

MANUAL PROSES PROSES GAJI



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) 2010 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hakcipta Terpelihara

Sebarang penyalinan dan pengunaan kerja di dalam sebarang bentuk media samada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.



ISI KANDUNGAN

MUKA SURAT

PE	NDAHULUAN	4
HU	BUNGKAIT INTEGRASI MODUL GAJI	5
1.0	Bagaimana Untuk Mendaftar Maklumat Pekerja Baru	6
2.0	Bagaimana Untuk Mengemaskini Maklumat Pekerja Sedia Ada	12
2.1	Maklumat Pekerja	12
3	Bagaimana Untuk Membuat Penahanan Gaji	
4	Bagaimana Untuk Membuat Proses Kenaikan Gaji	22
5	Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Kerja Lebih Masa	24
6	Bagaimana Untuk Merekodkan Perubahan Gaji	
7	Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Pekerja	40
8	Bagaimana Untuk Menjana Proses Gaji Bulanan	
9	Bagaimana Untuk Mencetak Slip Gaji	
10	Cetakan Laporan Analisis	
11	Cetakan Laporan Untuk Potongan/Caruman Badan Berkanun	112
12	Cetakan Laporan Untuk Potongan Lain	
12.	1 Borang EC	
13	Bagaimana Untuk Merujuk Sejarah Gaji Pekerja	
14	Pentadbiran Dan Tetapan Modul Gaji	148



PENDAHULUAN

Manual ini adalah untuk personel-personel yang menggunakan atau yang ingin menggunakan atau menguruskan para pekerja yang menggunakan modul-modul Sistem Akaun Century. Pengguna yang ingin mengendalikan sistem ini dinasihatkan untuk sekurang-kurangnya meneliti sedikit (jika tidak membaca keseluruhan) kandungan manual ini sebelum menggunakan atau mengendalikan sistem.

Manual ini direka bagi merangkumi setiap aspek bagi modul Sistem Gaji di dalam Sistem Akaun Century. Ianya terbahagi kepada beberapa bahagian.



HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL GAJI



Claimant ID



1.0 Bagaimana Untuk Mendaftar Maklumat Pekerja Baru

Tujuan : Untuk mendaftar maklumat pekerja baru atau untuk mengemaskini maklumat pekerja sedia ada sebelum proses gaji bulanan atau harian dilakukan.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu \rightarrow Payroll \rightarrow Penyelenggaraan \rightarrow Maklumat Pekerja

File Edit View	v Tools H	elp		0.0	0.0	2	
0 🖌 🗶	00	6 9	0 0	H H	(H) (H)	10	
— <mark>Maklumat Pekerja</mark> No K/Tangan Nama Penuh Status Pekerja	1						 Notes Procedures
Keterangan Diri	Corak Bayar	an Maklumat K	emasukan dan (jaji USER E	IFLDS		
No I/C (Lama)	- coran bayan			MJI OSEICI			
No I/C(Baru)							
Warna I/C							
Alamat							

Langkah 1

Masukkan maklum yang berkenaan di medan Keterangan Diri seperti berikut:

Medan	Keterangan
No. I/C (Lama)	Masukkan nombor kad pengenalan lama pekerja
No. I/C (Baru)	Masukkan nombor kad pengenalan baru pekerja
Warna I/C	Masukkan warna kad pengenalan pekerja
Alamat	Masukkan alamat pekerja

Langkah 2

Masukkan maklumat yang berkenaan di medan Corak Bayaran seperti berikut:



Ketesangan Diri Cerak Bayaran Makhmut Kemasukan dan Gap USER FIELDS Katagori B Robet Robet Katagori B Zen B Ansaun RM Sod Krej, Hagett Tanggungan: Ramputan Gaji Pasangan Gred Jawatan Gak Kapada Feringkat (P) Kump Pembayar Tangga (T) Jenik Kadar Kata Kadar Kata Kadar Kata Kadar Kata Cara Panbayaran Kadar Kata Kadar Kata Kadar Kata Katar Kata Cara Panbayaran Katar Kas Cara Panbayaran Kas Yang Mana Tetap	Noklumat Pekerji Ne K/Tangan Nama Penuh Status Pekerja	1					E Plotes Precedents
Atagori A Rebet Atagori B Zee & Assaun Kadegori B Tanggungan: Sampulas Gaji Pasangan Anak-Asaik Colk Kopada God Jawatan Colk Kopada Kad Jawatan Jabatan Kanp Pembayaar N Feringkat (P) Jeaki Kadas Kanp Pembayaar N Kata Perlatuan Corak Bayaran Kat Pendatas Cara Pasabayaras Kas Cara Pasabayaras Kas Yang Mana Tetap	Keterangan Diri	Cerak Bayaram	Maklamat Kemasukan dan Gagi	USER FIELDS			
Kategori B Zee B Assaun RM iod Krej, Hegeri Tanggungan: Kampulas Gaji Pasangan Anak-Anak ired Jawatan Cok Kopada International iod Jawatan Jabatan International Veringkat (P) Kump Pembayar International Gas Perlatuan Corak Bayaran International Kat Panakan Link Kad Gaji International Kas Yang Mana Tetap International	Categori A	4	Rebet		R ¹		
angga (T) Corak Bayaran Link Kod Gaji Corak Pasangan Kasak K	ategori B	14.	Zen & Amaun		RM		
ampulan Gaji ng Pasangan Anak-Anak red Jawatan Guk Kepada od Jawatan Jabatan Ramp Pembayar eringkat (P) ng Kemp Pembayar ng angga (T) Jenis Kadar ng Angga (T) Guk Bayaran Gorak Bayaran Link Kod Gaji ng bt Elem Cara Pembayaran Yang Meno Tetap	od Krej. Negeri	19	Tanggungan:		ana		
red Jawatan Cok Kapada Jabatan	umpulan Gaji		Pasangan		Anak-Asak		
od Jawatan Jabatan Na eringkat (P) Na Kump Pembayar Na angga (T) Na Jenis Kadae Na kas Perbatuan Corak Bayaran Link Kod Gaji Na et Elem Cara Pembayaran Cara Pembayaran Yang Mano Tetap	red Jawatan	ia)	Celk Kepada	1000		1	
eringkat (P) Rump Pambayar Rump Pambayaran RumP Rump Pambayaran Rump Pamba	od Jawatan		Jabatan		5		
angga (T) Jenis Kadar N. Kas Perbatuan Corak Bayaran N. at Elaum Cara Peubayaran Cara Peubayaran Yang Mano Tetap	erinakat (P)		Kump Pembayar		in.		
kas Perkatuan Corak Bayaran K. at Eleum Cara Penhayaran Cara Penhayaran K. las Yang Mano Tetap	anasa (T)		Jenis Kadar	1	il in the second se		
ast Elaem Link Kod Gaji a Os Cara Possbayaran Yang Mana Tetap	be Baskation	19	Corak Bayaran		14.1		
as Cara Possbayaran Yang Mana Tetap	as President		Link Kod Gali		1		
Yang Mano Tetap	ST ELANDIN	d	Cara Pomhayaran				
Tang states (Frag	las	12	Yana Mana Takan				
			Tang Mana Tetap				

Medan	Keterangan
Kategori A	Pekerja boleh dikategori mengikut jenis tertentu. Cth: negeri
Kategori B	Pekerja boleh dikategori mengikut jenis tertentu. Cth: tetap
Kod Kej Negeri	Kod negeri untuk pembayaran cukai pendapatan. Cth: Semenanjung
Kumpulan Gaji	Kumpulan gaji pekerja seperti Kumpulan sokongan dan Kumpulan Pengurusan dan Professional.
Gred Jawatan	Gred jawatan pekerja mengikut gred perjawatan yang telah ditetapkan oleh majikan.
Kod Jawatan	Kod jawatan pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.
Peringkat (P)	Peringkat gaji pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.
Tangga (T)	Tangga gaji pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.
Kategori Elaun	Kategori elaun pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan
Klas	Klas pembayaran gaji pekerja seperti bulanan atau harian.
Pasangan	Jumlah pasangan pekerja. Cth suami atau isteri.
Anak anak	Jumlah anak anak pekerja
Cek kepada	Nama penerima sekiranya gaji dibayar melalui cek
Jabatan	Jabatan pekerja tersebut
Kum Pembayar	Kumpulan pembayaran gaji pekerja samada bulanan atau harian.
Jenis Kadar	Jenis kadar pembayaran gaji pekerja iaitu standard atau lain lain jenis.
Corak Bayaran	Corak pembayaran gaji pekerja yang telah ditetapkan oleh



	majikan.
Cara	Cara pembayaran gaji pekerja iaitu secara tunai, cek padaau
Pembayaran	autopay
Sumber	Sumber gaji pekerja berdasarakan 'Pay Paytern' atau lain lain
	sumber.

Masukkan maklumat yang berkenaan di medan Maklumat Kemasukan Gaji seperti berikut:

Maklamat Pekerja Ho K/Tangan Hama Penuh Status Pokerja	1		1	D Plotes
Keterangan Diri	Cerak Bayaran	Makhumat Kemasukan dan Gapi	USER FIELDS	
Kategori Pat Cukai				
Tarikh Leetik	1			
Tarikh Sah Jawatan	10			
Diberhentikan	(H)			
Tarikh Berhenti				
4aik Pangkat Akhir				
Naik Gaji Akhir				
Tarikh Bayar Gaji				
Bulan Gerak Gaji	1000			
Junslah Cuti				
Gaji Pekek				
No Fail Cukai	(
Dikecualikan Cukai?	INT .			

Medan	Keterangan					
Kategori Pot Cukai	Kategori Potongan cukai pekerja. 1= Bujang,					
	2=Suami/isteri tidak bekerja. 3=Suami/isteri bekerja.					
Tarikh Lantik	Tarikh pekerja dilantik ke jawatan.					
Tarikh Sah jawatan	Tarikh pekerja disahkan jawatan yang dipegang.					
Tarikh Berhenti	Masukkan tarikh berhenti jika mempunyai maklumat.					
Tarikh Bayar Gaji	Tarikh gaji terakhir di bayar kepada pekerja tersebut.					
Bulan Gerak Gaji	Masukkan bulan gerak gaji pekerja. Cth 4 untuk bulan					
	April.					
Jumlah Cuti	Masukkan jumlah cuti tahunan pekerja					
Gaji Pokok	Gaji pokok pekerja					
No. Fail Cukai	Masukkan nombor fail cukai pekerja					
Dikecualikan Cukai	Tanda 'tick' atau tidak pada ruangan ini. Jika pekerja					



dikecualikan	cukai	sila	biarkan	ruangan	kotak	ini	kosong
(untick).							

Masukkan maklumat yang berkenaan di medan 'USER FIELD' seperti berikut:

ile Edit View	Tools Help	I Q 🔲 🛈	6 6	•	R	10	6 6
Maklumat Pekerja No K/Tangan [Nama Penuh [Status Pekerja [] Notes] Procedures
Keterangan Diri	Corak Bayaran	Maklumat Kemasuka	an dan Gaji	USER FIELDS			
Telefon No.		Email		1			

Maklumat berkenaan 'user fileds' dimasukkan jika ada keperluan penggunaan oleh pihak majikan.

Langkah 5

Masukkan maklumat maklumat yang berkenaan dengan Kod Transaksi Tetap pekerja.

- a. Masukkan Jenis samada ganti nilai, tambahan, batal, ganti nilai bertarikh, tambahan bertarikh atau tambahan terbatal.
- b. Masukkan kod gaji yang berkaitan.
- c. Keterangan kod gaji akan dipaparkan secara automatik apabila kod gaji dipilih.
- d. Masukkan nilai yang berkenaan di medan nilai.
- e. Klik OK jika selesaikan memasukkan maklumat yang berkaitan.



File Edit View Tools Help			F 0
Kod Transaksi Tetap			
Jenis	Kod Gaji	Keterangan Kod Gaji	Nilai
Tambahan •	EL200 4		300
Tambahan Bertarikh 🔹	PGUU2	Pinjaman Kenderaan	546.75
Tambahan Bertarikh 🔹	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.95
	٩		
	٩,		
	٩		
	٩		
	ام		
	4		
	1		
^	4		
.	<u>e</u>		
	٩.		
	٩,		
	٩		~
		Page size	: 5 💙 115/4

Masukkan maklumat untuk informasi bank pekerja pada skrin Informasi Bank seperti dibawah.

			Help		
0 1 1	ir:	0 6		. 🗌 🕼 🖉 🕾 🕾 🖉 🖾 🖬 🛛	
OK Ca	nce	appen	d		
Informasi B	ank		Kad Daula	N C	
Rod Gaji Bsb		No Akaun	NOU DANK	Nama Cawangan Nama Akaun	
STDPAY	Q,	Standard Pay	MBB 🔍 🛛	MBB	
1234523	4	3301112		MBB	
	q		a		
	q		Q .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	q		 q =	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Langkah 7

Masukkan maklumat potongan ke institusi seperti KWSP, SOCSO dan sebagainya di skrin Institusi.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



File Edit Vie	w Tools Help		li.	
0 / #	0 0 0		e e e 🏹 5 🖬 🕗	
OK Cancel	append			
Institusi No K/Tangan D	1	No Abli	No Lain	
K3 9	KWSP 12	127300		<u>^</u>
P5 🔍	Kenderaa	KEN002		
٩				
Q				
٩				×
	a na sana ana ana ana ana ana ana ana an		Page size: 5 💌 1.	5/2

Maklumat institusi boleh di buat penambahan dengan menekan butang 'insert line' atau boleh dipadamkan dengan menekan 'delete line'.

File Edit Vie	ew Tools Help			
0	0 6 6		କ 🖻 🛛 🖉 🖬 🖬	0
OK Cancel	append INSERT Line			
<mark>Institusi</mark> No K/Tangan 🛛 🕻	01			
ID Skim	Diskripsi	No Ahli	No Lain	
	KWSP 12	127300		^
P5 🔍	Kenderaa	KEN002		
٩				
٩	1			
9			7	(M)
	-11	-II	Page size:	5 💌 15/2

Langkah 9 Klik OK bila selesaikan mengemaskini maklumat pekerja.



2.0 Bagaimana Untuk Mengemaskini Maklumat Pekerja Sedia Ada

2.1 Maklumat Pekerja

Tujuan : Untuk mengemaskini maklumat pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu – Gaji– Penyelenggaraan - Maklumat Pekerja

File Edit Vie	w Tools H	elp					
0 / #	0 0				A		0
Maklumat Pekerj No K/Tangan Nama Penuh Status Pekerja	ja					 	lotes rocedures
Keterangan Diri No I/C (Lama) No I/C (Baru) Warna I/C Alamat	Corak Bayara	n Maklumat Ken	nasukan dan Gaji	USER FIELDS]		

Langkah 1

Masukkan maklum yang berkenaan di medan Keterangan Diri seperti berikut:

Medan	Keterangan
No. I/C (Lama)	Masukkan nombor kad pengenalan lama pekerja
No. I/C (Baru)	Masukkan nombor kad pengenalan baru pekerja
Warna I/C	Masukkan warna kad pengenalan pekerja
Alamat	Masukkan alamat pekerja

Langkah 2

Masukkan maklumat yang berkenaan di medan Corak Bayaran seperti berikut:



Ketesangan Diri Cerak Bayaran Makhmut Kemasukan dan Gap USER FIELDS Katagori B Robet Robet Katagori B Zen B Ansaun RM Sod Krej, Hagett Tanggungan: Ramputan Gaji Pasangan Gred Jawatan Gak Kapada Feringkat (P) Kump Pembayar Tangga (T) Jenik Kadar Kata Kadar Kata Kadar Kata Kadar Kata Cara Panbayaran Kadar Kata Kadar Kata Kadar Kata Katar Kata Cara Panbayaran Katar Kas Cara Panbayaran Kas Yang Mana Tetap	Noklumat Pekerji Ne K/Tangan Nama Penuh Status Pekerja	1					E Plotes Precedents
Atagori A Rebet Atagori B Zee & Assaun Kadegori B Tanggungan: Sampulas Gaji Pasangan Anak-Asaik Colk Kopada God Jawatan Colk Kopada Kad Jawatan Jabatan Kanp Pembayaar N Feringkat (P) Jeaki Kadas Kanp Pembayaar N Kata Perlatuan Corak Bayaran Kat Pendatas Cara Pasabayaras Kas Cara Pasabayaras Kas Yang Mana Tetap	Keterangan Diri	Cerak Bayaram	Maklamat Kemasukan dan Gagi	USER FIELDS			
Kategori B Zee B Assaun RM iod Krej, Hegeri Tanggungan: Kampulas Gaji Pasangan Anak-Anak ired Jawatan Cok Kopada International iod Jawatan Jabatan International Veringkat (P) Kump Pembayar International Gas Perlatuan Corak Bayaran International Kat Panakan Link Kad Gaji International Kas Yang Mana Tetap International	Categori A	4	Rebet		R ¹		
angga (T) Corak Bayaran Link Kod Gaji Corak Pasangan Kasak K	ategori B	14.	Zen & Amaun		RM		
ampulan Gaji ng Pasangan Anak-Anak red Jawatan Guk Kepada od Jawatan Jabatan Ramp Pembayar eringkat (P) ng Kemp Pembayar ng angga (T) Jenis Kadar ng Angga (T) Guk Bayaran Gorak Bayaran Link Kod Gaji ng bt Elem Cara Pembayaran Yang Meno Tetap	od Krej. Negeri	19	Tanggungan:		ana		
red Jawatan Cok Kapada Jabatan	umpulan Gaji		Pasangan		Anak-Asak		
od Jawatan Jabatan Na eringkat (P) Na Kump Pembayar Na angga (T) Na Jenis Kadae Na kas Perbatuan Corak Bayaran Link Kod Gaji Na et Elem Cara Pembayaran Cara Pembayaran Yang Mano Tetap	red Jawatan	ia)	Celk Kepada	1000		1	
eringkat (P) Rump Pambayar Rump Pambayaran RumP Rump Pambayaran Rump Pamba	od Jawatan		Jabatan		5		
angga (T) Jenis Kadar N. Kas Perbatuan Corak Bayaran N. at Elaum Cara Peubayaran Cara Peubayaran Yang Mano Tetap	erinakat (P)		Kump Pembayar		in.		
kas Perkatuan Corak Bayaran K. at Eleum Cara Penhayaran Cara Penhayaran K. las Yang Mano Tetap	anasa (T)		Jenis Kadar	1	il in the second se		
ast Elaem Link Kod Gaji a Os Cara Possbayaran Yang Mana Tetap	be Baskation	19	Corak Bayaran		14.1		
as Cara Possbayaran Yang Mana Tetap	as President		Link Kod Gali		1		
Yang Mano Tetap	ST ELANDIN	d	Cara Pomhayaran				
Tang states (Frag	las	12	Yana Mana Takan				
			Tang Mana Tetap				

Medan	Keterangan						
Kategori A	Pekerja boleh dikategori mengikut jenis tertentu. Cth: negeri						
Kategori B	Pekerja boleh dikategori mengikut jenis tertentu. Cth: tetap						
Kod Kej Negeri	Kod negeri untuk pembayaran cukai pendapatan. Cth: Semenanjung						
Kumpulan Gaji	Kumpulan gaji pekerja seperti Kumpulan sokongan dan Kumpulan						
	Pengurusan dan Professional.						
Gred Jawatan	Gred jawatan pekerja mengikut gred perjawatan yang telah ditetapkan						
	oleh majikan.						
Kod Jawatan	Kod jawatan pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.						
Peringkat (P)	Peringkat gaji pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.						
Tangga (T)	Tangga gaji pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.						
Kategori Elaun	Kategori elaun pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan						
Klas	Klas pembayaran gaji pekerja seperti bulanan atau harian.						
Pasangan	Jumlah pasangan pekerja. Cth suami atau isteri.						
Anak anak	Jumlah anak anak pekerja						
Cek kepada	Nama penerima sekiranya gaji dibayar melalui cek						
Jabatan	Jabatan pekerja tersebut						
Kum Pembayar	Kumpulan pembayaran gaji pekerja samada bulanan atau harian.						
Jenis Kadar	Jenis kadar pembayaran gaji pekerja iaitu standard atau lain lain jenis.						
Corak Bayaran	Corak pembayaran gaji pekerja yang telah ditetapkan oleh majikan.						
Cara Pembayaran	Cara pembayaran gaji pekerja iaitu secara tunai, cek padaau autopay						
Sumber	Sumber gaji pekerja berdasarakan 'Pay Paytern' atau lain lain sumber.						



Masukkan maklumat yang berkenaan di medan Maklumat Kemasukan Gaji seperti berikut:

Maklumat Pekerja Ho K/Tangan Hama Penuh Status Pekerja	1			D Hones Precedurus
Keterangan Diri	Cerak Bayaran	Makhimat Kemasukan dan Gaji	USER FIELDS	
Kategori Pet Cukai	6			
Farikis Leestik	C			
farikh Sah Jawatan				
isberhentikan	(E)			
farikh Berhenti				
laik Pangkat Akhir				
laik Gaji Akhir				
farikh Bayar Gaji				
lulan Gerak Gaji				
lussiah Cuti				
Saji Pekek				
No Fail Cukai	6			
Dikecualikan Cukai?	INT .			

Medan	Keterangan
Kategori Pot Cukai	Kategori Potongan cukai pekerja. 1= Bujang, 2=Suami/isteri tidak
	bekerja. 3=Suami/isteri bekerja.
Tarikh Lantik	Tarikh pekerja dilantik ke jawatan.
Tarikh Sah jawatan	Tarikh pekerja disahkan jawatan yang dipegang.
Tarikh Berhenti	Masukkan tarikh berhenti jika mempunyai maklumat.
Tarikh Bayar Gaji	Tarikh gaji terakhir di bayar kepada pekerja tersebut.
Bulan Gerak Gaji	Masukkan bulan gerak gaji pekerja. Cth 4 untuk bulan April.
Jumlah Cuti	Masukkan jumlah cuti tahunan pekerja
Gaji Pokok	Gaji pokok pekerja
No. Fail Cukai	Masukkan nombor fail cukai pekerja
Dikecualikan Cukai	Tanda 'tick' atau tidak pada ruangan ini. Jika pekerja dikecualikan
	cukai sila biarkan ruangan kotak ini kosong (untick).

Langkah 4

Masukkan maklumat yang berkenaan di medan 'USER FIELD' seperti berikut:



File Edit Viev	v Tools He		0	ð R	•	(H)	P	1	0	F 0
- <mark>Maklumat Pekerj.</mark> No K/Tangan Nama Penuh Status Pekerja	a									Notes Procedures
Keterangan Diri	Corak Bayarar	Maklumat	Kemasukan	dan Gaji	USER F	IELDS				
Telefon No.			Email							

Maklumat berkenaan 'user fileds' dimasukkan jika ada keperluan penggunaan oleh pihak majikan.

Langkah 5

Masukkan maklumat maklumat yang berkenaan dengan Kod Transaksi Tetap pekerja.

- f. Masukkan Jenis samada ganti nilai, tambahan, batal, ganti nilai bertarikh, tambahan bertarikh atau tambahan terbatal.
- g. Masukkan kod gaji yang berkaitan.
- h. Keterangan kod gaji akan dipaparkan secara automatik apabila kod gaji dipilih.
- i. Masukkan nilai yang berkenaan di medan nilai.
- j. Klik OK jika selesaikan memasukkan maklumat yang berkaitan.



File Edit View Tools Help	Q T O (A A A A A A	6
Kod Transaksi Tetap	10 J Co. 10	V	
Jenis Tombohon	Kod Gaji	Keterangan Kod Gaji	
Tambahan Bertarikh	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.75
Tambahan Bertarikh 🔹	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.95
	٩		
	٩.		
	٩.		
	٩		
	٩		
	٩		
	٩		
	٩		
	٩		
	٩		
	٩		
	٩		
		Page si	ze: 5 🚩 115/4

Masukkan maklumat untuk informasi bank pekerja pada skrin Informasi Bank seperti dibawah.

File Edit	V	iew Tools	Help										
• /	hi.	0 6	6		19 4	(H)		1	0		0		
OK C	ance	appeno	d		_	_	_	_	_	_	_	_	_
— Informasi I	Bank												
Kod Gaji Bsb		Keterangan No Akaun	Kod Bank	Nama Cawangan Nama Akaun									
STDPAY	٩	Standard Pay	MBB 🔍 🛚	MBB									
1234523		3301112		MBB	-								
	a		۹.	-									
•		-		•									
	Q		۹	-									
		•											
	q		۹.	-									

Langkah 7

Masukkan maklumat potongan ke institusi seperti KWSP, SOCSO dan sebagainya di skrin Institusi.



File Edit Vie	w Tools Help		W	
0 / #	0 0 0		🖲 🖻 🖻 🎽 🙆 🖬 🚱	
OK Cancel	append			
Institusi No K/Tangan 🛛	1			
ID Skim	Diskripsi	No Ahli	No Lain	
A 4	KWSP 12	127300		<u>8</u>
P5 🔍	Kenderaa	KEN002		
٩				
٩				
4		1		
	1 L		Page size: 5 💙	15/2

Maklumat institusi boleh di buat penambahan dengan menekan butang 'insert line' atau boleh dipadamkan dengan menekan 'delete line'.

File Edit V	'ie\	v Tools Help		କ ଳ ନ 🚺 ଗି 🖬 🕢
OK Cance	el	append INSERT Line		
– Institusi No K/Tangan ID Skim	01	Diskrinsi	No Abli	No Lain
	Q,	KWSP 12	127300	2
P5	Q,	Kenderaa	KEN002	
	٩			
	q			
	Q,			
		2	-11	Page size: 5 💌 15/2

Langkah 9

Klik OK bila selesaikan mengemaskini maklumat pekerja.



3 Bagaimana Untuk Membuat Penahanan Gaji

Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat terperinci berkenaan dengan tahan gaji di medan 'Tahan Gaji' dan proses tahan gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini adalah seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Tahan Gaji

File Edit View	Help	٩	0	ø	•	•	*	A	1	0		0
Tahan Gaji No K/Tangan Nama K/Tangan Mula	4										Notes Proced	ures
Sehingga Sebab-Sebab	12		ļ									

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah rekod baru di skrin tahan gaji.

File	Edit Viev	w Tools	Help											
0	1 14	0	8	9	0	6	(A)	A	-	1	1	0		0
OK	Cancel				_		_	_	_	_	_	_	_	
ADD: er	nter key													
— Tah	ian Gaii													
	No K/Tangan		9										Notes	
	Nama K/Tan	an	1-										Proced	ures
	rsama ro rang	san									- 22			
	Mula		12											
	Sehingga		112											
	Sebab-Sebat													
	State State													

Langkah 2

Masukkan nombor kakitangan pekerja atau memilih dari tetingkap yang dipaparkan.



Nama kakitangan akan automatik dipaparkan apabila nombor pekerja dipilih atau dimasukkan. Klik OK.

File	Edit View	Tools	Help										
0	1 # 0	0	0	R		10	8	-	-	F	1		3
OK	Cancel		_	_	_	_		_	_	_	_	_	
- Taha	an Gaji												
	No K/Tangan	01	4									Notes	
	Nama K/Tangan	TUN TE	EJA									Procedures	
	Mula	6	T										
	Sehingga		12										
	Sebab-Sebab	(C.											
													_

Langkah 4

Masukkan maklumat mengenai tarikh mula gaji ditahan pada medan 'Mula', tarikh akhir gaji ditahan pada medan "Sehingga' dan sebab sebab gaji di tahan pada medan 'Sebab sebab'.

File	Edit View	Tools	Help								
0	1 #	8	0 0		0	 9 9	*	A	1	6 F	0
OK	Cancel			_	_	 _	_		_	_	_
ADD: er	nter key										
— Tah	an Gaji No K/Tangan Nama K/Tanga Mula Sehingga Sebab-Sebab	an] Notes] Proce	: adures

Langkah 5

Klik OK jika semua maklumat yang dimasukkan adalah betul.

Langkah 6

Untuk mengemaskini maklumat tahan gaji, sila klik butang "UPDATE'.

File Edit View	Tools Help	
0	B B Q T 0 0 B B B	
UPDATE the current	record in this file	
— Tahan Gaji		
No K/Tangan	01 🔍	Notes
Nama K/Tangan	TUN TEJA	Procedures
Mula	01/01/2009 1	
Sehingga	31/01/2009 🛅	
Sebab-Sebab		
	0	

Kemaskini maklumat berkenaan dengan tarikh mula tahan gaji di medan 'Mula', tarikh akhir tahan gaji di medan 'Sehingga' dan sebab sebab tahan gaji di medan 'Sebab sebab'. Klik OK jika selesai mengemaskini maklumat.

File Edit View	Tools Help	
0 / # 0		🧭 🖬 🗟
OK Cancel		
MODIFY: enter data		
— Tahan Gaji		
No K/Tangan	01 🔍	Notes
Nama K/Tangan	TUN TEJA	Procedures
Mula	01/01/2009 🔟 -	
Sehingga	31/01/2009 🔟 -	
Sebab-Sebab	UNPAID LEAVE	

Langkah 8

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada di dalam skrin tahan gaji, sila klik butang "DELETE'.



File Edit View	Tools Help			10	
0	660		•	A	1 🗟 🖬 🔞
DEL	ETE one or more records fro	m this file			
— <mark>Tahan Gaji</mark> No K/Tangan Nama K/Tangan Mula Sehingga Sebab-Sebab	01 (4) TUN TEJA 01/01/2009 (2) 31/01/2009 (2) UNPAID LEAVE				 Notes Procedures

Klik YES jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.

	WARNING!
♪	This will DELETE all related data for the current record. Proceed? yes no

Langkah 10

Rekod telah dipadamkan dengan dipaparkan maklumat seperti dibawah skrin tahan gaji iaitu: 'all records in the selected list DELETED.

File	Edit View	Tools	Help	Q [0	ø	•	(*	A	3	6		0
— Tahan N N M Se Se	n Gaji o K/Tangan ama K/Tangan ula ehingga ebab-Sebab		Q. 12]								Notes Proced	ures



4 Bagaimana Untuk Membuat Proses Kenaikan Gaji

Tujuan: Untuk mencipta 'Proses Gerak Gaji' gaji untuk menjana gaji setiap bulan berdasarkan kenaikan atau perubahan gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Proses Gerak Gaji

File Edit View Tools Help			
			7 🖬 🖬 🕜
Process	1		
— Proses Kenaikan Gaji —————			
Sila Pilih 'Process' Untuk Cetak Sen	urai Pekerja Yang Ada Kenaikan		
Gaji Pada Bulan April	Jika Semua Pekerja Dalam Senarai		
Mempunyai Kenaikan Pilih 'Update'	Dan Semua Rekod Pekerja Akan		
Dikemaskinikan.			
Tarikh	02/04/2010 🔟		
Tag Pekerja	Nama		Bulan Gerak Gaji
			~
			~
		Page size:	5 💙 17/0

Langkah 1

Untuk mengemaksini rekod sila klik butang UPDATE dan masukkan pada dan tarikh untuk kenaikan atau perubahan gaji.

Langkah 2 Klik OK.



Manual – Proses Gaji

♦ MP Proses Kenaikan Gaji - SAGA	
<u>E</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp	
\$P\$] \$P\$ \$P	
Proses Kenaikan Gaji	
Sila Pilih "Process" Untuk Cetak Senarai Pekerja Yang Ada Kenaikan	
Gaji Pada Bulan February . Jika Semua Pekerja Dalam Senarai	
Mempunyai Kenaikan Pilih "Update" Dan Semua Rekod Pekerja Akan	
Dikemaskinikan.	
Tarikh 02/02/2010 🕅	
Tag Pekerja Nama Bulan Gerak	Gaji 🔄
	~
OK Cancel	
tarikh kenaikan gaji yang akan dilakukan	OVR

Langkah 3 Klik OK.

Langkah 4

Senarai pekerja yang akan menerima kenaikan atau perubahan gaji pada tarikh yang dipilih akan keluar pada skrin.

🔶 MP P	roses Kenaik	tan Gaji - SAGA	
<u>F</u> ile <u>E</u> c	lit ⊻iew <u>T</u> o	ols <u>H</u> elp	
1 P 2		🔊 N <21 (2) 🔂 🔂 🔂 🕞 🖉 🖉	· 🖏 🗔 😔
Prose	s Kenaikan (Gaji	
Sila P	ilih "Process	s" Untuk Cetak Senarai Pekerja Yang Ad	la Kenaikan
Gaji F	^p ada Bulan	February . Jika Semua Pekerja	a Dalam Senarai
Memp	ounyai Kenai	kan Pilih "Update" Dan Semua Rekod F	Pekerja Akan
Diken	naskinikan.	Tarikh 02/02/2010	
Tag	Pekerja	Nama	Bulan Gerak Gaji 🖉
	01067	MOHAMAD JASNI B. ABD. AZIZ	2
	01068	YUSOFF B. MD. NOH	2
	01076	OMAR B. OTHMAN	2
Ok		ancel Mark markall	
			There are no more rows in the direction you are going.

Langkah 4

Sila tanda (Mark) pada pekerja yang berkenaan. Klik OK.



Skrin mencetak Laporan akan dipaparkan.

Selesai.

5 Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Kerja Lebih Masa

Pada kebiasaanya, elaun lebih masa untuk agensi kerajaan mempunyai kadar yang telah ditetapkan oleh pekeliling. Sebelum elaun lebih masa dijanakan, pengguna perlu memastikan kadar lebih masa telah ditetapkan di dalam sistem iaitu di skrin Kumpulan Majikan (seperti rajah dibawah).

Century Financials 8.0	📋 🕒 MP Kumpelan Maji	kan - PERBV	🗛 📲 📄 MP Kategori Laporan Potongan O	uksi+		
File Edit view To	ada Halb					
0 / # 0	68 9 204	R	8 8 8 1 6 F (2		
Kumpulan Najikan	And					
Ked Mapkan	PABC				Hotes	
Nama Majikan	PERBADIANAN ABC	R.			Procedur	es
Alamat		1				
No. Cakai Pendapatan	U123456789					
Bank buke tunat	CIMB-01 10-57					
Nama Bank	CIMB BANK BEPHAD	1				
GL Akaun Setup Kada	r Lobih Masa					
A/K GL Bagi Bank	M-W0-00-0-000-A11201	4	CIMB Bank			
A/K GL Bagi Jum Bersih	M-W0-00-0-000-L13102	Q	Perniutang Gaji			
A/K GL Bagi Kump Cukai	M-4W0-00-8-000-L13102	4	Pemiutang Gaji			
A/K GL Bagi Terakru	M-W0-00-0-000-L13102	4	Pemiutang Geji			

Kumpulan Mejikan 🦳					
Kod Majikan	PABC			[] Bohs	
Nama Majikan	PERBADANA	N ABC		D Procedu	it kits
Alamat					
No. Cukai Pendapatan	U123456789				
Bank buku tunai	CIMB-01	R			
Nama Bank	CIMB BANK BE	RHAD			
GL Alkaum Setup	at Lebih Mata				
Cadar E/M A	1.125	Kadar L/M D	1.750		
adar L/M B	1.250	Kadar L/M E	2.000		
adar L/M C	1 500	Naksimum Tuntutan	100.00		
um. H/K.D9m Setahun	313	-			
hum. W/K Dim Selhari	8				

Skrin Kumpulan Majikan



Apabila kadar lebih masa telah ditetapkan di dalam Kumpulan Majikan pengguna boleh meneruskan proses penjanaan elaun lebih masa seperti dibawah.

Proses

Langkah 1 Klik Gaji → Proses Gaji → Kemasukan OT

Langkah 2

Klik Add untuk kemasukkan elaun lebih masa baru.





