

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

century
software

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

ISI KANDUNGAN**MUKA SURAT**

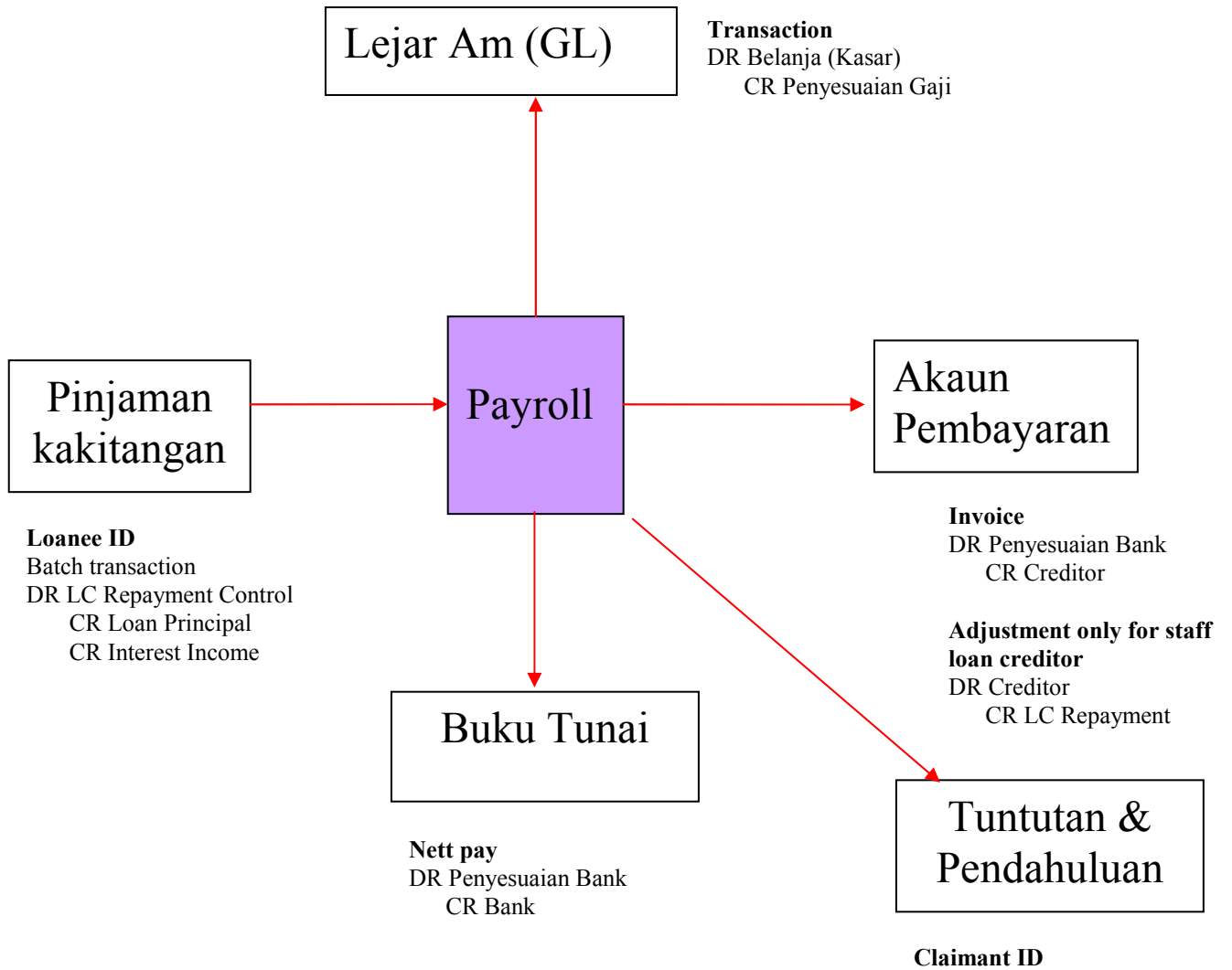
PENDAHULUAN	4
HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL GAJI	5
1.0 Bagaimana Untuk Mendaftar Maklumat Pekerja Baru	6
2.0 Bagaimana Untuk Mengemaskini Maklumat Pekerja Sedia Ada	12
2.1 Maklumat Pekerja	12
3 Bagaimana Untuk Membuat Penahanan Gaji.....	18
4 Bagaimana Untuk Membuat Proses Kenaikan Gaji	22
5 Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Kerja Lebih Masa.....	24
6 Bagaimana Untuk Merekodkan Perubahan Gaji	36
7 Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Pekerja.....	40
8 Bagaimana Untuk Menjana Proses Gaji Bulanan.....	50
9 Bagaimana Untuk Mencetak Slip Gaji	84
10 Cetakan Laporan Analisis.....	87
11 Cetakan Laporan Untuk Potongan/Caruman Badan Berkanun.....	112
12 Cetakan Laporan Untuk Potongan Lain	135
12.1 Borang EC	135
13 Bagaimana Untuk Merujuk Sejarah Gaji Pekerja	138
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



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 → Payroll → Penyelenggaraan → Maklumat Pekerja



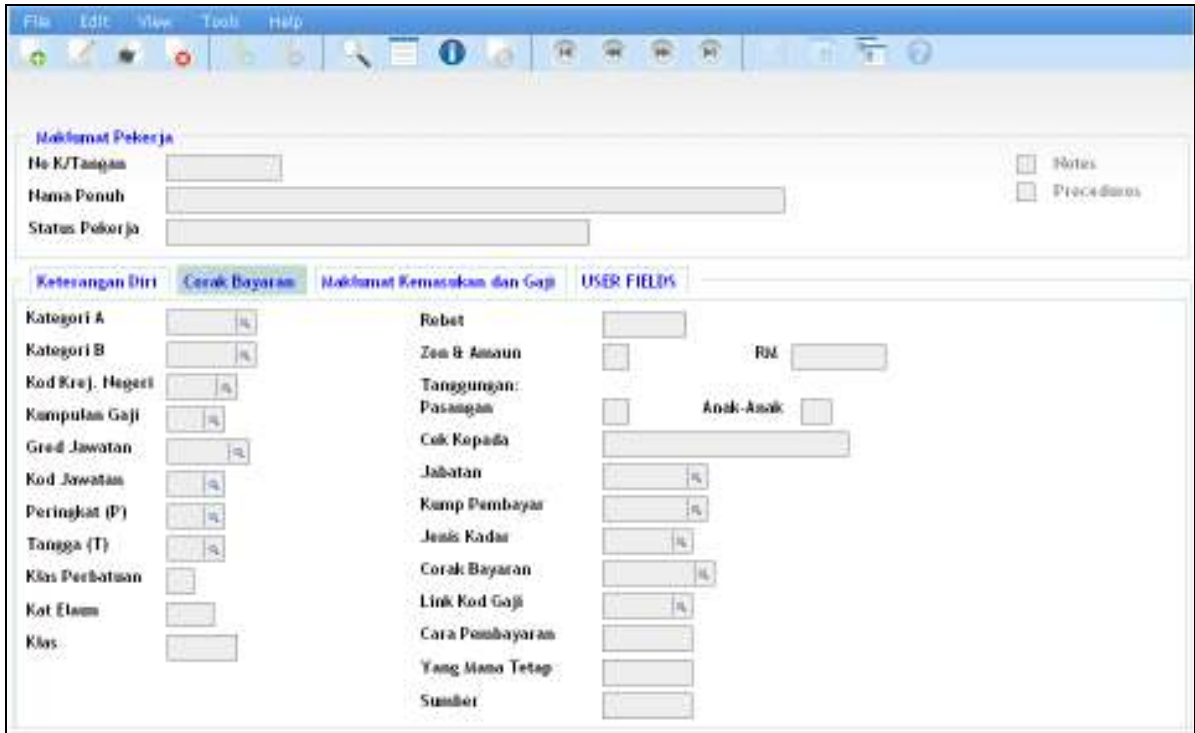
Langkah 1

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:



