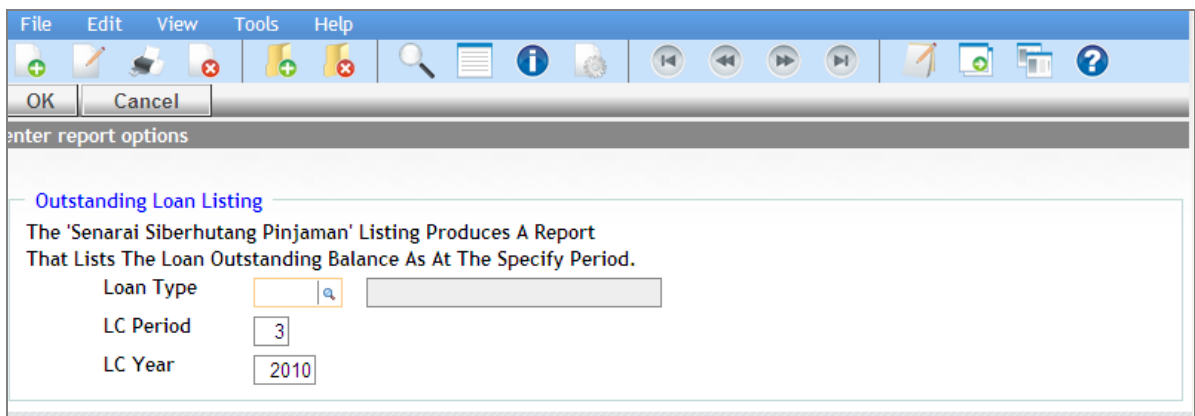
Tujuan: Untuk menjana laporan senarai pinjaman.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Loan Listing Report



Skrin berikut akan dipaparkan :-



File Edit View Tools Help

OK Cancel

enter report options

Outstanding Loan Listing

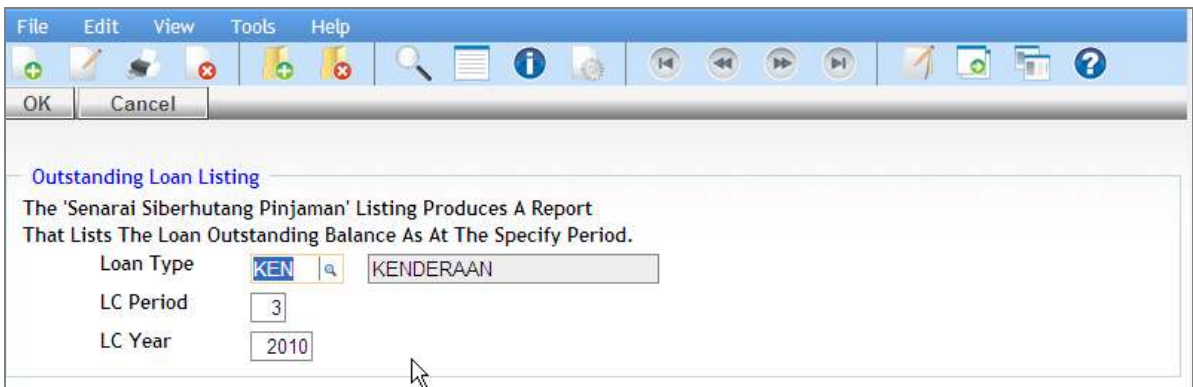
The 'Senarai Siberhutang Pinjaman' Listing Produces A Report
That Lists The Loan Outstanding Balance As At The Specify Period.

Loan Type

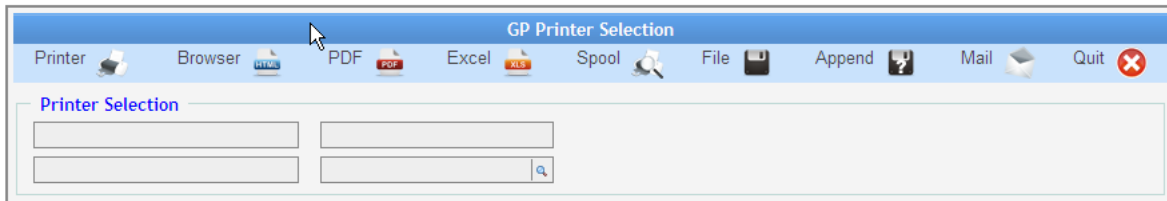
LC Period

LC Year

Masukkan maklumat untuk jenis pinjaman.



Klik OK



Sila buat pilihan mencetak.

Laporan di jana.
Selesai.

6.8 Loan reconciliation

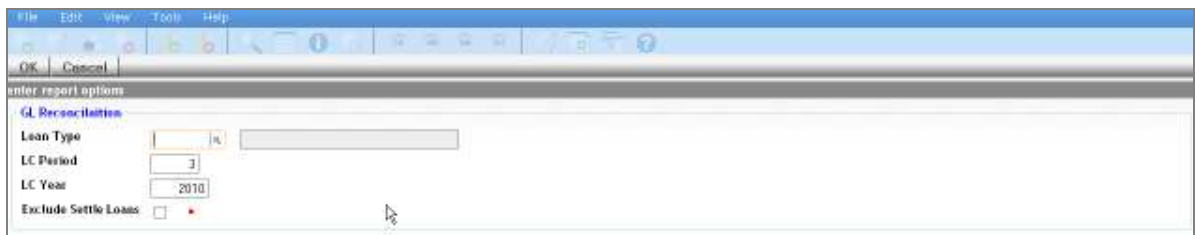
Tujuan: Untuk menjana laporan penyesuain pinjaman.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

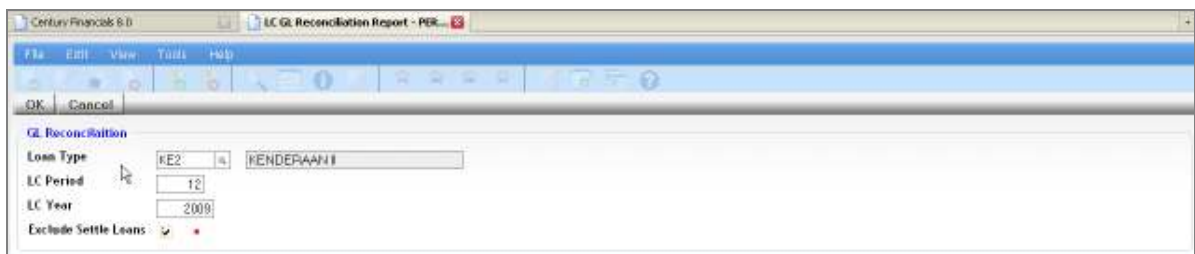
Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Report > Loan Reconciliation



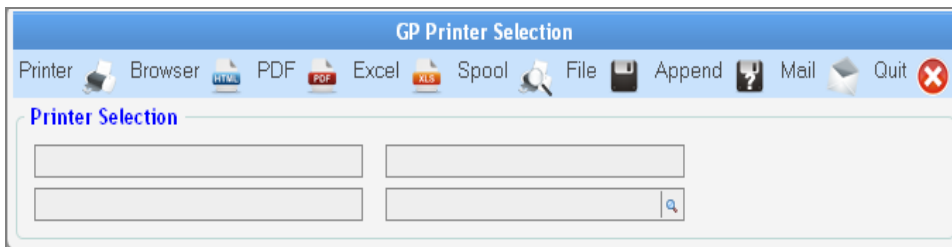
Skrin berikut akan dipaparkan :-



Masukkan maklumat berikut - jenis pinjaman, bulan pinjaman, tahun pinjaman dan samada tanda atau tidak tanda untuk 'Exclude Settle Loans'.



Klik OK.



Sila buat Pilihan mencetak.

Laporan di cetak.

Selesai.