File Edit View T	Fools Help			
0 / # 0	667			7 🗔 🖬 😮
Kompeulean Lobib Mars				
No K/Tangan				Procedures
Nama				
No K/P Lama				
No. K/P Baru				
Tarikh Tuntutan	at an			
Gaji Dokok	1221			
Tuntutan Makrimum	~ ~			
funtutan Maksimuni	70			
Status				
Keterangan Tuntutan				
Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar	Amaun(RM)	
(Jenis A)		Tuntutan		
(Jenis B)				
(Jenis C)				
(Jenis D)				
(Janis F)				
(Sens L)	Jumlah Tuntutan Lobih			
	Suman Tuntutan Lebin I	Masa		

Sila masukkan nombor kakitangan yang terlibat. Kemudahan carian juga disediakan untuk mencari nombor pekerja serta nama kakitangan. Tekan tab.

		M	IP EMPLOYEE LOOP	KUP			
OK	Cancel	search	programs				
Emp	loyee		Nar	na			
0001		DR. HJ. YAHYA	BIN BABA		^		
0002		NORAINI BINTI M	1USTAFA				
0003		SYAHFUR RIZZA	BIN YUSOP				
0004		MAT TARMIZI BI	N MOHAMED				
0005		NOORUL IZDIAN	Y BINTI MOKHTAR		~		
				Page size: 5 💌	15 / 34 🔰		
- Searc	Search Criteria						
Employ	/ee		Nama				
			_				

Langkah 4

Sistem secara automatik akan memaparkan nama pekerja dan Nombor Kad Pengenalan (Lama & Baru). 'Cursor' pula akan berada di medan 'Tarikh Tuntutan'.



Century Financials 8.0	MP Kemaau	kan Lebih Masa - PER 🚺		
OK Cancel				
- Kemasukan Lebih Nas				
No K/Tangan	01 4.			Procedures
Nama	TUN TEJA]
No K/P Lama				
No. K/P Baru	800727-14-5012			
Tarikh Tuntutan	30102009 🔟 -			
Gaji Pekek	5,10	0.0D		
Tuntutan Maksimum	100.000 %			
Status	N			
Keterangan Tuntutan				
Jenis L/M	Jumlah Mesa	Kadar	Amaun(RM)	
(Jamir 4)		Tuntutan		
thems with	0.000	27.50		
(Jents B)	0.000	30.55		
(Jenis C)	0.000	36.66		
(Jenis D)	0.000	42.77		
(Jenis E)	0.000	48.88		
	Jumlah Tuntutan Lebih Ma	se		

Sila masukkan tarikh tuntutan elaun ini dibuat. Bulan tuntutan mestilah sama dengan bulan proses gaji dilakukan. Klik OK.

Century Financials 8.0	🔲 📑 MP Kemas	ikan Lebih Masa - PER 🙆		
OK Cancel				-
Kemasukan Lebih Nas	•			
No K/Tangan	01 4.			Procedures
Nama	TUN TEJA]
No K/P Lama	N			
No. K/P Baru	16 1800.727-1 4-501.2			
Tarikh Tuntutan	30102009 🔟 •			
Gaji Pokok	5,1	90 Q D		
Tuntutan Maksimum	100.000 %	\mathcal{I}		
Status	N			
Keterangan Tuntutan				
Jenis L/M	Jumlah Mesa	Kadar	Amoun(RM)	
		Tuntutan		
(Jents A)	0.000	27.50		
(Jenis B)	0.000	30.55		
(Jenis C)	0.000	36.66		
(Jenis D)	0.000	42.77		
(Jenis E)	0.000	48.88		
	Jumlah Tuntutan Lebih Ma	SA		

Langkah 6

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Sistem secara automatik akan memaparkan Gaji Pokok pekerja terbabit dan peratus 'Tuntutan Maksimum' seperti yang telah ditetapkan awal lagi di skrin Kumpulan Majikan. Tekan tab.

Century Pinencials 8.0	🔲 📑 MP Kemasu	kan Lebih Maxa - PER 🚺		
OK Cancel				
- Kemasukan Lebih Nasa				
No K/Tangan	D1 🔍			Procedures
Nama	TUN TEJA			
No K/P Lama	<u></u>			
No. K/P Baru	800727-14-5012			
Tarikh Tuntutan	30102009 🔟 -			
Gaji Pokok	5,10	0.0D		
Tuntutan Maksimum	100.000 %			
Status	N			
Keterangan Tuntutan				
Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar	Amoun(RM)	
(Jenis A)	0.000	luntutan 23.60		
(Jenis B)	0.000	30.55		
(Jenis C)	0.000	36.66		
(Jenis D)	0.000	40 77		
(Jenis E)	0.000	48.88		
	Jumlah Tuntutan Lebih Nas	A		

Langkah 7

'Cursor' secara automatik akan berada di ruangan 'Keterangan Tuntutan'. Terdapat 5 jenis kadar lebih masa yang telah ditetapkan awal tadi (Jenis A, B, C, D dan E). Pengguna hanya perlu memasukkan jumlah masa di medan 'Jum. Masa' dalam unit jam di dalam jenis kadar lebih masa yang bersesuaian.

Century Pinancials B.D	🔄 📄 MP Komawa	ikan Lebih Mawa - PER 🚺		
ADD: enter data				
- Kemasukan Lebih Masa				
No K/Tanzan	01			Procedures
Nama	TI BUTTE M			
No K/P Lama	TUNTEJA			1
No Kit Dana		_		
PRO: N/PP DAFW	800727-14-5012			
Tarikh Tuntutan	30/10/2009 📴			
Gajii Pokok	5.10	0.00		
Tuntutan Naksimum	100.000 %			
Status	N			
- Kataranan Tentutan				
lenis I /M	lumlah Masa	Kadar	AmamuR(i)	
20110 120	2401000	Tuntutan	Annalysay	
(Jenis A)	0.000	27.50		
(Jenis B)	DDD.D	30.55		ha la
(Jenis C)	0.000	36.66		
(Jenis D)	0.000	42.77		
(Jenis E)	0.00	48.88		
	Jumlah Tuntutan Lebih Ma	60		



Untuk kadar lebih masa yang tidak terlibat, pengguna masih perlu memasukkan nilai ke medan ini dengan memasukkan jumlah jam = 0.00 seperti yang ditunjukkan di bawah:

Century Financials 8.0	🔄 📄 MP Kemas	ukan Lebih Masa - PER 🚺		
WODIFY: enter data				
- Kemasukan Lebih I	Masa			
No K/Tangan	01 4.			Procedures
Nama	TUN TEJA			
No K/P Lama				
No. K/P Baru	800727-14-5012			
Tarikh Tuntutan	30/10/2009 📴			
Gaji Pokok	5,10	0.00		
Tuntutan Maksimu	m 100.000 %			
Status	READY			
Keterangan Tuntu	lan -			
Jenis L/M	Jumlah Mesa	Kadar Tuntutan	Amaun(RM)	i i
(Jenis A)	10.000	27.50	275.00	1
(Jenis B)	5.000	30.65	152.75	1
(Jenis C)	15.000	36.66	549.90	1
(Jenis D)	10.000	42.77	427.70	I. I.
(Jenis E)	0.000	48.88	0.00	I.
	Jumlah Tuntutan Lebih M	154	1,405,35	

Skrin menunjukkan contoh kemasukan elaun lebih masa untuk sepadaauang pekerja.

Langkah 9

Setelah selesai memasukkan jumlah jam elaun, klik OK.

Langkah 10

Sistem akan menyimpan rekod ini dalam status 'READY'. Jika terdapat sebarang perubahan, pengguna masih boleh melakukan kemaskini dengan menekan butang 'Update'.



Century Financials 8.0	🔄 📑 MP Kemasu	kan Lebih Masa - PER 📴		
File Edit, View	Toole Help			
0.0.0		9.9.9	8 0 2 2 0	
Post Current Pos	t Batch Concel	W		
Kemasukan Lebih Mas				
No K/Tangan	D1 44			📋 Procedures
Nama	TUN TEJA			
No KAP Lama				
No. K/P Baru	800727-14-5012			
Tarikh Tuntutan	30/10/2009 🛄			
Gaji Pokok	5,10	3.00		
Tuntutan Maksimum	100.000			
Status	READY			
Keterangan Tuntutan				
Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amoun(RH)	
(Jents A)	10.000	2750	275.00	
(Jenis B)	5.000	30.55	162.75	
(Jenis C)	15.000	36.66	549.90	
(Jents D)	10.000	42.77	427.70	

Pengguna perlu memulakan semula penambahan rekod baru elaun lebih masa untuk pekerja lain mengikut urutan Langkah 1 hingga Langkah 10 jika ada.

Jika tiada lagi penambahan rekod, sila ke **Langkah 12** untuk meneruskan proses penjanaan elaun lebih masa.

Langkah 12

Jika tiada sebarang perubahan, sila 'post' rekod ini.

Untuk 'post' satu rekod: Sila klik \rightarrow 'Other Options' \rightarrow Post Currrent.

Untuk 'post' satu batch dalam bulan yang sama: Sila klik \rightarrow 'Other Options' \rightarrow Post Batch



Century Privacela B.D	MP Kemaw	kan Labih Mawa - PER 🚺		
	55 4 3 0		R 1750	
Kemasukan Lebih Mas	a contraction of the second			
Ho K/Tangan	01			T] Procedures
Nama	TUNTEJA			
Ho K/P Lama				
No. K/P Baru	800727-14-5012	1		
Tarikh Tuntutan	30/10/2009	-		
Gajii Pokok	\$10	00		
Tuntutan Naksimum	100.000 3			
Status	POSTED			
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Keterangan Tuntutan				
Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amaum(RM)	
(Jenns A)	10.000	27.50	275.00	
(Jenis B)	5.000	30.55	152.76	
(Jenis C)	15.000	36.66	549.00	
(Jenis D)	10.000	42.77	427.70	
(Jenis E)	0.000	48.68	0.00	
	Jumlah Tustutan Lebih Ma	ia 👘	1.405.35	



3.0 Antara Muka OT

Tujuan: Antara muka OT adalah satu skrin yang digunakan untuk menjana jumlah OT dari skrin kemasukan OT ke dalam proses gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik Gaji \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Antara Muka OT .



Klik pada 'Antara Muka OT'.

File	Edit	View	Tools	Help				W.				-			
0		a 6	0	0		0	0	R	4	*	F	2	16		0
Upl	oad			_	 _	_	_		_	_	_		_	_	_
— Pro	ses Mua Kumpu Diskrij Kod Ti Diskrij Bulan Tahun No Kel	nt Naik Fa Ilan Baya osi Kumpu ans. Gaji osi Kod ompok	il ran ilan										Procedu	ures	

Langkah 1

Klik 'Search' untuk carian maklumat Kemasukan OT.



File Edit View To	ols Help	888	e 7350
— Proses Muat Naik Fail — Kumpulan Bayaran Diskripsi Kumpulan Kod Trans. Gaji Diskripsi Kod Bulan			Procedures
Tahun No Kelompok			

Sila masukkan 'Kumpulan Majikan' yang berkenaan atau gunakan kemudahan carian di medan ini. Tekan tab.

File Edit View Too	ıls Help							
0 / # 0	6 6	Q E	0	6	0	6 6	0	1 🖬 🚡 📀
OK Cancel	_	_	_	_	_	_	_	
Proses Muat Naik Fail —								
Kumpulan Bayaran	BULANAN	a.						Procedures
Diskripsi Kumpulan	BULANAN							
Kod Trans. Gaji		Q.						
Diskripsi Kod								
Bulan								
Tahun								
No Kelompok								

Langkah 3

Sila masukkan Kod Transaksi Gaji untuk Elaun Lebih Masa di medan 'Kod Trans. Gaji'. Kemudahan carian juga disediakan untuk mencari kod Elaun Lebih Masa. Setelah selesai. Tekan tab.



File Edit View To	ools Help										
o / 😹 o	0 8		0	6	M	•	*	F	7 🖸		0
OK Cancel		_	_	_	_	_	_	_		_	_
🚽 Proses Muat Naik Fail –											
Kumpulan Bayaran	BULANAN	e,							Procedu	res	
Diskripsi Kumpulan	BULANAN]							
Kod Trans. Gaji	B100	٩									
Diskripsi Kod	Gaji Pokok										
Bulan											
Tahun											
No Kelompok											

Sila masukkan 'Bulan' elaun ini dibuat mengikut bulan yang tarikh elaun ini dimasukkan. Tekan tab.

File Edit View To	ols Help								
8	0 0	O,		H	•				0
OK Cancel									
— Proses Muat Naik Fail —									
Kumpulan Bayaran	BULANAN	٩				F	Procedur	es	
Diskripsi Kumpulan	BULANAN								
Kod Trans. Gaji	B100	٩							
Diskripsi Kod	Gaji Pokok]						
Bulan	01								
Tahun									
No Kelompok									

Langkah 5

Sila masukkan 'Tahun' elaun ini dibuat mengikut bulan yang tarikh elaun ini dimasukkan. Tekan Masukkan.



le Edit View Too	ls Help	Q	0	0	4		1	11	o T	
Proses Muat Naik Fail —										
Kumpulan Bayaran	BULANAN	9						Proce	edures	
Diskripsi Kumpulan	BULANAN			Č.						
Kod Trans. Gaji	B100	Q.								
Diskripsi Kod	Gaji Pokok									
Bulan	01									
Tahun	2010									
- strain										

Klik butang 'Upload' untuk memuat naik rekod lebih masa dari skrin Kemasukan Lebih Masa tadi. Skrin akan menunjukkan mesej di bawah skrin yang proses memuat naik ini telah berjaya.

♦ MP Proses Muat Nail	k Fail - SAGA 📃 🗖 🔀
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools	: <u>H</u> elp
:+23×188) 🔦 🔄 🕞 🔄 14 <1 12> 14 🔂 🗞 🏟 😜
Proses Muat Naik Fa	il
Kumpulan Bayaran	MONTHLY Procedures
Diskripsi Kumpulan	MONTHLY
Kod Trans. Gaji	E200 (3)
Diskripsi Kod	ELAUN LEBIH MASA
Bulan	01
Tahun	2010
No Kelompok	000158
<u>U</u> pload	11
	Uploading successfully created OVR

Skrin Antara Muka OT menunjukkan mesej Kemasukan Elaun Lebih Masa telah berjaya dimupadanaik.



6 Bagaimana Untuk Merekodkan Perubahan Gaji

Tujuan: Untuk mengemaskini kod transaksi gaji sebelum memulakan proses menjana gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji \rightarrow Proses gaji \rightarrow Kemaskini Kod Transaksi gaji.

No Kelompok Kumpulan Bayaran Diskripsi Kumpulan Ked Transeksi Gaji Diskripsi Kod Gaji Status	(4) (4)		kulan Tahun Imaum Kawatan Imaum Dimasukliz God Transaksi Tel	in]		Procedures
ng Ha Palaniya		Nama Policet ja	Jamin	Amaun	Status	Tarihih Mula	Taribh Akhir
14							
<u>_</u>							
14							
<i>A</i> ,							
ч.							
4							
4							
1.5							
						1.1	100

Langkah 1

Klik 'Search' untuk membuat carian rekod Elaun Lebih Masa yang telah dimuatnaik tadi. Carian boleh dicari dengan pilihan carian yang disediakan (All, Selected, Repeat, Display & Browse). Ini hanya untuk memastikan rekod yang dimuat naik tadi terdapat di skrin Kemaskini Kod Transaksi Gaji ini. Rekod akan berada pada status 'READY' dan pengguna masih boleh mengemaskini maklumat jika perlu. Rekod ini akan ditetapkan pada jenis 'Kod Transaksi Tetap' = Tidak Tetap.

Jika tiada sebarang perubahan, klik 'Close' pada sebelah kanan atas skrin.


File Edit View To OK Cancel DD: enter data	ools Help		DaR	9 6	8	135.	3
Kemaskini Kod Transak No Kelompok Kumpulan Bayaran Diskripsi Kumpulan Kod Transaksi Gaji Diskripsi Kod Gaji Status	si Individu 000002		Bulan Tahun Amaun Kawa Amaun Dima Kod Transak	lan sukkan si Tetap	•	P 1	ocedures
Tag No Pekerja		Nama Pekerja	Jenis	Amaun	Status	Tarikh Mula Tari	kh Akhir
4						12	12
ام						II	12
٩						12	12
4						E 23	12
4						223	112
4						13	
4						Ē	12
4						12	12
							the second second

Sila klik Gaji \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji

Langkah 3

Klik butang 'Search'. Sila buat pilihan kumpulan gaji yang berkenaan di medan 'Kumpulan'. Klik OK.



File Edit View	Tools Help		B B 7)
Kemaskini Kod Trans No Kelompok Kumpulan Bayaran Diskripsi Kumpulan Kod Transaksi Gaji Diskripsi Kod Gaji Status	aksi Individu 000002 BULANAN BULANAN B100 Gaji Pokok R READY	Bulan Tahun Amaun Kawalan Amaun Dimasukka Kod Transaksi Tet	01 2009 1,500.00 n 1,500.00 ap Tetap	Pro	ocedures
Tag No Pekerja	Nama Pekerja	Jenis	Amaun Status T	arikh Mula Taril	<h akhir<="" th=""></h>
04 a MAN	SOR	Tambahan	1,500.00		

Sila 'post'kan transaksi ini untuk menjana elaun kerja lebih masa yang telah dimuat turun tadi.



Individu 1002 LANAN Q LANAN	Bulan Tahun Amaun Kawalan	01]		Procedures
ji Pokok	Amaun Dimasukk Kod Transaksi Te	an etap Tetap	1,500.0 1,500.0	D D	
Nama Pekerja	Jenis	Amaun	Status	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
	Tambahan	1,500.00			
	Nama Pekerja	Nama Pekerja Jenis Tambahan	Nama Pekerja Jenis Amaun Tambahan 1,500.00	Nama Pekerja Jenis Amaun Status Tambahan 1,500.00 Image: Status Image: Status	Nama Pekerja Jenis Amaun Status Tarikh Mula Tambahan 1,500.00 □ Image: Status 1,500.00 □ Image: Statu

Langkah 5 Status POSTED. Selesai



7 Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Pekerja

Tuntutan Potongan Cukai

Tujuan: Skrin kemasukan data ini digunakan untuk membuat tuntutan cukai bagi setiap pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - PCB 2009 - Tuntutan Potongan Cukai



Klik pada Tuntutan Potongan Cukai.

Century Financials 8.0	MP Tunkutan P	otongan Culrai - PE 🔯			
File Edit View Tools	нар				
0 2 * 0	6 9 0	8888	650		
Tuntutan Petengan Cukai					
No Kelompok	1	Bulan			D Procedures
Kumpulan Bayaran	4	Tahun			
Diskripsi Kumpulan		Amasın Kawalan			
Pekerja	0.	Amaun Dimasukkan			
Nama Pekerja	- 1.075				
Status		Tarikh Pos			
Kod Petengan Culor	N	Deskripst had	Amoun	Hed Tuntatas	Dalo Tentutan
	4				
	0				
	4				
	4				
	4				
	2				
	1				
	10				

Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD).



Masukkan maklumat berkenaan dengan Kumpulan bayaran, nama pekerja, bulan tahun dan amaun kawalan.

Century Financials 8.0	C MP TO	ntutan Potongan Culkai - PE 🔯			
File Eilit view	Tada Halp				
BK Cancel	16 10 K	0.0000000000000000000000000000000000000	1750		
ADD: enter key					
Tuntutan Petengan	Cukai				
No Kelompok	000001 -	Bulan			E Procedures
Kumpulan Bayaran	4	Tahun			
Diskripsi Kumpulan		Amaun Kawalan			
Pekerja	4	Amaun Dimasukkan			
Nama Pekerja	1	10.111-10.0.0111.02.0			
Status		Tarikh Pos			
Ked Patong	an Cultur	Deskatgat kad	Amonim	Had Tuntatan	Baist Funturian
	9				
	9.				
	4				
	9.				
	(a)				
	9				

Langkah 3

Setelah selesai semua maklumat dimasukkan sila klik OK.

Century Financials 8.0	MP Turk	atan Potongan Eukai - PE 🔛			
File Edit View	Tódu Hulp				
0 0 0	8 3 4	0 9999	6 2 0		
ON Cancel					
Tuntutan Petengan	Culcui				
No Kelompok	000001	Bulan			Procedures
Kumpulan Bayaran	[a] •	Tahun			
Diskzipsi Kumpulan		Amaun Kawalan			
Pekerja	Q.	Amaun Dimasukikan			
Nama Pekerja					
Status		Tarikh Pos			
Kod Patong	an Culoi	Deskrigni kod	Amaun	Hed Tuntutan	Baid Tantutan
	4				
	19				
	4				
	9				
	14				
	19				

Langkah 7

Klik Post_Current untuk pos kan transaksi ini.



Century Financials 8.0	🔛 📄 MP Tuntuta	n Potongan Cukai - PE			
File Edit View	Tools Help				
0 / # 0			7 🗔 🚡 🕜		
OK Cancel a	ppend				
ADD: enter data					
Tuntutan Potongan C	ukai				
No Kelompok	000001	Bulan	1		Procedures
Kumpulan Bayaran	BULANAN 4	Tahun	2009		
Diskripsi Kumpulan	BULANAN	Amaun Kawalan	10.000.00		
Pekerja	01 4,	Amaun Dimasukkan			
Nama Pekerja	TUNTEJA				
Status	A NEW	Tarikh Pos			
Kod Petere	an Cukai	Deskripsi kod	Amaun	Had Tuntutan	Baki Tuntutan
1	9				
	9		1		
	9				
	9				
	9				
	٩				
	٩				
			1		

Untuk mengemaskini rekod sila klik butang 'UPDATE'

Langkah 9

Sila kemaskini semua maklumatyang berkaitan dan yang boleh dikemaskini. Klik OK bila selesai proses kemaskini rekod.

Langkah 10

Untuk memadamkan rekod sila klik butang 'DELETE'.

Langkah 11

Klik YES untuk memadam rekod yang tekah dipilih untuk dipadamkan.

🔶 WAR	NING!
⚠	Semua rekod yg berkaitan akan dibuang Untuk kumpulan bayaran ini.
	Teruskan?
	Yes <u>N</u> o



b. MBB dan NTK

Tujuan: Skrin kemasukan data ini digunakan untuk merekod Manfaat Berupa Barangan (MBB) dan Nilai Tertentu Kediaman (NTK) untuk diambil kira semasa pengiraan PCB.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - PCB 2009 - MBB dan NTK



Klik pada MBB dan NTK.

Century Financials 8.0	HP HBB dan N	TE - PERBADANAN	8			
File Edit View Tor	ls Help			-		
0 / * 0		8.9	R R 2 3 5 1	0		
MDD das MIK	11-17					and Barrishman
Pencerja	9					D Procedures
Nama Perorja						
Jahun						
Semarat NBB/NTK						
Dedicripsi M	REACTR.	Jenis	Amasas(bulaisin)	Diloc unlinan cutori?	Butan Mata	Bulan Akhir
						2
				10 C		
5				10		
74						
				2		
						1.000
				CONC.		and a set of the set o

Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD)



Century Financials 8.0	MP Kemaskini PCB	PERBADANAN			
File Edit Way Tools H		A 40.4 A	1755.0		
NDD: enter data					
Kemakini 908 His Kelismpik Pekerja Hama Pekerja Tahun Jumlah Pendapatan Jumlah KWSP yang telah dibayar Jumlah Cukai yang telah dibayar	01. (4)+	Status Tarikh Pes			E Procedures
Kad Petongan Cul	al 4 4 4	Bask	r tjost kood	Amaon	Baki tuututan

Masukkan maklumat pekerja di medan 'Pekerja' atau boleh memilih dari tetingkap pekerja. Nama pekerja akan dipaparkan secara automatik. Masukkan tahun semasa.

Century Pinancials 5	.0	🚺 MP MBB d	an NTK - PERBADANAM	8				
FRA Edit VI	nw Tabls H	ła –						
4 1 4	0 5 0	L.E.	0 0 0		0			
OK Cancel	2011							_
NBB dan HTK								
Pekerja	20						Procedures	
Nama Pekerja	TUNTEJA	D						
Tahun	21	10 ×						
(phonesisterio)	25							
Senaral VRB/MI	<u>6</u>							
De	skripst MBB/977K		Jenis	Amnun(Irufanan)	Dilos unlikan cukai?	Bulan Mula	Bulan Akhir	
					141 141			
					E .			
					H			
					E			
					R			
					H.			
							100	

Langkah 3

Klik OK bila selesai memasukkan maklumat yang berkaitan.

Langkah 4

Klik butang 'UPDATE' untuk mengemaskini rekod yang sedia ada.



Century Pinancials B	.0 10	MP MBB d	an NTK - PERBADANAM 💶 🚺	1				
FRO Edit VA	nv Tatis Hilla	5						
410 11	0 - 0	REA	0	지 비 [] []	50			
OK Cancel								
ADD: enter data								
MBB dan HTK								
Pekerja	55	14.0						Procedures
Nama Pekerja	TUNTEJA							
Tahun	2010							
Senarai MBB/HID	6							
De	skillest NB679TK		Jean	Amassi(bulasan)		kacuntikan cuhai?	Balan Mula	Bulan Akhir
Rumah			Nilei Terleritu Kecilame		1000.00 🕑		1 01 200	9
					100			
					10			
					8			
					masueran aniaun			
					10			

Klik butang OK apabila selesai proses mengemaskini data dalam MBB dan NTK.

Langkah 6

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang 'DELETE.

Century Financials 8.	0 🔰 🛄 мр мв	8 dan NTK - PERBADANAN 🔯						
70. EDt - Vit	m Touls Help							
ABB day MTK	CELETE one in more necords from th	0 999 ###	8 100	F 0			_	
Pekerja	01 14						Procedures	
Nama Pekerja	TUN TEJA							
Tahun	2010							
Senaral MBB/MTK								
De	skrips) MBB/HTK	Jents	Amoun(Defauors)	00000	Dikecualikan cukai?	Buten Male	fiulan Ahhir	
Rumah		Nilai Tertentu Kediome		1000.00 🗹			1	
				E				
				107				

Langkah 7

Klik butang YES jika berseutuju untu memadamkan rekod yang dipilih ini.





Langkah 8 Selesai.

c. Kemaskini PCB

Tujuan: Skrin kemasukan data ini digunakan bagi memasukkan maklumat pekerja yang baru dari majikan yang lama (jika ada).

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:





Klik pada Kemaskini PCB.



🗋 Century Finencials 8.0	Cernaskini PCB - PERBADANAN 🔐		
The full view Tools Help			
0 2 4 0 3 5 9	0 3 9 9 9 9 7 7 9 0		
Kemaskini PCB			
No Kelompok	Status		Procedures
Pekerja	u, Tarikh Pos		
Nama Pekerja	- 220 - CO2COMPR - LL - C		
Tahun			
Jumlah Pendapatan			
Junsiah KWSP yang telah dibayar			
Jumlah Cukat yang telah dibayar			
Jumlah Zakat yang telah dibayar			
Keil Polongan Cukar	Deskripsi kod	Amaun	Bakit Sumfurban
	a ₂		4
	14.		
	15		
	14-1 1		

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD). Masukkan maklumat maklumat yang berkaitan seperti di bawah:

Medan	Keterangan
Pekerja	Nama pekerja
Tahun	Tahun pengiraan cukai
Jumlah Pendappadaan	Jumlah Pendapatan pekerja
Jumlah KWSP yang telah	Jumlah KWSP yang telah dibayar
dibayar	
Jumlah Cukai yang telah	Jumlah Cukai yang telah dibayar
dibayar	
Jumlah Zakat yang telah	Jumlah Zakat yang telah dibayar
dibayar	

Century Rinancials 8.0	MP Kemaskini PEB -	PERBADANAN			
File Edit View Tools Help	. 0	9993	11000		
ADD: enter kay					
Konnaskini PCB					
No Kelompok		Status	() ()		Procedures .
Pekerja	4	Tarikh Pos			
Hansa Pekerja	100				
Taham					
Jumlah Pendapatan					
Jumlah KWSP yang telah dibayar	1				
Jumlah Cukat yang telah dibayar					
Jumlah Zakat yang telah dibayar					
Kord Petengan Cultur		Desk	origent load	Amaun	Baki tuntataa
	44.				2
	N.				
	19				
	14				



Gentury Financials 8.0	🔄 📄 MP Kemaskini PCB	PERBADANAN_			
The Edit View York H	ψ				
0 0 8 6	5 0	8 9 9 9	10550		
OK. Cancel					
ADD: enter data					
Kemaskini PCB					
Na Kelampak	01	Status			Procedures
Peixerja		Tarikh Pes			
Hama Pekerja					
Tahun					
Jumlah Pendapatan					
Jumlah KWSP yang telah dibayar					
Jumlah Cukai yang telah dibayar					
Jumlah Zakat yang telah dibayar					
Kad Putongan Cui	al	Deck	ripși kod	Amann	Baki tustutan
1.1.5-440900-011-010					90.000 BC0 VAP
	19				
	4				

Klik Ok bila selesaikan memasukkan semua maklumat yang berkaitan.

Century Phrancials 5.0	MP Kennaskini PCB -	PERBADANAN			
Fle Edit Vew Tools H					
a a a b a	ED.	9.8.9.9	I TREO		
Ready Held Posted	All Selected Rep	eat Display Ca	ncel		
Komashini PCB					
Ho Kelompok	01	Status	H HELD		Procedures
Pekerja 🔒	et 19	Tarikh Pes			
Nama Pekerja	TUNTEJA				
Tahun	2010				
Jumlah Pendapatan	60.000.00				
Jumlah KWSP yang telah dibayar	6 600 00				
Jumlah Cukai yang telah dibayar	2,500.00				
Jumlah Zakat yang telah dibayar	1.500.00				
Kod Petingan Cale	н	Dep	iriga kud	Amoun	Baht tuntatan
	4				
	4				
	14				
	4				

Langkah 3

Sila klik YES jika rekod ini adalah ok.



Untuk memadamkan rekod yang sedia ada klik butang 'DELETE'.

Langkah 5

Klik YES jika rekod yang dipilih adalah untuk dipadamkan.

Langkah 6 Selesai.



8 Bagaimana Untuk Menjana Proses Gaji Bulanan

Tujuan: Untuk menjana proses gaji.

Untuk memaparkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Proses Gaji - Proses Gaji



Klik pada 'Proses Gaji'.

_



Sila klik butang "group' untuk menjana gaji secara kumpulan, atau klik 'employee' jika hendak menjana gaji secara pekerja atau pilih 'rerun' jika hendak membuat ulangan menjana gaji.

PROSES NO. 1: MENJANA KERTAS GAJI

Langkah 1

Masukkan nombor proses gaji pada medan 'Proses Gaji' bermula dengan nombor 1.

Langkah 2

Sila masukkan kumpulan pada medan 'Kumpulan'. Jika hendak menjana gaji dengan kumpulan atau pilih pekerja jika hendak menjana gaji mengikut pekerja tertentu.

Langkah 3

Skrin 'Menjana Kertas Gaji' akan dipaparkan. Klik butang 'Generate'.

Langkah 4

Sistem akan mengambil sedikit masa untuk menjana kertas gaji ini. Skrin akan memaparkan seperti di bawah:

File Edit View Tools He	p
0 / # 0 0	S 🔍 🗌 🚯 🔊 🕾 🕾 🔊 🖌 🖓 🖥
Generate	
- Honiana Kortar Gaii	
Menjana Kertas Gaji Menjanakan Kertas Gaji Untuk	
Kumpulan/Dekoria	
	BULANAN
Diskripsi Kump/Pekerja	BULANAN
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009 🚾
Hingga	31/10/2009 1

Skrin Menjana Kertas Gaji yang telah berjaya menjana kertas gaji.

Sila tutup skrin. Klik 'Close' pada sebelah kanan atas skrin.



PROSES NO. 2: UBAH KERTAS GAJI

Langkah 1

Sila kembali ke Gaji \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Langkah 2

Klik butang 'Group'. Sila buat pilihan kumpulan gaji yang berkenaan di medan 'Kumpulan'. Klik OK.

Langkah 3

'Cursor' akan berada di medan 'Pilihan Proses'. Sila masukkan nombor proses gaji = 2. Klik OK.

OK	Cance	8	6 6			A A	(1)	1	0	5	0
— Kav	walan Pemba Kumpulan Nama Kum Pekerja Nama Peke	nyaran Ga pulan rja	ji Bulanan Bulanan	a a							
Me	nu Pemprose Drocos	esan Gaji Statur	Katarangan Dro								
	1	Y	Menjana Kerta	s Gaji							
	2	Y	Ubah Kertas G	aji							
	3	N	Mencetak Kert	as Gaji							
	4	N	Laporan Kelom	pok Pra-Penutupa	an						
	5	N	Mencetak Slip	Gaji							
	6	N	Penutupan Per	nprosesan Gaji							
	7	N	Post ke Buku	runai 🛛							
	8	N	Laporan Kelom	pok Post-Penutu;	pan						
	Pilihan P	roses									



Skrin 'Penyata Gaji' akan dipaparkan. Jika dana lihat didalam penyata untuk pekerja yang mendapat elaun lebih masa, amaun untuk elaun tersebut sudah dijana oleh proses gaji.

Langkah 4

Input dari perubahan gaji bulanan dimasukkan elaun atau potongan. Masukkan perubahan gaji mengikut kod gaji, kumpulan bayaran, bulan dan tahun.

Langkah 5

```
Klik Gaji \rightarrow Gaji Process \rightarrow Update 'Kemaskini Kod Transaksi Individu'.
```

Skrin seperti dibawah:

cord 1 of 15						-	-	-
Penyota Gaji No Gaji Tarikh Proses Masa Proses Pekerja Nama Pekerja Gaji Dari	12 02/04/2010 2010-04-02 15-40 55 01 (4) TLIN TELA		A		Hinggu Cukai Status Tarikh Gaği Bercukai Cukai Diptn Gaği Bersih	4 33 0 4 505 00 295 15 3 954 10	8	Notes Procedures
Geji Hingge	31/10/2009	Halt	kod l/Bida	Akaon		Alman Arthura		tar
00	4	with.	51	00 00 GL	MV/0.10.5.000	B11101	la	
200	4		1	00 00 GL	M-W0-18-S-000-	B12109		
002	4		5	46.75 GL	M-WD-0D-0-0004	13102	10	
300	4		6	48.00 GL	M-W0-10-S-000-	813101	3	
300	4		9	94.00 GL	M-WD-0D-0-0004	13102	1	
	a						4	
							-	

Kemaskini Kod Transaksi Gaji Individu



Klik 'Add' ^{**} untuk menambahkan rekod. Sistem akan secara automatik menjana nombor kumpulan pada medan 'Kumpulan Bayaran'. Sila masukkan kumpulan bayaran mengikut agensi dan pilih 'tab'.

Langkah 7

Sila masukkan keterangan pada kod yang berkait dengan medan 'Kod Transaksi Gaji'. Pilih 'tab'.

Langkah 8 Masukkan bulan kod gaji. Pilih 'tab'.

Langkah 9 Masukkan kod transaksi dan tekan 'tab'.

Langkah 10

Masukkan amaun pada medan 'Amaun Kawalan'. Masukkan akaun kawalan. Jika anda tidak pasti berapa amaun untuk rekod ini, sila masukkan apa apa amaun dahulu. Pilih 'tab'.

Langkah 11

Sila pilih jenis 'kod transaksi tetap = Tetap'. Klik OK.

Langkah 12

'Cursor' akan berada di ruangan 'No Pekerja'. Sila masukkan nombor pekerja dan gunakan butang carian untuk mencari nombor pekerja didalam sistem. Tekan 'tab'.

Langkah 13

Sila masukkan jenis transaksi pekerja.