The screenshot shows a software interface with a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar. The main area is divided into sections:

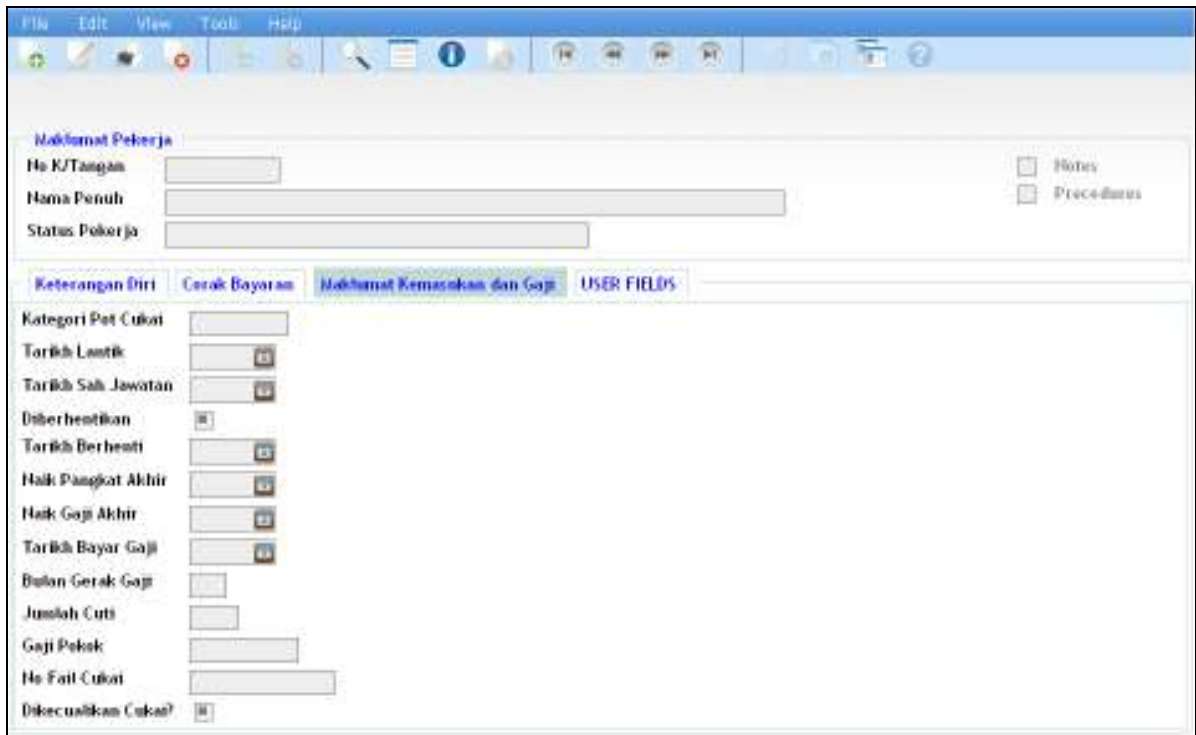
- Maklumat Pekerja:** Fields for He K/Tanggan, Nama Penuh, and Status Pekerja. There are checkboxes for 'Notes' and 'Procedures'.
- Keterangan Diri:** Fields for Kategori A, Kategori B, Kod Kej. Negeri, Kumpulan Gaji, Gred Jawatan, Kod Jawatan, Peringkat (P), Tangga (T), Klas Perbatuan, Kot Elaun, and Klas.
- Corak Bayaran:** Fields for Rebat, Zon & Masaun, Tanggungan, Pasangan, Anak-Anak, Cek Kepada, Jabatan, Kump Pembayar, Jenis Kadar, Corak Bayaran, Link Kod Gaji, Cara Pembayaran, Yang Mana Tetap, and Sumber.
- USER FIELDS:** A field for RM.

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 berdasarkan 'Pay Paytern' atau lain lain sumber.

Langkah 3

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



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:



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

Langkah 5

Masukkan maklumat maklumat yang berkenaan dengan Kod Transaksi Tetap pekerja.

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

File Edit View Tools Help
OK Cancel append

Kod Transaksi Tetap

Jenis	Kod Gaji	Keterangan Kod Gaji	Nilai
Tambahan	EL200	ELAUN COLA	300
Tambahan Bertarikh	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.75
Tambahan Bertarikh	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.95

Page size: 5 1..15 / 4

Langkah 6

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

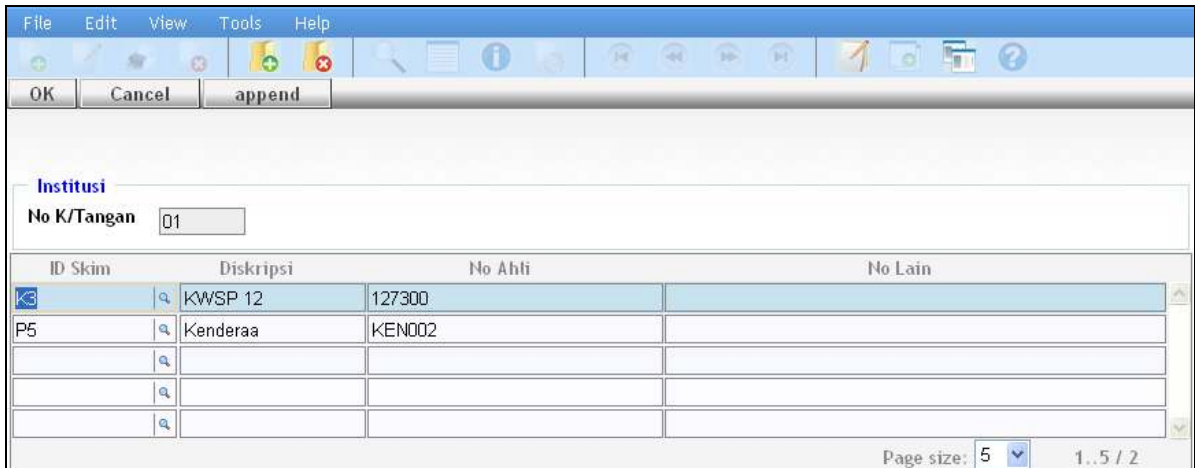
File Edit View Tools Help
OK Cancel append

Informasi Bank

Kod Gaji	Keterangan	Kod Bank	Nama Cawangan
Bsb	No Akaun		Nama Akaun
STDPAY	Standard Pay	MBB	MBB
1234523	3301112	<input checked="" type="checkbox"/>	MBB
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

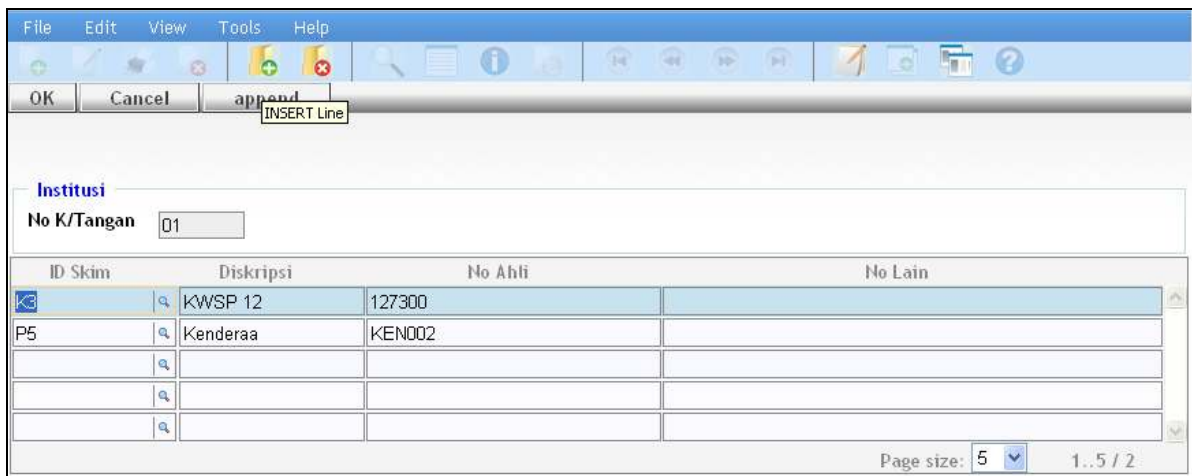
Langkah 7

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



Langkah 8

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



Langkah 9

Klik OK bila selesai mengemaskini maklumat pekerja.