7.0 SETUP

7.1 Loan type

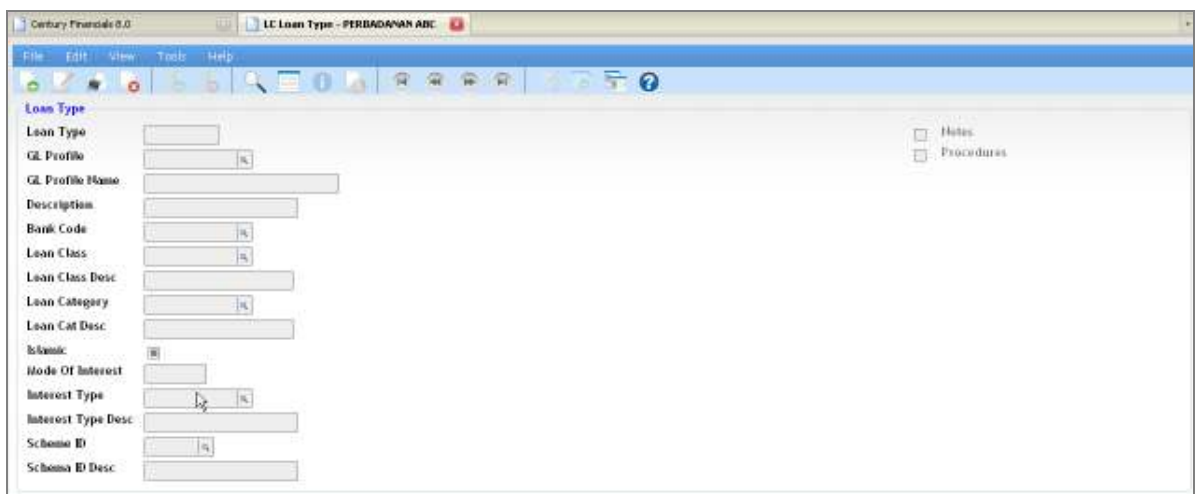
Tujuan: Untuk mewujudkan maklumat maklumat berkenaan dengan jenis pinjaman.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Setup > Loan Type



Skrin berikut akan dipaparkan :-



Langkah 1

Klik butang  untuk menambah rekod.



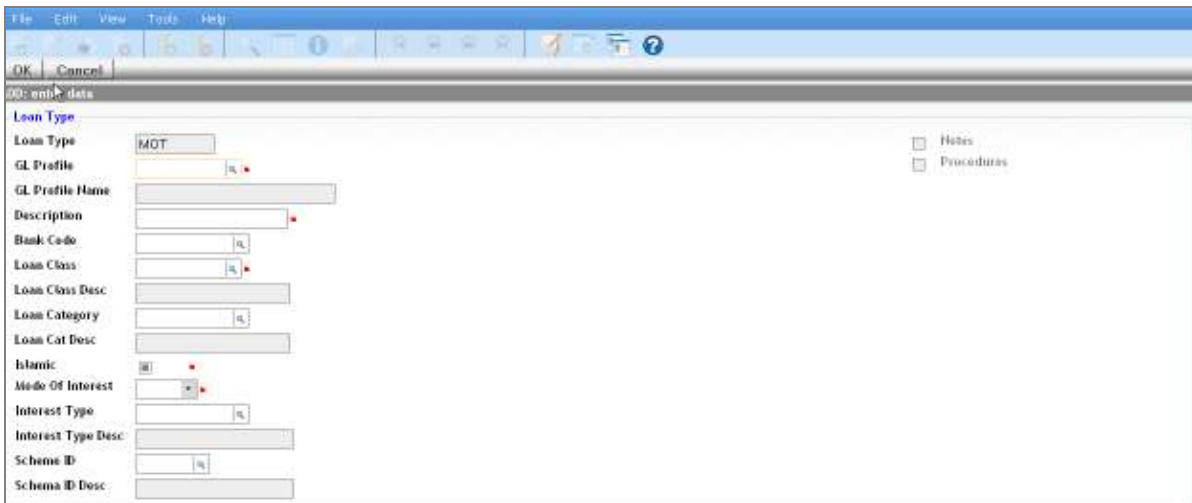
The screenshot shows the 'ADD Center Key' dialog box. The fields are as follows:

- Loan Type: [Empty]
- GL Profile: [Empty]
- GL Profile Name: [Empty]
- Description: [Empty]
- Bank Code: [Empty]
- Loan Class: [Empty]
- Loan Class Desc: [Empty]
- Loan Category: [Empty]
- Loan Cat Desc: [Empty]
- Islamic:
- Mode Of Interest: [Empty]
- Interest Type: [Empty]
- Interest Type Desc: [Empty]
- Scheme ID: [Empty]
- Scheme ID Desc: [Empty]

On the right side, there are checkboxes for 'Notes' and 'Procedures', both of which are currently unchecked.

Langkah 2

Masukkan jenis pinjaman. Klik OK.



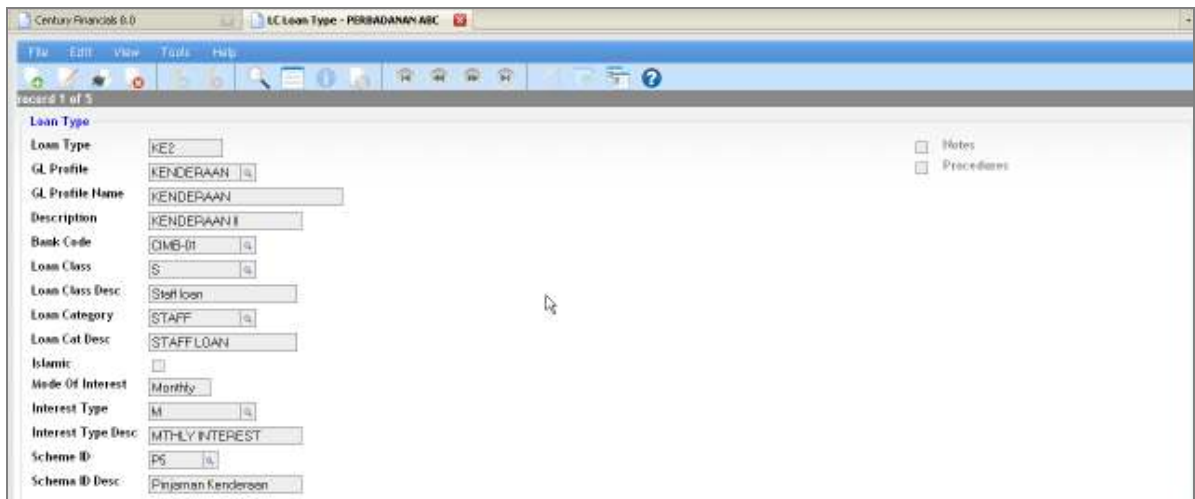
The screenshot shows the 'ADD Center Key' dialog box with the 'Loan Type' field filled with 'MOT'. The 'OK' button is highlighted. The other fields remain empty.

- Loan Type: MOT
- GL Profile: [Empty]
- GL Profile Name: [Empty]
- Description: [Empty]
- Bank Code: [Empty]
- Loan Class: [Empty]
- Loan Class Desc: [Empty]
- Loan Category: [Empty]
- Loan Cat Desc: [Empty]
- Islamic:
- Mode Of Interest: [Empty]
- Interest Type: [Empty]
- Interest Type Desc: [Empty]
- Scheme ID: [Empty]
- Scheme ID Desc: [Empty]

The 'OK' button is highlighted, indicating the next step in the process.