- Tambahan kod tambahan untuk elaun dan potongan
- Ganti Nilai Untuk milih kod 'ganti nilai' dengan lain amaun.
- Batal Untuk pilihan batalkan kod
- Ganti Bertarikh Untuk memilih kod 'ganti nilai' dengan lain amaun pada masa tertentu.
- Tambahan Bertarikh Kod tambahan untuk potongan atau elaun pada masa tertentu.

Langkah 14

Sila masukkan amaun untuk potongan/elaun . Tekan 'tab'.



Sila masukkan tarikh mula untuk pembetulan. Tekan 'tab'.

Langkah 16

Sila masukkan tarikh akhir buat pembetulan. Tekan 'tab'.

Langkah 17

Sila masukkan alasan untuk pembetulan. Klik OK.

Langkah 18

Jika masih ada kemasukan transaksi sila tekan 'tab' dan ulang.

File Edit View OK Cancel WOUIEVLevter data	Toola Help	0388	₽ ₽ ₫ ₫	F 0				
No Kelompok Kumpulan Bayaran Diskripsi Kumpulan Kod Transaksi Gaji Diskripsi Kod Gaji Status	000003 BULANAN EL203 q. ELAUN COLA R READY		Bulan Tahun Amaun Kawalan Amaun Dimasukkan Kod Transaksi Tetap	10 2009 Tetap	300.00 300.00		Procedures	
Tag fél Pokorja 01	4 TUN TEJA 4 4 4 4 4 4 4	Nama Pekarija	\$	Jonis Tantshan	Amaun Status 300.00T	Tarikh Hala D1/10/2009	Tarikh Akhir	00000000

Langkah 19

Jika tiada lagi transaksi yang hendak dimasukkan. Klik OK.

Langkah 20

Jika rekod ini telah selesai, sistema akan memaparkan skrin seperti dibawah:





Klik 'Yes' jika rekod ini OK. Rekod akan disimpan sebagai READY status.

Post_current	Cancel	0 4 8 8 9	8 1 6 5	0		_			
No Kelompok Kumpulan Bayaran Diskripsi Kumpulan Kod Transaksi Geji Diskripsi Kod Geji Status			Bulan Tahun Amaun Kawalan Amaun Dimasukkan Kod Transaksi Totap	10 2009 Tetap	300.00 300.00			Procedures	
Tag No Polarje Ot	a TUN TEJA a a a a a a	Nama Pokerja	Jee Tambah	is M	Amaon 300	Status 00 T	Tariidi: Mula 01/10/2009	Tarikh Akhir 30/10/2009	888888

Langkah 21

Rekod ini perlu di 'post'. Sila klik 'Other Options' \rightarrow Post Current. Skrin dibawah ini akan dipaparkan:

	WARNING	
⚠	About to post the current record Do you wish to Proceed? yes no	C

Langkah 22

Klik 'Yes' untuk 'post' rekod ini. Rekod ini akan bertukar menjadi status POSTED.

Langkah 23 Selesai

Langkah 24

Pengguna boleh menyemak maklumat penyata gaji di skrin Penyata Gaji.

Pastikan:

- (a) Jumlah Gaji Bercukai, Cukai Dipotong dan Gaji Bersih adalah betul.
- (b) Semua potongan dan elaun adalah betul.

Laporan Laporan gaji seperti Laporan Potongan Institusi Perbezaan Gaji, Senarai Pindahan Bank dan lain lain juga boleh dijana setelah menjana proses nombor 2 ini.

Langkah 25

Jika terdapat pembetulan, sila kemaskini rekod tersbut dengan menekan butang edit.

Jika tiada pembetulan, sila ke PROSES GAJI NO. 3.



PROSES GAJI NO. 3: MENCETAK KERTAS GAJI

Langkah 1

Klik Payroll \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Skrin di bawah akan dipaparkan.

walan	Pemba	yaran Gaj	յլ
Kun	npulan		BULANAN
Narr	na Kumj	pulan	BULANAN
Pek	erja		Q
Narr	na Peke	rja	
enu Pe	emprose	san Gaji	
P	roses	Status	Keterangan Proses
	1	Υ	Menjana Kertas Gaji
	2	Y	Ubah Kertas Gaji
	3	N	Mencetak Kertas Gaji
	4	N	Laporan Kelompok Pra-Penutupan
	5	N	Mencetak Slip Gaji
	6	Ν	Penutupan Pemprosesan Gaji
	7	Ν	Post ke Buku Tunai
		N	Laporan Kelompok Post-Penutupan
	8		

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji

Langkah 2

Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Masukkan nama kumpulan atau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

Langkah 3



Sila masukkan nombor '3' di medan 'Pilihan Proses' untuk menjana proses gaji nombor 3. Klik OK.

Langkah 4

Skrin 'Mencetak Kertas Gaji' akan dipaparkan seperti di bawah.

File Edit View Too	is Help
	6 🔏 🔍 🗌 🚯 🛛 🕾 🐵 🖻 📝 🗔 🖬 🚱
Print Register	
— Mencetak Kertas Gaji — Jabatan	Q
Nama Jabatan	
Jenis Laporan	ID Kumpulan
Kump/Pekerja	BULANAN a
Nama Kump/Pekerja	BULANAN
No Proses Gaji	
Tarikh Gaji Mula	01/01/2010 🔟
Tarikh Gaji Hingga	31/01/2010 🔟

Langkah 5

Tekan 'Print Register' \rightarrow untuk mencetak kertas gaji. Anda boleh memilih samada untuk mencetak mengikut susunan 'No Pekerja' atau pun 'Nama'.

Langkah 6

Pilihan mencetak akan dipaparkan seperti di bawah.

GP Printer Selection								
Printer 🍙	Browser 🏬	PDF <u>e</u>	Excel 🔜	Spool 🔍	File 💾	Append 🕎		
Mail 🛬	Quit 区							
Printer Selection								
			~					

Sila klik PDF untuk mencetak kertas gaji.

Langkah 7

Semakan terakhir boleh dilakukan pada Laporan kertas gaji yang telah dicetak tadi.



Jika tiada pembetulan, sila ke Langkah 9 seterusnya.

Jika terdapat pembetulan, sila rujuk proses no. 2. Pastikan dana telah mengenal pasti rekod yang hendak dibetulkan itu.

77 756580196651 8365 870 - 2020 - 2020			891 6.6892 8400 - 3226225, 39 6262 29 -		Stee Hype (M. 2010) 35:20149.
		35640	elynnien se klynnien		
MI 20200	ಟ್ಯ ಸಂ ಕಟ್ಟ್ ಕೊಡ				
78 C.C.C	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	0120146 262 122590		00000 1963 19690	
3099 2009	(M)L Indone XXIIIS DOXE	9, 189, 08 800, 00	Sonnastar Sinore (2012 Annastar) (2011 - 704	9, 620, 62 892, 78	
34632 5770 h	Slagerna Technona. 1979 - Technofe	- 540 - 79 396 - 00	and and an and a second	844.0#	
6860 AD28	K0%	t, 0.000			
90 CC200	el « Her - Ceneranda Ger K	6 379 003 8			
201 8400	X-94-69,970#21	200-200 200-200		\$736283 300245 (080)	
X.00	Dejć. Zokov	÷,000.00	1520143/2827 (D.2627), 60280	3,850.00	
5270 l)	0200° 72300230	-660 a 10	මැතිව මහල්ධානය	549.44	
0500 4008	K06	t, 040 a 00			

Langkah 9

Tutup skrin 'Mencetak Kertas Gaji'.

Sistem akan kembali ke menu utama proses gaji dan memaparkan status = 'Y' dari proses nombor 1 - 3 seperti di bawah.

Illianual – Filoses Gali



0K Cancel Kawalan Pembayaran Gaji Kumpulan BULANAN Q, Nama Kumpulan BULANAN Pekerja ٩ Nama Pekerja Menu Pemprosesan Gaji Proses Status Keterangan Proses Υ 1 Menjana Kertas Gaji 2 Y Ubah Kertas Gaji 3 Y Mencetak Kertas Gaji 4 N Laporan Kelompok Pra-Penutupan 5 N Mencetak Slip Gaji 6 N Penutupan Pemprosesan Gaji 7 N Post ke Buku Tunai 8 Ν Laporan Kelompok Post-Penutupan Pilihan Proses 3

Langkah 10 Selesai.



PROSES GAJI NO. 4: CETAK LAPORAN PRA-PENUTUPAN

Langkah 1

Klik Payroll \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Langkah 2

Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Sila masukkan nama kumpulan atau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

OK	Cance								
Kawa	ılan Pemba	yaran	ı Gaji —						
	(umpulan								
	Numpulan Nama Kumi		BULANAN						
	Nama Kumj	putan	BULANAN						
	Pekerja		Q.						
	Nama Peke	rja							
— Menu	Menu Pemprosesan Gaji								
	Proses Status Keterangan Proses								
	1	Y	Menjana Kertas Gaji						
	2	Y	Ubah Kertas Gaji						
3 Y			Mencetak Kertas Gaji						
	4	N	Laporan Kelompok Pra-Penutupan						
	5	N	Mencetak Slip Gaji						
	6	N	Penutupan Pemprosesan Gaji						
	7	N	Post ke Buku Tunai						
	8	N	Laporan Kelompok Post-Penutupan						
	Pilihan P								
	. minut F	. 5565	3						

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 3 dan sedia untuk menjana proses gaji 4.



Sila masukkan nombor '4' di medan 'Pilihan Proses' untuk menjana Laporan kelompok pra-penutupan proses gaji. Klik OK.

Langkah 4

Skrin 'Laporan Kelompok Pra-Penutupan' akan dipaparkan. Sila tekan 'Print' untuk mencetak Laporan - Laporan untuk tujuan simpanan dan kelulusan.

File Edit View T	ools Help
0 / 2 0	
— Laporan Kelompok Pra	_penutupan/Post Penutupan
- Kumpulan PA	BULANAN 🔍
Pekerja	Q
Tarikh Gaji	01/10/2009 🖻
Hingga	31/10/2009 1
— Penjanaan Laporan —	829
Laporan	Keterangan
mp_paysum	Laporan Ringkasan Ga
mp_payrec	Penyata Penyesuaian

Langkah 5

Sila klik butang 'Close' untuk menutup skrin Laporan Kelompok Pra-Penutupan.

Langkah 6

Sistem akan kembali ke menu utama penjanaan proses gaji seperti di bawah. Status untuk proses nombor 4 akan bertukar ke 'Y'.



Manual – Proses Gaji

alea-Restrictional Ale			 	
Sarapathan	SATWARA N			
Marzo Shingadon	EASUARARA			
Salaw je	N			
Varza Salasrje				
a Franjarestice (infl	Polyment Party			
1 12	ne en rigen Proces Neukoa Neuko Rok			
	Deda Sectors Cod			
3 1	New Arriston Marticle (Roll			
a V	Locada Kelawath Pty-Penaliteta			
S H	Werkerfold Adia Soli			
S N	Paulona Paneterran Gul			
7 8	Pars for Endor Durasi	N		
вн	Locadu Selangch Pari Penelocos	ĸ		

Proses gaji nombor 4 selesai dan status menunjukkan 'Y' dari proses nombor 1 hingga proses nombor 4.

Langkah 7 Selesai.



PROSES GAJI NO. 5: MENCETAK SLIP GAJI

Langkah 1

Klik Payroll \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Langkah 2

Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Sila masukkan nama kumpulan atau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

rapuba		19 <i>1.9090</i> 1 5		
Marza Shiraj	alba	ERULARIAN I		
Salar je:		N		
Verza Sales	je.			
na Mananasa	nerGull -			
Frank	Solve	Selen og or Proces		
1	۲	Develop Nation Bolj		
	7	Under Konites Gagi		
3	7	New and Nation Soli		
4	1	Lepinou Selangeli, Pits-Penningen		
N	H	Devaniol: Adip (Sol)		
\$	N	Philippin Philippinesia Gal		
7	N	Pars for Bollot Trucki	Δ	
8	N	Legan Seland, Pari Provinces	45	

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 4 dan sedia untuk menjana proses gaji 5.

Langkah 3

Sila masukkan nombor '5' di medan 'Pilihan Proses' untuk membuat pengesahan pembayaran dan cetak slip gaji. Klik OK,



Skrin 'Mencetak Slip Gaji' akan dipaparkan. Sistem secara automatik akan memaparkan maklumat Jenis, Kumpulan, Bermula Dari Gaji dan Ke Gaji.

File Edit View T	ools Help
0 2 # 0	S 🖬 S N B B B B S S S S S S S S S S S S S S
Advices Listing	Flag As Paid
Mancatak Slin Gaji	
Jenis	Kumpulan
Kumpulan/Pekerja	BULANAN Q
Diskripsi	BULANAN
No Proses Gaji	
Dari Tarikh	
Ke Tarikh	
Bermula Dari Gaji	01/10/2009 🔟
Ke Gaji	31/10/2009 🔟
Status Back-Pay	
Kumpulan Turutan —	
Kumpulan Turutan 1	a, Dari a, Ke a,
Mengikut 2	a Dari a Ke
3	🛛 🖉 🖉 Dari 🔤 Ke

Skrin Mencetak Slip Gaji ini mempunyai 3 jenis Laporan yang perlu dicetak untuk melengkapkan proses gaji nombor 5.

Peringatan:

Apabila selesai proses gaji nombor 5, tiada pembetulan boleh dilakukan pada proses - proses sebelumnya. Sila pastikan kemaskini perubahan elaun/potongan telah disemak.

Langkah 5

Untuk mencetak Laporan slip gaji, sila klik butang 'Advices' \rightarrow buat pilihan 'Nombor Pekerja' atau 'Nama'.

Langkah 6

Sila pilih pencetak yang berkenaan untuk mencetak slip gaji.



GP Printer Selection									
Printer 🌄	Browser 💼	PDF 👝	Excel 🔜	Spool 🔍	File 💾	Append 🕎			
Mail 🥌	Quit 区								
Printer Selection									
			٩						

Untuk mencetak senarai slip, sila klik butang 'Listing' \rightarrow buat pilihan 'Nombor Pekerja' atau 'Nama' dan buat pilihan jenis cetakan yang berkenaan.

PERBADANAN ABC			
NAMA : TUN TEJA NO K/P : 800727-14-5012 KATEGORI : 020304		GAJI BULAN NO STAF NO. AKAUN	:OKTOBER 2009 :01 :12345233301112
BAYARAN	RM	POTONGAN	RM
Gaji Pokok ELAUN COLA	5,100.00 300.00	PCB Pinjaman Kenderaan KWSP Pekerja	295.15 546.75 594.00
R			
JUMLAH BAYARAN KASAR	5,400.00	JUMLAH POTONGAN KASAR	1,435.90
SUMBANGAN MAJIKAN KWSP PERKESO PENCEN	648.00 .00 .00	JUMLAH BAYARAN BERSIH	3,964.10

Atau pilih nama pekerja

W	Therefore and	ett				- 687 200000 -			3	n die All Vech C
21	IN SHIPPIN	and the second	08 (M)H	ni xoran	2010/07/2	2013	ete	12010	8	NG/W
5	202	22.070	antic estima	. 8.		(2000)	/	1	24	tere
2	54 10	C 2 207011 1 010 1247 (81225)	tives an ever	2.5	17.676	10.000	ì	1	22	jane:
ł	т с.	and a subsection of the subsec	2003 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 - 2014 -	609	Political Science Contractor	10.0101	7	1	24	jane:
	u.	32301 1464 24600	10,60, 81, 200	10	Political Science Composition	12.0101	7	1		fan er
ċ	14	Siddad Alian Ingila Kanang	14233 AD 570	6.8		4240303		1	24	fan er
,	22	2782836 (282836	NAMES AND SAME	10.8	CUMPA:	12.000	- <u>(</u>	1	241 471	200
1	255	ADD24191-003-02-0000 0720-012	name - ter her y 1 1 Anno 1 Ann Anna	100	NTATION CONTRACTOR	tenterter Tenterter	- (A30	/ Mail
1	W.	163.65	10070-64-604	104	ONUX	Contactory	· /		430	(000
0	23 25	1965-01511 00120 206020 2595-232 19770 - PETR-241	N909-81-528	105	600EACCF	Sendarize	7	í	A30	/322



Untuk pengesahan pembayaran gaji, sila klik butang 'Flag As Paid'.

Langkah 9

Sila tekan 'close' untuk menutup skrin 'Mencetak Slip Gaji'

Langkah 10

Sistem akan kembali ke skrin utama penjanaan proses gaji dan memaparkan status 'Y' untuk proses gaji nombor 5 seperti di bawah.

Flu Edit Viav 1 C Advices Listing	oute Help 5 5 C Flag As Paid	6 9 9 9 9 /	670	
Mencetak Silp Gaji Jenis Kumpulan/Pekerja Diskripsi No Proses Gaji Deri Tarikh Ke Tarikh Bermula Dari Gaji Ke Gaji Status Back-Pay	Kumputan BULANAN BULANAN 01/10/2009	k		
Kumpulan Turutan Kumpulan Turutan 1 Mengikut 2 3		Dari Ko Dari Ko Dari Ko		

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan proses nombor 5 telah selesai dengan status 'Y' dari proses 1 hingga proses 5 dan sedia untuk menjana proses 6.

Langkah 11 Selesai.



PROSES GAJI NO. 6: PENUTUPAN PEMPROSESAN GAJI

Langkah 1

Klik Payroll \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Langkah 2

Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Sila masukkan nama kumpulan atau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

- तमार	er Poulos	ese Ce	
Fi Xunpalor Nono Xunpalor Nono Xungia Nono Xutagia		alor Ja	BUCANAN K. GRAMMAN K.
- itera i	(Secondary	an Rafii -	
	Frank	No.	Estarologica Prova
	1	¥.	Alempiana Kardara Giagi
	- 2	¥.	Uladı Botave Engi
	1	V.	Manusiak Kasara Gali
	÷	¥.	Lagoogi Belowesh Par Rowleson
	S	v	Manaratak. Olio Gani
	6	H	Provincial Processional State
	- 7	H	Bare ha Fata Tana
	6		Lange Rehamble Det Denteren
			сирова остобра съсуд натружи
	_	_	
	Pitters M		1
	PPINO 21		

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 5 dan sedia untuk menjana proses gaji 6.

Langkah 3

Sila masukkan nombor '6' di medan 'Pilihan Proses' untuk membuat penutupan proses gaji dan penjanaan potongan pinjaman. Klik OK.



Skrin 'Penutupan Pemprosesan Gaji' akan dipaparkan. Sistem secara automatik akan memaparkan maklumat Jenis, Kumpulan, Bermula Dari Gaji dan Ke Gaji.

T T					
0 / # 0 0		3 8	A	1	6 6
Generate Cancel		_	_	_	
— Penutupan Pemprosesan Gaji ——					
Penutupan Proses Gaji Untuk	group				
Kumpulan/Pekerja	BULANAN				
Diskripsi Kump/Perkerja	BULANAN				
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009 🔟				
Hingga	31/10/2009 📼				
Post Ke Tarikh	02/04/2010 🛅				

Skrin Penutupan Pemprosesan Gaji.

Sistem akan memaparkan maklumat yang berkenaan di medan Kumpulan, Diskripsi kump, Tarikh Mula Gaji, Hingga dan post ke Tarikh.

Langkah 5

Klik butang 'Generate' \rightarrow dan masukkan tarikh untuk 'post' gaji ke GL dan PC seperti dibawah dan klik OK.

File Edit View Tools Help					
		0	•	₩ H	0 🖬 🕜
OK Cancel					
MODIFY: enter post to date					
— Penutupan Pemprosesan Gaji ——					
Penutupan Proses Gaji Untuk	group				
Kumpulan/Pekerja	BULANAN				
Diskripsi Kump/Perkerja	BULANAN				
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009 🔟				
Hingga	31/10/2009 🔟				
Post Ke Tarikh	02/04/2010 🔟				



Sistem akan memaparkan skrin 'Menjana Potongan Pinjaman' seperti rajah di bawah.

RRR/JEFO
R R R R J T T O
1 1 1 2 2 2 2
BABA

Sila klik butang 'Generate' untuk penjanaan potongan pinjaman dari Modul Payroll ke Modul Staff Loan.

Langkah 7

Jika sistem berjaya menjana potongan pinjaman, skrin akan memaparkan mesej seperti rajah di bawah:

Gettary Francisle B.O	📄 🛄 MP Manjana Petengan Pinjaman 😡	
File Edit View Tools He		
2 8 0 2 0	LEON RARR / EFO	
Generate		
0 ump with lean 0 processed 0 skipp	ú:	
Menjana Petengan Pinjaman		
Menjana Transaksi Pinjaman Unt	R employee	
Kumpulan/Pekerja	013	
Diskripsi Kum/Pekerja	RECZUWAH BIN HUHUSSIN	
Tarikh Mula Gaji	G) (01/10/000 🔟	
Hingga	31// 0/2019	



Sila tutup skrin apabila penjanaan potongan pijaman ini selesai dengan menekan butang 'close'.

Langkah 8

Sistem akan kembali ke skrin Penutupan Pemprosesan Gaji seperti di bawah.

Century Financials 8,0	MP Penutupan Pen	grosesan Gak 📴
The fift View Tools Halp	è	
0 0 0 0	NE0	8 8 8 8 8 3 7 7 0
Cencel		
Penutupan Preses Gaji Untuk	group	
Kampulan/Pakarja	BULANAN	
Diskripsi Kump/Perkerja	BULANAN	
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009 🔟	
Hingga	31/10/2009	
Post Ke Tarikh	06/04/2010 🔲	

Langkah 9

Tekan Cancel. Kemudian, klik OK.

Langkah 10

Sistem akan kembali ke menu utama penjanaan proses gaji. Status untuk proses nombor 6 akan bertukar ke 'Y' menunjukkan ia telah selesai.


Kumpulan Nama Kumpulan Pekerja Nama Pekerja		BULANAN (4) BULANAN
emprosesan (iaji -	
Droses	Status	
P I Markal	Search	s Keterangan Proses
1	Y	s Keterangan Proses Menjana Kertas Gaji
1	Y	s Keterangan Proses Menjana Kertas Baji Ubah Kertas Gaji
1 2 3	Y Y Y	Menjena Kertas Gaj Ubah Kertas Gaj Ubah Kertas Gaji Mencetak Kertas Gaji
1 2 3	Y Y Y Y	Menjena Kertas Gaj Ubah Kertas Gaj Ubah Kertas Gaji Mencetak Kertas Gaji Laporen Kelampok Pre-Penutupan
1 2 3 4 5	Y Y Y Y Y	Menjena Kertas Gaji Ubah Kertas Gaji Ubah Kertas Gaji Laporan Kelompok Pra-Penutupan Mencetak Silp Gaji
1 2 3 4 5 5	Y Y Y Y Y	Keterangan Proses Menjena Kertas Gaji Ubah Kertes Gaji Mencetak Kertes Gaji Leporen Kelompok Pre-Penutupen Mencetak Silp Gaj Penutupen Pemprosesen Gaji
1 2 3 4 5 5 7	Y Y Y Y Y N	Keterangan Proses Menjena Kertas Gaji Ubah Kertes Gaji Mencetak Kertes Gaji Leporan Kelompok Pra-Penutupan Mencetak Silp Gaji Penutupan Pemprosesan Gaji Post ke Buku Tunai

Skrin kawalan pembayaran gaji menunjukkan status 'Y' dari proses gaji 1 - 6.

Apabila proses gaji nombor 6 ini telah selesai, sistem telahpun menghasilkan jernal dan 'AP Invoice' untuk setiap potongan institusi yang terlibat. Manakala, modul 'Staff Loan' juga akan menghasilkan transaksi potongan pinjaman dalam status 'Ready' untuk setiap pekerja yang dikenakan potongan dari gaji mereka.

Langkah 11 Selesai.



PROSES GAJI NO. 7: POST KE BUKU TUNAI

Langkah 1

Klik Payroll \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Langkah 2

Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Sila masukkan nama kumpulan padaau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

Century Pinancials B.	D	🔄 📄 MP Kawalan Pumbayaran Gaji - P	0
Kumpulan		BULANAN	
Nama Kuman	dan		
Police in		DULANAN	
Рекегја		4	
Nama Pekerj	A		
- Nenu Pemprosesi	m Gaji –		
Proses	Statu	s Keterangan Preses	
	1 Y	Menjana Kerlas Gaji	
	2 Y	Ubah Kertas Gaji	
	3 Y	Mencetak Kertas Gaji	k
	4 Y	Laporan Kelompok Pra-Penutupan	
	5 Y	Mencetak Slip Gaji	
	6 Y	Penutupan Pemprosesan Gaji	
	7 N	Postika Buku Tunai	
	8 N	Laporan Kelompok Post-Penutupan	
Pilihan Pr	0585 7		

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 6 dan sedia untuk menjana proses gaji 7.

Langkah 3

Sila masukkan nombor '7' di medan 'Pilihan Proses' untuk membuat proses 'posting' ke buku tunai (CB).



Skrin 'Payroll Interface' akan dipaparkan seperti rajah di bawah.

Century Promotels 6.0	📊 🗋 MP Foyral CD Interface - PERSAD	4
He Edit View Taola	HATOJANAN JETO	
Post Payroll CB Interface No Protes Gapt		_
Kump/Pekerja Hama Kump/Pekerja	BULANAN	
Tarikh Mula Gagi Hingga		
Century Priencials 8-0	MP Payroll CB Interface - PERBAD	
Arta Edit View Teok	NO 10 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
OK Central ROUT: cotor populary solutions		_
Ho Proses Gaji KumpiPekerja	12.	
Nama KumpiPekerja Tarikh Nula Gaji		
Hinga		

Sila klik 'Search'. Cursor akan berada di medan 'No Proses Gaji'. Sila masukkan nombor proses gaji yang berkenaan. Klik OK.

Langkah 5

Skrin akan memaparkan Kumpulan, Nama Kumpulan, Tarikh Mula Gaji dan Tarikh Hingga. Klik Post.

Langkah 6

Sistem akan memaparkan skrin 'Payroll CB Interface' seperti di bawah.



Century Financels 8.0	📋 👌 MP Payroll CB In	terface - PERBAD 🙆 🗋 MP K	mpulan Bayaran - PERBADANAN	20			-
Fla Edit view Yoola	нар						
Post	S 20	1 8 ALF 8	0775				
Payroll CB Interface	2 n			_	_	_	_
No Preses Gaji	12						
Kump/Pokee ja	BULANAN						
Nama Kump/Pekerja	BULANAN						
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009 👘 🛄						
Hingga	31/1 IV/2009 🔲						
Tarikh Mula Gaji Hingga	01/10/2009 🔲						

Sila buat pilihan Kaedah Mengeluarkan Cek.

Cetakan Automatik: Gunakan pilihan ini sekiranya cek dikeluarkan menggunakan sistem.

Pindahan Manual: Gunakan pilihan ini sekiranya cek ditulis atau disediakan secara manual (tidak menggunakan sistem).

Langkah 7

Sila masukkan nombor permulaan cek (sekiranya kaedah pengeluaran cek secara manual dipilih). Setelah selesai, klik OK.

Langkah 8

Skrin akan di atas akan tertutup secara automatik apabila proses berjaya dan kembali ke skrin 'Payroll Interface' seperti di bawah. Sila tutup dengan menekan butang 'Close'.

> MP Payroll CB Interface	
File Edit View Iools Help	
수 값 등 X 원 전 Q 중 1	
Payroll CB Interface No Proses Gaji	
Kump/Pekerja BULANAN Nama Kump/Pekerja	
Tarikh Mula Gaji 113 Hingga 113	
Post	
	ovri 👉



Sila tekan butang 'Close; untuk keluar dari proses nombor 7 setelah selesai.

Langkah 9

Sistem akan kembali ke skrin utama penjanaan proses gaji dan status untuk proses nombor 7 akan bertukar ke 'Y' menandakan telah selesai.

antury Pinancials 8.	٥	🔲 📄 MP Kawalan Pembayaran Gaji - P	0				
Kumpulan Nama Kumpulan Pekerja Nalga Pekerja		BULANAN (4) BULANAN (4)					
ena Pemproses Proses	n Gaji - Stati	is Keterangan Proses					
	1 Y	Menjana Kertas Gaji					
	Z	Ubah Kertas Gaji					
	3 Y	Mericetak Kartas Gaji					
	4 Y	Laporan Kelompok Pra-Penutupan					
	5 Y	Mencetak Slip Gaji					
	δY	Penutupan Pemprosesan Gaji					
	7	Post ke Buku Tunai					
	BN	Laporan Kelompok Post-Penutupan					
Pillihan Pi	oses						

Skrin kawalan pembayran gaji menunjukkan status 'Y' dari proses 1 hingga proses 7.

Langkah 10

Apabila proses gaji nombor 7 ini telah selesai, sistem telah 'posting' gaji bersih ke Buku Tunai (CB).

Baucar-baucar bayaran akan disediakan secara automatik mengikut bank dan individu yang berkenaan.

Langkah 11 Selesai.



PROSES GAJI NO. 8: LAPORAN KELOMPOK POST-PENUTUPAN

Langkah 1

Klik Payroll \rightarrow Proses Gaji \rightarrow Proses Gaji.

Langkah 2

Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Sila masukkan nama kumpulan atau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

Century Financials 8/	Ũ	💷 📋 MP Kawalan Pembayaran Gaji - P 🖬	
Kumpulan	F	FI LANAN a	
Nama Kumpi	ilan 🖂		
Balaccia		BULANAN	
Paintja		4	
Nama Pekerj	a		
Menu Pemprosesa	an Gaji —	N	
Proses	Status	Keterangan Proses	
	1 Y	Menjana Kertas Gaji	
	2 Y	Ubah Kertas Gaji	
	3 Y	Mencetak Kertas Gaji	
	4 Y	Laporan Kelompok Pre-Penutupan	
	5 Y	Mencetak Slip Gaji	
	β	Penutupan Pemprosesan Gaji	
	7 Y	Post ke Buku Tunei	
	ß	Laporen Kelompok Post-Penutupen	
Pilihan Pr	eses 8		

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 7 dan sedia untuk menjana proses gaji 8.

Langkah 3

Sila masukkan nombor '8' di medan 'Pilihan Proses' untuk membuat proses penutupan gaji.



Skrin 'Laporan Kelompok 'Post-Penutupan' akan dipaparkan seperti di bawah.

Century Financials 8.0	🔐 🗋 MP Laporan Kelompok Pro-penut 📴
	55
aparan Kelompok Pra	penutupan/Post Penutupan
Kempulan PA	BULANAN
Pekerja	
Tarikh Gaji	11102009
Hinsea	
	10/10/2009
injawaan Laporan —	
Lagoram	Keterangan
mp_kwsprp	Laporan KWSP (Boreng
mp_bnklet	Senarai Geji Melalu
[N N
-	
-	
-	
1	
-	

Skrin Laporan Kelompok Post-Penutupan dari proses gaji nombor 8.

Klik 'Print' untuk mencetak Laporan berkenaan. Sila tekan \rightarrow butang 'Close' apabila selesai.

Gentury Privatele 8.0	📑 📑 MP Laporan KWSP (Borang A) - P 🙆	
File Edit View Tools	His contraction and the second	
6 8 6 5	6 X TO 1 P P P P / 7 7 8 0	
Durk		
Laperan KWSP (Berang A)		
Kumpulan Majikan	4	D Procedures
Keterangan Komp Majika		
No Proses Gaji		
Bulan		
Tahun		
Prevenue		



🔄 🔄 MP Laparan KWSP (Barang A) - P 🔯	
ADD RREE SEEO	
PABC 4	Discoduros
PERBADANAN ABC	
12	
10	
2009	
Eksekutt	
	PABC

Skrin akan kembali ke menu utama penjanaan proses gaji seperti di bawah.

ary Pinancials B.	D	🔠 🚺 MP Kawalan Pembayanan Gaji - PERRA . 📳 🚺 MP Kawalan Pembhayanan Gagi - P 🚹	
Kumpulan	BU	ILANAN a	
Nama Kumpe	ulan BU	LANAN	
Pekerja			
Nama Pekerj	ja 👘		
		N	
		PC	
Pempreses	an Gali		
Proses	Status	Keterangan Proses	
	1 Y	Menjano Kertas Gaji	
	2 Y	Ubah Kertas Gaj	
	3 Y	Mencetek Kertas Gaji	
	4 Y	Laporan Kelompok Pro-Pervitipan	
	5 Y	Mencetek Slip Geji	
	6 Y	Penutupan Pemprosesan Gaji	
	7 Y	Postke Buku Tunai	
	8 Y	Laporan Kelompok Post-Perutupan	
Pilihan Pr	oses		

Skrin menunjukkan status proses gaji telah bertukar ke 'N' dari proses nombor 1 - 8.

Langkah 6

Proses seterusnya adalah penjanaan baucer - baucer potongan yang dijana dari proses gaji seperti potongan - potongan institusi di modul AP dan potongan pinjaman di modul 'Staff Loan'. Sila semak di modul berkenaan.

Langkah 7

Selesai.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Peringatan: Tiada sebarang perubahan atau kemaskini boleh dibuat di modul Payroll apabila penutupan ini dilakukan kerana Proses Penjanaan Gaji telah ditutup.

Semakan boleh dibuat dengan mencetak Laporan - Laporan yang berkenaan dari modul 'Payroll' ini.

6.0 Proses Menjana Disk Autopay

Tujuan: Untuk menjana pembayaran gaji melalui autopay kepada bank dan sistem akan 'post' secara automatik kepada buku tunai apabila selesai proses menjana disk autopay ini.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Proses Gaji - Menjana Disk Autopay





Manual – Proses Gaji

entury Pinenciala B.D	🕕 📄 NP Kawalan Pentanyaran Gati - PERIA . 👘 📄 MP Menjana Rekad Auto Pay	PE
e Etilt View Tads		
ocess Trail TFR D	A Past	1
enjana Rokod Auto Pay		
Kumpulan Majikan 📋	4	Discedures
Hama Majikan		
Kumpolan Bayaran	14.	
Diskripsi Kump		
Kod Bank	(4,	
Bank Name		
Bulan		
Tahun		
Tarikh fithman	179	

Century Prosecule 8.0	MP Yanulari Partinya an Gaji - PERIA . 🔡 MP Menjana Rekod Auto Pay	PE
The Add Aven Time	Help	
0 0 0 0		
Create Recreate		
Nenjana Rokod Auto Pay		
Kumpulan Majikan	4.	Pracedures
Nama Majikan		
Kungulan Qiyaran	44	
Diskripsi Komp		
Ked Bank	[a.	
Bank Nome		
Bulen		
Tahm		
Tarikh Dibayar		

Langkah 1

Klik butang 'Process' dan 'Create' fail.

Langkah 2

Masukkan kumpulan majikan pada medan 'Kumpulan Majikan', nama majikan akan dipaparkan secara automatik.

Langkah 3

Masukkan kumpulan bayaran pada medan 'Kumpulan Bayaran' dan diskripsi kumpulan akan dipaparkan secara automatik oleh sistem.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Masukkan kod bank yang berkaitan dengan pembayaran gaji pekerja melalui autopay. Sekiranya terdapat lebih dari satu bank untuk autopay, sila janakan proses ini satu persatu untuk semua bank yang berkaitan.

Langkah 5

Masukkan bulan pada medan 'Bulan', tahun pada medan 'Tahun' dan tarik gaji dibayar pada medan 'Tarikh Dibayar'.

Langkah 6

Sila klik pada butang 'Trail TFR. Janakan fail.

Langkah 7

Selesai menjana fail Trail TFR, klik pada butang 'DISK' untuk menjana fail disket yang akan disimpan di dalam fail pengguna dan fail ini akan dihantar ke bank untuk senarai pembayaran gaji.