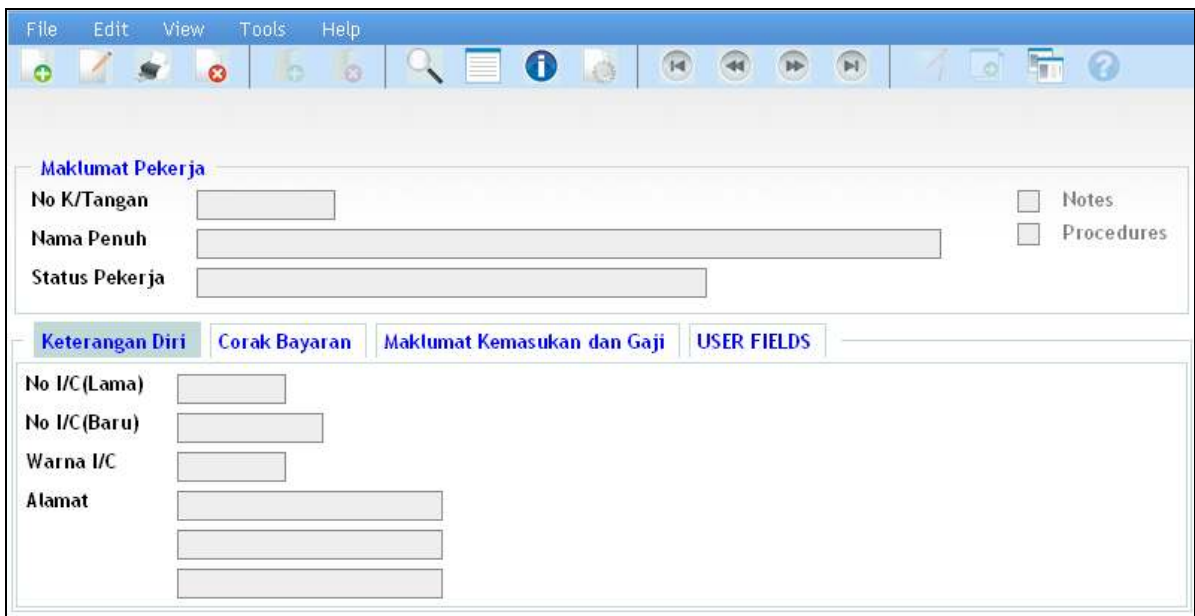
2.0 Bagaimana Untuk Mengemaskini Maklumat Pekerja Sedia Ada

2.1 Maklumat Pekerja

Tujuan : Untuk mengemaskini maklumat pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu – Gaji– Penyelenggaraan - Maklumat Pekerja