Langkah 3

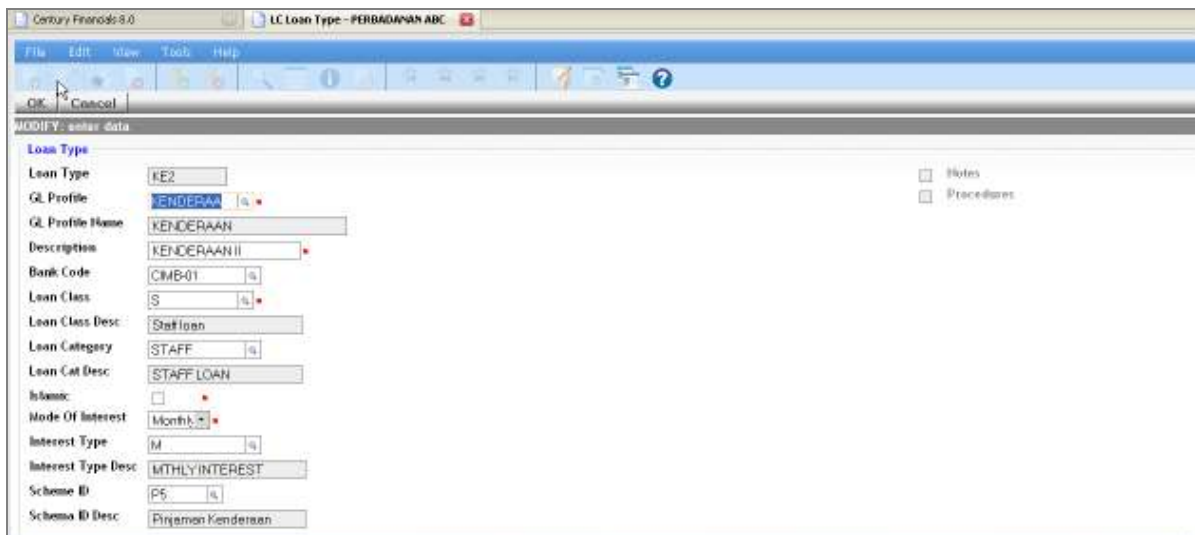
Masukkan maklumat maklumat seperti 'GL Profile', keterangan, kod bank, kelas pinjaman, kategori pinjaman, islamic atau tidak (tick or untick), jenis faedah, dan skim.



Klik Ok. Selesai.

Langkah 4

Untuk mengemaskini data sila klik butang UPDATE.



Sila kemaskini maklumat maklumat yang boleh dikemaskini sahaja. Klik OK.

Langkah 5

Untuk memadamkan rekod sila klik butang DELETE.



Klik Yes untuk memadamkan rekod.

Rekod dipadam.
Selesai.

7.2 Interest rate

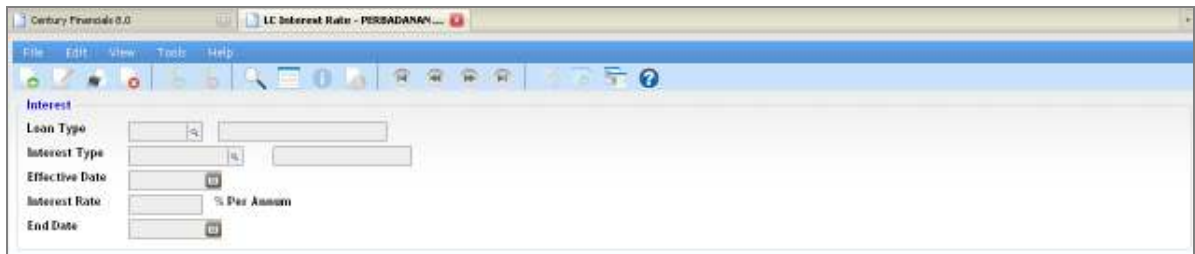
Tujuan: Untuk mewujudkan kadar faedah dalam pinjaman.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human resource > Staff Loan > Setup > Interest Rate

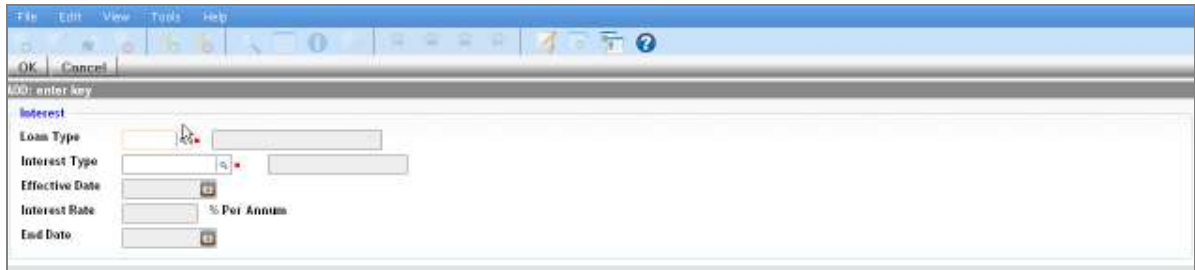


Skrin berikut akan dipaparkan :-



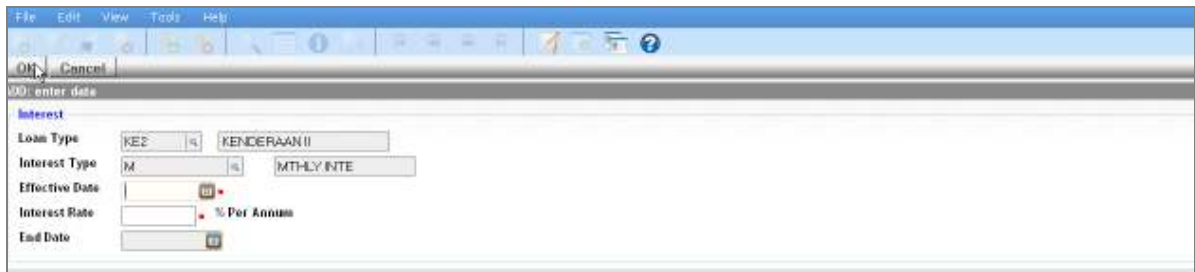
Langkah 1

Klik butang tambah  untuk menambah rekod.

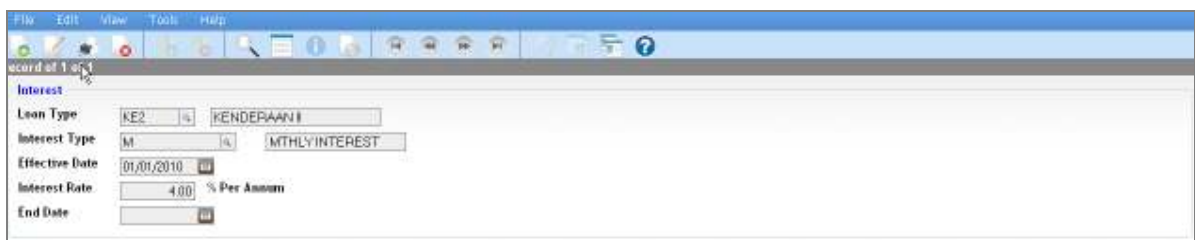


Masukkan maklumat maklumat untuk jenis pinjaman dan jenis faedah. Klik OK.

Langkah 2

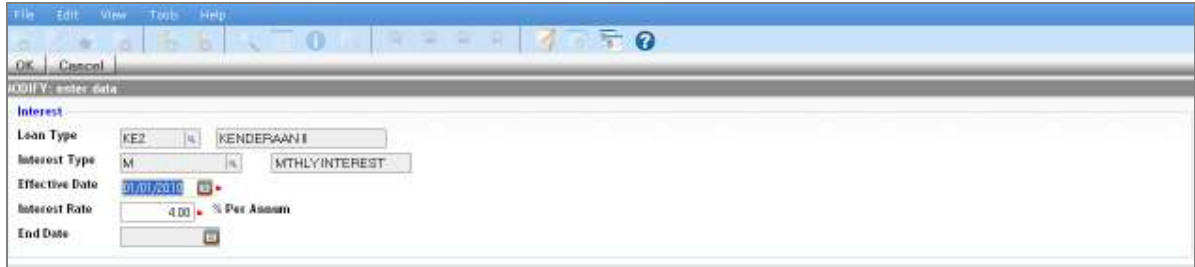


Masukkan maklumat maklumat untuk 'effective date' dan kadar faedah. Klik OK.