Langkah 8

Klik butang 'Post' untuk mengepos transaksi pembayaran gaji melalui autopay ke akaun lejar am buku tunai.

Selesai.



9 Bagaimana Untuk Mencetak Slip Gaji

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Cetak Slip Gaji'.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Cetak Slip Gaji



Klik pada 'Cetak Senarai Slip Gaji'.

Century Financials 8.0	🔛 📋 MP Mencetak Senarai Sip Gaji 🚨	•
File Edit View Tool	s Halp	
0 / # 0 6	▶ 16 9 3 0 10 8 8 8 9 7 3 5 0	
Listing		
- Mencetak Senarai Slip Gaji		
No Pekerja Dari	9	
Nama		
No Peixer ja Hingga	9	
Nama		
Jabatan	4	
Nama Jabatan		
Bulan Gaji		
Tariidh Bayar		
Gaji		
Kumpulan Turutan		
Kumpulan Turutan 1	q, Dari q, Ke q,	
Mengikut 2	a Dari a Ke	
3	Rg (q.) Dari (q.) Ke	
4	No Pekerja 🔳	

Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan nombor kakitangan mula pada medan 'No. Pekerja Dari' dan nombor kakitangan akhir pada medan 'No. Pekerja Hingga'.

Langkah 3

Masukkan kod jabatan pada medan 'Jabatan'.

Langkah 4

Masukkan bulan Gaji jana pada medan 'Bulan Gaji'.

Langkah 5

Masukkan tarikh laporan pembayaran Gaji pada medan 'Tarikh Bayar'.

Century Pinenciels B.D	MP Mencetak	Senarai Silp Gaji 🚺			
File Edit View	Taals Help				
0 / # 0	66900	0 6 6 6 9	7 🖸 🖬 🛛		
OK Cancel	7				
Sila masukkan pilihan					
- Nencetak Senarai Slip	Gaji				
No Pekerja Dari	4				
Nama					
No Pekerja Hingg	1 (L, 1				
Nama					
Jabatan	a,				
Nama Jabatan					
Bulan Gaji					
Tarikh Bayar	07/04/2010				
Gaji					
Kumpulan Turutan —					
Kumpulan Turutan	1	Dari	a, Ke	9	
Mengikut	2	Dari	a, Ke	4	
	3	Dari	a, Ke	4	
	4 No Pekerja				

Langkah 6

Klik OK.

Langkah 7 Pilih 'Kumpulan Tuntutan' dan 'Dari' dan 'Ke'.



Century Pinancials 5.0	🕖 🗋 MP Mencelak Senaral Shp Gati 😫	
File Edit View Tot	a Hela	
OK Cancel	6 .TO 1 P P P P 177 7 0	
Mencetak Senarat Slip Gaj		
No Pekerja Dari	(000) (4)	
Nama	DR. HJ. VAHVA BIN BABA	
No Pekerja Hingga	0001 4.	
Hama	DR. H.J. YAHYA BIN BABA	
Jabatan	(P) 000	
Nama Jabatan	Am	
Bulan Gaji	1	
Tarikh Bayar Gaji	10,01/2009 🛄	
Kempulan Terstan		
Kumpulan Turutan 1	A a ACategory Dati 100 a Ke 100 a	
Mengikut 2	Dari 🔍 Ke	
3	a Dari a Ke	
4	Ha Pekerja 🔲	

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.



10 Cetakan Laporan Analisis

1.0 Laporan Maklumat Pekerja

Tujuan: Untuk memaparkan keterangan maklumat pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seprti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Maklumat Pekerja



Klik 'Maklumat Pekerja'.

Gentury Financials 0.0	😳 🗋 MP Lain-Lain Maklamat Pekerja 🖸
File Edit View Tools	Here and the second
2 × 0 2	
Bask Eleven Skim	
Lain-Lain Makhumat Paker ja	
Na Pekerja Dart	
Hama Pelorja	
No Pekerja – Ke	
Nama Pekerja	N
Jahatan	14 a
Nama Jabatan	



Klik butang 'Bank' atau 'Elaun' atau 'Skim'

Langkah 2

Masukkan 'No. Pekerja From' dan Masukkan 'No. Pekerja To'.

Century Financials 8.0	MP Lain-Lain Maldumat Pekerja - 🔤 -
File Edit View Taols	Halp
0 / 10 0	6 4 3 0 6 8 8 8 7 5 5 0
OK Cancel	
Sila masukkan pilihan	
/ Lain-Lain Maklumat Pekerja —	
No Pekerja 🛛 Dari	4 .
Nama Pekerja	
No Pekerja Ke	4
Nama Pekerja	
Jabatan	4
Nama Jabatan	

Langkah 3

Masukkan 'Jabatan' pada medan Jabatan.

Century Promisiak 6.0	👔 👔 MP Lain-Lain Maklamat Pakarja - 📮 📴	, i
File Edit View Tops		
OK Cancel	K VIO V REE VIE DO	
Lain-Lain Maklumat Pekerja		
Nama Pokorja		
No Pekerja Ku	a1 (a) •	
Jabatan	TUNTEJA	
Nama Jabatan	12/0304	

Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



	GP Printer Selection					
Printer 🔬	Browser 🔛	PDF 📩	Excel 📩	Spool 🔍	File 💾	Append 🕎
Mail 📉	Quit 区					
Printer Selec	Printer Selection					
٩						

Selesai.

2.0 Ringkasan Maklumat pekerja

Tujuan: Untuk memaparkan ringkasan rekod maklumat pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Ringkasan Maklumat Pekerja



Klik pada 'Ringkasan Maklumat Pekerja'



Century Privatale 8.0	📋 MP Senaral Nama Pokerja - PERB 🔯	
ile Edit View Toob	нер	
	6 9 0 1 8 9 9 9 1 5	50
ienarai Nama Pekerja		
Kumpulan Majikan	4	📋 Frocoduren
Nama Najikan		
Jabatan	3	
Nama Jabatan		
Cetak Secara 🛛 📓		
Jakatan		
Tertas Mengkut "2		
Number Peiterja Atas Nama		

Klik butang Search'.

Langkah 2

Masukkan 'Kumpulan Majikan' dan 'Jabatan'.

Langkah 3

Sila tandakan pada kotak medan 'Cetak Secara Jabatan'jika tidak sila jangan tandakan.

Langkah 4

Pilih pada 'Tertib Mengikut' samada 'Nombor Pekerja' atau 'Nama Pekerja'.

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Piihan Mencetak.

	GP Printer Selection					
Printer 🌄	Browser 📠	PDF 📄	Excel 🔜	Spool 🔍	File 💾	Append 🕎
Mail 🛬	Quit 区					
🗖 Printer Selec	Printer Selection					
	٩					

Selesai.



3.0 Laporan Perbezaan Gaji

Tujuan: Untuk memaparkan rekod perbezaan gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seprti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Perbezaan Gaji

Ny Nenii Ny Profile	tione id: acet Cangony, FIRBADAMAN ADC Devicence capablell
Maklumat Sejarah Proses Gaji Proses Gaji Setup Panyakanggaraan Laporan Anakysis Meklumat Pekerja Pingkasan Maklumat Pekerja Protezaan Onji Protezaan Gaji Pervesualan Gaji Akuan Agihan Gaji	
 Potongan Institusi Kod Transaksi Gaji Senaral Pindahan Bank Pembayaran Gaji (Cek) Certak Senaral Silp Gaji Laporan Pinjaman Penumahan Laporan Canuman Penumahan 	Perbadanan ABC SAGA Financials

Klik pada 'Laporan Perbezaan Gaji'.

Century Financials 8.0	🔯 🗋 MP Laperan Perbezaan Gaji - PER
File Edit View Tabls H	A6
0 0 0 0	A TO A REFE STR 0
Laporan Perbezaan Gagi	
Jenis Laperan	
Cetak Kesomaa Reked ?	8
Sissum Mengikut Jabatan?	8
Ho Preses Gaji	
Kumpulan	
Diskripsi Kampulan	
Julat No Pekerja Dari	4
Nama Pekerja	
No Pekerja Hingga	3
Nama Pelorrja	
Julat Kod Gaji Dari	
Diskripsi Kod Gaji	
Kod Gaji Hingga	
Diskripsi Kod Gaji	
Tarikh Gaji Mula	
Tarikh Gaji Hingga	



Klik butang Search.

Langkah 2

Pilih pada medan 'Jenis Laporan' samada mengikut 'ID Pekerja' atau 'ID Kumpulan' atau 'No. Process Gaji'.

Langkah 3

Sila tandakan pada medan 'Cetak Semua Rekod' untuk mencetak semau rekod jika tidak jangan tandakan.

Langkah 4

Masukkan 'Kumpulan' of Gaji running pada 'Kumpulan' medan.

Langkah 5

Jika pilih 'Jenis Laporan' mengikut 'ID Pekerja', sila Masukkan nombor kakitangan yang mula dan yang akhir dan Masukkan 'Julat Kod Gaji' from dan 'Julat Kod Gaji' pada medan 'Julat Kod Gaji'.

Century Financials & 0	👔 👌 MP Laparan Perbezaan Gaji - PER 🔯
OK Cancel	
NPUT: maxelikan pilihan laporan	
Laporan Perbezaan Gaji	
Jenis Laperan	ID Pokenjo
Cetak Kesemua Rekod ?	e k
Susun Nengkut Jabatan?	
No Proses Gaji	
Kumpulan	4
Diskripsi Kampulan	
Julat No Peker ja Dari	
Nama Pekerja	
No Pekerja Hingga	
Nama Pekerja	
Julat Kod Gaji Dari	4
Diskripsi Kod Gaji	
Kod Gaji Hingga	
Diskripsi Kod Gaji	
Tarikh Gaji Mula	
Tarikh Gaji Hingga	



Masukkan 'Tarikh Gaji Mula' untuk gaji mula dan Masukkan 'Tarikh Gaji Hingga' untuk gaji akhir pada medan 'Tarikh Gaji Mula' dan medan 'Tarikh Gaji Hingga'.

Century Financials B.D	MP Laporan Perfezsion Gaji - PER	
OK Cancel		
Laporas Perbezaan Gaje		
Jenis Laparan	10 Peketje	
Cetak Kesemaa Rekod ?	2	
Sunun Mengikut Jabatan?		
No Proses Gap		
Kumpulan	4	
Diskripsi Kompulan		
Julat No Pekerja Dari	01 (%)	
Nama Pekerja	TUNTEJA	Pa .
No Pekerja Hingga	01 4	
Nama Pekerja	TUNTEJA	
Julat Kod Gaji Dari	8100 4	
Diskripsi Kod Gaji	Gej Pokok	
Kod Gaji Hingga	E100	
Diskripsi Kod Gapi	Gej Pokok	
Tarikh Gaji Mula		
Tacikh Gaji Hingga		

Century Financials 8.0	🚺 🗋 MP Laparan Perbezaan Gaji - PER 🔯	
The Edit View Tools	-hp	
0 8 0 0		Q
Laporan Perbezaan Gaji		
Jenis Laperan	ID Pokerja	
Cetak Kesennua Rekod ?	2	
Sesun Nengikut Jabatan?		
No Proses Gaji	12	
Kumpulan	BULANAN	
Diskripsi Kumpulan	BLLANAN	
Julat No Pekerja Dari	01	
Nama Pelerja	TUN TEJA	
No Pekerja Hingga	01 (%)	
Nama Pekerja	TUN TEJA	
Julat Kod Gaji Dari	8100 9	
Diskripsi Kod Gaji	Gaj Folok	
Kod Gaji Hingga	8100 9.	
Diskulpsi Kod Gajli	Gaj Pokok	
Tarikh Gaji. Mula	01/1 0/2009	
Tarikh Gajil Hingga	II) Experimental III	

Langkah 7

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

GP Printer Selection						
Printer 🍙 🛛 Browser 🚞	PDF 💼 Excel 😖	Spool <u> </u> File 💾	Append 💡			
Mail 🗙 Quit 😢						
Printer Selection						
٩						

Selesai.

4.0 Laporan ringkasan gaji

Tujuan: Untuk memaparkan rekod ringkasan gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Ringkasan Gaji





Gentury Financials 9.0	🗋 MP Laporan Ringkasan Gaji - PR 📴	
The Edit View Yeak Halp		
0. 2 0 8 5	NTOL REPORT / TERO	
Date Range Payrun Range		
Laperan Ringkasan Gaji		
Tarikh Nula		
Tarikh Akhir		
No Proses		
Ne Aktrir		
Kumpulan Pokerja		
Sub-Jumlah Mengliout Jabatan		

Sila pilih 'Date Range' atau 'Payrun Range'.

🗋 Century Prosectale 8.0 🔤 🛔) MP Laparan Ringkasan Gagi – PtR 🔯	×
File Edit View Topis Help		
OK Cancel	0.00	
INTER DATE RANGE : outer data		
Tarikh Mula		
Tarikh Akhir	07/04/2018	
No Abhir	La La	
Kumpulan Polosija	N •	
Sub-Jumlah Mengikut Jabatan		

Langkah 2

Jika anda masukkan 'Date Range', ini akan dipaparkan dibawah skrin. Sila masukkan 'Tarikh Mula' dari mula dan masukkan 'Tarikh Akhir'.

📋 Century Finencials 8.0) MP Laporan Kingkasan Gaji - PER 📴	
The Edit View Tools Hulp		
OK Ceecsi	(TO 1 9 8 9 9 77 5 0	
ENTER DATE RANGE : untur data		
Laperan Ringkasan Gaji		
Tarikh Mula	07/04/2010	
Tarikh Akhir	07/04/2010	
No Proses		
Ne Akhir	1	
Kampulan Pekerja	BUAN .	
Sub-Jumiah Mengikut Jabatan	₩ Þ.	



Sila pilih pada medan 'Jenis Pekerja' samada 'keduanya' atau 'Bulanan' atau 'Harian'.

Langkah 4

Sila tandakan 'Sub- Jumlah Mengikut Jabatan' jika anda mahu mencetak laporan mengikut 'Sub -Jumlah Mengikut Jabatan' jika tidak, sila unticks.

Century Privanciale 8.0	👔 🛄 MP Laporan Ringkawan Gaji - PER 🔒
The Edit View Tabb He	
OK Cancel	INTO A RERIZENO
INTER PAYRON RANGE : enter data	
Laporan Ringkosan Gaji Tarikh Mula Tarikh Akhir Ho Preses No Akhir	
Kumpulan Pekerja Suli-Jumlah Mengikut Jah	atan M

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

Langkah 6

Jika anda memilih untuk mencetak rekod mengikut 'Payrun Range'. Sila masukkan 'No. Proses' dai nombor proses mula dan 'No. Akhir' Gaji dijana.

Langkah 7

Pilih 'Jenis Pekerja' samada 'Keduanya' atau 'Bulanan' atau 'Harian'

Langkah 8

Sila tandakan 'Sub- Jumlah Mengikut Jabatan' jika mahu mencetak rekod ini mengikut 'Sub -Jumlah Mengikut Jabatan' jika tidak sila unticks.

Langkah 9

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

century software

		GP Pri	nter Selec	tion						
Printer 🍶 Browser 📥	PDF <u>e</u> E	Excel 📩	Spool 🔬	File	-	Append	7	Mail	Quit	⊗
Printer Selection	R									
						Q				

Selesai

5.0 Laporan penyesuaian gaji

Tujuan: Untuk memaparkan rekod penyesuain gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Penyesuaian Gaji



Klik pada 'Penyesuaian Gaji'



MP Penyata Penyesuaian Gali - P 📴	÷
4	

Klik butang 'Search'. Masukkan tarikh mula jana rekod pada medan 'Tarikh Mula' dan tarikh akhir jana rekod pada medan 'Tarikh Akhir'.

🗋 Century Projectale B.D 🔋	MP People	a Penysesuatan Gaji - S 🚺
the Ebit View Table Help		
OK Cancel	A 10)
INTER: enter selection systems for rep	ort	
Penyata Penyesuaian Gaji		
Tarikh Mula	17/04/2010	.
Tarikh Akhir	07/04/2010	0 .
Jenis Pekerja	Semua	·
Nombor Pekerja	[
Dari Jabatan	-	
Nama Jabatan		
Hingga Jabatan	-	4
Hama Jabatan		
Sub-Jumlah Dari Jabatan		
Ringkasan/Terperinci	Ringkasian	R.

Langkah 2

Pilih 'Jenis Pekerja' samada 'Semua' atau 'Bulanan' atau 'Harian' atau 'Pekerja'.

Langkah 3

Masukkan nombor kakitangan pada medan 'No. Pekerja'.



Masukkan jabatan mula pada medan 'From Jabatan' ke jabatan akhir pada medan 'Hingga Jabatan'.

Langkah 5

Jika anda mahu mencetak rekod ini mengikut sub total daripada jabatan, sila tandakan tanda pada medan 'Sub-Jumlah Dari Jabatan'.

Langkah 6

Sila pilih maklumat 'Terperinci' atau pilih 'Ringkasan' dari ringkasan laporan pada medan 'Ringkasan/Terperinci'.

Langkah 7

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

6.0 Laporan Akuan Agihan gaji

Tujuan: Untuk memaparkan laopran 'Akuan Agihan Gaji'.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Akuan Agihan Gaji





Century Financials & 0	MP Laporan Pe	ngagihan Akaun G., 🗧			
The Edit View You	s- Hulp				
61808	6 9 0	1 2 2 2 2 7	0750		
Laporan Pengagihan Akaun Kumpulan Majikan Diskriyas Kumpulan No Proces Gaji Bulan Tahun		4		🗋 Procedures	

Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan 'Kumpulan Majikan' pada medan 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 3

Masukkan No. Proses Gaji pada medan 'No. Process Gaji'.

Langkah 4

Masukkan bulan jana gaji pada medan 'Bulan' dan tahun jana pada medan 'Tahun'.





GP Printer Selection							
Printer 🌧 Browser 📥	PDF <u>क</u> Excel	📩 Spool 🔬	File 🔡 Append	🛃 Mail	🛬 Quit 😢		
Printer Selection							
			٩				

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

7.0 Laporan Potongan Institusi

Tujuan: Untuk memaparkan laporan dari potongan institusi.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Potongan Institusi



Klik pada 'Potongan Institusi'



P Laporan Skim Institusi - LEMB	9
0 9998 070	
14	Procedures
4	
(a,	

Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan 'Kod Skim Institusi Dari' dan 'Kod Skim Institusi Hingga'.

Langkah 3

Masukkan 'Kumpulan Majikan' pada medan 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 4

Masukkan bulan pada medan 'Bulan'dan Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

Century Principals 8.0	🗋 MP Lagonan Skim Institusi - LEMIL	
File Edit View Tools Help		
6 6 6 6 6	NEO 1 성격관위 전문품O	
Lapuran Skim Instituni		
Kod Skim Institusi Dari	AI	📋 Pricedures
Diskripsi Ked Skim	ANGKASA	
Kod Skim lustitusi Hingga	Al	
Diskripsi 🛛 🔓	ANGKASA	
Kumpulan Majikan	HQ	
Diskripsi Kumpulan	SURUHANJAYA KOPERASI MALAYSI	
No Proses Gaji	1	
Bulan	1	
Tahun	2010	



Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

8.0 Laporan Kod Transaksi Gaji

Tujuan: Untuk memaparkan laopran 'Kod Transaksi Gaji'.

Untuk mendapatkan skrin, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Kod Transaksi Gaji



Klik pada 'Kod Transaksi Gaji'.



Century Financials 8,0	🛄 🛄 MP Ked Transaksi Gaji Bulana	e- 0			
The Efft View Truk	1445				
	6 Q = 0 R	0 7 8 N 8 8 9			
Ked Transaksi Gaji Bulanan					
Na Pekerja Dari	4		Procedures		
Ke	4				
Kod Jabatan Dari	4				
Ke	4				
Kod Trans Gaji Dari					
Ke	4				
No Proses Gaji					
Bulan					
Tahun					

Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan nombor kakitangan mula pada medan 'No. Pekerja Dari' dan Masukkan kakitangan akhir pada medan 'No. Pekerja Ke'.

Langkah 3

Masukkan 'Kod Trans Gaji Dari' dan 'Kod Trans Gaji Ke'.

Century Financials 8.0	🔄 🗋 MP Kod Transaksi Gaji Bulanan 😝	•
File Edit View Tools	нар	
0 1 # 0 0	16 💫 🗐 0 5 6 6 6 8 7 5 5 6 6 6 8 7 5 5 5 6 6 6 6 7 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
OK Cancel		
NPUT: enter report selections		
Kod Transaksi Gaji Bulanan –		
No Pekerja 🛛 Dari	4	Procedures
Ke	4	
Kod Jabatan Dari	(q.)	
Ke	(4,	
Ked Trans Gaji Dari	(q.)	
Ke	(q.)	
No Proses Gaji		
Bulan		
Tahun	2010	

Langkah 4

Masukkan 'No. Process Gaji', 'Bulan' dan 'Tahun'.



Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

9.0 Laporan Pembayaran Gaji (Cek)

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Pembayaran Gaji (Cek)'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Pembayaran Gaji (Cek).



Klik pada 'Pembayaran Gaji (Cek)'.

Century Pinancada 8.0	📋 🗋 MP Semana Gali Malaka Cak - SAGA 🔒	
The Edit View	Talla Help	
5 1 0		
Senarai Gaji Melalui (
Mod Proses		
No. Proses Gaji		
Dari Tarikh	0	
Hingga		



Klik butang Search.

Langkah 2

Klik pada 'Mod Proses' dan pilih samada 'No. Process Gaji' atau 'Julat Tarikh'

Langkah 3

Jika anda memilih proses mengikut 'No. Proses Gaji', sila masukkan nombor process 'gaji' pada medan 'No. Proses Gaji'.

Jika anda memilih proses mengikut 'Julat Tarikh', sila masukkan nombor process pada 'Dari Tarikh' dan tarik akhir pada medan 'Hingga'.

Gentury Francisis 6.0	🛄 🚺 MP Senaral Gaji Melalai Cok - SAGA 📴
File Edit View	Tinis Hel
OK Cencel	AN VEON BRRE VERO
NPUT: exter report sel	icilian -
Senarai Gaji Melaluri	A Contraction of the second
Nod Preses	72
No. Proses Gaji	Na. Prošes Gajt
Dari Tarikh	Julat Tarikh
Hingga	

Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

GP Printer Selection							
Printer 🎻 Browser 🚞	PDF 💼	Excel 📩	Spool 🔬	File 💾	Append	🛃 Mail 🔬	Quit 🚫
Printer Selection							
					٩		

Selesai.



10.0 Senarai Pindahan Bank

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Senarai Pindahan Bank'.

Untuk mendapat skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Senarai Pindahan Bank



Klik pada 'Senarai Pindahan Bank'.

Century Pinancials 8.0	📋 🖓 MP Semarai Gaji Mulaka Cak - SAGA 🔒	+
He Eff. View	Trigs Help	
Print Letter	N S N D D R RIS R D D D D D D D D D D D D D D D D D D	
Senaral Gaji Melalui Med Proses Ho. Proses Gaji Dari Tarikh Hingga	Cell [No.Ph] [C6-	

Langkah 1 Klik butang Search.



Klik pada 'Mod Proses' dan pilih samada 'No. Process Gaji' atau 'Julat Tarikh'

Langkah 3

Jika anda memilih mengikut proses 'No. Proses Gaji', sila masukkan nombor proses 'gaji' pada medan 'No. Proses Gaji'.

Jika anda memilih mengikut proses 'Julat Tarikh', sila masukkan tarikh mula pada medan 'Dari Tarikh' dan tarikh akhir pada medan 'Hingga'.

Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

Printer 🚽 Browser 🎰 PDF 🚋 Excel 🚋 Spool 🔍 File 🔛 Append 🕎 Mail 🐒 Printer Selection	Quit 🚫	Mail 絭	end 累 Mail	💾 Appen	File	Speel 🔊	.				
Printer Selection				_		- opoor 🔍	Excel 📠	PDF 📩	<u> </u>	8 Browser	Printer 🆕
										Selection —	Printer \$
٩				٩							

Selesai.


d. Laporan Pengiraan PCB

Tujuan: Skrin ini digunakan untuk mencetak Laporan semakan formula PCB bagi pekerja tertentu, bagi bulan dan tahun tertentu.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - PCB 2009 - Laporan Pengiraan PCB



Klik pada 'Cetak Senarai Slip Gaji'.



Century Financials 8.0	💷 🗋 MP Mencetak Senarai Sip Gaji 🚨	•
File Edit View 1	ки: нир 16 16 9, 8 0 6 9 9 9 7 6 15 0	
- Mencetak Senarai Stip C No Pokorja Dari Nama	aji q	
No Pokerja Hingga Nama		
Jabatan Nama Jabatan Bulan Gaji		
Tarikh Bayar Gaji		
Kumpulan Turutan Kumpulan Turutan 1 Mengikut 2 4	a, Dari a, a, Dari a, b, a, Dari b, a, Dari b, b, b, b, b, b, b, b, b, b, b,	

Untuk mencetak laopran pengiraan PCB klik butang carian (SEARCH).

Century Pinancials B.D	📴 📄 MP Mencatak Senarai Sile Gaji 🔒
File Edit View To	ds Help
0 / # 0	5 16 🔍 🗆 0 16 18 18 18 19 17 16 16 10 1
OK Cancel	
Sila masukkan pilihan	
- Nencetak Senarai Ship Gaj	
No Pekerja Dari	
Nama	
No Pekerja Hingga	[4, b
Nama	
Jabatan	
Nama Jabatan	
Bulan Gaji	
Tarikh Bayar	07/04/2010
Gaji	
Kumpulan Turutan	
Kumpulan Turutan 1	a Dari a Ke
Mengikut 2	Dari Q Ke
3	a Dari a Ke
4	No Pelezija 🔳

Langkah 2

Masukkan nombor pekerja, bulan dan tahun. Klik Ok.



Century Financials 8.0	💷 🗋 MP Mencetak Senarai Slip Gaji - 🗕 📴
File Edit View Tool	s Hdp
0 / # 0 6	5 6 9 9 9 9 9 9 7 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
A Category B Catego	ry C Category
GROUP ORDER: enter group o	rder preferences
- Mencetak Senarai Slip Gaji	
No Pekerja Dari	a 1000
Nama	DR. HJ. YAHYA BIN BABA
No Peker ja Hingga	0.001 a.
Nama	DR. HJ. YAHYA BIN BABA
Jabatan	000
Nama Jahatan	Am
Bulan Gajii	1
Tariich Bayar	30/01/2009
Gaji	
Kumpulan Turutan	
Kumpulan Turutan 1	a -> Dari _c a Ke
Nengikut 2	Q Dari Q Ke
3	Q Dari Q Ke
4	No Pekerja

Klik 'Category A' or 'Category B' or 'Category C'.

Century Pinancials 6.0	📋 📋 MP Menostak Senaral Silp Gagt 😫
File Edit View Tat	as Help
OK Cancel	
- Mencetak Senarat Slip Gaj	
No Pekerja Dari	(00) 4.
Nama	DR. HJ YAHYA BINBABA
No Pekerja Hingga	0001 (4,
Hama	DR. HJ. YAHYA BIN BABA
Jabatan	4
Nama Jabatan	Am
Bulan Gaji	Ĩ
Tarikh Bayar Gaji	5 🖸 🛄 🖸
Kempulan Terstan	
Kumpulan Turutan 1	A 4 ACategory Dari 100 4 Ke 100 4
Mengikut 2	Dari a Ke
3	a, Dari y, Ke ya
4	No Pokerja 🔲

Langkah 3

Klik butang mencetak untuk mencetak Laporan pengiraan PCB ini.

Langkah 4 Laporan telah dijana.



$11\$ Cetakan Laporan Untuk Potongan/Caruman Badan Berkanun

1.0 Laporan Caruman Pencen (Format 1)

Tujuan: Untuk memaparkan laporan "Caruman Pencen'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Laporan Caruman Pencen (Format 1)



Klik pada 'Caruman Pencen Format (1)'.

Century Privarcials 10.0	📋 MP Laporan Caruman Poncen (Fu 🟮	
rile bit View Trait	Help	
5 / # 6 B	6 4 TO 1 9 9 9 9 7 7 7 0	
Laparan Caruman Pencen (Fo	usat 1)	
Kod Skim Institusi	4	Dracadures.
Keterangan		
Tarikh Laporan		
Kumpulan Majikan	9	
Koterangan		
No Proses Gaji		
Bulan		
Tahun		
100045		

Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan 'Kod Skim Institusi' dan Masukkan tarikh laporan pada medan 'Tarikh Laporan'.

Langkah 3

Masukkan kod 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 4

Masukkan 'No. Proses Gaji', Masukkan bulan pada medan 'Bulan' dan Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

Century Privatella 10	🔛 🚺 MP Laponan Caruman Pincon (Fii 🙆	
File Edit View Trails	Hb	
OK Cencel		
Lapacan Caruman Pencen (Form	at 1)	
Kod Skim Institusi	4	Discoduros
Koterangan	R	
Tarikh Laporan	3 •	
Kumpulan Majikan	N .	
Keterangan		
Na Proses Gaji		
Bulan		
Tahun		

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

Selesai.



2.0 Laporan Caruman Pencen (Format 1) - Jum

Tujuan: Untuk memaparkan laporan "Caruman Pencen' Format 1 - Jumlah.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Laporan Caruman Pencen (Format 1) - Jum



Klik pada 'Caruman Pencen (Format 1 - Jum)

Century Financials 8.0	😳 🗋 MP Laporan Caruman Pencen (Fo 😫	
File Edit View Tools	nili	
- * o b		
Laperan Caruman Pencen (For	nat 1 - Junilah)	
Kod Skim Institusi	4	 Procedures
Diskripsi Ked Skim		
Tarikh Laporan		
Kumpulan Majikan	0.	
Diskripsi Kumpolan		
No Proses Gaji		
Bulan		
Tahun		

Langkah 1 Klik butang Search.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Masukkan 'Kod Skim Institusi' dan Masukkan tarikh laporan pada medan 'Tarikh Laporan'.

Langkah 3

Masukkan kod 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 4

Masukkan 'No. Proses Gaji', Masukkan bulan pada medan 'Bulan' dan Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

Century Privatelia 8.0	📳 🗋 MP Laparan Caruma	Pencen (fa	1
File Edit View Tools	Help		
0.008	6 50	AARA ZEFO	
OK Cascel			
Laporan Caruman Pencen (For	mat 2C)		
Kod Skim Institusi	A. +		
Diskripsi Ked Skim		Ň	
Kumpulan Majikan	R. 1	1	
Diskripsi Kumpulan			
He Proses Gaji			
Bulan			
Tahun			

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.



3.0 Laporan Caruman Pencen (Format 2C)

Tujuan: Untuk memaparkan laporan "Caruman Pencen'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Laporan Caruman Pencen (Format 2C)



Klik pada 'Caruman Pencen (Format 2 C)'.

MP Laporan Caru	man Pencen (Pa 🔛			
46				
50	8999	0 7 5 0		
M 20)				
-				
4				
	80 3, 11 0 4 1 1 1			



Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan 'Kod Skim Institusi' dan Masukkan tarikh laporan pada medan 'Tarikh Laporan'.

Langkah 3

Masukkan kod 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 4

Masukkan 'No. Proses Gaji', Masukkan bulan pada medan 'Bulan' dan Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

🔲 🗋 MP Laporan Caruma	i Process (Pa	
Help		
6 5 0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
mat 2C)		
A .		
	N	
	He .	
	Help	Help

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

Century Financials B.D	🛄 📋 MP Lapinan Caruman Pencen (Fis 🚨	
TTA Edit View To	иа ныр	
0 1 0	S S X TO J P P P P J D F O	
Laporan Caruman Pencen	(Fermat 2C)	
Ked Skim Institusi	(A) (4)	
Diskripsi Kod Skim	ANGKASA	
Kumpulan Majikan	HO	
Diskripsi Kompulan	SURUHAN, AYA KOPERASI MALAYSI	
No Preses Gaji	1	
Bulan	1	
Tahun	2010	



4.0 Laporan Caruman Pencen (Format 3)

Tujuan: Untuk memaparkan laporan "Caruman Pencen' (Format 3).

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun -	Laporan Caruman Pencen	(Format 3)
---------------------------------------	------------------------	------------

OK Cancel	Univ ist sort Company: LibeliuGa Safar Disettance i Parking	
My Nenu My Profile		
O Human Resource		
O MStaff Loan		
🗢 🥌 Staff Advance 🗄 Claims		
C - Payrol		
O III Wakkimat Sejarah	Augusta and Aug	
O Proses Gati		
O WPenyelenggaraan		
O PLaporan Analysis		
🗢 🗮 Laporan Badan Berkanun	A	
Caruman Pencen (Format 1)		
📕 😅 Caruman Pencen (Format 1-Jum.)	Acres 1	
 Caruman Pencen (Format 2) 	ANM	
 Caruman Pencen (Format 2C) 	12 1 1000	
Caruman Pencen (Format 3)	1-(-1)(1)(1)(1) /413(
Caruman KWSP-Borang A	to the transmission that the the the	
Potongan Zakat		
 Caruman Perkeso (Borang 84) 	SAGA Financials	
Penyata Potongan Cukai CP159	JACATINATICIAIS	

Klik pada 'Caruman Pencen (Format 3)'.

Century Pinencials 8.0	🐻 🗋 MP Laporan Carum Pencen (Perm 🔒		•
File Edit Vinn Total	Hela		
2 8 0 2		R R 1 3 7 7 0	
Laporan Caruman Pencen (Ferr	n# 3)		
Kumpulan Majikan	14.		D Procedures
Diskripsi Kumpulan			
Tarikh Akhir	0		
No Proses Gaji			
Bulan		N	
Tahun		ŀŝ	



Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan 'Kumpulan Majikan' dan Masukkan tarikh laporan pada medan 'Tarikh Akhir'.

Langkah 3

Masukkan 'No. Proses Gaji', Masukkan bulan pada medan 'Bulan' dan Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

Century Financials & D	📋 🗋 MP Laporan Carum Pr	ncen (Form19	4
the fifth they full	HP CO		
OK Cancel	U I I		
Laporan Caruman Pencen (Fee	imat 3)		
Kumpulan Majikan	4.*		Procedures
Diskripsi Kempulan			
Tarikh Akhter	0.		
No Proses Gap			
Bulan			
Tahun		4	

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

He till Ven Tolk Heb	TO REFE SETO	
640669	TO REEP 1250	
A Design of the second s		
Laporan Caruman Pencen (Format 3)		
Kumpulan Majikan HQ	4	Discolutor.
Diskripsi Kumpukan SURUHANJ	NYA KOFERASI MALAYSI	
Tarikh Akhir 31,01/2009		
No Proses Gajli 1		
Bulan 1		
Tahua 2010		

Selesai.



5.0 Caruman KWSP Borang A

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Caruman KWSP Borang A'.

Untuk mendapatkan skrin ini, klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporar	n Berkanun - Caruman KWSP	Borang A
----------------------------	---------------------------	----------

My Menai Ny Profile	Unor Hd. acct Direptony. LEMENDA 34/3A Defadance HealDapid
Human Resource Staff Loan Staff Advance & Claims Payrol Payrol Physics Gajl Physics Gajl Physics Gajl Caruman Pencen (Format 1) Caruman Pencen (Format 1-Jum.)	
Canuman Pencen (Format 2) Canuman Pencen (Format 2) Canuman Pencen (Format 3) Canuman RuistP-Borgang A Potongan Zakat Canuman Perkeso (Borgang BA) Perceta Perkeso (Borgang BA)	lerbadanan ABC SAGA Financials

Klik pada 'Caruman KWSP - Borang A'.