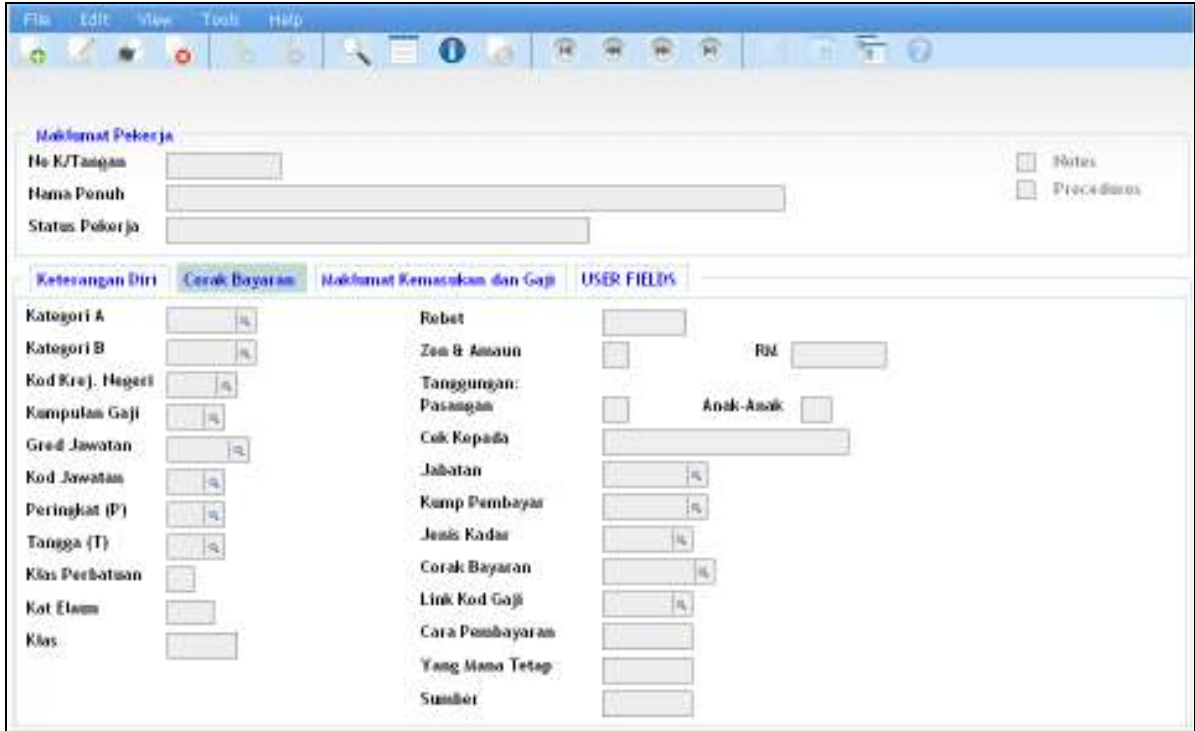
Langkah 1

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

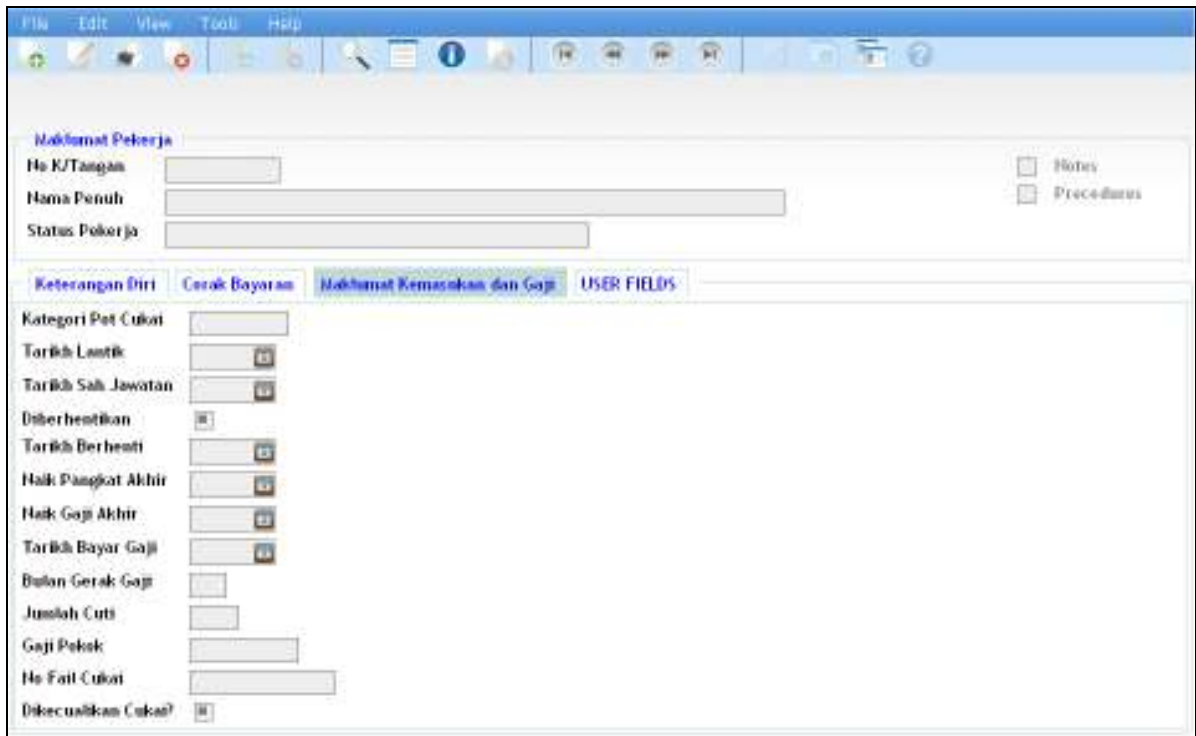
Masukkan maklumat yang berkenaan di medan Corak Bayaran seperti berikut:



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 berdasarkan 'Pay Paytern' atau lain lain sumber.

Langkah 3

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



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:



The screenshot shows a software application window with a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar. The main area is divided into sections. The top section is titled 'Maklumat Pekerja' and contains three text input fields: 'No K/Tangan', 'Nama Penuh', and 'Status Pekerja'. To the right of these fields are two checkboxes: 'Notes' and 'Procedures'. Below this section is a tabbed interface with four tabs: 'Keterangan Diri', 'Corak Bayaran', 'Maklumat Kemasukan dan Gaji', and 'USER FIELDS'. The 'USER FIELDS' tab is currently selected and shows two text input fields: 'Telefon No.' and 'Email'.

Maklumat berkenaan 'user fields' 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 selesai memasukkan maklumat yang berkaitan.

Jenis	Kod Gaji	Keterangan Kod Gaji	Nilai
Tambahan	EL200	ELAUN COLA	300
Tambahan Bertarikh	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.75
Tambahan Bertarikh	PG002	Pinjaman Kenderaan	546.95

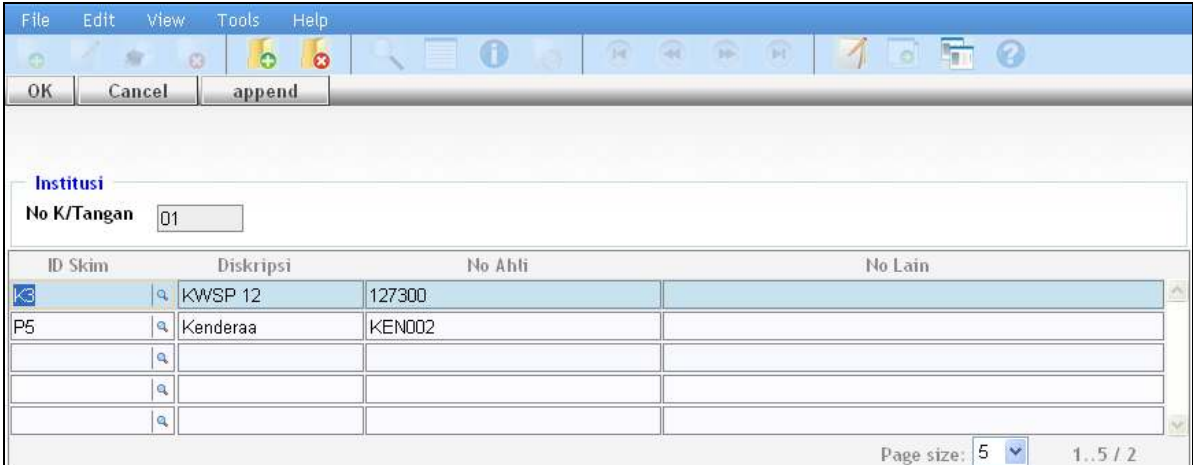
Langkah 6

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

Kod Gaji Bsb	Keterangan No Akaun	Kod Bank	Nama Cawangan Nama Akaun
STDPAY	Standard Pay	MBB	MBB
1234523	3301112	<input checked="" type="checkbox"/>	MBB
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	