Langkah 3

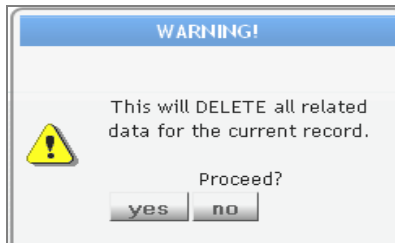
Untuk mengemaskini maklumat sila klik butang UPDATE.



Sila kemaskini maklumat maklumat untuk 'effective date' dan kadar faedah. Klik OK. Selesai.

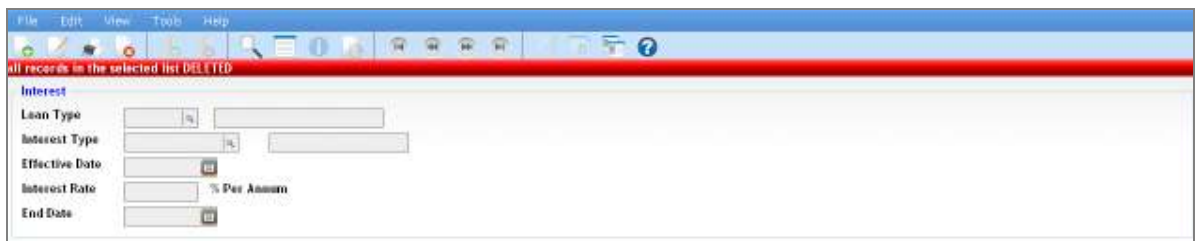
Langkah 4

Untuk memadamkan rekod, sila klik butang DELETE.



Sila klik Yes untuk memadamkan rekod.

Langkah 5



Rekod telah dipadamkan. Selesai.

7.3 Item code

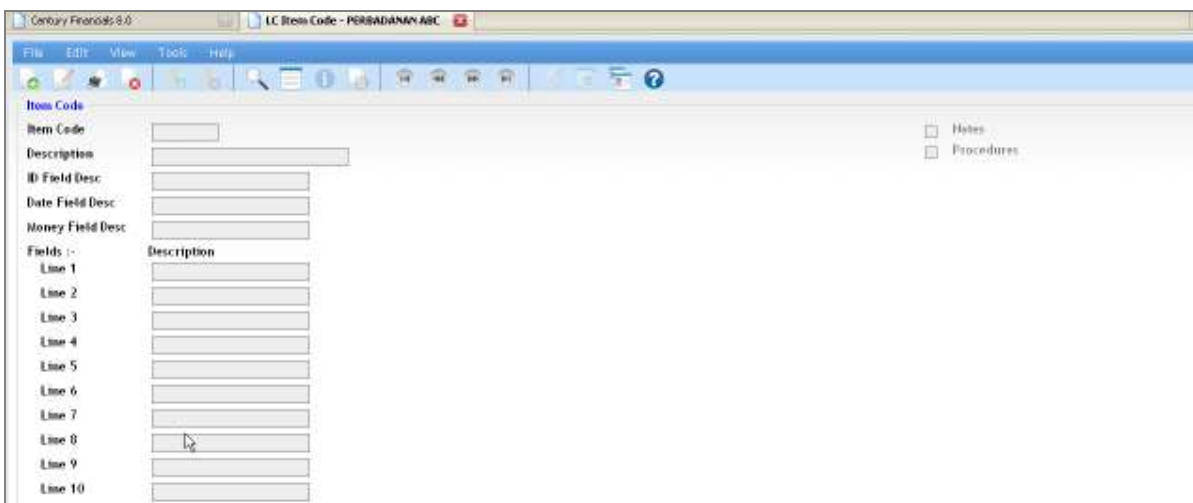
Tujuan: Untuk mewujudkan rekod untuk kod perkara.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:


Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Setup > Item Code

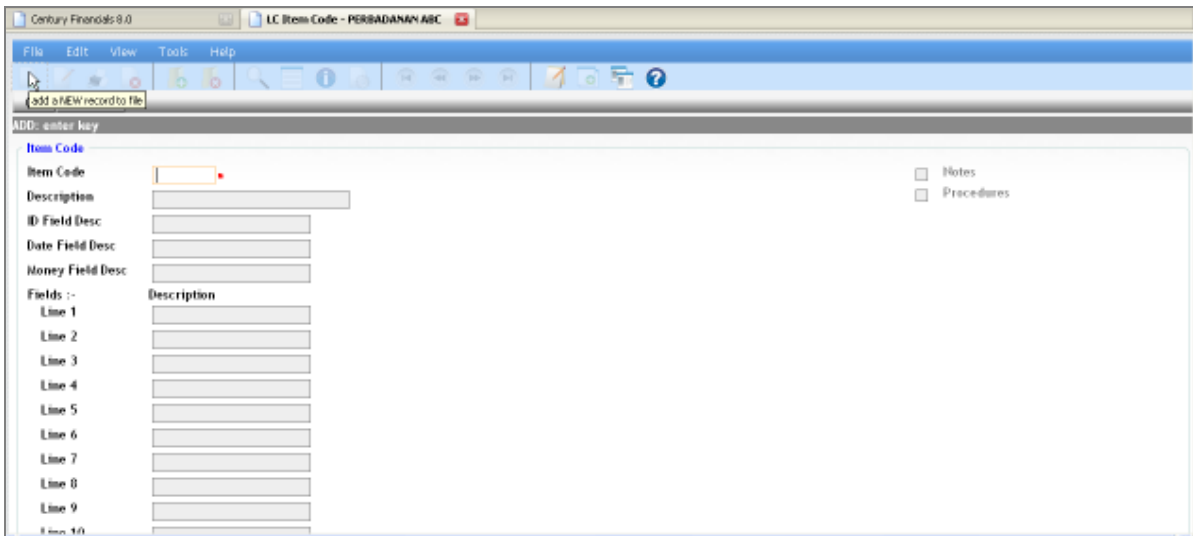


Skrin berikut akan dipaparkan :-



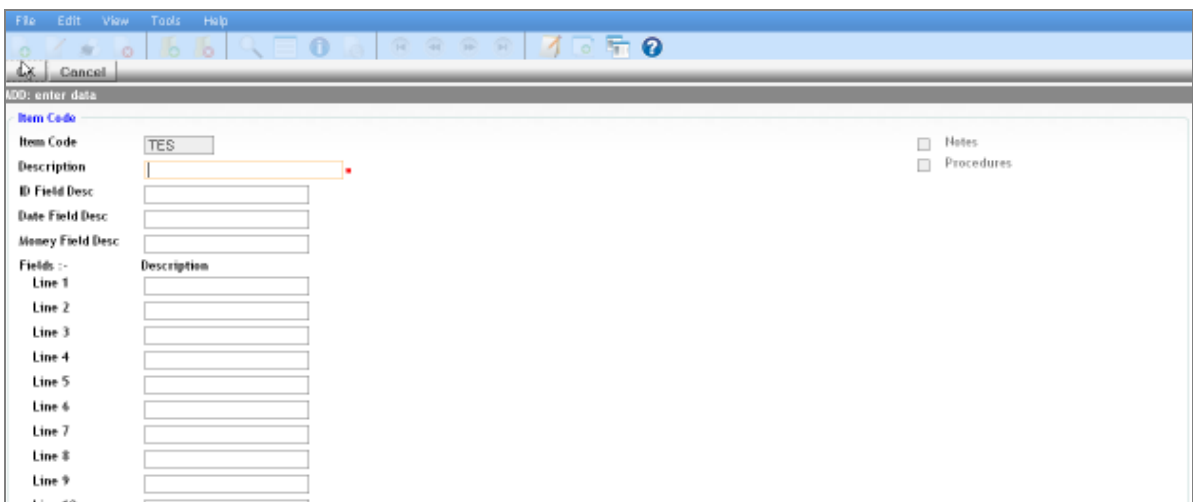
Langkah 1

Klik butang  untuk menambahkan rekod.