Century Financials 8.0	🔄 🗋 MP Laporan XWSP (Itorang A) - L.: 🧕	
The Edit View Tools H		
0.180 88		
Disk		
Laperan KWSP (Berang A)		
Kumpulan Majikan		Directores
Keterangan Kump Majikan		
No Proses Gaji		
Bulan		
Tahun	h	
Pegawai	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	



Klik butang Search.

Langkah 2

Masukkan kod majikan pada medan 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 3 Masukkan 'No. Proses Gaji'.

Langkah 4

Masukkan proses nombor Gaji pada medan 'No. Proses Gaji', Masukkan bulan pada medan 'Bulan'. Masukkan tahun pada medan 'Tahun' dan Masukkan nama pada medan 'Pegawai'.

Century Financials 8.0	🔛 📋 MP Laporan KWSP (Borang A) - L., 📴	+
File Edit View Took	HUL	
OK Cescal	S TO D R R R R S G R O	
Laparan KWSP (Barang A) Kampulan Majikan	4.	D Procedures
Keterangan Kump Majikan Na Proses Gaji		
Butan		
Tahun		
Pegawai		

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

Century Financials & D	🔐 👔 MP Laperan KWSP (Berang A) - L 🔯	
Ala Anti View York 1	40	
0 . * 0 h k	Q. 20 0 1 3 3 3 5 7 7 7 7 8 0	
Disk		
Lagoran KWSP (Borang A)		
Kumpulan Majikan	a CH	Procedum.
Keterangan Kump Majikan	BURUHANJAYA KOPERABI MALAYSIA	
No Proses Gaji	1	
Bulan	1	
Tahun	2010	
Pegawai	Century Financials	

Selesai



6.0 Laporan Potongan Zakat

Tujuan: Untuk memaparkan laporan Potongan Zakat.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Laporan Potongan Zakat.



Klik pada 'Potongan Zakat'.

Century Financials 8.0	🔄 🗋 MP Laporan Potongan Zakat - SA 📴	
Tila Edit Mew	Tool Help	
10100	SARTO RARR	1750
Laperan Petengan 2	akat	
Ho Pekerja Dari	0	
Ke	[4,]	
No Proses Gapi		
Bolan		
Tahun		

Langkah 1 Klik butang Search.



Century Financials & D	🔛 🗋 MP Laponan Potosgan Zakat - SA 🙆
File St Edit Wew	Toole Help
0	BBB TO BEER STOF O
OK Cancel	
ALCONTRACTOR OF ALCONTRACTOR	
Laparan Petengan	And Control of Control
No Policer ja Dari	
1	
Ke	R
1 XI	
No Proses Gaji	
Bulan	
Tahun	
Sector Sector	

Masukkan nombor kakitangan bermula dari pada medan 'No. Pekerja Dari' dan Masukkan nombor kakitangan yang akhir pada medan 'No. Pekerja Ke'.

Langkah 3

Masukkan nombor proses gaji pada medan 'No. proses Gaji' medan, Masukkan bulan pada medan 'Bulan' dan Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

Century Financials 8	d 🔰 MP Laporan Potongan Zakat - SA 🔯	
THE BUS YN	er Tul Help	
	0 5 5 Q 7 0 9 9 9 9 9 1	T = = 0
Sila masakkan pilih		- 2- 2000
Laparan Petanga	n Zəkət	
No Pekerja Dari	0001	
	DR. HJ. YAHYA BIN BABA	
Ke	0001 (4.	
	DR. HJ. YAHYA BIN BABA	
No Prosed Saji	1	
Bulan	1	
Tahun	2010	

Langkah 4 Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.



7.0 Laporan Caruman Perkeso (Borang 8A).

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Caruman Perkeso (Borang 8A).

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Laporan Caruman Perkeso (Borang 8A).



Klik pada 'Caruman Perkeso (Borang A)'.

Century Pinancali 8.0	📋 🗋 MP Laparan SOCSO (Barang DA) 🔒	
File Edit View	Taula Help	
10 10	56 Q TO J 88 88 38 50	
Laporan SOCSO (Bee	ing få)	
Ked Skim Institusi	4	T Procedures
Keterangan		
Kumpulan Majikan	9	
Nama		
No Proses Gaji		
Bulan		
Tahun		



Langkah 1 Klik butang Search

Century Financials 8-0	📋 🗋 MP Laporan SOCSO (Borang BA) 🗤 🔯	ł i		
File Edit View Top	(149)			
OK Cancel	6 6 0 A A	9 P (775.0		
Laporan SOCSO (Borang &				
Ked Skim Institusi	4		E Procedures	
Kelesangan				
Kumpulan Majikan	4			
Hatta				
No Proses Gaji				
Bulan				
Tahun	-			

Langkah 2

Masukkan kod skim institusi pada medan 'Kod Skim Institusi'.

Langkah 3

Klik pada 'Kumpulan Majikan' medan dan pilih 'Kumpulan Majikan'

Langkah 4

Masukkan pada 'Kumpulan Majikan' medan dan pilih kumpulan pekerja.

Langkah 5

Masukkan nombor of Gaji process pada 'No. Proses Gaji' medan.

Langkah 6

Masukkan bulan pada Medan 'Bulan'.

Langkah 7

Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.

Century Prenosti 8.0 PP Laporan SOCSO (Borang RA) 😝	•
Fin Edit View Talls Help	
동년 🗶 동 동 동 R 프 O 티 위위위위 정문 🖥 O	
Laparan SOCSO (Borang BA)	
Kod Skim Institust At a.	
Keterangan ANGKASA	
Kumpulan Majikan (HQ) (q.	
Nama SURUHANJAYAKOPERASI MALAYSI	
Ne Proses Gaji	
Bulan 1	
Tahun 2010	



Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

8.0 Penyata Potongan Cukai CP159

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Potongan Cukai CP159'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Penyata Potongan Cukai CP159



Klik pada 'Penyata Potongan Cukai CP159'.

Century Privride 10	MP Penyata Potongan	Cukat-SA 🔒	1
File Edit View Trait	Hrip		
- · · · ·	6 9 70	9999 / F 50	
Penyata Potongan Cukai			
Kumpulan Majikan	9		[] Procadures
Nama Kumpulan			
Kod Kerajaan Negeri	4		
Diskripsi Ked		1	
Tahun			



Langkah 1 Klik butang carian (Search).

Century Pinancials 8.0	📋 🗋 MP Punyata Potongar	Cukal - SA	•
He EUH View Tool	Heb		
a	6 0	8 9 9 9 9 5 6	
OK Cancel	H.		
PPUT: enter report selection			
Penyata Potongan Cukai —			
Kumputan Majikan	4		Procedures
Nama Kumpulan			
Kod Kerajaan Negeri	0,		
Diskripsi Kod	1		
Tahun	2010		

Langkah 2

Masukkan kumpulan pekerja pada medan 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 3

Masukkan 'Kod Kerajaan Negeri' dan Masukkan tahun pada medan ' tahun'.

Century Prosecula 8.0	👔 🗋 MP Proyata Potongan Cokal - SA 🚺		
The Ealt View Tools			
OK Cancel	5 1 C 0 1 2 8 8 8 1 4 5 5 0		
Penyata Potongan Cukar Kumpulan Majikan Mana Kumpulan		0	Procedures
Kod Kerajaan Nogeri Diskripsi Kod Tahun	E 9004580602 2010 -		

Langkah 3

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

GP Printer Selection									
Printer 🔬 Browser 🚠 PDF 💼	Excel 📩	Spool 🔬	File 💾	Append	7	Mail	-	Quit	8
Printer Selection									
				Q					
© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd		(127)						Ve	ersi 2.0



Langkah 4 Selesai

9.0 Penyata Saraan

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Penyata Saraan'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Penyata Saraan



Klik pada 'Penyata Saraan'.

MP Penyata Saraan - SAGA	1
help.	
S Q TO REERIGED	
[4]	[] Procedures
14	
	PP Perryatu Saraam - SAGA



Klik butang carian (Search). Masukkan kumpulan pekerja pada medan 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 2

Masukkan kod kerajaan negeri pada medan 'Kod Kerajaan Negeri'.

Langkah 3

Century Financiale 8.0	📋 MP Penysita Saraan - SAGA 🛛 🔒	
File Edit View Tool	Help	
0 0 0	6 . 0 8999 6950	
OK Cancel		
Penyita Saraan		
Kumpulan Najikan	HO	E Procedures
Nama Kempulan	BURUHANJAYAKOPERASI MALAYSIA	
Kumpulan Bayaran	BLANAN .	
Kod Kerajaan Negeri	SMNIG (4)	
Diskripsi Ked	E9004580602	
Tahun	2010 .	
Paras Pendapatan	0.00	
Berculai Tahunan		
Paras Pendapatan	- 0.00	

Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

GP Printer Selection					
Printer 🎻 Browser 🚠 PDF 🚋 Ex	«cel 🚋 Spool 🔬 F	File 💾 Append 🛃 Mail 👔	🔶 Quit 🚫		
Printer Selection					
		٩			

Langkah 5 Selesai



10.0 Senarai Borang CP159

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Senarai Borang CP159'.

Untuk mendapat skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Senarai Borang CP159



Klik pada 'Senarai Borang CP159'.

Century Friendale 8.0	🗍 🗋 MP Barang CP 159 - SAGA 🧧 🧕	1
File Edit View Tools	Help	
0 1 0 8		
Becong CP 159		
No Pokorja Dari	4	D Procedures
Nama Pekerja		
No Pokorja Hingga	14	
Nama Pakor ja		
Kod Kerajaan Negeri	4	
Diskripsi Kod		
Tarikh		
Tahun		

Langkah 1 Klik butang carian (Search).



Century Rinancials 8.0	📴 🗋 MP Borang CP 159 - SAGA 🛛 📓	
File fills view Trid	- Hite	
0	6 (E0 9 8 8 8 1 7 5 0	
OK Cancel		
EPUT: enter report adection		
Borang CP 159		
No Pekerja Dari	b a	E Procedures
Nana Pekerja	*	
No Pekerja Hingga	- (4	
Nama Pekerja		
Ked Kerajaan Negeri	(R,	
Diskuipsä Kod		
Tankh	07/04/2010 🔟	
Tabus	2010	

Masukkan nombor kakitangan pada medan 'No. Pekerja Dari' dan Masukkan nombor akhir kakitangan pada medan 'No. Pekerja Hingga'.

Langkah 3

Masukkan 'Kod Kerajaan Negeri', Masukkan tarikh pada medan 'Tarikh' dan Masukkan tahun laporan pada medan 'Year'.

Century Financiais & 0	📴 🛄 MP Borang CP 159 - SAGA. 🔯	•
File Edit View Tria	4 +4	
2 8 0 1	S LTON RAPP JTE O	
OK Cancel		
Borang CP 159		
No Pekerja Dari	4 1000	Procedures
Nama Pekerja	CPL HJ. YAHYA BIN BABA	
No Pekerja Hingga	4 1000	
Nama Pekerja	OR HJ. YAHYABN BABA	
Kad Kerajaan Negeri	EMILIO 4	
Diskripsi Kod	E9004590902	
Tarikh	07/04/2010	
Tahun	2010	

Langkah 4 Klik Ok. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



		GP Pr	inter Selecti	on						
Printer 🌧 Browser 🚞	PDF 📥	Excel 📩	Spool 🔬	File 💾	Append	7	Mail	-	Quit	8
Printer Selection										
					9					

Selesai.

11.0 Potongan Cukai Pendapatan PCB

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Potongan Cukai Pendapatan PCB'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Potongan Cukai Pendapatan PCB



Klik pada 'Potongan Cukai Pendapatan PCB'.



Manual – Proses Gaji

Century Friancials 8:0	🕼 MP Laporan Cukai Pendapatan (P 🔯	•
The Edit View Tuds H		
Disk	0.0000000000000000000000000000000000000	
- Laporan Cakas Pendapatan (PCB3	0	
Bulan		D Procedures
Tahun		
Kod Krej: Hegeri	4	
Kumpulan Bayaran	-	
Kod Transaksi Gaji	-	
Keserangan		

Langkah 1 Klik butang carian (Search).

Century Privatela & D	🔄 🗋 HP Laporas Cukai Pendapatan (P 🧕	
File Edit View Tr	oth HHp	
OK Cencel	PPICO CLARK 122	F 0
Laporan Cukai Pendapat	an (P(B3B)	
Bulan		Procedures
Tahun		
Kod Krej. Negeri	N.	
Kumpulan Bayaran	4	
Kod Transaisi Gaji	14.	
Keterangan		

Langkah 2

Masukkan bulan laporan pada medan 'Bulan'.

Langkah 3

Masukkan tahun laporan pada medan 'Year'.

Langkah 4

Masukkan 'Kod Kerajaan Negeri' untuk laporan ini.

Langkah 5

Masukkan 'Kod Transaksi Gaji' untuk laporan ini.



Manual – Proses Gaji

	📙 MP Laporan Cuñai Pendapatan (P 🧕	
Tools Help		
8 6	COL RARA / TOF O	
lapatan (PCB30)		
t		Procedures
2008		
SMNIG	Te.	
BILLANAN		
500 4444		
GAJIPOKOK		
	MP Laporas Cukai Pendapatan (P	
Turk Hatt	📄 MP Lagoran Culca Pendapatan (P 🗃	
Тый Нар	() MP Lapons Cultur Pendapaten (P⊠	
Thile Hap	OMPLaponsEdwarPendapaten (PB	
Thilk Halp	UHPLauvasCukaiPendaputen (P⊒	
Tulk Hilp b b b lapatan (P(B30)	OMPLapona Caka Pendapatan (PB	Precidans
Tulk Holp (25 (5)) (apatas (P(8)30) (1) (2009	OMPLapons CultarPendapaten (P⊠	Precidents
Trail: Help Internet (P(830) (1) (2009) SMNJQ		Precedants
Thill Hilp Index (P(B36) 1 2009 SMNUG BULANAN		Precidents
Tools Holp Japatan (P(B30) 1 2009 SMAJIG BULANAN B100	MP Laporas Cultar Pendapaten (P 🗃	Precidents
	Tuda Hulp tapatas (PCB30) 1 2008 SMF4JG BULANAN BIDE GAJIPOKOK	York Her York Her States 64(B30) 1 2000 SMNUG 4 BULANAMI 4 BULANAMI 4

Langkah 6

Klik OK. Klik Disk untuk menjana softcopy daripada laporan ini. Klik Mencetak untuk mencetak 'hard copy' dari laporan ini. Pilih mencetak.

Selesai



12 Cetakan Laporan Untuk Potongan Lain

12.1 Borang EC

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Borang EC'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Borang EC



Klik pada 'Borang EC'.

Gentury Previole 8.0	🔄 🛄 MP Cukai Pendapatan (Borang EC 🔯	
file Edit View Thom	HBP	
0 0 0	5 X TO 9999 / TEO	
Cukai Pendapatan - Berang El		
No Pekerja Dari	6	Pricedures
Neme		
No Pekerja Hingga	a	
Nama		
Jabatan	4	
Nama		
Tahun		
Nama Majikan		
Alomat Mapkan		
Kumenlan Turutan		
Kampulan Turutan 1	Dari Ke	
Nengikut 2	a Dari a Ke	
3	Dari ke	



Langkah 1 Klik butang carian (Search).

Century Pinensials 8.0	💿 📋 MP Cukai Pendapatan (Berang DC 🙆	
OK Cancel		^
INPUT: enter report selectio	85	
Cukai Pendapatan - Beran	ig EC	
No Pekerja Dari	4	Procedures
Nama		
No Pekerja Hingga	4	
Nama		
Jahatan	4	
Nama		
Tahun		
Neme Majikan		
Alamat Majikan		
	k	
Kumpulan Turutan		
Kumpulan Turutan 1	a, Dari a, Ke a,	
Nengikut 2	a, Dari a, Ke a,	
3	a, Dari a, Ke a,	

Langkah 2

Masukkan nombor mula kakitangan pada medan 'No. Pekerja Dari' dan Masukkan nombor akhir kakitangan pada medan 'No. Pekerja Hingga'.

Langkah 3

Masukkan 'Jabatan'. Masukkan tahun pada medan 'Tahun'. Nama pekerja pada medan 'Nama Majikan' dan alamat pekerja pada medan ' Alamat Majikan' akan dipaparkan secara automatik dari sistem.



Cascal		
ikai Pendapatan - Boran	(BC	
No Pekerja Dari	0001 4	Procedures
Nama	DRI HJ. YAHYABIN BABA	
No Pekerja Hingga	(w) 1000	
Nama	DRI HJ VAHVA SN BABA	
Jabatan	000	
Nama	Am	
Tahun	2008	
Nama Najikas	DEDRAGANAN ARC	
Alamat Natikan	Table 2 Blok 1 Dat Brat Date	
and the second second	Coope K-ul-Lamore	
	SUUR, KWHR LIMPM	
mpolan Turutan		
Kumpulan Turutan 1	a, Dari a, Ka a,	
Nengikut 2	a Dari a Ka	
3	Dari g Ka g	
1.11	No. 1982, No. 1997, No. 19	
entury Pinanciale B.D	🔄 🔄 MP Cukai Pendapatan (Borang EC 🚺	
K Cancel		
D T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	rder preferences	
kai Dondanatan - Boran	IT.	
ukai Pendapatan - Boran No Pekeria Dari	s EC	Procedures
ikai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama	0001 4.	Procedures
ikal Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga	8 EC 0001 4 DR. HJ. YAHYA BIN BABA 0001 4	Procedures
ikai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Noma No Pekerja Hingga Nama	8 FC 0001 (4) DR. HJ, YAHYA BIN BABA 0001 (4) DR. HJ, YAHYA BIN BABA	Procedures
ikai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan	8 EC 0001 Q DR. HJ. YAHYA BIN BABA 0001 Q DR. HJ. YAHYA BIN BABA 000 Q Q Q	Procedures
kal Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama	8 FC 0001 0. DR. HJ. YAHYA BIN BABA 0001 0. DR. HJ. YAHYA BIN BABA 000 0. Am	Procedures
ikai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahum	8 EC 0001 (4) DR. H.J. YAHYA BIN BABA 0001 (4) DR. H.J. YAHYA BIN BABA 000 (4) Am 2009	Procedures
ikal Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahum Nama Majikan	8 FC 0001 (4) DR. H.J. YAHYA BIN BABA 0001 (4) DR. H.J. YAHYA BIN BABA 000 (4) Am 2009 PERBADANAN ABC	Procedures
No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahum Nama Majikan Alamat Majikan	B C 0001 Q DR. HJ, YAHYA BIN BABA C DR. HJ, YAHYA BIN BABA C 000 Q Am C Tgkt 5-7. Blok J. Pet Brok Dmn C	Procedures
kal Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Namo No Pekerja Hingga Namo Jabatan Namo Tahum Namo Majikan Alamat Majikan	8 EC 0001 (4) DR. HJ. YAHYA BIN BABA 0001 (4) DR. HJ. YAHYA BIN BABA 000 (4) Am 2009 PERBADANAN ABC Tigkt 5-7. Blok J. Pet Brok Dmn 50608, Kwels Lumpur	Procedures
kal Pendapatan - Boran No Pekerja Dari No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahun Nama Majikan Alamat Majikan	8 EC 0001 (4) DR. HJ, YAHYA BIN BABA 0001 (4) DR. HJ, YAHYA BIN BABA 000 (4) Am 2009 PERBADANAN ABC Tgkt 5-7. Blok J, Pat Brick Dmn 50608, Kuale Lumpur	Procedures
ikal Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahun Nama Majikan Alamat Majikan	8 EC 0001 (4) DR. HJ, YAHYA BIN BABA 0001 (4) DR. HJ, YAHYA BIN BABA 000 (4) Am 2003 PERBADANAN ABC Tgkt 5-7, Blok J, Pet Brok Dmn 50008, Kuele Lumpur	Procedures
ikai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahun Nama Majikan Alamat Majikan Mamat Majikan Mumulan Turutan	B C 0001 Q DR. HJ, YAHYA BIN BABA O 0001 Q DR. HJ, YAHYA BIN BABA O 000 Q Am 2003 PERBADANAN ABC Tgkt 5-7. Blok J. PetBndr Dmn 50608, Kuele Lumpur S0608, Kuele Lumpur	Procedures

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih mencetak.

Selesai.



$13 \;$ Bagaimana Untuk Merujuk Sejarah Gaji Pekerja

MAKLUMAT SEJARAH

e. Kemaskini PCB Mod Papar

Tujuan: Skrin paparan ini digunakan untuk memaparkan jumlah terkini pendapatan, KWSP, Zakat, PCB, tuntutan dan baki tuntutan bagi setiap pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - PCB 2009 - Kemaskini PCB (Mod Papar)



Klik pada 'Kemaskini PCB'.

Cantury Pinanatala 6.0	🔄 🗋 MP Kernaskini PCB - PERBAC	ANAK_0		
File Edit View Tools i			-	
Remaskini PCB				
Na Kelempek Pekerja	S T	tatus arikh Pos		Procedures.
Nama Pekerja				
Tahun Jumlah Pendapatan				
Jumlah KWSP yang telah dibayar				
Jumlah Zakat yang telah dibayar				
Keil Potongan Cu	lai la	Distripsticod	Amaun	Baki tuntutan
L8	4			
	5			
	-			
	1			



Untuk menambah rekod yang sedia ada sila klik butang carian (SEARCH) dan pilih ALL atau SELECTED.

Century Prostals B.D	👔 🗋 MP Kemaskini PCD	- PERBADANAN			
File Edit View Tools H	b.		72		
OK Cancel		2 2 2 7	13240		
DD: enter data					
No Kelompok Pokerja	000001	Status Tariidii Pos			D Procedures
Nama Pekerja					
Tahun					
Jumlah Pendapatan					
Jumlah KWSP yang telah dibayar					
Jumlah Zakat yang telah dibayar Jumlah Zakat yang telah dibayar					
Kod Patingan Cak	10	Deska	ipci No.d	Anzus	Baki tuntatas
	14. 4.				
	0, 0,				

Langkah 2 Klik butang mencetak (MENCETAK).



1.0 Sejarah Penyata Gaji Lama (Bulan)

Tujuan: Untuk menyemak keseluruhan rekod slip gaji bulanan pekerja berdasarkan tarikh dan masa diproses. Dan juga untuk menyemak kod gaji. Ini adalah 'Sejarah Penyata Gaji Lama (BLN)' juga digunakan untuk menyelenggara untuk tarikh rekod gaji pekerja diproses.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Maklumat Pekerja - Sejarah Penyata Gaji Lama (BLN).





Manual – Proses Gaji

Century Pinanzials 0.0	MP Penyata Gapi - PER	IBADANAN 🔯			
nie ein vies mus o 🗹 🖝 o 👘	8 0 W		F 0		
Penganta Goji He Gaji Tarikih Proses Nasa Proses Pokorja Pokorja Gaji Dari Gaji Hingga			Minggu Cuka Status Tarikh Gaji Bercukz Cukal Dipto Gaji Bersih		Distance Distance Distance
Red Geji 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4,	Kadar Un	it Aust 03lide	Akaun .	Akann Agihan	Tag 4, 4, 4, 4, 4, 4, 4,

Langkah 1

Klik butang 'Search'. Klik untuk semakan semua rekod atau pilih rekod tertentu sahaja.

Gerkary Financials 6.0		MP Party	yata Gaji - PERBADANAN	· 🔒					
File Edit View	Thus Help		-02						
ecord 1 of 94	26	d 🖃	0 6 8	999	- 1 0			_	
Penyata Gaji									
Na Gaji		12				Minggu Cukai	433	10	Hotos
Tarikh Proses	02/04/2010					Status	P	0	Procedures
Masa Proses	2010-04-0215	40.59				Tarikh	06/04/2010		
Peixerja	01	14				Gaji Bercukai	4 506 00		
Nama Poker ja	TUNTE.IA					Cukai Dipto	295.15		
Gaji Dari	01/10/2009					Gaji Bersih	3,964.10		
Gaji Hingga	31/10/2009	0							
Ked Gaji	10	dai	Unit	Aust O'Ride	Akaun		Alianti Agihan		Tag.
E1 00	14				5,100.00 GL	MHWD-10-S-	000-811101	44	100
EL200	0.				300.00 GL	M-W0-10-S-	000-B12109	0,	
PG002	4				548.75 GL	M4W040040-1	0004L10102	6.	
SM300	14				548.00 GL	MHWD-1D-S-	000-813101	4.	
SP300	0.				594.00 GL	MPW0-00-0-1	0004.19102	6,	
	4							6.	
	14				8			4	
	0.				anaoun bayanan			6,	

Langkah 3

Klik butang mencetak untuk mencetak rekod yang dipilih.

Langkah 4

Untuk mengemaskini rekod hanya dibenarkan pada rekod yang berstatus Open sahaja. Klik butang UPDATE untuk mengemaskini rekod.



<u> Manual – Proses G</u>aji

Century Pinanetals 8.0	🔄 🗋 HP Pany	ata Gaji - PERBADAMAN	8					
File Edit View	Tools Help			-				
5 6 1	5 6 5	0 9 8 8	FR 7 B	1 0				
OK Cancel								
WODIFY: eeter data								
Penyata Gaji								
Ne Gaji	12				Minggu Cukai	433	12	Notes
Tarikh Proses	02/04/2010				Status	P	0	Procedures
Masa Proses	2010-04-02 15-0159	_			Tarikh	05/04/2010		
Peker ja	(1) (a)				Gaji Bercukai	4506.00		
Nama Pekeria	TI BITE IS				Cukai Diato	100.10		
Gali Dari	CONTRACTOR PR				Gali Bersih	205410		
Call Blaces						1,304.10		
Gali nundika	31/10/2009							
Ked Gaji	Kadar	Unit	Kent 078ide	Jikaun		Akaun Agihan		Tag
B100	4		£.	108.00 GL	MHWD-10-S-0	00-811101	4	1
EL200	14			300.00 GL	MPW0-10-S-0	00-612109	4	
PG002	Q ₁			546.75 GL	M-W0-00-0-0	004.19102	14	
SM300	4			548.00 GL	MHWD-10-S-0	00-813101	4	
SP300	14.			594.00 GL	MPW0H00H0-0	004_10102	4.	
553227	0,						4	

'Sejarah Penypadaa Gaji Lama (BLN)' Screen

Langkah 5

Klik OK. Kemaskini rekod mengikut kod Gaji.

Century Financials 8.0		MP Penyata	Gaji - PERBADANAN	8						
The Edit View	Tata	Holp								
RK Cancel	eppeed		1 8 9		8	_				
MODIFY: enter data	_									
Penyata Gaji										
No Gaji		12				Min	egu Cukai	4.33	自	Notes
Tankh Preses	02/04/201	10.				Stel	lus	P	白	Procodures
Masa Preses	2010-044	02 15:40:59				Tar	kh	06/04/2010		
Pekerja	01	4				Gaj	i Bercukai	4508.00		
Nama Pekerja	TUN TEJA					Cuikai Dipta 295.16		295.16		
Gaji Dari	01/10/201	09 🛄				Gaj	Bersih	0.00		
Gaji Hingga	31/10/201	09 🛄								
Kod Gage		Kodar	Unit	Aunt O'Rinke	Akaun		3	Akaun Agiban		Tag
TION	4			5,100.00	GL.		MHWD-1D-S-	000-611101	4	
EL200	5			300.00	GL	*	MPWD-10-S-	000-812109	4	8
P002	9			546.75	GL		MHW0-00-0-0	0004.13102	9	
SMODO	9			648.00	GL		MHW0-10-S-	000-813101	4	:
SP300	9			594 D0	GL		MPWD-0D-0-1	00HL13102	9	. 8
	9					- 3			2	
	1+1					-				

Langkah 6 Klik OK.

Langkah 7 Klik butang DELETE jika hendak padamkan rekod yang berstatus Open.



	WARNING!				
	This will DELETE all related details for this employees current pay.				
	Proceed?				
	yes no				
l					

Klik butang YES jika hendak memadamkan rekod yang dipilih.



2.0 Sejarah Penyata Gaji Lama (TAHUN)

Tujuan: Untuk menyemak ringkasan tahunan sejaran gaji lama berdasarkan rekod yang dipilih. Anda juga boleh menyemak mengikut tahun.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seprti di bawah:

Main Menu - Gaji - Maklumat Pekerja -Sejarah Penyata Gaji Lama (THN).



'Sejarah Pekerja Penyata Gaji Lama (THN) Screen'

Langkah 1

Klik butang 'Search'. Klik keseluruhan rekod untuk menyemak. Atau pilih rekod tertentu mengikut kod pekerja kod majikan atau tahun.

Langkah 2

Klik butang 'Others Option' untuk menyemak semua rekod mengikut barisan.

Langkah 3 Klik OK.


3.0 Sejarah Pekerja

Tujuan: Untuk menyemak sejarah pekerja dari proses gaji dalam system.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seprti dibawah:

Main Menu - Gaji - Maklumat Pekerja - Sejarah Pekerja





🕽 Century Pinanciala 8.0 💿 📑 MP Ringkawan Sejarah Pekerja 🚨	
File Edit View Taols Help	
8 7 🗩 8 16 16 9, 🗖 🛛 8 9 9 9 7 6 5 9	
Sejarah Pekerja - Ringkasan	
No Majikan	Procedures
Nama Majikan	
No Pekerja	
Nama Pelerja	
Tahun	
Ringkasan Sejarah	
	1

Klik butang 'Search'. Pilih semua rekod yang disemak untuk melihat sejarah pekerja atau pilih rekod tertentu sahaja.

Langkah 2

Klik butang 'View' untuk memaparkan rekod mengikut garisan.

Langkah 3

Klik OK. Rekod ini tidak boleh dikemaskini (update) atau di padamkan (delete).

Langkah 4

Klik butang 'Others Option' untuk memilih rekod mengikut tahun.

Langkah 5

Klik butang 'Mencetak' untuk mencetak rekod.



		(GP Printer Selec	tion			
Printer 🖉	Browser <u>m</u>	PDF 💼	Excel 📩	Spool 🔍	File 💾	Append 🕎	
Mail 🛬	Quit 🚫						
– Printer Sele	ction						
			٩				

Langkah 6 Selesai



14 Pentadbiran Dan Tetapan Modul Gaji

4.0 Pra Aktif Laporan

Tujuan: Untuk mencipta 'Pra Aktif Laporan' gaji adalah untuk menjana Laporan.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Pra Aktif Laporan

File Edit View	Tools Help			
0 / #		0 6 8	(H) (H) (H)	7 🗟 🖬 🙆
OK Cancel				
ADD: enter key				
— Laporan Pra-Aktif				
Jenis	PS •			Notes
Keterangan	LAPORAN PENYESUAIAN	I GAJI		Procedures
Kumpulan	Q.			
Majikan				
Kod Krej. Neg	geri 🔍			
Keterangan K	od			

Langkah 1

Sila klik butang tambah (ADD) untuk menambah rekod baru.



File Edit View T	ools	Help							10			
0 / # 0	0	8	2	0	13	Pe	æ	(Pr	F	1	0	0
OK Cancel		_		_	_	_	_	_	_	_		
ADD: enter key												
— Laporan Pra-Aktif												
Jenis									2010	Notes		
Keterangan	PS									Proced	ures	
Kumpulan	EC											
Majikan												
Kod Krej. Negeri		0										
Keterangan Kod		1.4										

Masukkan padaau pilih jenis Laporan pada medan 'Jenis' (Contoh: PS (Laporan Penyesuaian Gaji), EC (EC Form) dan CP (Laporan CP 159).

Langkah 3

Masukkan atau pilih kumpulan Laporan pada medan 'Kumpulan'.

Langkah 4

Masukkan atau pilih kod untuk Kerajaan Negeri pada medan 'Kod Kerajaan Negeri'.

Langkah 5

Klik OK.

Langkah 6

Untuk memadam rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.



File Edit View T	ools Help							
0 / * 0		D	M	•	-	1	10	0
DELET	E one or more records from this file							
— Laporan Pra-Aktif								
Jenis	CP						Notes	
Keterangan	LAPORAN CP 159						Procedures	
Kumpulan	PABC 9							
Majikan	PERBADANAN ABC							
Kod Krej. Negeri	SEM Q							
Keterangan Kod	U123456789							

Klik YES jika setuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.

	WARNING!
1	This will DELETE all related data for the current record. Proceed? yes no

Selesai.



12.0 Daftar Kawalan No. Proses Gaji

Tujuan: Untuk mencipta 'Daftar Kawalan No. Procses Gaji' adalah sebagai rujukan pada medan 'No Proses Gaji'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Daftar Kawalan No. Proses Gaji



Klik pada 'Daftar Kawalan No Process Gaji'.

Century Financials 8.0	O MP D	aftar Kawalan No. Proses Ga 📴		
Tile Edit Mew Ti	uais Hillp			
0 0 0 0	6 6 6	0 1 9 4 9 9	5 7 0	
Daftar Kawalan He. Pres	es Gaji			
Kumpulan Bayaran	q.			E Hotes
Diskripsi Kumpulan				Procedures
Tarikh Dari	0			
Tarikh Hingga				
Bil		He Proses Geji	Tarihih Mala	Tarikh Akhir
				 <u>1</u>
				 10
				0
				 <u>m</u>
	N.			
	ht			
				Parentine 5 w 1.12/0
				Construction and a construction



Klik butang carian (Search) untuk memilih 'Kumpulan Bayaran'.

Century Pinensials 8.0	🔄 🗋 MP Doltar Kowalan Nu. Proves Ga 🗿			
File Edit View Tools	Help	a		
0 0 0 5	5 5 0 R R R R	1 B B 0		
OK Cancel				
Sile merukkan pilihen				
Daftar Kawalan He. Preses Ga				
Kumpulan Bayaran			🖽 Hotes	
Diskripsi Kumpulan			Proceedings	
Tarikih Dari				
Tarikh Hingga				
Bal	He Proses Gaji	Tarihh Maih	Tarakin Akthir	~
			0	
				-

Langkah 2

Masukkan 'Tarikh Dari' - tarikh mula dan 'Tarikh Hingga' - tarikh akhir untuk proses gaji.

Gentury Priversiale 8.0	E MP D	aftar Kawalan No. Provins Ga	0				
File Edit View To	als Help						
0	8 6 4	0 8 9	R(R) (10	F 0			
OK Cencel							
UROWSE: Use arrow keys to	brewsie details						
Dafter Kawalan He. Prese	s Gage						
Kumpulan Bayaran	BULANAN 4					Hotes	
Diskripsi Kumpulan	BULANAN					Procedures	
Tarikh Dari	01/01/2009						
Tarikh Hingga	31/01/2009						
Hill No.		He Prones Gizji		Tarikiti Muša	100	Tarikh Akilds	100
					•		
					•		
-					-		100

Langkah 3

Klik pada butang mencetak dan cetak Laporan 'Daftar Kawalan No. Proses Gaji'.



Pilihan mencetak. Selesai.

13 Borang EC

Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Borang EC'.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Borang EC



Klik pada 'Borang EC'.

Gentury Previole 8.0	🔄 📋 MP Cakal Pendapatan (Borang EC 📴	
file Edit View Thom	HEP	
0 0 0	5 TO 9999 /TF0	
Cukai Pendapatan - Berang El	IC	
No Pekerja Dari	6	Pricedures
Neme		
No Pekerja Hingga	a	
Nama		
Jabatan	4	
Nama		
Tahun		
Nama Majikan		
Alomat Mapkee		
Kumewian Turutan		
Kumpulan Turutan 1	Dari a Ke	
Hengikut 2	a Dari a Ke	
3	a Dari a Ke	



Langkah 1 Klik butang carian (Search).