Langkah 7

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



File Edit View Tools Help

OK Cancel **append**

Institusi

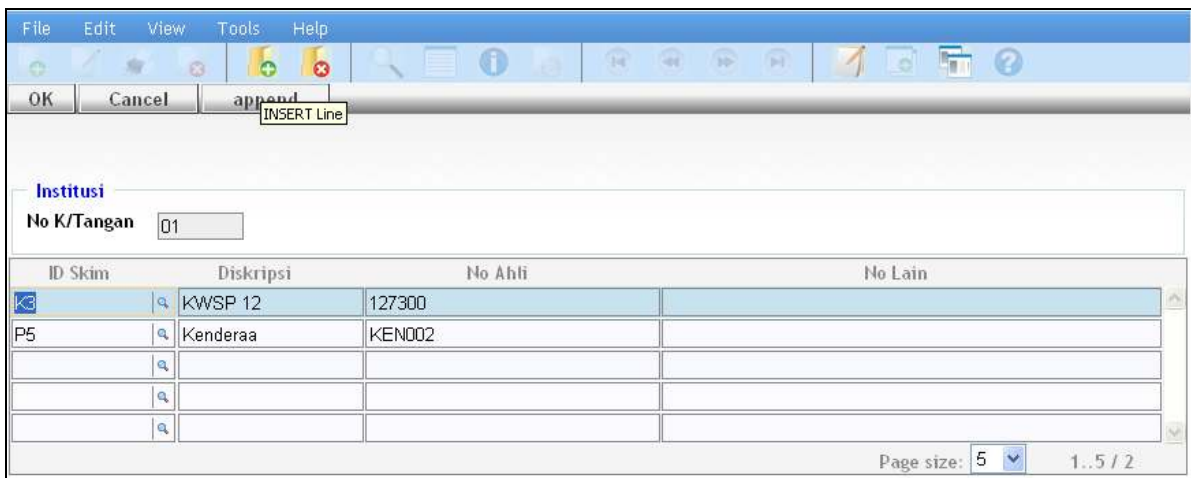
No K/Tangan 01

ID Skim	Diskripsi	No Ahli	No Lain
KWSP 12	KWSP 12	127300	
P5	Kenderaa	KEN002	

Page size: 5 1..5 / 2

Langkah 8

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



File Edit View Tools Help

OK Cancel **append** INSERT Line

Institusi

No K/Tangan 01

ID Skim	Diskripsi	No Ahli	No Lain
KWSP 12	KWSP 12	127300	
P5	Kenderaa	KEN002	

Page size: 5 1..5 / 2

Langkah 9

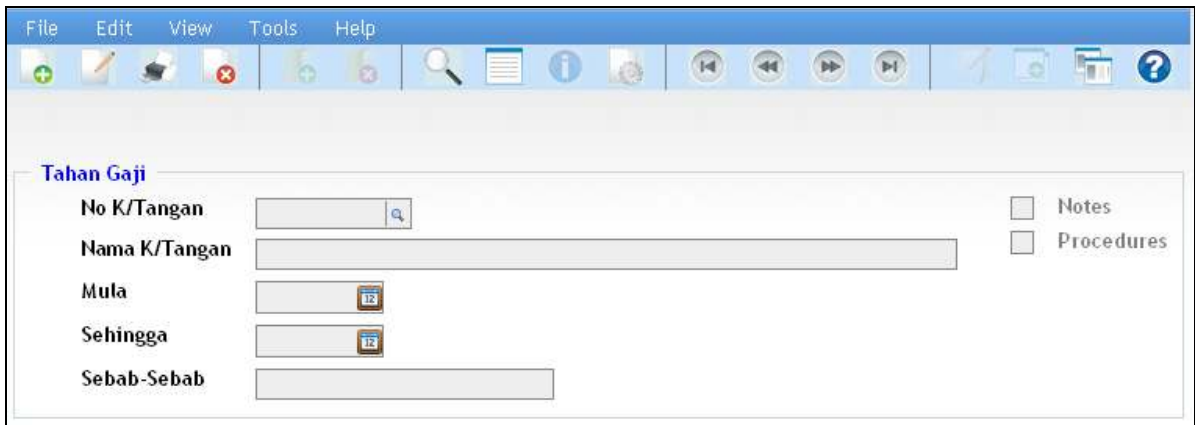
Klik OK bila selesai mengemaskini maklumat pekerja.

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

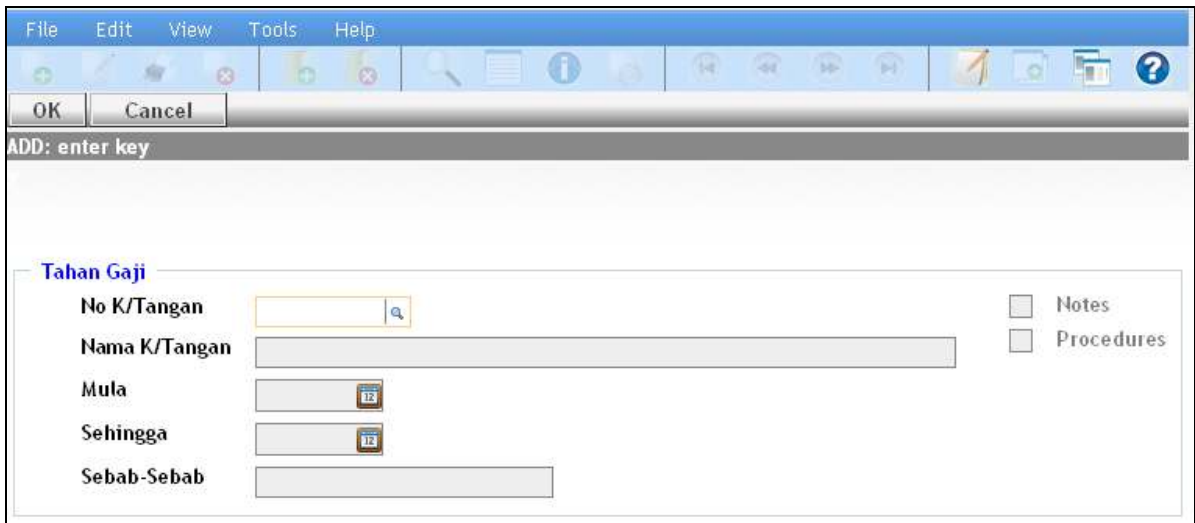


The screenshot shows the 'Tahan Gaji' form within a software application window. The window has a menu bar with 'File', 'Edit', 'View', 'Tools', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The form itself is titled 'Tahan Gaji' and contains the following fields and controls:

- No K/Tangan:** A text input field with a search icon on the right.
- Nama K/Tangan:** A wide text input field.
- Mula:** A date input field with a calendar icon.
- Sehingga:** A date input field with a calendar icon.
- Sebab-Sebab:** A wide text input field.
- Notes:** A checkbox.
- Procedures:** A checkbox.

Langkah 1

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



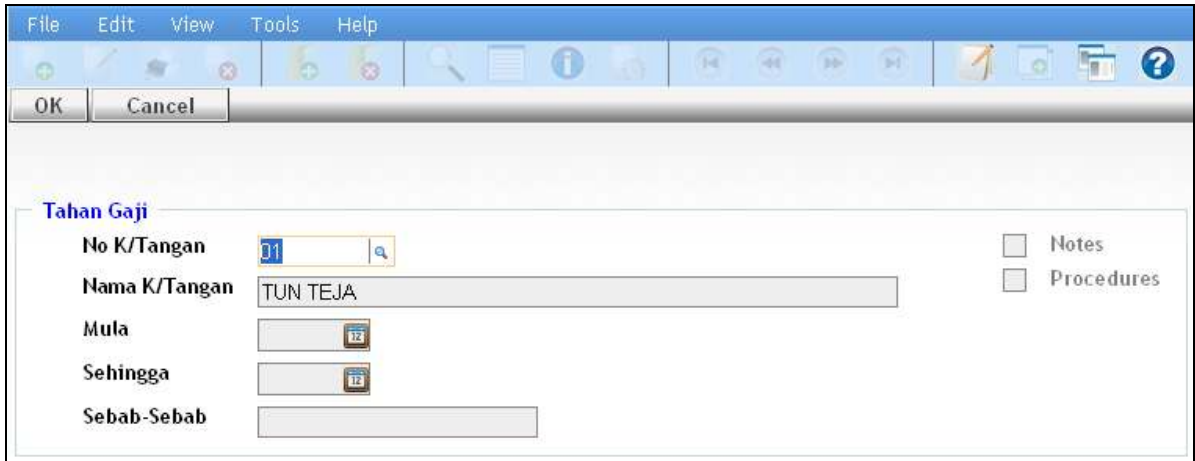
This screenshot shows the same 'Tahan Gaji' form as above, but with an 'ADD' button highlighted in the toolbar. The form fields are the same as in the previous screenshot.

Langkah 2

Masukkan nombor kakitangan pekerja atau memilih dari tetingkap yang dipaparkan.

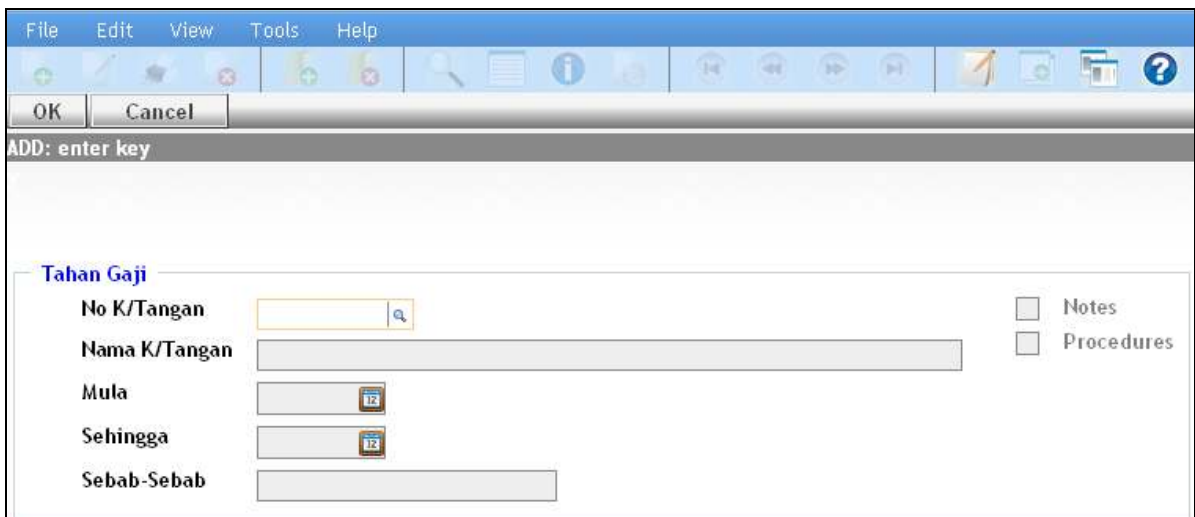
Langkah 3

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



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'.