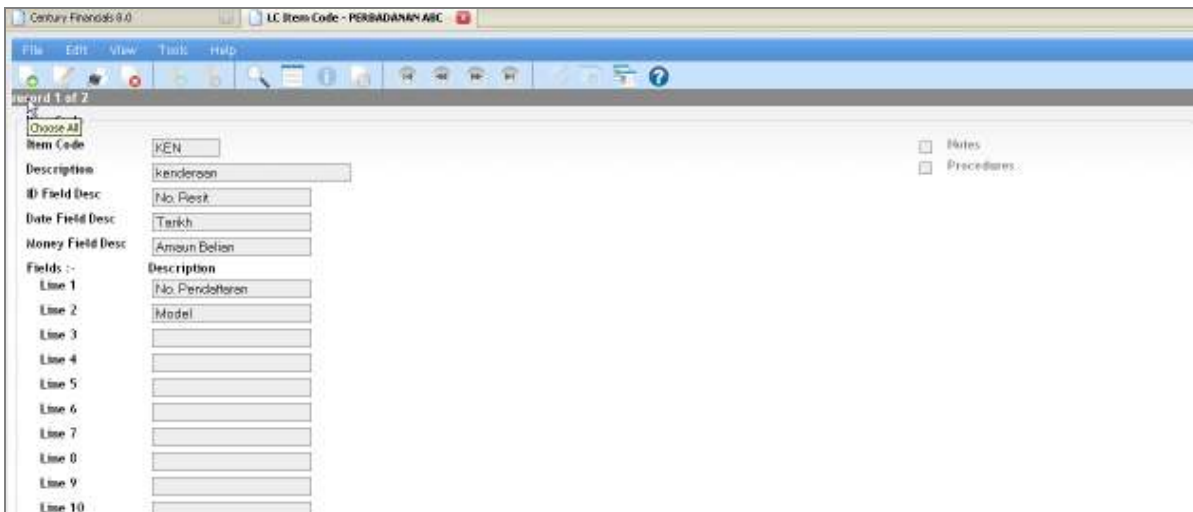


Langkah 2

Masukkan maklumat untuk 'item code'. Klik OK.

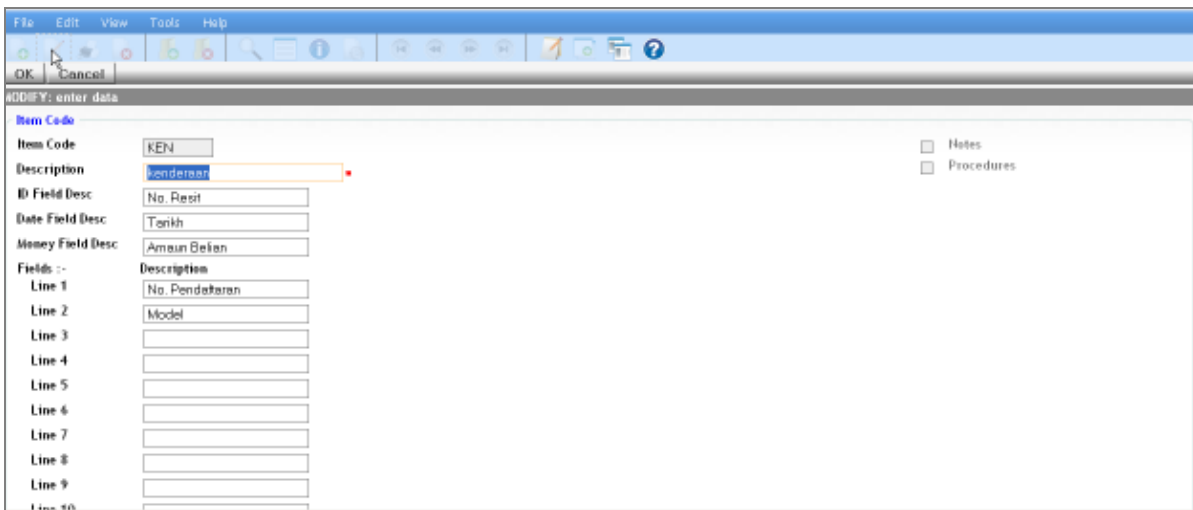


Masukkan maklumat maklumat yang berkaitan. Klik OK.



Langkah 3

Untuk mengemaskini data sila klik butang UPDATE. Klik OK.



Langkah 4

Untuk rekod yang telah mempunyai transaksi adalah tidak boleh di padamkan.

7.4 Loan GL Profile

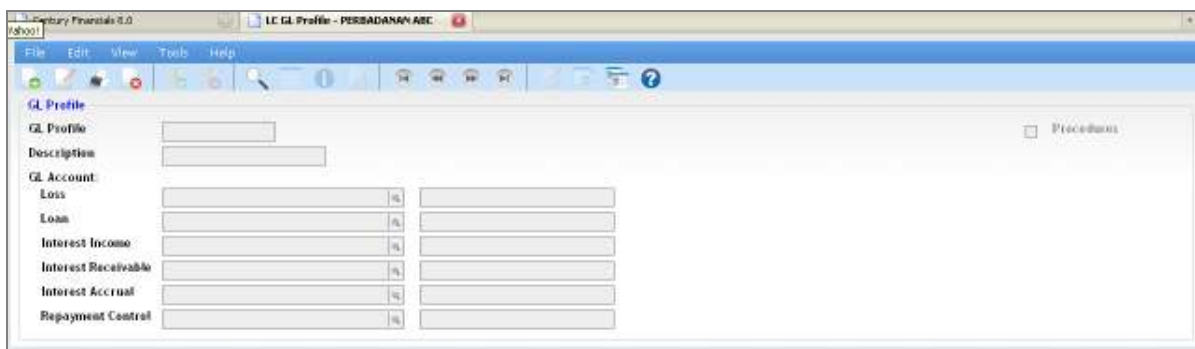
Tujuan: Untuk mewujudkan GL Profile.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Setup > Loan GL Profile