Century Pinencials 8.0	🔄 📑 MP Eukai Pendapatan (Berang BE 🔒	
OK Cancel		^
NPUT: enter report selection	6	
Cukai Pendapatan - Beranj	BC	
No Pekerja: Dari	4	Procedures
Nama		
No Pekerja Hingga	4	
Nama		
Jabatan	4	
Nama		
Tahun		
Nama Najikan		
Alamat Majikan		
Kumpulan Turutan		
Kumpulan Turutan 1	Dani q Ke q	
Nengikut 2	a, Dari a, Ke a,	
3	a, Dari a, Ke a,	

Langkah 2

Masukkan nombor mula kakitangan pada medan 'No. Pekerja Dari' dan Masukkan nombor akhir kakitangan pada medan 'No. Pekerja Hingga'.

Langkah 3

Masukkan 'Jabatan'. Masukkan tahun pada medan 'Tahun'. Nama pekerja pada medan 'Nama Majikan' dan alamat pekerja pada medan ' Alamat Majikan' akan dipaparkan secara automatik dari sistem.



Concel		
ikai Pendapatan - Boran	EC	
No Pekerja Dari	4 1000	(T Procedures
Nama	OD HI VAHVA BN BABA	
No Pekerja Hineza		
Nama		
lahatan		
tions .	000 (%)	
same .	Ат	
lahun	2009	
4ama Majikas	PEPBACIANAN ABC	
Nonat Najikan	Tgkt 6-7, Blok J. Pet Bndr Dmn	
	50008. Kuele Lumpur	
14-17	56	
mpulan Turutan		
Kumpulan Turutan T		
Mengikut 2	a, Dari a, Ke a,	
3	Dari di Ka di	
TRUTY FILMENCING D.D.	🔄 📄 MP Cukai Pendapatan (Borang EC	
Cancel	D MP Cukai Pendapatan (Berang EC	
Concel IP ORDER: enter group o kai Pendapatan - Borang	PHP Culture Pendapatan (Berang EC	
S Cancel Concel D CROHE enter group o kai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari	rder proferences D001 4.	Procedures
L Cancel D OtDER enter group o kai Pondapatan - Boram No Pekerja Dori Namo	PMP Cukai Pundapatan (Barang EC	Procedures
E Concel D ORDER enter group o kat Pondapatan - Borang No Pekerja Dari Nomo No Pekerja Hingga		Procedures
Concel DODER enter group o kal Pondapatan - Boran No Pekerja Dari Noma No Pekerja Hinga Nama		Procedures
C Concel IP 000FR enter group o kai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan		Procedures
E Concel PODDFR: entergroup of kal Pendapoton - Boran No Pekerja Dori Nomo No Pekerja Hingga Nomo Jabatan Namo		Procedures
Concel Co		Procedures
Concel Conce Concel Conce C		Procedures
Concel Concel Concel Protopresence Kai Pondapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahum Nama Mama Majikan		Procedures
Concel Concel P ORDER: enter group o kal Pendapatan - Borau No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahum Nama Majikan Alamat Majikan		Procedures
Concel P ORDER: enter group o kal Pendapatan - Boram No Pekerja Dari Nomo No Pekerja Hingga Namo Jabatan Namo Tahum Namo Majikan Alamat Majikan		Procedures
K <u>Cancel</u> IP OPDER enter proup o kai Pendapatan - Boran No Pekerja Dari Nama No Pekerja Hingga Nama Jabatan Nama Tahum Nama Majikan Alamat Majikan		Procedures
Concel Co		Procedures

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih mencetak.

Selesai.



PENYELENGGARAAN

Dokumen ini menyenaraikan semua keperluan aktiviti yang berkaitan dengan system gaji dalam SAGA-Century.

1.0 Kumpulan Pekerja

Tujuan: Untuk mencipta kumpulan pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:



Main Menu - Gaji- Setup - Kumpulan Pekerja/Gaji

Klik pada 'Kumpulan Pekerja/Gaji'.

Century Principle B.D	🗋 MP Maklumat Kumpulan Pekerja 📴 💦 👘
File Eilit View Tools Help	
0 2 * 0 5 5	
Kampulan Pekerja	
Kumpulan	The Martine
Katarangan	Proceduros

Langkah 1

Klik butan tambah (ADD) untuk menambah kumpulan gaji pekerja.



Century Privatele 8.0	📋 📋 MP Meklemat Kumpukan Pekerja 🧕	
File Edit View Too	s Help	
Br. Cancel	6 NO REER TO	
Kungalan Pekerja		
Kumpulan Koterangan		Hotes Procedures

Masukkan nama pendek 'Kumpulan'. Masimum 3 karektor.

Masukkan nama panjang atau keterangan di medan 'Keterangan'. Maksimum 30 karektor.

Langkah 3

Klik Ok untuk menyimpan maklumat tersebut.

Langkah 4

Klik butang 'Update' unutk mengemaskini rekod yang sedia ada

🗋 Century Financials & 0 👘 📋 MP Maklumot Kumpulan Pekerja 🔯	
FTa Edit view Tada Help	
	F 0
ADD: enter dete	
Kampulan Pokerja	
Kumpelan 111	D Hates
Keterangan Sementara	Procedures

Langkah 3

Klik OK bila selesai mengemaskini rekod.

Langkah 4

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.

This will DELETE all related data for the current record. Proceed? yes no		WARNING!
	<u>.</u>	This will DELETE all related data for the current record. Proceed? yes no

Klik YES jika berstuju memadamkan rekod yang telah dipilih.

Century Anancials & D	👔 🚺 MP Maklumat Kumpulan Pekerja 😫	
FIN Edit VINN TODA		
0/*0	6 Q = 6 A R R R R A 7 = 0	
all records in the selected list D	11110	
Kumpulan Pekerja		
Kumpolan		D Motes
Keterangan		D Procedures

Langkah 6 Selesai.



2.0 Gred Jawatan

Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat gaji 'gred jawatan/pekerja' yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatda skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Gred Jawatan/Pekerja



Klik pada 'Gred Jawatan/Pekerja'.

🗋 Century Friencels 8 il	🗋 MP Gred Jawatan - SAGA 🛛 🗧	
The ED View Tools Hap		
0/00 68	NEO 0 8 8 8 8 7 7 7 7 0	
Gred Jawatan		
Gred Jawatan	Intes	
Keterangan	Procedures	
Gred Jawatan Keterangan	Definition of the second secon	

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat untuk gred jawatan.



Century Privatele 8.0	🔲 🗋 HP Gred Jawatas - SAGA 🛛 🔒		
File Edit View To	ab Help 5 5 5 √ 0 8 8 8 8 3 5 70		
ADD: enter key			
Gred Jawatan Gred Jawatan Keterangan		🗇 Plotos 🔂 Pijor, educros	
Century Financials 8.0	🚺 MP Gred Jawatan - SAGA 🛛 🔯		
The Edit View Yo	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N		
A30: enter data			
Gred Jawatan Gred Jawatan	[P12	D Hotes	
Keterangan	Pemangku	Procedures	

Masukkan kod gred jawatan di medan 'Gred Jawatan'.

Langkah 3

Masukkan keterangan untuk gred jawatan di medan 'Keterangan'.

Langkah 4 Klik OK. Selesai.

Langkah 5

Untuk mengemaskini rekod sedia ada sila klik butang UPDATE.

MP Gred Jawatan - SAGA		
нар		
6 QE0 6 89	88 17 E 0	
a many second with second		
		Notes
angku		Procedures

Langkah 6 Sila klik OK jika selesai mengemaskini rekod © Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd (160)

Versi 2.0



Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.

2	WARNING!
⚠	This will DELETE all related data for the current record.
	Proceed?
	yes no

Langkah 8

Klik butang YES jika setuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.



3.0 Jawatan Pekerja

Tujuan: Untuk mencipta 'jawatan pekerja' untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jawatan Pekerja



Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk kod 'Jawatan'.

Century Financial	\$8.0	U D MP	Jawatan Pekerja - SAGA	0					4
Fik Bilt	vlev Tod	e Hilp							
6 / 4	0	69	80.0 8		15	F ()			
Jawatan Peker	þ								
Jewatar							0	Notes	
Keteran	ĝan 📃						0	Procedures	



🗋 Century Financials 8.0	🗋 MP Jawatan Pekerja - SAGA 🛛 🧧	
THE BUT YES THE HUP		
QK Cascel	NEON REPAIR NETO	
ADD: enter key		
Jawatan Pokurja		
Jewatan 📃 🖡		Divites
Keterangan		Procedures

Masukkan keterangan di medan 'Keterangan'.

Century Financials 8.0	🛄 MP Jawatan Pekerja - SAGA 🛛 🔯	
The Edity View	Teuts Halp	
0.8.0	88 VIO 8888 4580	
OK. Cancel		
ADD: enter data		
Jawatan Pekerja		
Jewatan	01	D Hotes
Keterangan	Penalong Pengarah	Procedures
	D _a	

Langkah 3

Untuk mengemaskini rekod sila klik butang UPDATE.

Century Pinancials 8.0	👔 🗋 MD Jawatan Pokerja - SAGA 🛛 🔒	1
The Edit View Tabla He	b	
OK Cancel	NTO RREA TETO	
Jawatan Pekerja Jawatan 01		D Hotes
Kelecongon Parceorg P	angeint	Procedures



Klik OK setelah selesai proses mengemaskini.

Langkah 5

Klik butang DELETE untuk memadam rekod yang sedia ada yang belum ada transaksi lagi.

Langkah 6 Selesai.

4.0 Jadual Gaji

Tujuan: Untuk mencipta 'Jadual Gaji' untuk maklumat gaji yang berkenaan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Gaji



Klik pada 'Jadual Gaji SSM'.



Century Financials 8.0	MP Jadual Gaji - LEMBAGA SAGA	8	
FTO ERIT VION TO	ide reg		
0 * 0	6640888	8 8 J 7 7 0	
Jadual Gaji			
Ked Geji	14,		E Hotes
Diskripsi Kod			Procedures
Kumpulan	a.:		
Nama Kumpulan			
Gred Jawatan	16.1		
Diskripst Gred			
Jawatan	14		
Nama Jawatan			
Klasifikasi Gaji			
-	Peringkat (P)	Tangga (T)	Gaji
	D.		
	115		

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat dalam Jadual Gaji

Century Prencise 8.0	🗧 🗋 MP Jadual Gag	LEMBALA SAGA 📋	
Cencel	L L L D		
t: enter key			
ladust Gaji			
Kod Gaji	4		Diotes
Diskripsi Kod			Procedures
Kempulan	9		
Nama Kumpulan			
Gred Jawatan	4		
Diskripsi Gred			
Jawatan	q		
Nama Jawatan			
lasifikasi Gaji			
	Peringkat (P)	Tangga (T)	Gaji

Langkah 2 Klik 'Masukkan 'atau 'Select' kod gaji pada medan 'Kod Gaji'.

Langkah 3



Sistem akan secara automatik memaparkan keterangan 'Kod Gaji' pada medan 'Diskripsi Kod'.

Langkah 4

Klik 'Masukkan' atau pilih kumpulan pada medan 'Kumpulan'.

Langkah 5

Sistem akan secara automatik memaparkan keterangan 'Kumpulan' pada medan 'Nama Kumpulan'.

Langkah 6

Klik 'Masukkan' atau pilih gred jawatan pada medan 'Gred Jawatan'.

Langkah 7

Sistem akan secara automatik memaparkan keterangan 'Gred Jawatan' pada medan 'Diskripsi Gred'.

Langkah 8

Klik 'Masukkan' atau pilih jawatan pada medan 'Jawatan'.

Langkah 9

Sistema akan secara automatik memaparkan keterangan 'Jawatan' pada medan 'Nama Jawatan'.

Langkah 10 Klik OK.

Langkah 11 Klik 'Masukkan' untuk maklumat 'Peringkat (P)', Tangga (T) dan'Gaji"

Langkah 12

Klik OK.

Langkah 13

Jadual Gaji boleh dikemaskinikan dengan menekan butang 'UPDATE'.



Century Financials 8.0	🔛 🏢 MP Jadual Gaji - LEMB	AGA SAGA 🛛 🔒	
File Edit View	Tools Help		
0 / # 0		ନ ନ ନ ନ 📝 🖬 📅 🕜	
OK Cancel	append		
WODIFY: enter data			
Jadual Gaji			
Kod Gaji	8100 4		Notes
Diskripsi Kod	GAJI POKOK		Procedures
Kumpulan	BE 9		
Nama Kumpulan			
Gred Jawatan	GRED EG1 4		
Diskripsi Gred			
Jawatan	01 4		
Nama Jawatan	Penalong Pengarah	R	
Klasifikasi Gaji —			
	Peringkat (P)	Tangga (T)	Gaji
			A

Langkah 14 Untuk memadamkan rekod Jadual Gaji sila klik butang padam (DELETE).

Langkah 15 Klik OK. Selesai.



5.0 Skim Institusi

Tujuan: Untuk mencipta 'Skim Institusi' untuk maklumat yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seprti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Skim Institusi



Klik pada 'Skim Institusi'.

Century Penancials 0.0	📄 🛄 MP Skim Institusi - LEMBAGA SAGA 🔯	
File Edit. View Tools He	N	
0200 56	Q = 0 3 8 8 8 9 5 5 0	
Skim Institusi		
Ked Skim		Disculates
Ringkasan Kod		
Keterangan Ked		
Kod Gaji Sumbangan Najikan	4	
Keterangan Ked		
Kod Gaji Sumbangan Pekerja		
Keterangan Ked		
No. Majikan		
Kumpulan Majikan	m	
Keterangan Kump. Majikan		
Petengan Kepada	(e)	
Keterangan Petengan		
Cetak Tarikh Penubuhan Majik	10 (11)	

Langkah 1

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Klik butang tambah (ADD) dan masukkan kod pada medan 'Kod'.

Century Financials 8.0	MP Skim Institusi - LEMBAGA SAGA 🔯	
File Edil View Tuble Hel		
2 2 0 2 0	KEO ARRE IDEO	
Of Cancel		
ADD: enter key		
Skim Institusi		
Kod Skim	01 -	Procedures
Ringkasan Ked		
Ketecongan Kod		
Kod Gaji Sumbangan Najikan	14	
Keterangan Kod		
Kod Gaji Sumbangan Pekerja	4	
Keterangan Kad		
No. Najikan		
Kumpulan Majikan	4	
Keterangan Kump. Majikan		
Potongan Kepada	[4]	
Keterangan Potongan		
Cetak Tarikh Penuhuhan Majika		

Langkah 2

Klik OK. Masukkan keterangan yang berkaitan pada medan seperti di bawah:

Century Promotele B.D	🗋 MP Skim Instituti - LEMBAGA SAGA 🚺	
Fle Edit Vew Tools He		
Bul . 0 6 6		
OK Cancel		
ADD: enter data		
Sidm Institusi		
Ked Skim	01	D Procedures
Ringkasan Kad		
Keterangan Ked		
Kod Gaji Sumbangan Najikan	q.	
Keterangan Ked		
Kod Gaji Sumbangan Pekerja	[a]	
Keterangan Ked		
No. Majikan		
Kumpulan Majikan	4	
Keterangan Kump. Majikan		
Potengan Kepada	9.	
Keterangan Petengan		
Cetak Tarikh Penuhuhan Majika		

Medan	Keterangan	
Ringkasan Kod	Masukkan kod yang ringkas (Skim)	
Keterangan Kod	Masukkan keterangan kod /kod panjang	
Kod Gaji Sumbangan Majikan	Masukkan Kod sumbangan majikan	
Kod Gaji Sumbangan Pekerja	MasukkanKod sumbangan pekerja	
Kumpulan Majikan	Masukkan kumpulan majikan	
Potongan Kepada	Masukkan potongan kepada	



Langkah 3 Klik OK.

Langkah 4

Untuk mengemaskini rekod sila klik butang 'UPDATE'. Klik OK.

Century Prosecula 6.0	🗋 MP Skim Institual - LEMBAGA SAGA 🔒	
Fle ESH Vew Table Help		
OK Cancel		
MODIFY: enter date		
Skim Institusi		
Ked Skim	Al	D Procedures
Ringkasan Ked	MYGRAEM	
Keterangan Ked	BIPOANGKASA	
Kod Gaji Sumbangan Najikan	4	
Keterangan Ked		
Kod Gaji Sumbangan Pekerja	D004 (%)	
Keterangan Ked	BFICANGKASA	
No. Najikan		
Kumpulan Majikan	HQ	
Keterangan Kump. Majikan	SURUHANJAYA KOPERASI MAL	
Potengan Kepada	AN0001 .	
Keterangan Potongan	Andraso	
Cetak Tarikh Penubuhan Majikan	· ·	

Langkah 5

Untuk memadam rekod sila klik butang padam (DELETE). Klik OK.

	WARNING!
⚠	This will DELETE all related data for the current record.
	yes no

Selesai.



6.0 Matrik Potongan Institusi

Tujuan: Untuk mencipta 'Matrik Potongan Institusi' gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Matrik Potongan Institusi

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) dan masukkan atau pilih kod skim pada medan 'Kod Skim'.



Klik pada 'Matrik Potongan Kepada Institusi'.



Century Financials 8.0	🔄 🗋 MP Matrik Potongan Institusi - LE 🔯 !				
File Call View Youls	(NB)				
0 * 0		9 0 <u>5</u> 0			
Matelk Potengan Institusi					
Ked Skim	(Q.)			E Plotes	
Nama Ringkas				Procedures	
Keterangan Skim					
Ked Sumbangan Majikan 📋	Sumbangan	6			
Kod Sumbangan Pekerja	Sumborgon	6			
Kadar Gaji Sebulan Dan Kadar	Potongan Sebulan				
Dari	Hingga	Majikan	Polorja	Jumlah	
					1
20					-
R				Page stren 5 M 1770	

Langkah 2 Sila klik ok.

Century Financials & 0	MP Matrik Potongan Institusi - LE	8		
The Edit View Talds Halp	K⊒0 . 8 8	** 1 7750		
IDD: enter key				
Mateik Petengan Institusi Ked Skim [] Mana Ringkes Reterangan Skim [] Ked Sumbangan Mejikan [] Ked Sumbangan Pekerja []	Sumbangan Sumbangan	N X		 Hotes Procedures
Ibari	Hinga	Majikan	Polerja	Jumlah
				Page size 5 💌 1.770

Langkah 3

Sila masukkan jumlah sumbangan majikan (%) dan jumlah sunbangan pekerja (%) pada medan Sumbangan (Kod Sumbangan Majikan) dan Sumbangan (Kod Sumbangan Pekerja).



Manual – Proses Gaji

Century Financials 8.0	MP	Matrik Potongan In	stikusi - LE 🛄						
File Edit View Tool	ь Нер								
0 . * 0	6 3	0		TE	2				
scord 1 of 3	CEN Me	- Den with	ALC: NO. OF COMMON		5.4				
Matrik Potongan Instituni -									
Kod Skim	Et In							[] Notes	
Nama Ringkas	KWSP-8N							Procedures	
Keterangan Skim	KWSP-8%								
Kod Sumbangan Majikan	MODA	Sumbangan	12 %						
Kod Sumbangan Pekerja	D003	Sumbangan	8 %						
	ruu	Contractor	<u> </u>						
Kadar Gaji Sebulan Dan Ka	dar Potongan Sebi	Ilan							
Dari		Hingga		Majikan		Pakarja		Jumbah	
	D.01		10.00		1.20		B, BU		2.00
	10.01		20.00		3.00		2.00		5.00
	20.01		40.00		5.00		4.00		9.00
	40.01		EO.OD		8.00		5.00		13,00
	60.01		80.00		9.60		6.4D		16.60
	80.01		100.00		12.00		8.00		20.00
	100.01		120.00		15.00		10.00		25.00
								Page size: 5' .	1.7/0

Klik OK.

Century Financials 8.0	U Dr	1P Matrik Potongan Instil	tusi - LE 🔯						
The Edit View Tail	a Holp								
OK Cancel	10 1		२ झे झ ह	13.28	0				
COGY: enter data									
Matrik Potengan Institusi									
Ked Skim	Et lu							Hotes	
Nama Ringkas	KWSP-8%						1] Procedures	
Keterangan Skim	KWSP-8%								
Ked Sumbongan Majikan	M004	Sumbangan	IN N						
Kod Sumhangan Pekerja	P003	Sumhangan	8 %						
Kadar Gaji Sebulas Dan Ka	dar Potongan Se	ebulan							
Dart.		Hingga		Majikini		Palverja		Juniah	
	0.01		10.00		1.20		0.80		2.00
	10.01		20.00		3.00		2.00		5.00
	28.01		40.00		5.00		4.00		9.08
	40.01		EO.OD		8.00		5.00		13.00
	60.01		BO DD		9.60		6.40		16.00
	80.01		100.00		12.00		00.8		20.08
	100.01		120.00		15.00		10.00		25.00
							11(c) (Pag	# size 5 👻	1.770

Langkah 4

Masukkan maklumat untuk 'Kadar Gaji Sebulan Dan Kadar Potongan Sebulan' pada medan 'Dari', 'Hingga', 'Majikan', 'Pekerja' dan 'Jumlah'.



Century Financials 8.0	🛛 🗋 M	P Matrik Potongan Institusi - LE	8		
File Edit View Tools	s Halp				
0 / # 0 6		060	ନ ନ 🎽 🗟 📅 🕜		
OK Cancel append	4				
MODIFY: enter data					
/ Natrik Potongan Institusi -					
Kod Skim	Et 🔍				Notes
Nama Ringkas	KWSP-8%				Procedures
Keterangan Skim	KWSP-8%				
Kod Sumbangan Majikan	M004	Sumbangan	12 %		
Kod Sumbangan Pekerja	P003	Sumbangan	8 %		
Kadas Cali Sabalas Das Kad	4 D	hadaa			
Kadar Gaji sebulan ban Kad	oar Protongan Se	- Wesser	Marillan.	Balanda	have been
Dan	2004	Hingga	Najikan 1.00	Peterja	Jumian 0.00
	40.04	10.00	120	0.0	2.00
	10.01	20.00	3.00	2.00	5.00
	20.01	40.00	5.00	4.00	9.00
	40.01	60.08	8.00	5.00	13.00
	60.01	80.00	9.60	6.40	16.00
	80.01	100.00	12.00	8.00	20.00
	100.01	120.00	16.00	10.00	25.00 💌
					Page size: 5 💌 17 / 401 🔰

Sila tekan butang 'insert line' untuk menambah rekod dan klik 'delete line' untuk memadam rekod.

Langkah 6

Untuk mengemaskini rekod yang sedia ada, sila klik butang 'UPDATE'.

Century Financials 8.0	0.01	4P Matrik Potongan ins	titusi - LE. 🙆						
The Edit view Tab	u Holp								
	10 1	0.0	8 9 9 9	1 2 6 5	0				
OK Cancel	_			1.1.					
MODIFY: enter data									
Matrik Petengan Institusi	_								
Ked Skim	Et IN							E Notes	
Nama Ringkas	KWSP-RX							Procedures	
Keterangan Skim	VUXD.Rs								
Ked Sumbanean Matikan	NINGE UNV	Sumhanean	THE N						
Ked Sumhansan Dekeria	0001	Sumbanean							
nes operation concelle	POUS	sampangan	0 ~						
Kadar Gaji Sebulas Dan Ka	dar Petengan S	ebulan							
Dart.	alles time	Hingga		Majikim		Polorja		Juniah	
	D. D1		10.00		1.20		0.80		2.00
	10.01		20.00		3.00		2.00		5.00
	20.01		40.00		5.00		4.00		9.08
	40.01		E0.00		00.8		5.00		13.00
	60.01		BQ 010		9.60		6.40		16.00
	10.08		100.00		12.00		8.00		20.00
	100.01		120.00		15.00		10.00		25.00 -
								Page size 5 💌	1.770



Century Financials 8.0		MP Matrik Potongan Institusi - LE	8		
File Edit View Tools	s Halp				
0 / # 0 6	5 0		ନ ନ 🎽 🗟 📅 🙆		
OX Cancel append	1				
MODIFY: enter data					
/ Natrik Potongan Institusi —					
Kod Skim	E1 9,				Notes
Nama Ringkas	KWSP-8%]			Procedures
Keterangan Skim	KWSP-8%				
Ked Sumbangan Majikan	M004	Sumbangan	12 %		
Kod Sumbangan Pekerja	P003	Sumbangan	8 %		
Kadar Gaji Sebulan Dan Kad	dar Potongan	Sebulan			
Dari	1000	Hingga	Najikan	Pekarja	Jumlah
		10.00	120	080	2.00 ^
	10.01	20.00	3.00	2.00	5.00
	20.01	40.00	5.00	4.00	9.00
	40.01	60.00	8.00	5.00	13.00
	80.01	80.00	9.60	6.40	16.00
	80.01	100.00	12.00	8.00	20.00
	100.01	120.00	16.00	10.00	26.00 💌
					Page size: 5 💌 17 / 401 🔰

Sila kemaskini rekod sumbangan (%) majikan dan pekerja dan lain lain rekod yang berkaitan.

Langkah 8

Sila Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod.

Langkah 9

Sila klik butang 'DELETE' apabila hendak memadamkan rekod yang sedia ada. Klik OK untuk memadamkan rekod.

86	WARNING!	
». •	This will DELETE all related data for the current record.	
	Proceed? yes no	1.2

Selesai.



7.0 Jadual Elaun

Tujuan: Untuk mencipta 'Jadual Elaun' gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Elaun



Klik pada 'Jadual Elaun'.



Century Financials B.D	ant PM	luai Elaun - LEMBAGA SAGA 📓				
File Edit View	тала нар					
0 2 * 0	6 6 4	0 8 8 8	R R R	F 0		
Jadual Elaun						
Ked Gaji	4				📋 Plotes	
Diskripsi Kod					E Procedi	ires
Masa Digunakan						
Kumpulan	U,					
Diskripsi Komp						
Kategort						
Gred			Kategori			
Gand Jaw	Kadar Utama	Kadar Kedua	Kategori	Julat Gaji Dari	Julat Gaji Hingga	Kadar Sebsian
4			5			2
14						
4						
14						
19	Ь					
14	.0					
1						

Untuk menambah rekod sila klik butang 'ADD' untuk menambah rekod dalam maklumat pada 'Jadual Elaun'.

Century Privatelett.0	🚺 HP M	edual Elaun - LEMBAGA SAGA 🛛 🚺					
File Elit View	Tinis Help	0		F 0			
OK Cencel DDD enter kry Jodual Elaun Kod Gaji Diskripsi Kod Nasa Digunakan	a .				 Hates Proced 	ures	
Kampulan Diskripsi Kamp Katogori Good			Kategori				
Gred Jaw.	Kadar Ulama	Kadar Kedna	Kolegert	Julet Gagi Barr	Julat Gap Hingga	Radar Sobulan	

Langkah 2 Masukkan atau pilih kod gaji pada medan 'Kod Gaji'.



Century Pinancais 8.0	3	HP Ja	dual Elieun - LEMBAGA SAGA 🚦	ki,				
The Edit Ver	Tau)	Hele B	0 8 8	E 8 7 B	F 0			
ADD: enter data								
Jadual Elaun Kod Gaji Diskolpsi Kod Masa Digunakan Kumpulan Diskolpsi Kump Kategori	E200 MELHAN epply afte EQ1 Kumpular	I TE TAP KHIDM I TE TAP KHIDM I Tex I Tex I Eksekult Gred	AT AWA			Definition Precede	895	
Gred	Kategori -	1		Kategori				
Gred Jaw	R.ada 4. 4. 4. 4. 4.	r Uuma	Kadar Reden	Kategori	Julat Gaji Dari	Jufat Gaji Hinggo	Kadar Sebulan	CO IN

Sistem akan secara automatik memaparkan keterangan kod gaji pada medan 'Diskripsi Kod' dan juga memaparkan keterangan pada medan 'Masa Digunakan'.

Langkah 4

Masukkan dan pilih kumpulan gaji pada medan 'Kumpulan'.

Langkah 5

Sistema akan secara automatik memaparkan keterangan kumpulan gaji pada medan 'Diskripsi Kump'.

Langkah 6

Klik OK.

Langkah 7

Masukkan atau pilih kategori pada medan 'Kategori'. Dua pilihan kategori yang mana 'Kategori' dan 'Gred'.

Langkah 8

Jika anda memilih kategori pada medan 'Kategori', sila klik OK. Dan sila masukkan maklumat pada yag berkaitan berdasarkan pada medan 'Kategori' seperti di bawah:

Medan	Keterangan
Kategori	Kod kategori
Julat Gaji Dari	Dari amaun gaji
Julat Gaji Hingga	Kepada amaun gaji
Kadar Sebulan	Amaun elaun yang diberi

Century Pinendale 8.0	🔄 🔡 🚺 HP Jadu	ul Eloun - LEMBAGA SAGA 🚺				
File Edit View	Trails Help					
o 🔏 🔹 🖁		0	8 07	F 0		
Ardual Elaum						
Kod Gaji	E200				E Notes	
Diskripsi Kod	IMBUHAN TETAP KHIDMAT	ANV			Procedures	
Masa Digunakan	apply attertax					
Kumpulan	KS N					
Diskripsi Kump	KUMPULAN SOKONGAN					
Kategori	Kategori					
Gred			Kategori			
Gred Jaw	Kadar Utama	Kadar Kedua	Kategart	Julai Gam Dari	Julat Gam Hinena	
					A Design of the County Party of the	Kadar Sebulan
	4		01	0.00	9999999.99	Kadar Sebulan 95.00
	4		01 102	0.00 0.00	9999999.99 9999999.99	- Kadar Sebulan 95.00 65.00
	4		01 02 03	0.00 0.00 0.00	0999000.99 9999995.99 9999995.99	8 Kadar Sebulas 95.00 65.00 95.00
	5 5 5		01 102 103 104	000 0.00 0.00 0.00	9999999,99 9999993 99 9999993 99 9999993 99 9999999,99	Kadar Sebulan 95.00 95.00 95.00 95.00 95.00
	6 6 6		01 02 03 04 05	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	1999090,99 999999,99 999999,99 999999,99 999999	Kadar Sobulan 95.00 95.00 95.00 65.00 65.00
	6 4 6		01 02 03 04 05 06	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0090000.00 9999999.99 9999999.99 9999999.99 9099999.99 9999999.99 9999999.99	Radar Sobulas 95.00 65.00 95.00 65.00 65.00 65.00 65.00
	6 4 6 4 6		01 02 03 04 05 05 05 05	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	0099090.99 999999.99 999999.99 1099999.99 1099999.99 999999.99 999999.99 999999.99 999999	Radar Sobulas 95.00 95.00 65.00 65.00 65.00 65.00 65.00 65.00

Jika anda memilih kategori pada medan 'Gred', sila klik OK. Dan sila masukkan maklumat yang berkaitan berdasarkan pada medan 'Gred' seperti dibawah:

Medans	Details
Gred Jawatan	Gred jawatan
Kadar Utama	Amaun elaun utama yang diberi.
Kadar Kedua	Amaun elaun kedua yang diberi.



Century Pinancials B	0 MP Jada	al Elaun - LEMBAGA SAGA 👸					
He BH W	en Trids Help	2011-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1		110			
o Z 🔹	<u>0</u> 5 5 9 9 3	• • • • • •	8 0 6	T 0	_	_	
Ked Gaji Diskripsi Kod Masa Digunakan Kumpulan Diskripsi Kump Kategori	E205 4				Distance	WOT.	
Gred			Kategori				
Geed Jaw VK8 VK7 VU5 VU5 VU6 VU7	Kefer Uterne 4. 000 4. 000 4. 000 4. 000 4. 000 4.	Kedur Kedun 2050 00 2150 00 4000 00 3050 00 2500 00	Kalegori	Julai Gaji Dari	Julat Gaji Hingga	Kadar Sebulan	
VID5 VU5 VU6 VU7	a 000 a 000 a 000 a 000 a 000	2150.00 4000.00 3050.00 2500.00					

Langkah 10 Klik OK.

Langkah 11

Untuk mengemaskini rekod sila klik butang 'UPDATE'. Anda juga boleh menambah rekod dengan klik pada 'insert line' atau memdamkan rekod dengan klik butang 'delete line' pada rekod. Setelah selesai mengemaskini rekod sila klik OK.

Century Princiali 6.0 👔 🗋 MP Jadual Blean - LEMBAGA SAGA 🚺												
The Edit Very	r Tada Hela		- 81 YZ									
record L of 1		0 8 8 8	<mark>क्</mark> जिल्ल	7 .0								
Jedual Elaun												
Kod Gaji	E217				D Notes							
Diskripsi Kod	BANTUAN SARAHIDUP				D Procedurin							
Masa Digunakan	apply offer tax											
Kumpulan	KS N											
Diskupsi Kamp KUMPULAN SOKONGAN												
Kategori	Kintagori											
Gred			Kategori									
Gred June	Kedar Utame	Kedar Kedea	Kategori	Julat Gejt Dark	Julat Gaji Hingga	Kadar Sebulan						
	4,		D1	(00 999999999	300.00						
	4		02	(100 9999999.99	300.00						
	4		03	(999999999999999999999999999999999999999	300.00						
	a,		04	(00 999999999999999999999999999999999999	300.00						
14			05	(100 9999999.99	300.00						
1	4		DE	(0D 9999999.99	300.00						
1	a,		07	(00 999999999999999999999999999999999999	300.00						
	4		08	(999999999999999999999999999999999999999	300.00						


Untuk memadam rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE. Klik OK.



Selesai.



8.0 Jadual Perbatuan

Tujuan: Untuk mencipta 'Jadual Perbatuan' gaji untuk maklumpada gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Perbatuan



Klik pada	'Jadual	Perbatuan'	•
-----------	---------	------------	---

A Tastutan Perbataan of Gaji keripsi Ked terangan as Keder Perbataan Sen rangan Keder Perbataan Sen rangan Keder Perbataan rangan Keder Perbataan rangan Keder Perbataan rangan Keder Perbataan	📋 Hutes 📄 Procedures
el Tuatutan Perbatuan el Gaji el Construinte Perbatuan el Construinte P	Divies Procedures
d Gaji	Divites
skripsi Ked terangan as Kadar Perbatuan Sem tangan Kadar Perbatuan rbatuan Seterusanya@Km) Kadar Perbatuan (Sem)	Procedures
terangan as Kadar Perbatuan Pertama Kadar Perbatuan Sem rangan Kadar Perbatuan ri batuan Seterusanya@Km) Kadar Perbatuan (Sen) Selegas (Km)	
as Kadar Perbatuan Perbatuan Perbatuan Sem s	
Km Perbatuan Pertama Kadar Perbatuan Sen rangan Kadar Perbatuan Ir batuan Seterusanya@km) Kadar Perbatuan (Sen)	
rangan Kadar Perbatuan ir batuan Seterusnya@Min) Kadar Perbatuan (Sen) Selepas (Km)	
rangan Kadar Perbatuan ir batuan Seterusnya@Km) Kadar Perbatuan (Sen) Selepas (Km)	
erbatuan Seterusnya@km) Kadar Perbatuan (Sen) Selepas (Km)	



Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD) untuk menambah rekod baru pada 'Kod Gaji'.

Century Financials 8.0	utan Perhatuan 😝	
File Edit View Tools Halp Cancel	ୁ ନକଳନ 💋 ିଲେ 🖬 🛛	
ADD: enter key		
Jadual Tuntutan Perbatuan		
Ked Gaji	9	Plotes
Diskripsi Kod		Procedures
Keterangan		
Klas + Km Perbatuan Pertama	Kadar Perbatuan Sen	
- Keterangan Kadar Perbatuan Perbatuan Seterus ovalKmi Kadar Perbatuan (Seni	Salonas (Kes)	

Langkah 2

Pilih 'Kod Gaji' daripada tetingkap. Masukkan 'Klas' dan klik OK.

Langkah 3

Masukkan semua maklumat yang berkaitan di dalam skrin seperti 'km perbatuan pertama' dan cent per km.