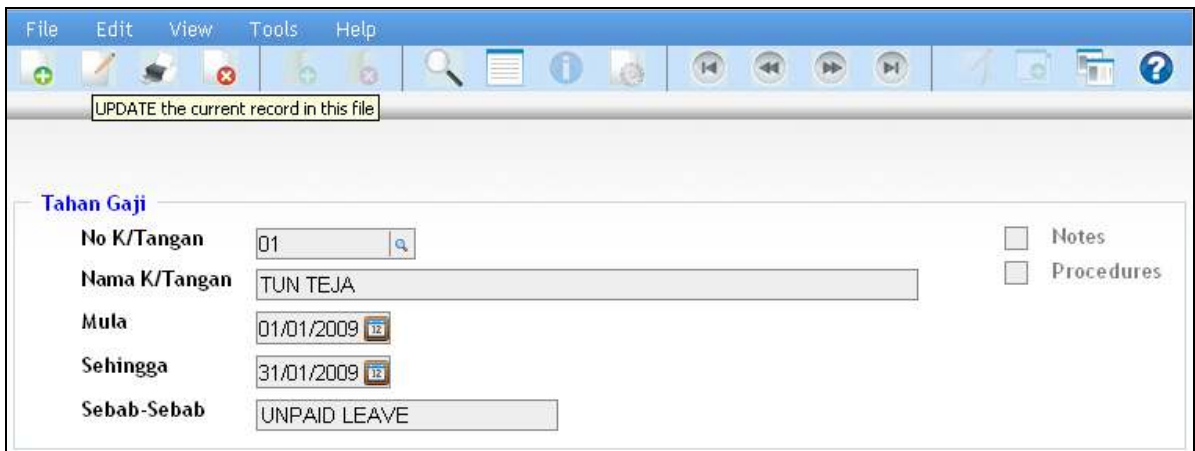


Langkah 5

Klik OK jika semua maklumat yang dimasukkan adalah betul.

Langkah 6

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



UPDATE the current record in this file

Tahan Gaji

No K/Tangan: 01

Nama K/Tangan: TUN TEJA

Mula: 01/01/2009

Sehingga: 31/01/2009

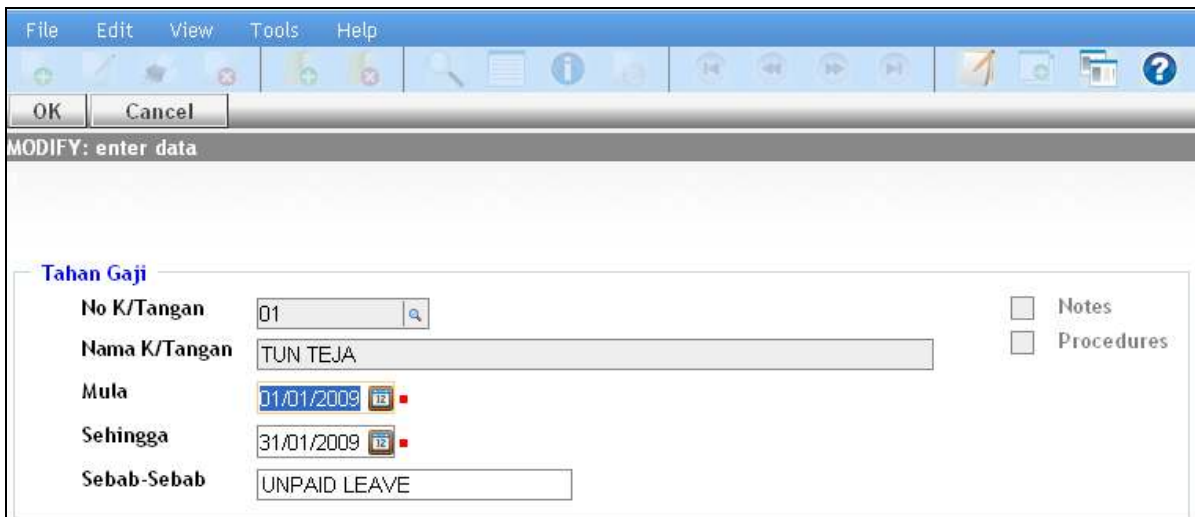
Sebab-Sebab: UNPAID LEAVE

Notes

Procedures

Langkah 7

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.