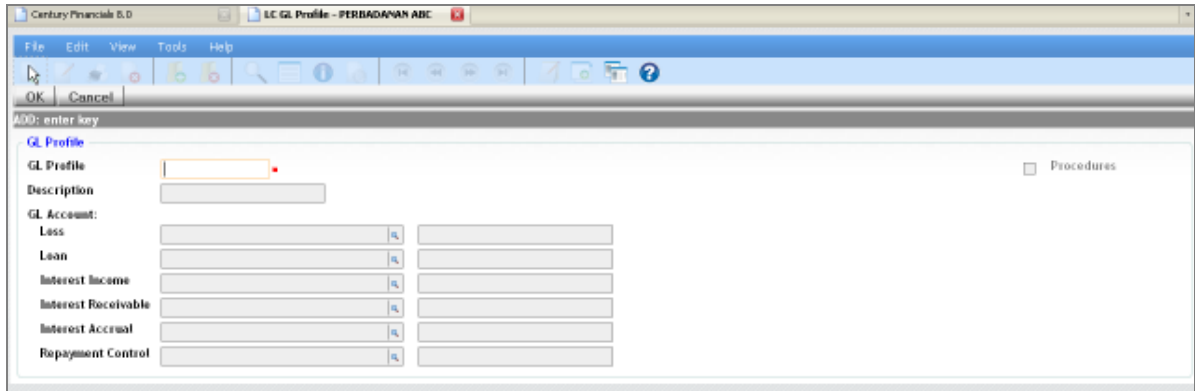


Skrin berikut akan dipaparkan :-

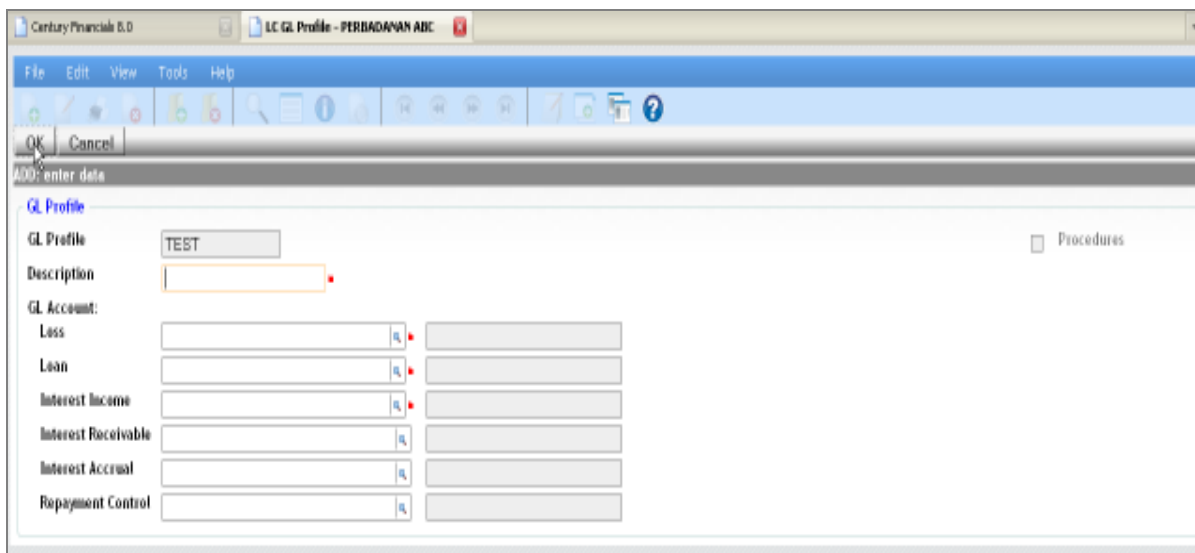


Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang .



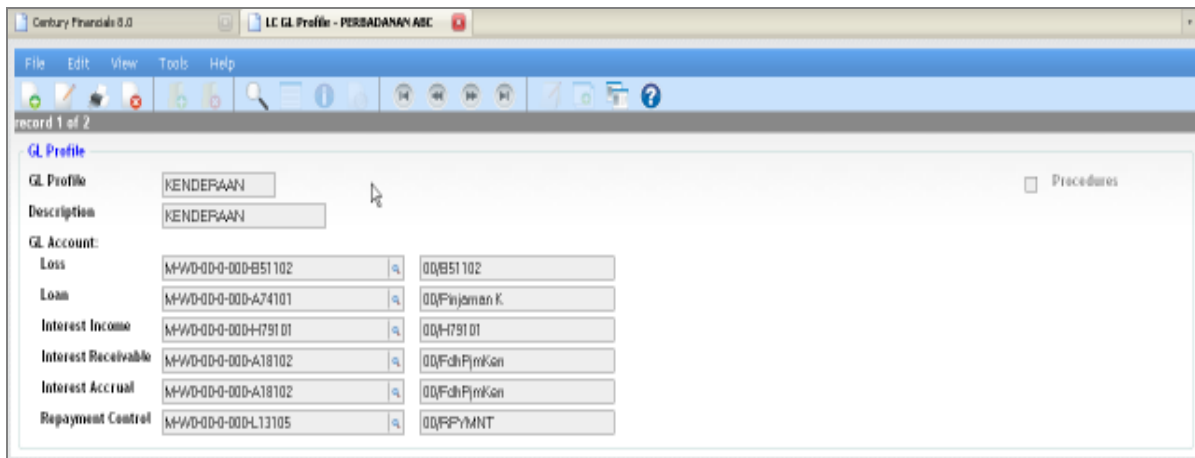
Masukkan maklumat untuk GL Profile. Klik OK.



Langkah 2

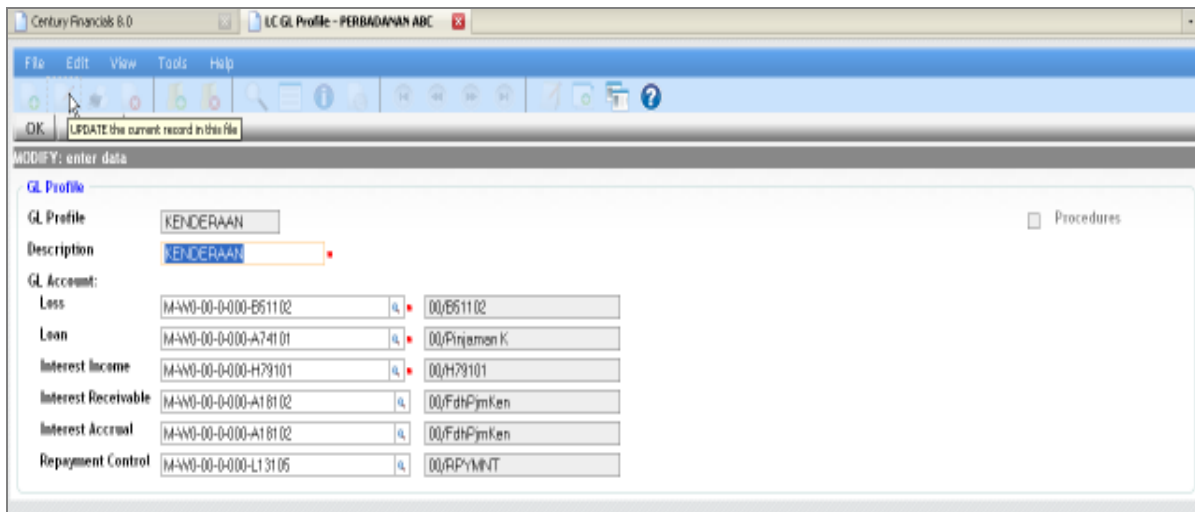
Masukkan maklumat untuk keterangan, GL Account untuk rugi, pinjaman, pendapatan dari faedah, faedah diterima, faedah terakru dan kawalan pembayaran balik.

Klik OK.



Langkah 3

Untuk mengemaskini data sila klik butang UPDATE.



Sila kemaskinikan rekod yang berkenaan.

Klik OK.
Selesai.

Langkah 4

Untuk memadamkan rekod sila klik butang DELETE. Tetingkap 'warning' akan dipaparkan.



Klik Yes untuk memadamkan rekod.

Rekod dipadamkan .
Selesai.

7.5 Category

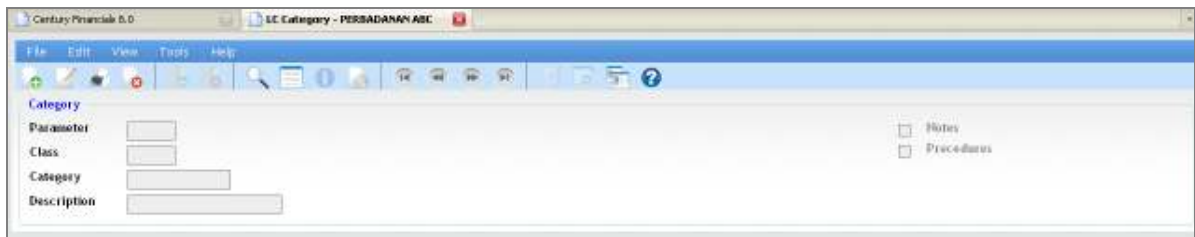
Tujuan: Untuk mewujudkan kategori.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:


Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Setup > Category

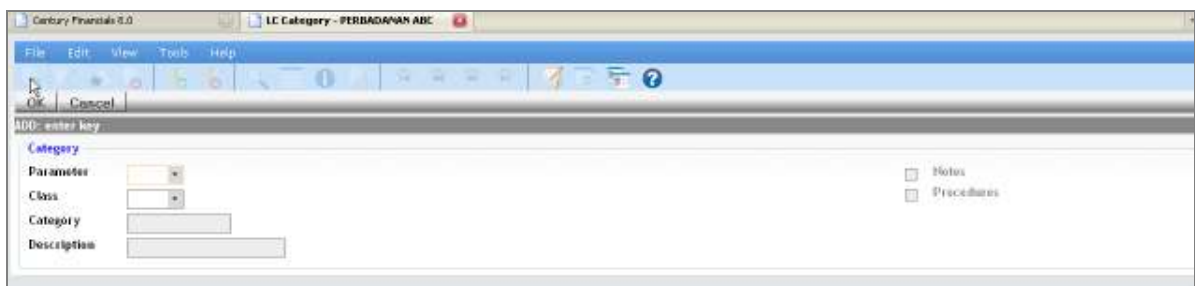


Skrin berikut akan dipaparkan:-

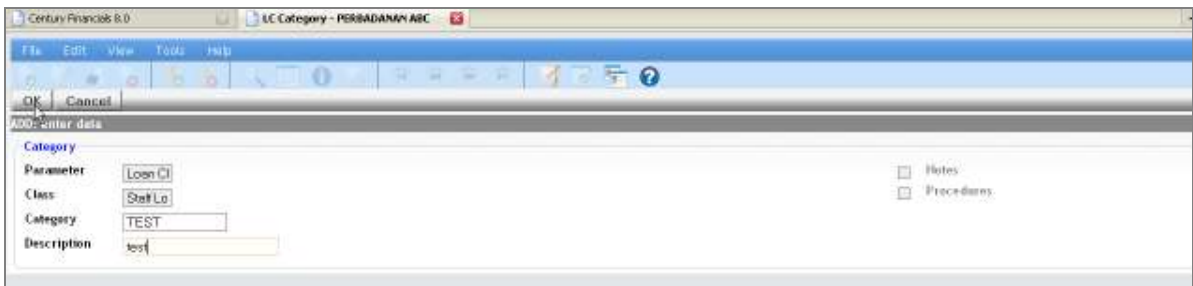
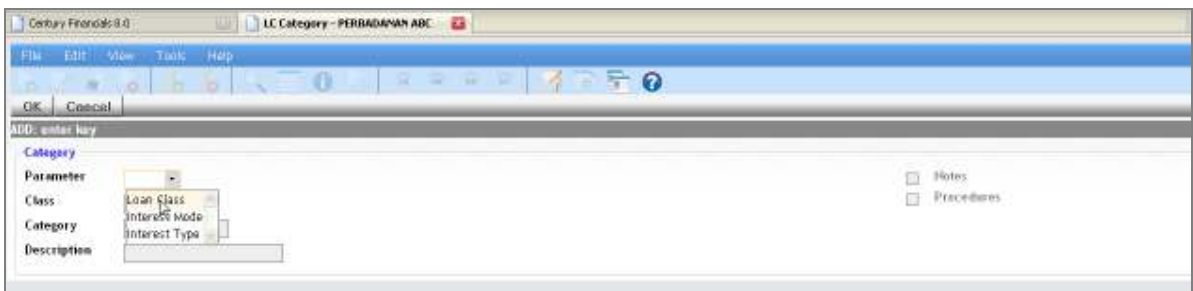


Langkah 1

Sila klik butang  untuk menambah rekod.



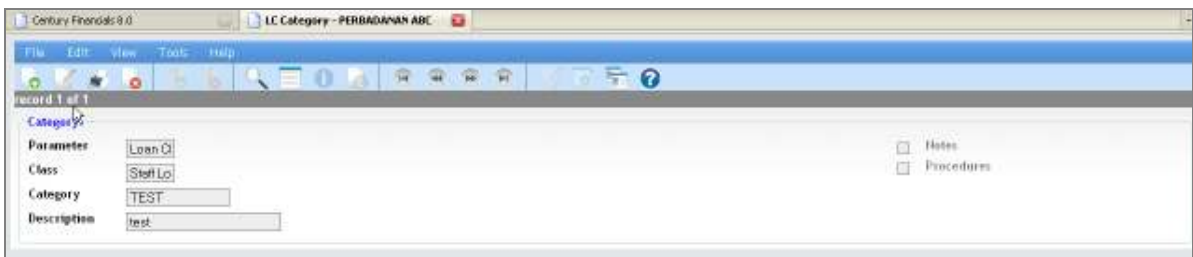
Masukkan data untuk parameter dan kelas. Klik OK.



Klik OK.

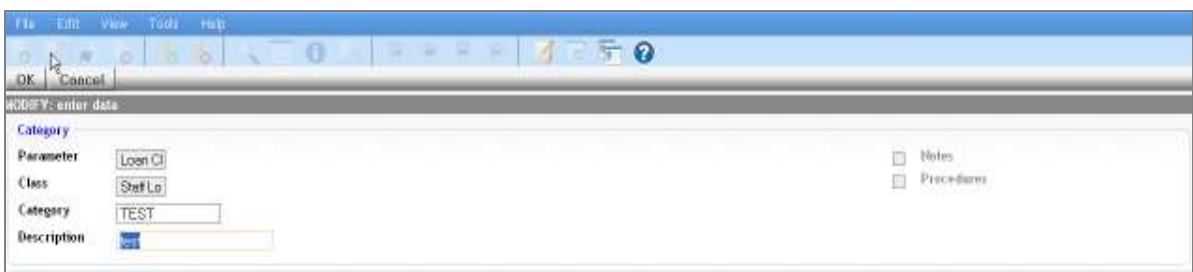
Langkah 2

Klik butang UPDATE untuk mengemaskini data.



Langkah 3

Masukkan maklumat untuk kategori dan keterangan. Klik OK.



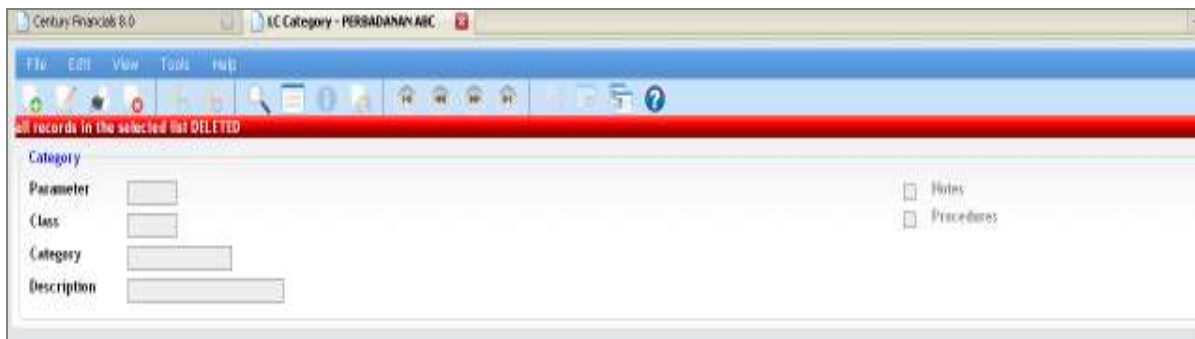
Langkah 4

Untuk memadamkan rekod sila klik butang DELETE.



Klik Yes untuk memadamkan rekod.

Rekod dipadamkan.
Selesai.