Langkah 4

Masukkan sambungan pada 'perbatuan' dan 'cent per km'. Klik OK.

Langkah 5

Untuk mengemaskini rekod yang sedia ada, sila klik butang 'UPDATE'.



Manual – Proses Gaji

Intuition MP Jadual Tuntutan	Perbatuan - SAGA		
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools	: <u>H</u> elp		
		an en en 📴 🖓 🝕	
Jadual Tuntutan Perb	atuan		
Kod Gaji	EP001]	Notes
Diskripsi Kod	ELAUN PRACTICAL		Procedures
Keterangan	apply after tax		
Klas	A 👻		
1 Km Perba	tuan Pertama	Kadar Perbatuan	50 Sen
- Keterangan Kadar P	Perbatuan		
Perbatuan Seterus	nya(Km) Kadar Perbati	uan (Sen) S	elepas (Km)
2		25	1
3		25	3
OK Cano	cel		
kilometer pertama dlm	Km	MODIFY: enter data	

Langkah 6

Sila kemaskini rekod yang berkaitan dan klik OK.

🔷 MP Jadual Tuntutar	n Perbatuan - SAGA		
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>T</u> ool:	s <u>H</u> elp		
: + D X 🖻 🖻		si to to 🛛 🔂 🖓	🏟 🝚
Jadual Tuntutan Perk	patuan		
Kod Gaji	EP001]	Notes
Diskripsi Kod	ELAUN PRACTICAL		Procedures
Keterangan	apply after tax		
Klas			
1 Km Perba	atuan Pertama	Kadar Perbatua	an 50 Sen
- Keterangan Kadar	Perbatuan		
Perbatuan Seterus	nya(Km) Kadar Perbatu	ıan (Sen)	Selepas (Km)
		25	1
3		25	3
OK Can	cel		
kenaikan pada setiap k	<m< td=""><td>MODIFY: enter da</td><td></td></m<>	MODIFY: enter da	

Langkah 6

Sila kemaskini rekod yang berkaitan dan klik OK.



Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.

MP Jadual Tuntut	an Perbatuan - SAGA		
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>T</u> oo	ols <u>H</u> elp		
i 🗣 🗟 😓 🔀 🖭 (🕙 🔍 🖬 🚯 🖻 10 🖘 🕪 1	» 🛛 🖓 🦓 🚱	
Jadual Tuntorier	E and or more records from this t	81a)	
Kod Gaji	EP001		Notes
Diskripsi Kod	ELAUN PRACTICAL		Procedures
Keterangan	apply after tax		
Klas	A 🗸		
1 Km Perk	patuan Pertama Kada	ar Perbatuan 50 Sen	
-Kotorangan Kada	r Perhatuan		
Perbatuan Seteru	isnva(Km) Kadar Perbatuan (Sen) Selepas (Km)	
2	25		
3	25	3	
			OVR

Langkah 8

Klik YES untuk memadam rekod yang dipilih.

	WARNING!	
	This will DELETE all	related
	data for the current	record.
- Nata	Proceed?	
01	yes no	Julat Ga

Selesai.



9.0 Kategori Potongan Cukai

Tujuan: Untuk mencipta 'Kategori Potongan Cukai' gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Kategori Potongan Cukai



Langkah 1

Klik butang tambah (Add) untuk menambah rekod baru kategori pada medan 'Laporan Potongan Cukai'.

Century Financials & D	🗋 MR Kategori Laporan Potongan C 🔯	+
13. Bitl. View. Yold. Halp 10. 2. 0. 0. 0. Kategori Laperan Petengan Cukai Kod Kerajaan Hegeri 0. No Cukai Pendapatan 0. 0. Kad Akaun Penintang 0. 0.		



Masukkan kod kerajaan negeri pada medan Kod Kerajaan Negeri'.

Langkah 3

Maskkan atau pilih kod akaun pembekal pada medan 'Kod Akaun Pemiutang'. Nama pembekal secara automatik dipaparkan oleh sistem.

Langkah 4 Klik OK.

Langkah 5

Untuk mengemakini rekod sedia ada sila klik butang UPDATE.

Century Financials 6.0	Q. 1	MP Kaber	peri Laporan P	letengan C 🥹			
File Edit View	Tools Help						
OK Cancel	56	1	0	2 3 3 9 9	1050		
WODIFY: enter data							
Kategori Laporan Potor	igan Cukai —						
Kod Kerajaan Negeri	SMNJG					U	Notes
No Cukai Pendapatan	E9004580602						Procedures
Kod Akaun Pemiutang	LE0001	9					
Nama Pesshekal	Kelud Pen						

Langkah 6

Sila kemaskini rekod rekod yang ditunjukkan di skrin di atas. Klik Ok bila selesai kemaskini.

Langkah 7

Untuk memadam rekod yang sedia ada, sila klik butang DELETE.

Century Financials 8:0	📋 🗋 MP Kategori Laporan Potongan C 🔯	
Fla Edit view	adu Hulb	
0110	55 4 TO 3 R R R R I T T B	
Kategori Laperan Petee	gan Cukai	
Koll Kerajaan Negeri	SMUG	Hetes
No Cukai Pendapatan	E 9004580602	Procedures
Kod Akama Pemintang	LE0001 4	
Nama Pembekat	Ketua Pen	



Klik OK jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.

Atau rekod tidak boleh dipadam jika telah digunakan untuk menjana proses gaji. Klik OK.

DELETE DENIED
6
Cannot delete Department. Employees reference this Department.
Press any key to continue ok

Selesai.



10.0 Jadual Potongan Gaji

Tujuan: untuk mencipta 'Jadual Potongan Cukai' gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Potongan Cukai



Klik pada 'Jadual Potongan Cukai'.

Century Financials & D	🗋 MP Jadual Potongan Cukai - LEM 🔯	ł
114 EM View Talls Hills	NE05 8888 (780	
Jadual Petengan Cukal Potosgan Sebulan = ((P-H) * R+B)/12 P : M : R : Kategori 1 It 3 : Kategori 2 :	- Pendapatan K/Tangan Yang Dikenakan Cukat	☐ Notes. ☐ Procedures

Langkah 1



Klik butang tambah (ADD) dan masukkan semua maklumat pada medan P,M, R, Kategori 1 & 3 dan Kategori 2. Semua maklumat asal adalah dari formula LHDN.

Langkah 2 Klik OK.

Langkah 3

Untuk mengemaskini rekod sedia ada sila klik butang UPDATE.

Century Financials 8.0	🖉 🗋 MP Jadual Potongan Cukai - LEM 📓	
File Edit View Tools He OK Sancel	1 TO 2 P P P P 7 T 5 0	
Millour Ya emine Seta Jadeal Potesgan Cakai Potesgan Sebulan - ((P-H) * R-B)/ P ; 2500 M 1 2800 R 1 1 800 Kategori 1 ft 3 - 400 Kategori 2 1 -800	12 00 - <u>5000.00</u> Pendapatan K/Tangan Yang Dikenakan Cokat 10	☐ Fintes ⊡ Procedures

Langkah 4 Klik OK. Selesai.

Langkah 5

Untuk memadam rekod yang sedia ada, sila klik butang DELETE.

Century Francisis & A	👔 🗋 MP Jadual Potongan Cukar - LEM 🧕	
File File View Trats H		
Jadual Potongan (DELETE one or no		
Potongan Sebulan = ((P-M) * R+B)	/12 Jani - Strongel Pendasatan K/Tanaan Yana Dikasakan Cukat	Hates
M : 250	100	
R : 1 % Kategori 1 & 3		
Kategori Z : -900		

Langkah 6

Klik YES jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.





Selesai.

11.0 Kumpulan Majikan

Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat berkenaan Majikan, kod lejar am dan kadar lebih masa di skrin Kumpulan Majikan.

Untuk mendapat skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kumpulan Majikan



Klik pada 'Kumpulan Majikan'.



Manual – Proses Gaji

🖞 Cardury Pinancials 5.0 🔡 🚺 MP Gar	ngulan Magikan - SAGA 👘 🙆	
File Edit View Tatus Halp		
6 2 * 6 6 6 3	0	
Kampulan Majikan		
Ked Majikan		📋 Potes
Nawa Majikan		Dracedures
Alamat		
. No. Cukai Pendapatan 😥		
Bank buka tunal		
Nama Bank		
GL Akaun Setup Kadar Lebih Nasa		
A/K GL Bagi Bank	(s)	
A/K GL Bagi Jum Bersih	(A)	
A/K GL Bagi Kump Cukai	ia.	
A/K GL Bagi Terakru	(K) []	

Langkah 1

Sila klik butang tambah 'ADD' untuk menambah rekod di dalam skrin 'Kumpulan Majikan'. Masukkan kod majikan di dalam medan Kod Majikan.

🗋 Century Financials 8 / 💿 🚺 MP Kerngulian Majikan - SAGA 🛛 🚨	•
File Edit View Tools Help	
N 7 * 6 16 16 9 10 16 18 18 18 17 18 16 10 16 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	
Ök Caecel	
ADD: enter key	
Kumpulan Majikan	
Kod Majikan	Notes
Nama Najikan	Procedures
Alamat	
No. Cukai Pendapatan	
Bank huku tunai q.	
Nama Banik	
GL Akaun Setup - Kaisar Lebih Masa	
A/K GL Bagt Bank	
A/K GL Bagi Jum Bersih 4	
A/K GL Begi Kump Cukai 4	
A/K GL Bagi Terakru 4.	

Langkah 2

Masukkan maklumat mengenai nama dan alamat majikan di medan Nama Majikan dan Alamat.

Masukkan nombor cukai pendapatan majikan di medan No. Cukai Pendapatan.



Masukkan bank buku tunai majikan di medan Bank Buku Tunai.

Masukkan akaun lejar am bagi bank majikan di medan Akaun GL Bagi Bank.

Masukkan akaun lejar am bagi jumlah bersih gaji majikan di medan Akaun GL Bagi Jum Bersih.

Masukkan akaun lejar am bagi kumpulan cukai majikan di medan Akaun GL Bagi Kumpulan Cukai.

Masukan akaun lejar am bagi terakru di medan Akaun GL Baji Terakru.

🗋 Girbury Pransiali 8.0 💿 🗋 MP Kumpulan Majikan - SAGA 🛛 😝	
File Edit View Tools Help	
6786669008888766	
OK Cancel	
ADD: enter data	
- Kumpulan Majikan	
Kod Majikan D01	Notes .
Nama Najikan	Procedures
Alamat	
ha la	
No. Cukai Pendapatan	
Banik buku tunai 🔍 🖕	
Nama Bank	
(2) Manue Catture - Konfer Labelle Manue	
AN CE Basel Basel	
KIK GL Bağı Balık	
A/K GL Bagi Jum Bersih	
A/K GL Bagi Kump Cukai	
A/K GL Bagi Terakru	

Medan	Keterangan
Kod Majikan	Singkatan nama majikan
Nama Majikan	Nama penuh majikan
Alampada	Alamat majikan
No. Cukai Pendappadaan	No. Cukai Pendapatan Majikan
Bank Buku Tunai	Bank utama majikan
Nama Bank	Nama bank utama majikan

A/K GL Bagi Bank	Kod Lejar Am untuk Bank
A/K GL Bagi Jum Bersih	Kod Lejar Am Bagi Jumlah Gaji Bersih
A/K GL Bagi Kump Cukai	Kod Lejar Am Bagi Kumpulan Cukai Majikan
A/K GL Bagi Terakru	Kod Lejar Am Bagi Terakru

Langkah 3

Masukkan maklumat yang lengkap berkenaan dengan Kadar Lebih Masa di medan Kadar Lebih Masa.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Century Financials 8.0	MP Kumpulan Majikan - SAGA	8
File Edit View To	iols Halp	
0 2 * 0	6 6 9 3 0 6 8	* * * / T T * 0
record 1 of 1		
Kumpulan Majikan	6	
Kod Majikan	HQ	□ Notes
Nama Majikan	SURUHANJAYA KOPERASI MAL	Procedures
Alamat	Tgkt 5-7, Blok J. Pst Bndr Dmn	
	50608. Kuela Lumpur	
No. Cukai Pendapatan	E9004580602	
Bank buku tunai	MYB801 4	
Nama Bank	Maybank	
GL Akaun Setup Kadar	Lebih Masa	
A/K GL Bagi Bank	M-000-0-00000-A11201	Benk - Møybenk Bhd
A/K GL Bagi Jum Bersih	M-00D-0-00000-L13999	Akaun Kewalen Geji
A/K GL Bagi Kump Cukai	M-000-0-00000H_13999	Akaun Kewalan Geji
A/K GL Bagi Terakru	M-000-0-00000H_13999	Akaun Kewalen Geji

Medan	Keterangan		
Kadar L/M A	Masukkan data berkenaan dengan 'Kadar Lebih Masa A'		
Kadar L/M B	Masukkan data berkenaan dengan 'Kadar Lebih Masa B'		
Kadar L/M C	Masukkan data berkenaan dengan 'Kadar Lebih Masa C'		
Kadar L/M D	Masukkan data berkenaan dengan 'Kadar Lebih Masa D'		
Kadar L/M E	Masukkan data berkenaan dengan 'Kadar Lebih Masa E'		
Jum. H/K Dlm Setahun	Jumlah hari bekerja dalam setahun		
Jum. W/K Dlm Sehari Jumlah jam hari bekerja biasa dalam sehari			
Jum. Waktu Dlm Sehari Jumlah jam bekerja dalam sehari			
Maksimum Tuntutan	Maksimum jumlah kerja lebih masa yang boleh dituntut.		

Langkah 4 Klik OK.



11.0 Kumpulan Bayaran

Tujuan: Masukkan maklumat yang lengkap berkenaan dengan kumpulan bayaran majikan di medan 'Kumpulan Bayaran' untuk gaji.

Untuk mendapatkan skrin 'Kumpulan Bayaran', sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelengaraan - Kumpulan Bayaran



Klik pada 'Kumpulan Bayaran'.

Century Financials 8.0	MP Kumpulan Bayaran - SAGA 🔡	
File Edit view Toda Holp		
0200 333		
Kumpulas Bayaran		
Kumputan	Ci Hates	
Ketetangan	Procedures	
Kitaran Kadar Cakai		
Dim Seminggu		
Nem Proses Gajit		
Pc Jadual Masa		
Menjana Kertas Gaji	a de la companya de la	
Ubah Kertas Gaji		
Mencetak Kertas Gaji		
Laperan Kelompok Pra-Penutupan	The second se	
Mencetak Slip Gaji		
Penutupan Pemprosesan Gaji	(M)	
Post Ke Buku Tunai	B Contraction of the second seco	
Laperan Kelompok Post-Penutupan	B Contraction of the second seco	
Tarikh Terakhir Proses Gaji	(()	
No Proses Gaji		



Klik butang tambahan (ADD) untuk menambah kumpulan bayaran di medan 'Kumpulan Bayaran'.

Century Financials 8.0	🔄 🔄 MP Kompulan Bayaran - SAGA 🛛 🧕	
FINE East view Turns H	ap	
OK Caseal		
ADD: motor way		
Kumpulan Bayaran		
Kampulan	1	Hotes
Keterangan		Procedures
Kitaran Kadar Cukai		
Dim Semingga		
Item Proses Gaji		
Pc Jadual Nasa	B	
Menjana Kertas Gaji	N.	
Ubab Kertas Gaji	N	
Mencetak Kertas Gaji		
Laporan Kolompak Pra-Pen	and the second se	
Mencetak Slip Gaji		
Penutupan Pempresesan Ga	# III	
Post Ke Buku Tunai	N.	
Laporan Kelempek Pest-Pen	utupan 🖩	
Tarikh Terakhir Proses Gaji		

Langkah 2

Masukkan kumpulan bayaran di medan 'Kumpulan'.

Century Financials 8.0	- U U H	P Kempi	lan Rayaran - SAGA 🛛 🚺		
File Edit View Trick	ныр				
C R O B	6 1		0 89881	0 1 1	
QK Cancel	_	_			
ADU seter data					
Kumpulan Bayasan					
Kumpulan	BLN	1			 Hotes
Keterangan					 Procedures
Kitaran Kadar Cukai	-				
Dim Semingge					
Item Proses Gaji					
Pc Jadual Masa					
Menjana Kertas Gaji					
Ubali Kertas Gaji		D •			
Moncetak Kertas Gaji		Ē .			
Lagoran Kelompok Pra-	Penetupan	D 🖲			
Mencetak Slip Gajli		D .			
Penutupan Pempresesa	m Gaji	D .			
Post Ke Buku Tunai		H .			
Lagoran Kelompok Post	Penutupan	Π.			
Tariide Terakhir Preses	Gaji		E		

Langkah 3

Medan	Keterangan		
Kumpulan	Nama kumpulan bayaran. Contoh: Bulanan atau harian.		
Keterangan	Keterangan mengenai kumpulan bayaran.		



Kitaran Kadar Cukai			Kitaran kadar cukai
Item Proses Gaji			Proses gaji
Tarikh Terakhir Proses		Proses	Tarikh terakhir gaji dip roses.
Gaji			
No. Pros	ses Gaji		No proses gaji semasa

The Edit - View Tools	нир	
0 / * 0 8	6 1 1 0 0 8 8 8 8 0 0 7 7 0	
ord 1 of 3		
Kumpulan Bayaran		
Kumpulan	BULANAN	🗇 Plates
Keterangan	BULANAN	Procedures.
Kitaran Kadar Cukai	433	
Dim Senninggu		
tem Proses Gait		
Pc Jadual Masa		
Nenjana Kertas Gaji	10	
Ubah Kertas Gaji	ñ	
Nencetak Kertas Gaji		
Laporan Kelompok Pra-4	enutupan 📋	
Mencetak Slip Gaji		
Penutupan Pemprasesa	Gaji	
Post Ke Buku Tusai		
Laporan Kelempek Pest-	Penutupan	
Tarikh Terakhir Preses	iap e005/21/15 46	
Ma Desense Taxis		

Langkah 4 Klik OK.

Langkah 5

Mengemaskini (Update) rekod kumpulan bayaran yang sedia ada.



<u> Manual – Proses G</u>aji

K Cancel		_			
IOIFY: enter data					
Kungulan Bayaran					
Kumpulan	BULANAN			Diotes.	
Keterangan	BULANAN			[]] Proceduros	
Kitaran Kadar Cukai	433				
Dim Seminggu					
ltem Proses Gaji					
Pc Jadual Nasa		D .			
Menjana Kertas Gaji		D •			
Ubah Kertas Gaji		D •			
Mencetak Kertas Gaji					
Laporan Kelompok Pra-	Penetupan	D •/			
Mencetak Slip Gaji		D .			
Penutupan Pemprosesa	n Gaji				
Post Ke Buku Tumai		D .			
Laporan Kelompok Post	Penutupan				
Tarikh Tetakhir Proses	Gaji	31/12/2009	a		
No Dennas Cari	1000	6			

Langkah 6

Klik butang kemaskini (update).

Kemaskini keterangan kumpulan bayaran, item proses gaji, tarikh akhir gaji diproses dan nonmbor proses gaji.

Century Principle 8.0	👔 🗋 MP Kumpulan Bayaran - SAGA 🛛 🔒	
File Editory View Trinks		
0 0 * 0		
Kam LPDATE the current record m	n theo film	
Kumputan	BULANAN II Hass	
Keterangan	BULANAN	
Kitaran Kadar Cukai	433	
Dim Seminggu		
Nem Preses Gaji		
Pc Jadual Masa		
Menjana Kertas Gaji		
Ubah Kertas Gaji		
Mencetak Kertas Gaji		
Laporan Kelompok Pra-	-Penutspan	
Mencetak Slip Gaji		
Penutupan Pemprosesa	an Gaji	
Post Ke Buku Tunai		
Laparan Kelompok Post	t-Pesutupan	
Tarikh Terakhir Proses	s Gaji 31/12/2009 🖬	
No Proses Gaji	0)	

Langkah 7 Klik OK.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



13.0 Jabatan

Tujuan: Untuk mencipta jabatann bagi informasii gaji yang berkaitan dengan Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin Jabatan, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Jabatan



Klik pada 'Jabatan'.

Century Financials 8.0	🚺 🗋 MP Jabatan - SAGA	8			
The Edit View Yorks	6400	R # # #	0750		
Jabatan Jobatan Keterangan Majikan Hama Majikan	19			Distes Procedures	

Langkah 1

Sila klik butang tambah untuk menambah Jabatan di medan Jabatan. Masukkan kod jabatan.

Langkah 2

Masukkan keterangan mengenai kod jabatan di medan Keterangan.



Century Pinansials 8.0	MP Jabatan - SAGA	0	
File Edit View Too	b Help		
Orea Concerned	3 0 1 0 1	4 1 1 4	
Jaliatan Keterangan Majikan	4		D Habas D Procedures
Nama Najikan			

Masukkan kod majikan di medan Majikan.

Langkah 4 Klik OK.

Langkah 5

Untuk mengemaskini rekod yang sedia ada, sila klik butang 'UPDATE'.

Century Financials 8.0	MP Jabatan - SAGA 🔯	
The Edit View	e Tava Hilp	
OK Cancel	S S S NO I RAFER 30 FO	
MCOIFY: unter data		
Jabatan		
Jabatan	000	Bhotes
Keterangan	20	Procedures
Majikan	HQ N.	
Nama Majikan	SURUHANJAYAKOPERASI MALAYSI	

Langkah 6

Dana boleh mengemaskini maklumat maklumat yang berkaitan dengan keterangan dan majikan. Kod Jabatan tidak boleh dikemaskini.

Langkah 7

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada, sila klik butang 'DELETE'. Dana mesti berada di rekod yang hendak di padamkan.





Langkah 8 Klik butang 'YES' untuk memadamkan rekod.

Langkah 9

Rekod telah dipadamkan. Sila lihat paparan yang keluar di bahagian bawah skrin iaitu "all records in the selected list DELETED".



14.0 Kumpulan Lejar Am

Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat gaji untuk 'Kumpulan Lejar Am' untuk gaji yang berkaitan dengan Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin Kumpulan Lejar Am, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kumpulan Lejar Am



Klik pada 'Kumpulan Lejar AM'.

MP Kumpulan G2 SAGA	0	
Hele		
6 Q = 0 6 9	999 (STO	
		E Heles
18		D Procedure
010-52		
q		
	MP Kampulan 62 - SAGA	

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat kumpulan lejar am di medan 'Kumpulan GL'.



Masukkan maklumat Kumpulan GL di medan Kumpulan GL.

Langkah 2

Masukkan Jabatan di medan Jabatan atau boleh membuat pilihan di tetingkap Jabatan.

Cartary marcale 20	MP Kumpslan GL - SAGA	8	
Ne Edit View Trids Heb	0.0	8 8 1 5 9	
ADD: enter key Kempulas G			
Kumpulan GL Jabatan Nama Jabatan Akaun GL	• •		Hotes Pracedures

Langkah 3

Keterangan padaau nama akan dipaparkan secara automatik bila dana memilih kod jabatan di medan Jabatan.

Century Privareale 8.0	0	HP Kumpulan GL -	AGA 🔋		
File Edit View	трав Неф				
A	6 6	, 0	8888 3880		
05 Concel	_	1		_	
ADD: enter data					
Kumpulan GL	(DD	-		in No	tei
Jabatan	000	14.3		D Po	ac a dures
Nama Jahatan	Am	1.50			
Akaum GL	1		18		
Diskripsi Akaun	1				

Langkah 4

Pilih lejar am pada medan "Akaun GL'. Bila pilihan lejar am di masukkan atau dipilih, keterangan lejar am pada medan 'Diskripsi Akaun' akan di paparkan secara automatik.



Manual – Proses Gaji

Century Financials 8.0	📋 📄 MP Kumpulas GL	SAGA 🔯	
The Edit View	Tools Hulp		
0, 1. 0.	8 6 5 0	RARR NOTO	
OK. Ceecel			
Kumpulan GL			
Kampulan GL	JPP		D Floter
Jebatan	000		Procedures.
Neme Jahatan	Am		
Akaun GL	M-105-S-00000-661101	a • 6	
Diskripsi Akaun	Perbelanjaan Hapuskira MYR		

Langkah 5

Klik OK.

Langkah 6

Untuk memadamkan rekod kumpulan lejar am, sila pilih rekod yang berkenaan dan klik butang 'DELETE'.

T Notes
Procedures

	WARNING!
⚠	This will DELETE all related data for the current record.
	Proceed?

Langkah 7

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Klik OK.

Century Francials 8.0	🔐 MP Kampulan (2 SAGA 🛛 🙆	
File Edit View Tools He	p.	
0 / # 0		
all records in the selected list DELET	D.	
Kumpulan GL		
Kumpulan GL		D Hanas
Jahatan	1. C	D Procedures
Nama Jabatan		
Akaum GL	9	
Diskripsi Akaun		
	Þ	

Skrin akan memaparkan maklumat di bawah seperti berikut apabila selesai memadamkan rekod: 'all records in the selected list DELETE'.

Langkah 8

Untuk mengemaskini rekod kumpulan lejar am, sila klik butang "UPDATE.

Century Financials 8.0	MP Kumpulan GL - SAGA	14
File Edit. View	Tools Help	
0 * 0	ILL QOBRARA STRO	
NumPuPCATE the curren	nt record in this file	1221 4410
Kumputan GL	BAHASA	District International Interna
Jabatan	100 4.	E Procedures
Nama Jabatan	100	
Akaun GL	M-10D-S-0000D-812114 4	
Diskripsi Akaem	Elaun Owi Bahasa(BKP)	

Langkah 9

Hanya Akaun Lejar Am sahaja yang boleh di kemaskini rekod.



Gentury Pinancials 8.0	📋 🗋 MP Kampadan G	z - saga 🧕		
File Edit View	Tools Help	- 1		
or I Ameril	68 50	1 R R R R 7 5 5 0		
WODIFY: enter data				
Kumpulan GL				
Kumpulan GL	BAHASA		0	Notes
Jabatan	100 %		0	Procedures.
Nama Jabatan	100			
Akaun GL	NH100-E4000004E112114			
Diskripsi Akaun	Eloun Dw Bahosa(BKP)			

Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod akaun lejar am.

15.0 Kadar Bayaran

Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat 'Kadar Bayaran' untuk gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kadar Bayaran



Klik pada 'Kadar Bayaran'.



Century Penercials 0.0	😡 🗋 MP Kadar Bayanan - SAGA 🛛 🔒	
File Edit View Trads	Help	
0 2 * 0		
Kadar Bayaran		
Jenis Kadar		Notes
Keterangan		Precedures
Kadar Bayar	1Jam	
Kadar Sumbangan	/Jam	
Lain-Lain Kadar 🗽	/Jam	
Kadar Kes	/Jam	
Kadar Caj	/Jam	
Nombor Risalah		
Peratus Akrual		
1.1.52+1+3923538611		

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat kadar bayaran di medan 'Kadar Bayaran'.

Century Financials 8-0	🛄 🗋 MP Kadar Bayaran - 5/	IGA 🔯		+
The Bill View York	(44)	V. 10		
OK Cancel	6 1 0	R R R R R R R R R R R R R R R R R R R		
400: enter key				
Kadar Bayaran				
Jenis Kadar			10	Hates.
Keterangan			13	Procedures
Kedar Beyer	/Jam			
Kadar Sumbangan	/Jem			
Lain-Lain Kadar	/Jem			
Kadar Kes	/Jem			
Kedar Cej	(Jam			
Hombor Risalah				
Peratus Akrual				

Langkah 2

Masukkan jenis kadar di medan 'Jenis Kadar'. Contoh; Standard.

Langkah 3

Masukkan semua maklumat yang berkaitan dengan Keterangan, Kadar Bayar, Kadar Sumbangan, Lain-lain Kadar, Kadar Kos, Kadar Caj, Nombor Risalah dan Peratus Akrual di medan yang berkaitan.



Gentury Francials 0.0	ũ	MP Keder Baye	iran - SAGA 🛛 🧕			
File Entry Univ. 7	idis Help					
OK Cencel	0.0	1 0	1. 8. 9. 9	10		
ADD: enter data						
Kadar Bayaran	R					
Jenis Kadar	ot				0	Notes
Kotorangan	1				0	Pracedures
Kadar Bayar		. /Jam				
Kadar Sumbangan		a /Jam				
Laim-Lain Kadar		• /Jam				
Kadar Kos		Jam				
Kadar Caj		 /Jam 				
Nombor Risalah						
Peratus Akruat		•				

Klik OK bila selesaikan memasukkan maklumat maklumat tersebut.

Langkah 5

Untuk mengemaskini rekod kadar bayaran yang sedia ada, sila klik butang 'UPDATE'.

Century Pinancials B.D	30	MP Kadar Bayaran - SAGA 🔋	
File Edit View To	ers Hels	800	
0 1 1 0	6 6 9		
Kader Dayaren	cord in this file		
Jenis Kadar	STANDARD		D Plotas
Keterangan	STANDARD		Dracedana
Kadar Bayar	1.000	/Jam	
Kadar Sumbangan	1.000	/Jam	
Lain-Lain Kadar	1.000	13am	
Kadar Kes	1.000	1Jam	
Kadar Caj	1.000	/Jam	
Number Risalah	D		
Peratus Akrual	0,000		

Langkah 6

Sila kemaskini rekod untuk maklumat keterangan, kadar bayaran, kadar sumbangan, lain lain kadar, kadar kos, kadar caj, nombor risalah dan peratus akrual.



Century Finencials 8.0	🔄 🗋 MP Kadar Bayaran - SAGA 🛛 🔒	
FILL BOIL MAN TO OK Bancal	a na 16 k≡0 / 1 + + + 1 / 3 5	0
IODIFY: enter dala		
Kadar Bayaran		
Jenits Kadar	STANDARD	Distes.
Keterangan	STANDARC	Precedures
Kadar Bayar	1.000 . /Jam	
Kadar Sumbangan	1.000 . /Jean	
Lain-Lain Kedar	1.000 . /Jonn	
Kodar Kos	1.000]. /Jam	
Kadar Caj	1.000 • /Jean	
Nomber Risalah	0	
Peratus Akrual	0.0000	

Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod kadar bayaran.

Langkah 8

Untuk memadamkan rekod kadar bayaran yang sedia ada sila klik butang 'DELETE'.

Langkah 9

Klik OK jika bersetuju memadamkan rekod yang telah dipilih.



Manual – Proses Gaji

Century Principle 8.0	E)D	49 Kadar Bayaran - SAGA 🔒	
the Edit View Tr	ints Help		
0 / 1 9	66 9	0 6 R R R R 7 7 5 0	
Kodar Boyoran bi Jenis Kadar	E one of more record STANDARD	fron the file	E State
Keterangan	STANDARD		Precedums
Kadar Bayar	1,000	/Jam	
Kadar Sumbangan	1.000	/Jami	
Lain-Lain Kadar	1.000	/Jam.	
Kadar Kes	1.000	/Jam	
Kadar Caj	1.000	/Jam	
Nombor Risalah	D		
Peratus Akrual	0.0000		

	WARNING!
<u>.</u>	This will DELETE all related data for the current record. Proceed?
	yes no

Langkah 10

Rekod kadar bayaran tidak boleh dipadamkan jika terdapat pekerja yang menjalani proses pembayaran gaji menggunakan rekod kadar bayaran yang telah di pilih ini.

Skrin dibawah akan dipaparkan untuk memberi notis bahawa Kadar Bayaran ini tidak boleh dipadamkan.

	DELETE DENIED
k ₹	Cannot delete Pay Rate. Employees reference this Pay Rate. Press any key to continue ok



Sila klik OK untuk ke skrin Kadar Bayaran.

16.0 Kategori Gaji

Tujuan: Untuk mengemaskini rekod kategori gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Kategori



Klik pada 'Kategori Gaji'.

Century Anancials (6.0	MP Kategori - SAGA 🔯	
The Edito View (Ter	la Maria da Cara da Car	
0 / * 0		
Categori Gaji		
Kelas		D Notes
Kategari		Procedures
Keterangan		

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) bila hendak membuat penambahan maklumat di skrin Kategori Gaji.



Century Financials & D	🛄 🔮 MP Kategori - SAGA 🛛 🔯	
Ha. Bitl. View To	ili Hab	
OR Cancel	88 VEO 1 8 8 8 8 7 8 8	0
ADD: enter key		
Kategori Gaji		
Kelas		 Photes
Kategari		Procedures
1.44		

Sila masukkan kelas di medan 'Kelas'. Contoh; A, B, atau C

Langkah 3

Masukkan nama kategori di medan 'Kategori'.

Century Financials 8.0	🔯 📄 MP Kategori - SAGA	8		
File Edit Vew	Tada Hop			
0 1 1 0	68 50	1251 125	0	
OK Cancel				
ADD: enter data				
Kategori Gaji				
Kelas	В		0	Motes -
Kategori	NA		8	Procedures
Keterangan	NA			
	4			

Langkah 4

Masukkan keterangan di medan 'Keterangan'.

Langkah 5

Klik Ok bila selesaikan memasukkan semua maklumat yang berkaitan.

Century Financials 8.0	MP Kategori - SAL	A 🚺		
File Edit view	Трас нер			
	S & Q EO	8888 55	0	
ord 1 of 1 Categori Gaff				
Kelas	8		0	Hotes.
Kategori	NA			Procedures
Keterangan	NA			



Sila klik butang 'UPDATE' apabila hendak membuat kemaskini rekod kategori gaji.

Century Financials 8.0	🔄 📑 MP Kategori - SAGA	8				
File Edit, View	Taale Help		n - 0.520 - 5			
05.0		R A A A	D 篇 0			
LPDATE the ouverk r	ecord in this file					
Kelas	8			r.	7 Notes	
Kategori	14				Procedures	
Keterangan	NA					

Langkah 7

Hanya maklumat keterangan kategori sahaja yang dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah 8

Klik Ok apabila selesai mengemaskini rekod keterangan kategori gaji.

C MP Kategori-SAGA C	
ab Hulp	
k	
6"	I Hates
RMA 1	TT horizonter
Par-	
	Imp At Imp Imp

Langkah 9

Untuk memadamkan rekod kategori yang sedia ada, sila klik butang 'DELETE'.



🗋 Century Privateles 10	MP Kategori - SAGA	0		
File Elit View Trob Help	i interest			
Kategori Gaji Kategori Gaji Kategori PuA Kategori PuA Kategori PuA	Q C O O R	9 9 9 7 7 7 9 0 9 9 9 9 7 7 7 9 0	D	Hates Proceduris

Sila klik butang OK yang bersetuju memadamkan rekod kategori gaji yang telah dipilih.

	WARNING!
•	This will DELETE all related data for the current record.
_	Proceed?
	yes no

Langkah 11

Skrin akan memaparkan 'all records in the selected list DELETED' di bawah skrin kategori gaji.

Century Privaciale 0.0	MP Kalogori - SAGA	0		4
File Edit View Tops Help				
C R B	NEO A R	A R R 1 2 2 0		
Kategori Gaji				1.0%L
Kolas Kategori			0	Notes Precodurés
Keterangan				

Langkah 12 Rekod yang berkenaan telah dipadamkan.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



17.0 Kod Transaksi Gaji

Tujuan: Untuk mengemaskini 'Kod Transaksi Gaji' untuk maklumat gaji yang berkaitan dengna Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin Kod Transaksi Gaji, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji- Penyelenggaraan - Kod Transaksi Gaji



Klik pada 'Kod Transaksi Gaji'.