OK Cancel

MODIFY: enter data

Tahan Gaji

No K/Tangan: 01

Nama K/Tangan: TUN TEJA

Mula: 01/01/2009

Sehingga: 31/01/2009

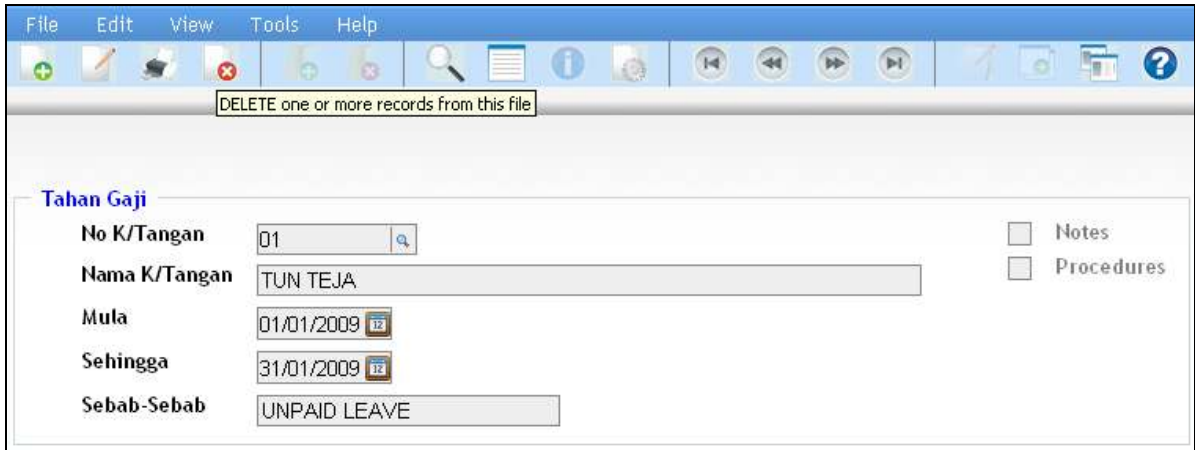
Sebab-Sebab: UNPAID LEAVE

Notes

Procedures

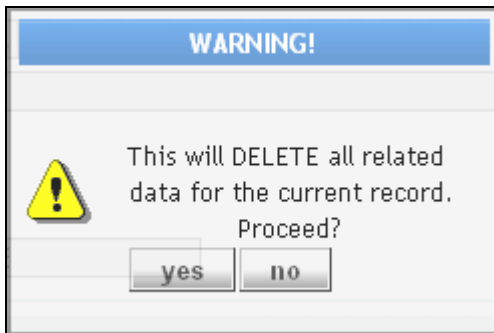
Langkah 8

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



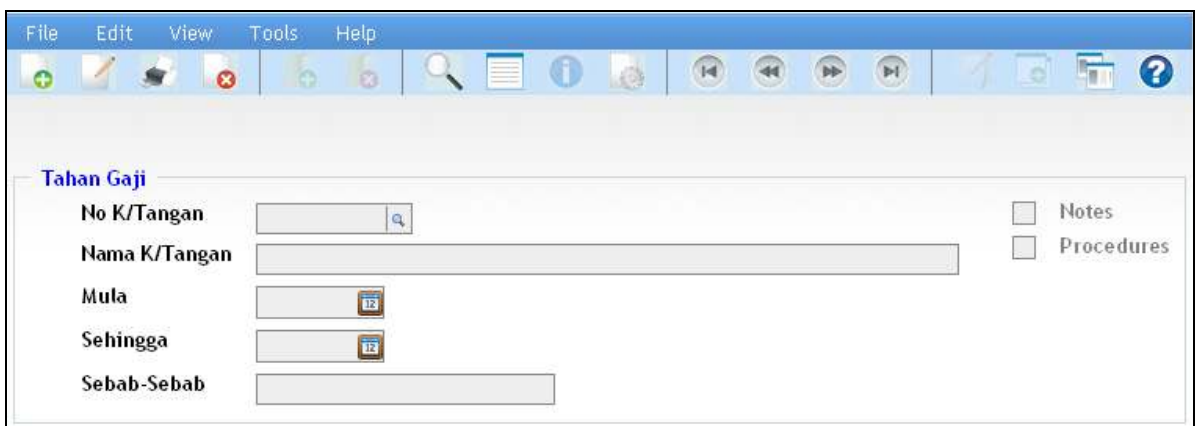
Langkah 9

Klik YES jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.



Langkah 10

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

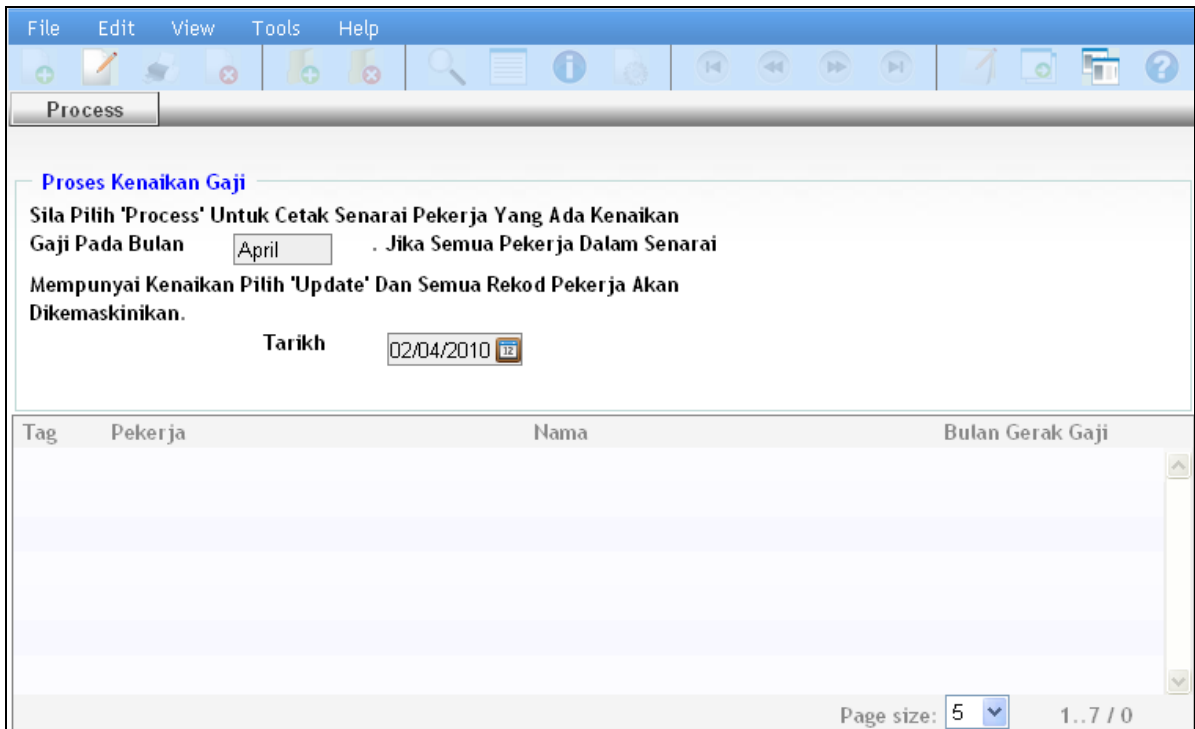


4 Bagaimana Untuk Membuat Proses Kenaikan Gaji

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

Process

Proses Kenaikan Gaji

Sila Pilih 'Process' Untuk Cetak Senarai Pekerja Yang Ada Kenaikan Gaji Pada Bulan . Jika Semua Pekerja Dalam Senarai Mempunyai Kenaikan Pilih 'Update' Dan Semua Rekod Pekerja Akan Dikemaskinikan.

Tarikh

Tag	Pekerja	Nama	Bulan Gerak Gaji
-----	---------	------	------------------

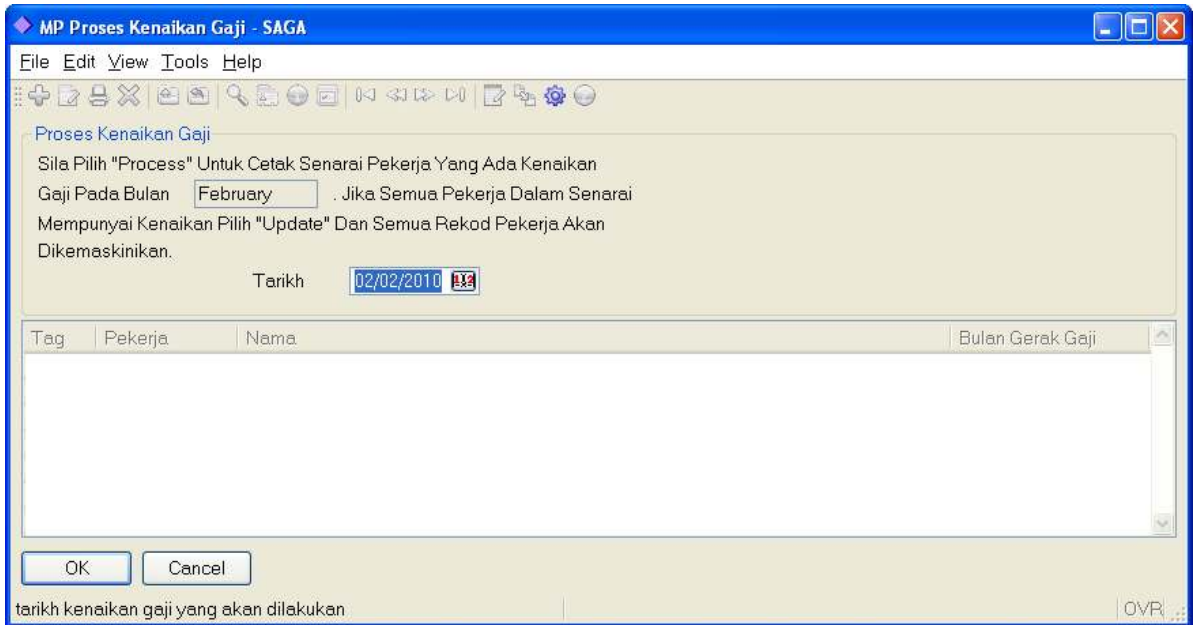
Page size: 5 1..7 / 0

Langkah 1

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

Langkah 2

Klik OK.



Langkah 3

Klik OK.