7.6 Transaction Code

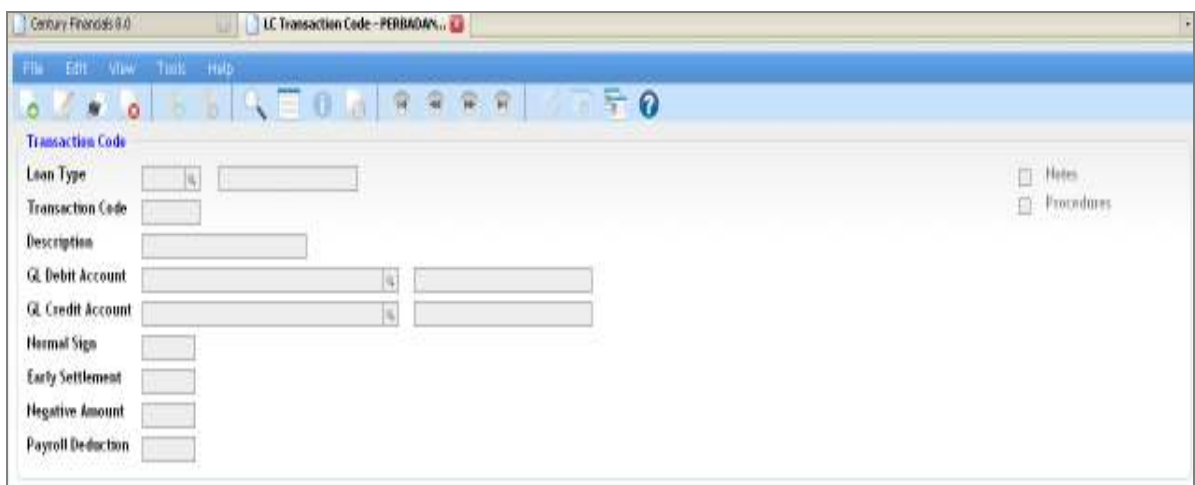
Tujuan: Untuk mewujudkan kod transaksi.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu > Human Resource > Staff Loan > Setup > Transaction Code

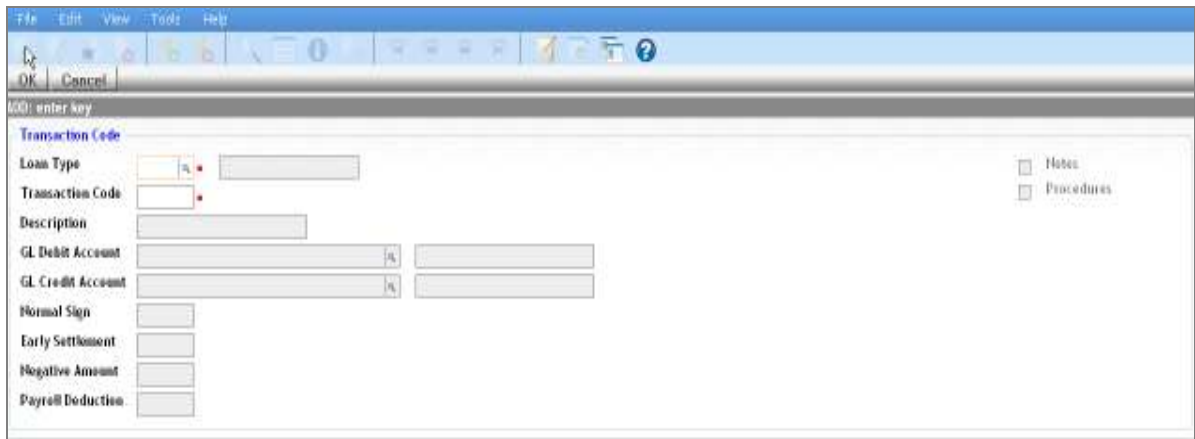


Klik pada butang 'Transaction Code' untuk mendapatkan skrin seperti di bawah.



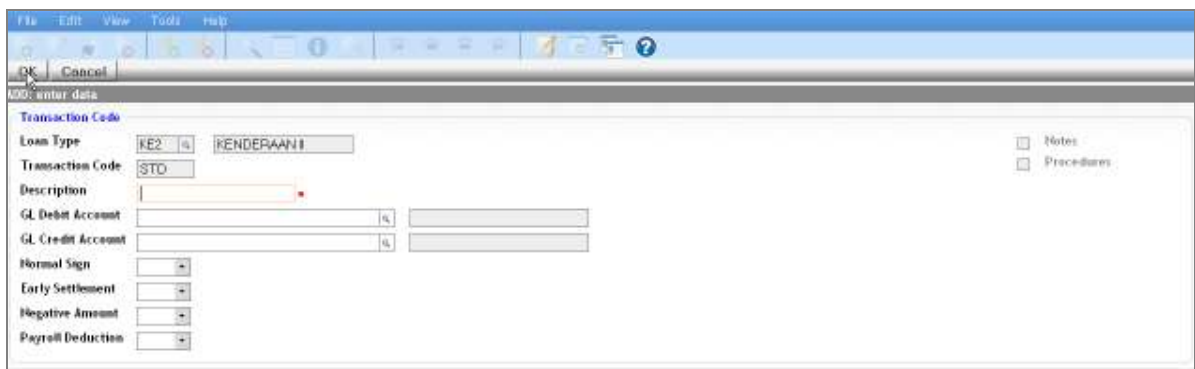
Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang .

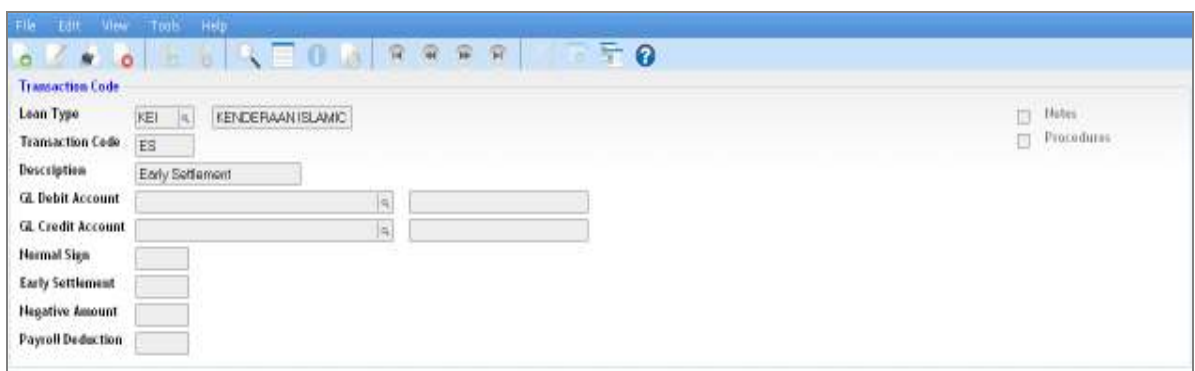


Langkah 2

Sila masukkan maklumat maklumat untuk jenis pinjaman dan kod transaksi. Klik OK.

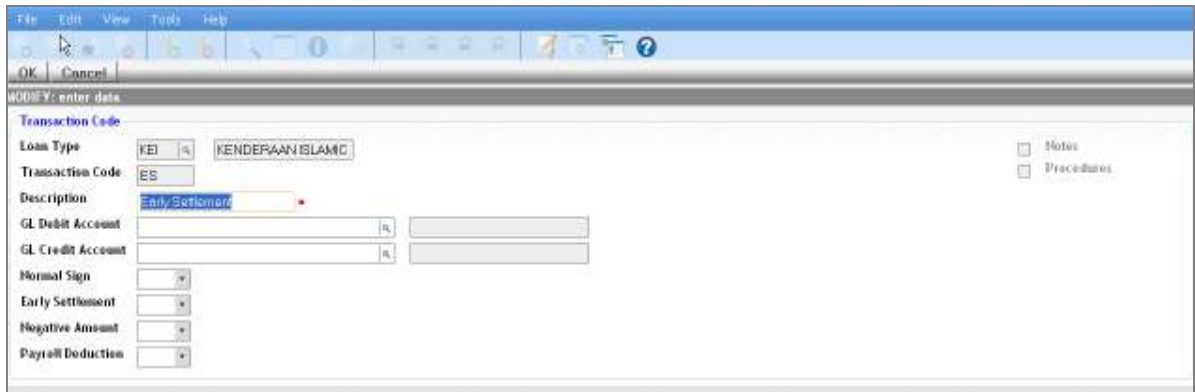


Masukkan maklumat maklumat untuk keterangan, GL Debit Account, GL Credit Account, Normal sign, early settlement, negative amount dan payroll deduction.



Langkah 3

Sila klik butang UPDATE jika hendak mengemaskini data. Klik OK.



Langkah 4

Sila klik butang DELETE jika hendak memadamkan rekod. Tetingkap 'Warning' akan dipaparkan.



Klik Yes untuk memadamkan rekod.

Rekod dipadamkan.

Selesai.