Century Financials 8.0	MP Kod Tra	iseksi Geji - SAGA 🛛 🔒				8
FIN EDI VAN	5 6 9 E 0		175	7		
Kod Transaksi Gaji Kod Tran Gaji Keterangan Kod Jenis	lş				0	Hates Procedures
Kandah Digunakan Jenis Matrik Ked Sijil Kumpulan Guna Sebelam Cukai? Kadar Cukai Khas Dikenakan Cukai Contributions Nikai Yg Diguna	Mkruad USER FIELDS	Asas Ho. Rujukan Ked Transaksi Gaji Jenis Kadar Cara Digunakan Cetak Silp Gaji		41ai	Uuit	

Langkah 1

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Klik butang tambah (ADD) untuk membuat penambahan baru 'Kod Transaksi Gaji' untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Century Pinancials B.D	MP Kod Tra	nsaksi Gaji - SAGA 🛛 📋					
He tell view	100 Heb 15 8 4 7 10		1	0			
A00: enter key							
Kod Transakas Gaji							
Ked Tran Gaji Keterangan Ked Jenis	•					1	3 Habes 3 Procedures
Kaedah Digunakan	Akrual USER FIELDS						
Jenis Matrik Kod Sipi Kumpulan Guna Sebelum Cukai? Kedar Cukai Khas Dikenakan Cukai Custributions Hilai Yg Diguna		Asas No, Rujukan Ked Transaksi Gaji Jenis Kadar Cara Digunakan Cetak Ship Gaji		Hilar	[]	Unit	

Langkah 2

Masukkan kod transaksi gaji pada medan 'Kod Transaksi Gaji'.

Langkah 3

Masukkan keterangan kod transaksi gaji pada medan 'Kod Transaksi Gaji'.

Century Priancials B.C) 🚺 🎒 MP Ko	l Transaksi Gaji - SAGA 🛛 🔯				
File Left Vie OK Cancel		0	1350			
Note unter data						-
Kod Tran Gaji Keterangan Kod Jenis	BON bonus Tembahan			0	Hotes Procedures	
Kaodah Digunakan Jenis Matrik Kod Sijil Kumpula Gusa Sebelum Cul Kadar Cukai Khas Dikenakan Cukai Contributions Nilai Yg Diguna	Potongan Standard Unijaman Kemaskini	Asas Mo. Rujukan Kod Transaksi Ga Jonis Kadar Cara Digunakan Cutak Silip Gaji	ji a Hib] Uait		

Langkah 4

Pilih jenis kod transasksi gaji di medan Jenis. Samada tambahan, potongan, standard, pinjaman, tambahan ekstra dan kemaskini.


Masukkan maklumat berkaitan di medan Kaedah Digunakan.

🗋 Century Financisk 8.0 👘 MP Koll Transaksi Gaji - SAGA 🔯	÷
FT& Edit View Tada Holp	
MCOUFY: unter data	
Kod Transaksi Gaji	
Ked Tran Gapt BON	Hotes
Keterangan Kad	E Procedures
Jenis Tambahan -	
Kandah Digupakan Akrust USER FIELDS	
Jonis Matrik ¹⁰ 5 + Asas	
Kad Sijil Kumpulan 👘 Ho. Rujukan Kad Transaksi Gajil 🔤	
Guna Sebelum Cukat? 🔟 Jonis Kadar 🖉 Hilai Unit	
Kadar Cukat Khas Cara Digunakan •	
Dikenakan Cukat 🔳 🔸 Cetak Silip Gaji 🔳	
Contribution	
Heliai Yg Diguma	

Medan	Keterangan			
Jenis Matrik	Senarai pada jenis matrik iaitu Asas, Institusi, Bantuan,			
	Lebih Masa dan Elaun.			
Kod Sijil Kumpulan	0=Tidak Termasuk, 1=Kasar, 2=Union, 3=Elaun,			
	4,5,6=LumpSum atau A,B,C			
Guna Sebelum Cukai	√=Ya, tidak √=Tidak.			
Kadar Cukai Khas	A=Tahunan, P=%Bahagian, M=Bantuan, Nilai dalam			
	sen/ringgit, npadaaumalkosongkan.			
Dikenakan Cukai	√=Ya, tidak √=Tidak.			
Contibutions	EPF, SOCSO, KEDUANYA.			
Nilai yang diguna	Mendarab, Kadar dlm Ringgit, Peratus Asas			
Asas	1=Pendapatan dikenakan cukai, 2=Nominated Paycodes,			
	3=(1-2), 4=Gaji Taxed Pcodes, 5=Employee Gross, 6=Emp			
	Gross-Sal Sacrifice			
No. Rujukan Kod	Klik search to select the codes.			
Transaksi Gaji				
Jenis Kadar	Kadar Bayar, Kadar Anugerah, Kadar Kos, Lain-lain			
Nilai	Using			
Unit	Mth			
Cara Digunakan	Kadar, Amaun, Kadar Input Dan Unit.			
Cetak Slip Gaji	√=Ya, tidak √=Tidak.			



Klik OK apabila selesaikan memasukkan maklumat yang berkaitan.

Langkah 7

Masukkan maklumat berkenaan di medan 'Akrual'.

Century Financials 8.0	🔄 🗋 MP Kod Tran	saksi Gaji - SAGA 🛛 🔯				
The catt via OK Concel		1 2 2 2 4	7 7 F. (0		
MCOIFY: enter data	5					
Kod Transaksi Gaji Kod Tran Gaji Keterangan Kod Jenis	BON bonus Tembahan				0	Hates Procodures
Kaedah Digunakaa	Akruat USER FIELDS					
Jenis Matrik Ked Sijil Kumpulas Guna Sebelum Cub Kadar Cukai Khas Dikonakan Cukai Contributions Nilai Yg Diguna	a Aif Estitusi Estuan Elaun Lebih Masa	Asas No. Rujukan Ked Tsansaksi Gaji Jonis Kadar Cara Digunakan Cetak Slip Gaji		Hila	Judt	

Langkah 8

Sila pilih status di medan 'Status' samada Manual Input, Automatik, Tiada atau Perlahan.

Langkah 9

Sila masukkan maklumat maklumat yang berkaitan seperti senarai di bawah:

Century Financials 8.0	r.	MP Kod Tr	nsəksi Gəji - SMGA 💦 😫	
File Edit Ver OK Cancel NO: sys anter data Kod Transaksi Gaj	v Task d B	6100	DARRA MORO	
Kad Tran Gaji Keterangan Kad Jents Kaedah Digunakan	BON bonus Tambahar Akruad	USER FIELDS	Hates Procedures	
Status Unit 7 Ansaun 7 Kattikan Dyn Kod G Batal Pombayaran	aji Akrust	Alanual Input Automatik Tiada Perlahan	Terakru Ko GL Terakru Ko PC Kumpulan Akaun GL Kost Sub PC Status Sejarah Status Oncest/Overbead	



Medan	Keterangan
Status	Manual Input, Automatik, Tiada, Perlahan.
Unit ?	√=Ya, tidak √=Tidak.
Amaun ?	√=Ya, tidak √=Tidak.
Kaitkan Dgn Kod Gaji	Klik pada select search butang
Akrual	
Batal Pembayaran	√=Ya, tidak √=Tidak.
Terakru ke GL	√=Ya, tidak √=Tidak.
Terakru ke PC	√=Ya, tidak √=Tidak
Kumpulan Akaun GL	Klik pada select search butang
Kod Sub PC	Klik pada select search butang
Status Sejarah	√=Ya, tidak √=Tidak.
Status Oncost/Overhead	√=Ya, tidak √=Tidak.

Klik OK apabila selesai masukkan maklumat yang berkaitan.

Langkah 10

Untuk mengemaskini maklumat yang berkaitan dengan kod transaksi gaji, sila klik butang 'UPDATE'.

Century Prantials 0.0	😳 🗋 MP Kod Transaksi Garji - SAGA	0		1
File Edit View Tools	Help Note The Contract of the State Note The			
Ked Transaksi Gagi Kod Trans Gagi B100 Keterangan Kod 20,1 P00 Jemis Stendard	10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1			Plotes Precodures
Status Unit 7 Amaus 7 Katikan Dgn Kod Gaji Akrusi Batal Pembayaran		Terakru Ke GL Terakru Ke PC Kompulas Akaum GL Kod Sub PC Status Sejarah Status Oncost/Overbead	BASIC 4.	

Langkah 11

Sila kemaskini maklumat untuk perkara perkara yang berkaitan untuk medan Kaedah Digunakan.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Gentury Pinancials 8.0	📴 🗋 MP Kad Transaksi Gaji - SAGA 🛛 🧕	1
File fidit View	e Tode Help	
0 4		
Ked Transeksi Gaj		
Kod Tran Gaji	8100	D Motes
Keterangan Kod	GAJ FOKOK	Placebuor
Jenis	Stendard	
Kaedah Digunakar	Asreal USBR FBLDS	
Had Ameun		

Sila kemaskini maklumat untuk perkara perkara yang berkaitan untuk medan Akrual.

Sila klik OK apabila telah selesai mengemaskini maklumat maklumat yang berkaitan.

Langkah 13

Untuk memadam rekod yang sedia ada, sila pilih rekod dan tekan butang 'DELETE'.

Century Financials 0.0	🔲 📋 MP Kod Transaksi Gayl - SAGA 🛛 🧕		
File Etilt Vie	Twite Help		
0 1 4			
Ked Transaksi Gaj	TELLETE one of mean records from the Tile		
Kod Tran Gaji	B100	- Piotes	
Keterangan Kod	GAJ POKOK	Procedures.	
Jenis	Stendard		
Kaedah Digunakar	Arreat USER FRELPS		
Hed Ameun			

Langkah 14

Klik OK jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang telah dipilih.

WARNING!
This will DELETE all related data for the current record.
Proceed?

18.0 Corak Bayaran Gaji

Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat dalam 'Corak Bayaran Gaji' untuk gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji- Penyelenggaraan - Corak Bayaran Gaji



Klik pada 'Corak Bayaran Gaji'.



Century Financials 8.0	🔄 📋 MP Carak Bayaran Gaji - SAGA 🛛 📴			
File Edite view Tool	and the second			
0 2 4 0 3	5 Q 0 0 8 8 8 8	1		
Cerak Bayaran Gaji				
Cora Boyaram				E] Notes
Keterangan				Procedures
Kod Gap	Reterangon Ked Gop	Jan	âmaam	Catatan
	a D			
	a, 19.			
	4			
				Page nige 5 🐱 1.1070

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat yang berkaitan dengan Corak Bayaran Gaji di medan 'Corak Bayaran Gaji'.

Century Rinancials 8.0	📋 🗋 MP Corak Bayaran Gaji - SAGA 🛛 📓			
Te Calt Vian Toda				
0 . * 0		0 7 5		
Corak Bayaran Gaji				
Cara Bayaran Keterangan				 Porcedures
Red Gaji	Keterangan Kod Gaji	Jam	lanayın	Catation
]4				
N				
4				
14				
N.				
4				
16				
14				
4				
14				
				Page state: 5 M 1.10/0

Langkah 2 Masukkan maklumat kod Cara Bayaran di medan 'Cara Bayaran'.



Century Pinanciale B.D	🔤 📄 MP C	orak Bayaran Gaji - SAGA 🛛 🚺					
File Edit View	Taols Help						
0 1 # 0	6 <u>6</u> 9 E	066888	0 📝 🗔 🖣	h 0			
NK Cancel ap	ppend						
ADD: enter data							
- Corak Bayaran Gaji -							
Cara Bayaran	STD20					Notes	
Keterangan	stenderd 20					Precedures	
Ked Gaji		Keterangan Kod Gaji		Jam	Amaun	Catatan	
	9						~
	4						
	4						
	4						
	4						
	4						
	4						
	4						
	4						
	4						~
						Page size: 5 🛩 1	10 / 1

Masukkan keterangan untuk Cara Bayaran di medan 'Keterangan'. Klik OK.

Langkah 4

Masukkan maklumat yang berakitan dengan Kod Gaji di medan Kod Gaji dan 'Keterangan Kod Gaji' di medan Keterangan Kod Gaji. Klik OK.

Langkah 5

Masukkan maklumat Kod Gaji di medan 'Kod Gaji' dan keterangan kod gaji di medan 'Keterangan Kod Gaji' akan dipaparkan secara automatik apabila kod gaji dipilih atau di masukkan. Klik OK apabila selesaikan memasukkan semua maklumat yang berkaitan.

Century Pinancials B.D	🔄 🗋 MP Canak	Bayanan Gaji - SAGA 🛛 🚺				,
File Edit View	Taols Help					
OK Cancel ap	<mark>ББ</mark> О П (0 0 8 8 8 9	7 🗟 🖬 🛛			
– Corak Bayaran Gaji —						
Cara Bayaran	STDED	N			Notes	
Keterangan	stendard 20	H2			Procedures	
Ked Gaji		Keterangan Kod Gaji	Jam	Amaun	Catatan	
8100	GAJI POKOK					<u>^</u>
	4					
	4					
	4					
	4					
	4					
	4					
	4					
	4					
	4					Y
					Page size: 5 🛩 1.	.10/1

klik butang "UPDATE' apabila hendak mengemaskini rekod yang sedia ada.

Century Privatals 0.0	MP Corak Bayaran Gaj	i-saga 🙀				
File East Une-	nut Heb					
0 0 0		****	· • 0			
Corak Bayaran Gaji	entrecord in this file					
Cara Bayaran	STD20				Hutes	
Keterangan	standard 20				D Procedures	
Kođ Gaji	Kateran	yan Kadi Gaji	Jam	Ämnes.	Catatan	
B100	4 GAJI POKOK					6
	19-					
	- 4					
	14					
	14					
	4					
	14					
	4					
	14					
	(19)				Plage size 🗧 💌	110.7.1

Langkah 7

Sila kemaskini maklumat untuk keterangan di medan 'Keterangan'. Klik Ok.

Century Rinanciels B.0	🔄 🗋 MP Corak Bayaran Gaji - SAGA 🛛 📓			1
FT& Edit View	Tutte Hulp			
O DIN O	58 5 0 RREP	1 3 5 0		
OK UPDATE the pure	ent record in this file			
MCOBY: enter data				
Corak Bayaran Gaji				
Cara Bayaran	STDE0			- Notes
Keterangan	Tenten 20			Procedures
Ked Gep	Keterangan Kod Gogi	Jam	kesann	Catatan
8100	IN GAJI POKOK			
	(n,			
	s.			
	4			
	[a,			
	(a,			
	[a,			
	(s.			
	s.			
	1x.			and the second second
				Page stor 5 🐱 1. 1073

Langkah 8

Sila kemaskini untuk maklumat kod gaji dan keterangan kod gaji. Klik OK.

Langkah 9

Untuk memadam rekod yang sedia ada, sila klik pada butang 'DELETE'.



The LON Vew	Tooly Help		EQ			
Corek Bayaran Gap Cara Bayaran Keterangan	DELETE area or many records from the STID20 stendard 20				Distes Preceduros	
Red Girji		Keterangan Kod Gaji	Jam	Assoun	Extatas	
8100	IN GAJ POKOK					10
	14.					
	14					
	4.					
	14.					
	16					
	14					
	14					
	14					
	1 m					

Langkah 10

Klik OK jika bersetuju untuk memadamkan rekod sedia ada yang dipilih.

	WARNING! Jam
!	This will DELETE all related data for the current record. Proceed? yes no

Langkah 11

Rekod yang dipilih telah dipadamkan dan maklumata dibawah dipaparkan di skrin Corak Bayaran Gaji iaitu 'all records in the selected list DELETED.

Edit View Tupis He				
2 · 0 5 6		50		
rds in the selected let DELET	10			
k Bayaran Gaji				
ara Bayaran				🖂 Hotes
leterangan				E Procadaras
Red Gaji	Koturangan Kod Gagi		im Ainaun	Catatan
4				
(n,				
(a,				
14.				
14.				
4				
14,				
la.		N		
a.		W.		
10.				



19.0 Kod Transaksi Gaji Terkumpul

Tujuan: Untuk mengemaskini kod transaksi gaji terkumpul pada medan 'Kod Transaksi Gaji Terkumpul' untuk gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kod Transaksi Gaji Terkumpul



Klik pada 'Kod Transaksi Gaji Terkumpul'.

Century Penencials B.D	🚽 🗋 MP Kod Transaksi Gaji Tarkumpu 🔒	×
File Edit. View (Topis	Mar	
0 2 * 0		
Kod Tranksal Gaji Terkumpul		
Ked Rujukan Bayaran		T Pictos
Keterangan		Procedures
Rediayar	Ketarangan Kedilayar	Ringkasan
	4	3
	a.	
	4	
	Ď.	
	18	
	4	
	a .	
	14 I	
	4	
	6	
		Page size: 5 💌 1.1070



Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat kod rujukan bayaran terkumpul di medan 'Kod Rujukan Bayaran'.

Centrury Financials 8.0	🔄 🗋 MP Kod Transaksi Gaji Terkumpu 📴	
File Edit Wew Tools	Hep	
Cancel		
D: enter ksy		
Ked Tranksal Gaji Terkumpul		
Kod Rujukan Bayaran	· ·	E Hates
Keterangan		📋 Procodures
Kodlogai	Ketoraagan Kodheyaa	Ringhasan
	A DESCRIPTION OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER	1000000
	N	
	N.	
	(h)	
	JA (
		Page stor: 15 💌 310 / 0

Langkah 2

Masukkan keterangan kod rujukan bayaran pada medan 'Keterangan'.

Century Financials 8.0	MP Kod Transaksi G	sji Terkumpu 😝	
Tile Edit Mew Tools	ныр		
a k a B	6 50	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	
OK Cancel			
ADD: enter data			
Ked Tranksai Gaji Terkumpul			
Kod Rujukan Bayaran	BON		Hates.
Keterangan	BONUS		D Procodures
programme and a second second	-b-		
Kodbayan	•	Keterangan Kodbayan	Rangerasan
	1.1		
	14		
	1. A.		
	N		
	A.		
	N		
	14		
	A.		
			Page size: 5 🐋 110/0

Langkah 3

Masukkan kod bayaran dan keterangan kod bayaran pada medan 'Kod Bayaran' dan 'Keterangan Kodbayar' dan masukkan juga ringkasan pada medan 'Ringkasan'.



Century Financials 8.0	🗋 MP Kod Transaksi Gaji Terkumpu 🖸	
File Edit View Tools Help C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	ੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑੑ	
Kod Tranksai Gaji Terkumpul		
Kod Rujukan Bayaran BON	4	Notes
Keterangan BON	BUR	Procedures
Kodbayar	Keterangan Kodhayar	Ringkasan
EXM	4 bonus 76	<u>^</u>
4	4	
4	4	
1	4	
	4	
	4	
	a	
	a	
	a	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	[4]	Dura virus E 11 10/11

Klik OK apabila selesaikan memasukkan maklumat yang berkaitan dengan kod transaksi gaji terkumpul.

Langkah 5

Untuk mengemaskini maklumat kod transaksi gaji terkumpul, sila tekan butang 'UPDATE'.

Gentury Prostals 8.0	MP Kod Transak	Geji Terkumpu 🚺	
File full View Tools	Hep	1	
		8888 50	
Kod UPDATE the current record in	thisfile		
Ked Rujukan Bayaran	BON		Distan
Keterangan	BONUS		Piscedurus
Kadhayar		Katarangan Kadhayar	Ringlanan
BON	a bonus		11111-12 W.M.
	14		
	9		
	4		
	4		
	4		
	4		
	4		
	14		
	14		
	12		Pago siza 5 🛒 11071

Langkah 6

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Sila kemaskini maklumat yang berkaitan dengan keterangan, kod bayar, keterangan kod bayar dan ringkasan.

Langkah 7

Sila klik OK sekiranya selesai proses mengemaskini ada di dalam skrin kod transaksi gaji terkumpul.

Langkah 8

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada, sila pilih rekod yang berkenaan dan tekan butang 'DELETE'.

Century Finencials 8.0	🔄 🚺 MP Ked Transaks	Gaji Terkumpu	÷
File Edits View Tools	nets		
0 1 + 0 5		9	
record 1 of 1	w more particle from the file		
Ked Tranksai Gajii Teresampur			
Kod Rujukan Bayaran	BON:		D Hates
Keterangan	BONUS		Procedures
Kodbayar		Keterangan Kodbayas	Ringleavan
BON	K bonus		
	(R,)		
	(n.		
	14		
	A		
	a .		
	14. ·		
	R.		
	ja l		
	R		
			Page size: 5 🛒 1. 1071

Langkah 9

Klik YES jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang telah dipilih.

Langkah 10

Rekod telah dipadamkan dan dipaparkan keterangan seperti di bawah skrin 'all records in the selected list DELETED.



e angan KodbaswaRNI	٩Ġi	
This will DEL data for the Pro yes n	ETE all related current record. ceeed?	
Contrary Francials 8.0	Cod Transaksi Gali Terkemou	
	0 9999 560	
all recercts in the selected list OELETED	V	
Kod Tranksoi Goji Terkampul		
Kod Rujukan Bayaran		E Hotes
Keterangan		E Procedures
Kadhayar	Kotorangan Kodbayan	Ringkanan
143		10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1
14		
4		
14		
5		
15		
3	A	
	100	
10	16	



20.0 Informasi Bank

Tujuan: Untuk mengemaskini dan menyelengara maklumat bank pekerja.

Untuk mendapatkan skrin informasi bank sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Informasi Bank

🔶 MP File Induk Ban	k - SAGA	
<u>Eile E</u> dit ⊻iew <u>T</u> oo	ls <u>H</u> elp	
i 🗣 🗟 🖶 💥 🖻 i	1 🔍 🖬 💮 🖂 IV 🖇 🖎 🛛 🖓	h 🏟 🥥
File Induk Bank		
CB Bank Code	A37501	-
CB Bank Name	Maybank Berhad -HQ MAIN A/C	
Bank Code	MBB	
Bank Name	Maybank Berhad	
Officer's Name	MBB	Auto Bank 🗹
File Format	MBB 🗸	
User Bank	Firdaus	
Short Name	PHIL	
User Number	123	
Transfer File	MBB0012.eft	
Transfer Script	eft.sh	
Next Reference No	2208	
On File	Y	
On Tape	Y	
Transfer No		
Transfer Date	26/01/2010	
	record 1 of 11	OVR

Langkah 1

Untuk menambah rekod informasi bank, sila klik butang tambah (ADD).



◆ MP File Induk Bank - SAGA	
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp	
	h 🏟 🕜
- File Induk Bank-	
CB Bank Code	
CB Bank Name	
Bank Code	
Bank Name	
Officer's Name	Auto Bank 🔳
File Format 🛛 🗸	
User Bank	
Short Name	
UserNumber	
Transfer File	
Transfer Script	
Next Reference No	
On File	
On Tape	
Transfer No	
Transfer Date	
OK Cancel	
cash book bank code ADD: enter key	OVR

Langkah 2

Masukkan kod bank pada medan 'CB Bank Code'. Klik OK.



◆ MP File Induk Bank - SAGA			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp			
	< <1 <> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >> >>		
File Induk Bank			
CB Bank Code A37102 🔍			
CB Bank Name Maybank Berhad - H	HQ MAIN A/C.		
Bank Code			
Bank Name			
Officer's Name	Auto Bank 🔳		
File Format 🛛 🗸			
User Bank			
Short Name			
User Number			
Transfer File			
Transfer Script			
Next Reference No 1			
On File N			
On Tape N			
Transfer No			
Transfer Date			
OK Cancel			
payroll autopay bank ADD:	enter data 🛛 🛛 🖓 🔡		

Langkah 3

Masukkan maklumat maklumat seperti berikut:

Medan	Keterangan
Bank Name	Nama Bank pekerja
Officer's Name	Nama pegawai yang bertanggungjawab
File Format	Format fail gaji
User Bank	Bank pengguna
Short Name	Singkatan nama
User Name	Nama pengguna
Transfer File	Fail pindahan
Transfer Script	Skrip pindahan
Transfer No	Nombor pindahan
Transfer Date	Tarikh pindahan



Klik butang 'UPDATE' untuk mengemaskini rekod fail bank.

🔶 MP File Induk Ban	k - SAGA	
<u>E</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> oo	ols <u>H</u> elp	
i 🗣 📝 🖶 💥 😐 i	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	5 🏟 🥥
File UPDATE the c	urrent record in this file	
CB Bank Code	A37501	
CB Bank Name	Maybank Berhad -HQ MAIN A/C	
Bank Code	MBB	
Bank Name	Maybank Berhad	
Officer's Name	МВВ	Auto Bank 🗹
File Format	MBB 🚽	
User Bank	Firdaus	
Short Name	PHIL	
User Number	123	
Transfer File	MBB0012.eft	
Transfer Script	eft.sh	
Next Reference No	2208	
On File	Y	
On Tape	Y	
Transfer No		
Transfer Date	26/01/2010	
	record 1 of 11	OVR

Langkah 5

Sila kemaskini rekod seperti yang tertera di bawah.



🔶 MP File Induk Bank - SAGA 📃 🗖 🔀			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp			
	a 🏟 🥥		
File Induk Bank			
CB Bank Code A37501			
CB Bank Name Maybank Berhad -HQ MAIN A/C			
Bank Code MBB			
Bank Name Maybank Berhad			
Officer's Name MBB	Auto Bank 🗹		
File Format MBB			
User Bank Firdaus			
Short Name PHIL			
User Number 123			
Transfer File MBB0012.eft			
Transfer Script eft.sh			
Next Reference No 2208			
On File Y			
On Tape Y			
Transfer No			
Transfer Date 26/01/2010			
OK Cancel MODIEY: enter data			

Langkah 6

Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod.

Langkah 7

Untuk memadamkan rekod fail bank, sila klik butang 'DELETE'.



♦ MP File Induk Ban	k - SAGA	
<u>File</u> <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> oo	ols <u>H</u> elp	
i 🗣 🗟 🖶 🔀 🖻 i	<u>s</u> 💊 💼 💮 🖂 🖇 🕬 📴 🖗	h 🕸 🕖
File Induk	E one or more records from this file	
CB Bank Code	A37501	25
CB Bank Name	Maybank Berhad -HQ MAIN A/C	
Bank Code	МВВ	
Bank Name	Maybank Berhad	
Officer's Name	MBB	Auto Bank 🗹
File Format	MBB 👻	
User Bank	Firdaus	
Short Name	PHIL	
User Number	123	
Transfer File	MBB0012.eft	
Transfer Script	eft.sh	
Next Reference No	2208	
On File	Y	
On Tape	Y	
Transfer No		
Transfer Date	26/01/2010	
		OVR

Klik YES untuk memadamkan rekod yang dipilih.

🔶 WAR	NING!
⚠	This will DELETE all related data for the current record.
	Proceed?
	Yes <u>N</u> o



21.0 Definasi Laporan Kelompok

Tujuan : Untuk mengemaskini dan menyelengara maklumat Laporan kelompok gaji pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Definasi Laporan Kelompok



Klik pada 'Definasi Laporan Kelompok'.

Century Financials 8.0	📋 👔 MP Definasi Laporan Kelompolik - 📖 🔯		
the first they find	Hab		
0 4 0 5	5 Q T O 5 8 8 8 8 1 7 7	10	
Definasi Laperan Kelompok			
Kumpulan Gaji a.			
Pesanjuk			
Keterangan Laporan			
Laporan	Kelerangan	Parameter	Pargis Proxess.
	9		BI (1)
	14		(M)
			101
	9. Noter angen Lapor av		(R)
	4		B -
			Poge start 5 💌 1.570

Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) dan pilih 'Kumpulan Gaji' untuk tetingkap kumpulan gaji. Contoh: Daily atau monthly



🔶 MP Definasi La	aporan Kelompok - SAGA			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew	<u>T</u> ools <u>H</u> elp			
		31 G2> D4 📑 🖓 🍪 😡		
- Definasi Lapura	an Kelompok			
Kumpulan Gaji	0	פ		
Penunjuk		-		
Kotorangan La	noran			
Lapuran	Keterangan	Parameter	Pnik Proses	~
				9
ОК	Cancel			
kod kumpulan		ADD: enter key		OVR .

Masukkan penunjuk pada medan 'Penunjuk'. Contoh: Selepas Penutupan Gaji dan Sebelum Penutupan Gaji.

🔶 MP Definasi La	iporan Kelompok - SAGA			
File Edit View	Tools Help			
	2 2 4 2 4	31 C> DI 📴 🗞 🏟 😡		
- Definasi Lapura	an Kelompok			
Kumpulan Gaji	MONTHL			
Penunjuk	-	× .		
-Keterangan Lap	Selepas Penutupan Gaji Sebelum Penutupan Gaji			
Lapuran	Keterangan	Parameter	Pnjk Proses	
OK	Cancel			3
masa laporan dip	roses	ADD: enter data		OVR

Langkah 3

Masukkan keterangan Laporan seperti Lapuran dan Keterangan



MP Definasi Laporan Kelompok - SAGA			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u> ools <u>H</u> elp			
 Image: Selection of the se	21 📴 🗞 🏟 😡		
Keterangan Laporan			
Lapuran Keterangan	Parameter	Pnjk Proses	
OK Cancel			<u>.</u> ,
nama program untuk lapuran	ADD: enter data		OVR.
MP Definasi Laporan Kelompok - SAGA			
Eile Edit View Tools Help	24 🔀 🗞 🏟 😡		
Kotorengen Lengren			
Lanuran Koterangan	Paramotor	Phik Proces	
mp_batrun A Laporan Kelompok Pra-pe			
			<u>.</u>
OK Cancel nama program untuk lapuran			OVR

Langkah 4

Klik butang 'UPDTAE' untuk mengemaskini rekod Laporan kelompok.



♦ MP Definasi La	iporan Kelompok - SAGA			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew	<u>T</u> ools <u>H</u> elp			
🗣 🛃 🔒 💥	🕙 🖄 🔍 🚂 🚯 🔂 м 🖘 🕪	DI 🛛 🖓 🍪 😡		
Defir <mark>UPDATE t</mark> Kumpulan Gaji Penunjuk	the current record in this file HARIAN Sebelum Penutupan Gaji			
	Keterangan	Paramotor	Phik Proses	ন
mp_batrun	Laporan Kelompok Pra			
				<u> </u>
		record 1 of 1		OVR

Sila kemaskini rekod untuk penunjuk samada Sebelum Penutupan Gaji atau Selepas Penutupan Gaji.

🔶 MP Definasi La	iporan Kelompok - SAGA			
<u>E</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew	<u>T</u> ools <u>H</u> elp			
	A C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	다 🛛 🖓 🖗 😡		
- Definasi Lapura	an Kelompok			
Kumpulan Gaji	HARIAN			
Penunjuk	Sebelum Penutupan Gaji 🐱			
Katarangan Lar	oren			
	Juran		DUD	
Lapuran	Keterangan	Parameter	Phjk Proses	
mp_batrun	Laporan Kelompok Pra			
1				
ОК	Cancel			
masa laporan dip	roses	MODIFY: enter date	a	

Langkah 6

Sila kemaskini rekod untuk Lapuran dan keteramgan lapuran.



🔶 MP Definasi La	poran Kelompok - SAGA			
<u>E</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew	<u>T</u> ools <u>H</u> elp			
~ 🛛 🖶 🗶	😫 🎦 🔍 🛅 💮 🔂 🛛 📣 🖎	니 🛛 🗟 🗞 🎯 😡		
- Definasi Lapura	in Kelompok			
Kumpulan Gaji	HARIAN			
Penunjuk	Sebelum Penutupan Gaji 💡			
- Keterangan Lap	ooran			
Lapuran	Keterangan	Parameter	Pnjk Proses	~
mp_batrun	🖪 Laporan Kelompok Pra			
				8
ОК	Cancel			
nama program un	tuk lapuran	MODIFY: enter da	ata	OVR

Klik OK bila selesai kemaskini rekod.

Langkah 8

Untuk memadam rekod yang sedia ada sila klik butang 'DELETE'.

🔶 MP Definasi Lap	oran Kelompok - SAGA			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u>	ools <u>H</u> elp			
i 🗣 🖻 🖶 🔀 🖻	S 🚳 🔍 🖬 🚯 🖻 🛛 🕸 🕪	M 📴 🖓 🎯 😡		
Definasi LapDEL	ETE one or more records from th	is file		
Kumpulan Gaji	HARIAN			
Penunjuk	Sebelum Penutupan Gaji 💿			
Keterangan Lapo	oran			
Lapuran	Keterangan	Parameter	Pnjk Proses	
mp_batrun	Laporan Kelompok Pra			
<u>+</u>				
				9
				OVR _

Langkah 9

Klik butang YES bila setuju untuk memadamkan rekod sedia ada yang dipilih tu. Skrin dibawah akan dipaparkan dengan paparan 'all records in the selected list DELETED.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



🔶 WAR	NING!
⚠	This will DELETE all related data for the current record.
	Proceed?
	Yes <u>N</u> o

🔶 MP Definasi Lapo	oran Kelompok - SAGA			
<u>F</u> ile <u>E</u> dit ⊻iew <u>T</u>	ools <u>H</u> elp			
i 💠 🖻 🖶 💥 🖻	🔊 🔍 🖬 🚯 🖻 🛤 <	x x> > 🛛 🖓 🏟 🝚		
- Definasi Lapuran	Kelompok			
Kumpulan Gaji	9			
Penunjuk		1		
-				
Keterangan Lapo	ran			
Lapuran	Keterangan	Parameter	Pnjk Proses	
				1
		all records in the	selected list DELETED	OVB
		antecolasinae		Ovra



22.0 PCB 2009

Tujuan: Bermula dari tahun 2009, Lembaga Hasil Dalam Negeri akan melaksanakan pengiraan formula baru. Perubahan ini membolehkan pekerja untuk memohon potongan dan penambahan rebet dimaa dibenarkan dalam Akta Cukai Pendapatan 1967 dengan potongan wajib yang sedia ada

Dalam SAGA juga disediakan semua permintaan untuk pengiraan formula baru PCB 2009.

a. Kod Potongan Cukai

Tujuan : Untuk mengemaskini maklumat potongan cukai.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - PCB 2009 - Kod Potongan Cukai

Century Financials & 0	🔄 🔝 MP Kod Potongan/Rebat Cukai 🔯		
the fill they I	104 H-99		
0 0		10	
Kod Petengan/Rebat Cul			
Ked Potongan/Rebat C	ukat		C Hotes
Diskrigst Kod			Procedures
Had Amaun			
Had Talum			
Jenis			
Kategari Kod Potongar	a/Rébat Cukai Bersama		
Kod Potengan/Rebat Cu	kat Bersama		
11日	Kod Patangan/Bellet Colum		Diskripsk
		q.	15
		a	
		4	
	N.	-	
	PE	1	
		4	
		4	

Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD).

Langkah 2

Masukkan maklumat yang berkenaan seperti skrin dibawah:



Carityry Privatela 8.0 💿 🗋 MP Ked Pater	gan/Robat Cukai 🙆			
File Edit View Tools Help D	A A A A 7 ∃ 5 6)		
00: enter kay				
Kad Potongan/Rebat Cukai				
Kod Petengan/Rebat Cukai			E Notes	
Diskripsi Kod			Procedures.	
Had Ameun				
Had Tahun				
Jeals	10			
Kategori Kod Potongan/Rebat Cukai Bersama	1			
Ked Potongan/Robat Cukai Bersama				
Bit	Kad Potongan/Rehat Cillori		Diskripst	
		14		
		4		
		4		
		10		
		1		

Medan	Keterangan
Kod Potongan/Rebet Cukai	Masukkan kod potongan. Cth : C1
Diskripsi Kod	Masukkan keterangan kod.
Had Amaun	Masukkan had amaun potongan
Had Tahun	Masukkan had tahun potongan
Jenis	Masukkan jenis potongan
Kategori Kod Potongan/Rebet	Masukkan kod kategori potongan
Cukai Bersama	

Apakah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Hendak Menambahkan Kumpulan Pekerja Baru ?

Apakah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Hendak Menambahkan Jabatan Baru ?