Langkah 4

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



Langkah 4

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

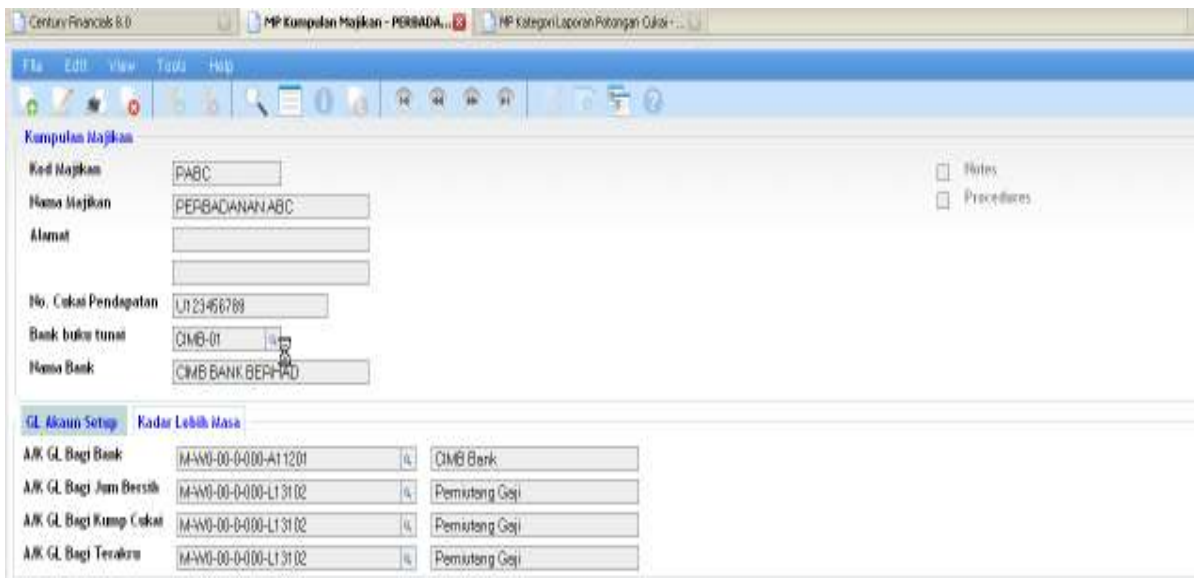
Langkah 5

Skrin mencetak Laporan akan dipaparkan.

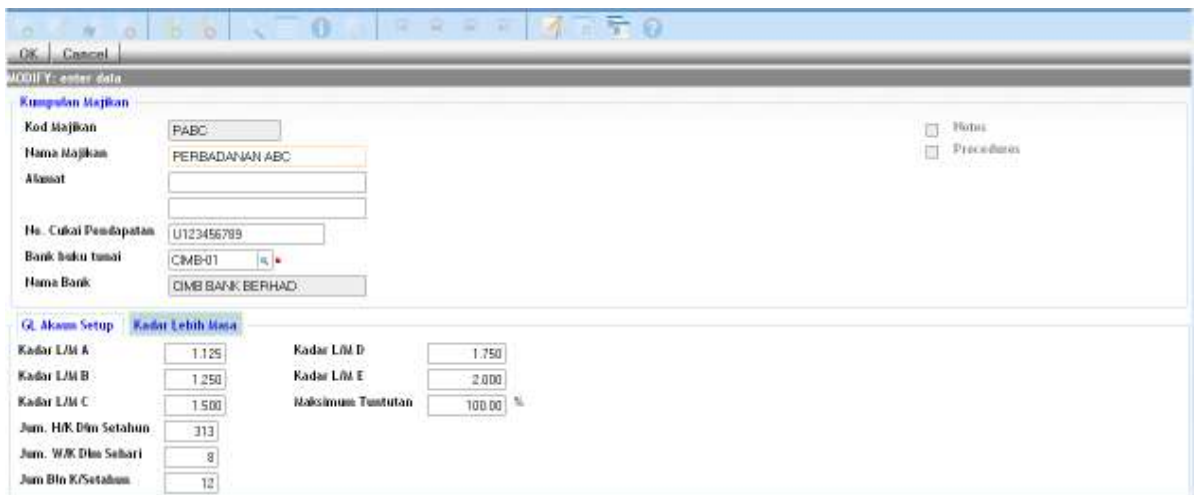
Selesai.

5 Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Kerja Lebih Masa

Pada kebiasaannya, 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).



GL Akaun Setup		
Kadar Lebih Masa		
A/R GL Bagi Bank	MAN0-00-0-00-A11201	CIMB Bank
A/R GL Bagi Jim Bersih	MAN0-00-0-00-L13102	Pemutung Gaji
A/R GL Bagi Kump Cukai	MAN0-00-0-00-L13102	Pemutung Gaji
A/R GL Bagi Terakun	MAN0-00-0-00-L13102	Pemutung Gaji



Kadar L/M A	1.125	Kadar L/M D	1.750
Kadar L/M B	1.250	Kadar L/M E	2.000
Kadar L/M C	1.500	Maksimum Tuntutan	100.00%
Jum. HRK Dlm Setahun	313		
Jum. WRK Dlm Sebati	8		
Jum. Bln K/ Setahun	12		

Skrin Kumpulan Majikan

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

Proses

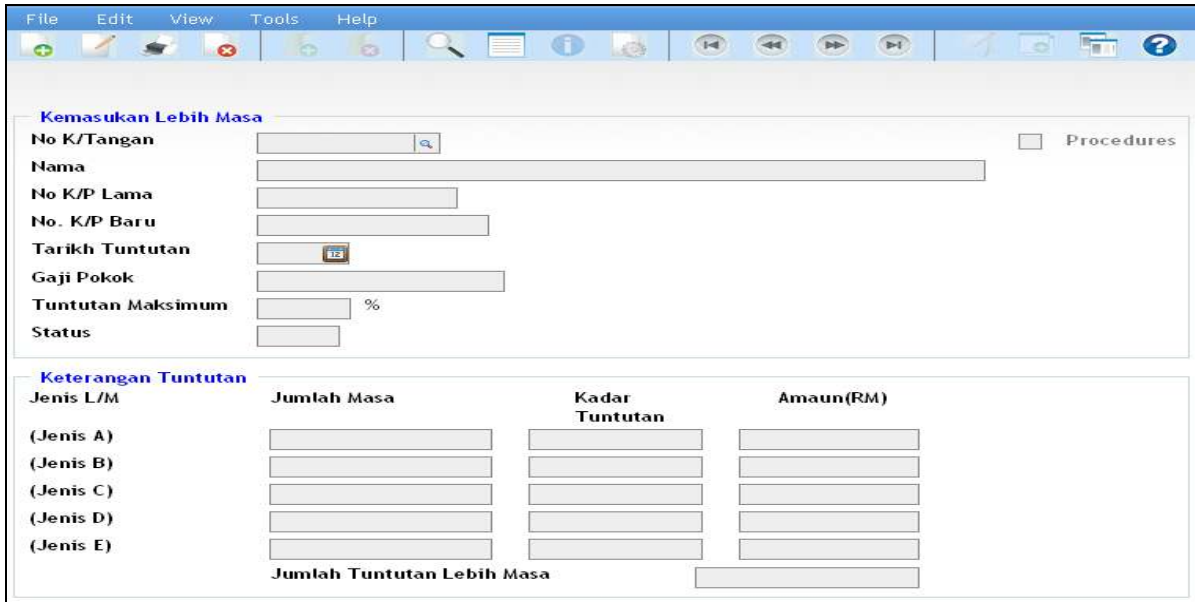
Langkah 1

Klik Gaji → Proses Gaji → Kemasukan OT

Langkah 2

Klik Add untuk kemasukkan elaun lebih masa baru.





Kemasukan Lebih Masa

No K/Tangan Procedures

Nama

No K/P Lama

No. K/P Baru

Tarikh Tuntutan

Gaji Pokok

Tuntutan Maksimum %

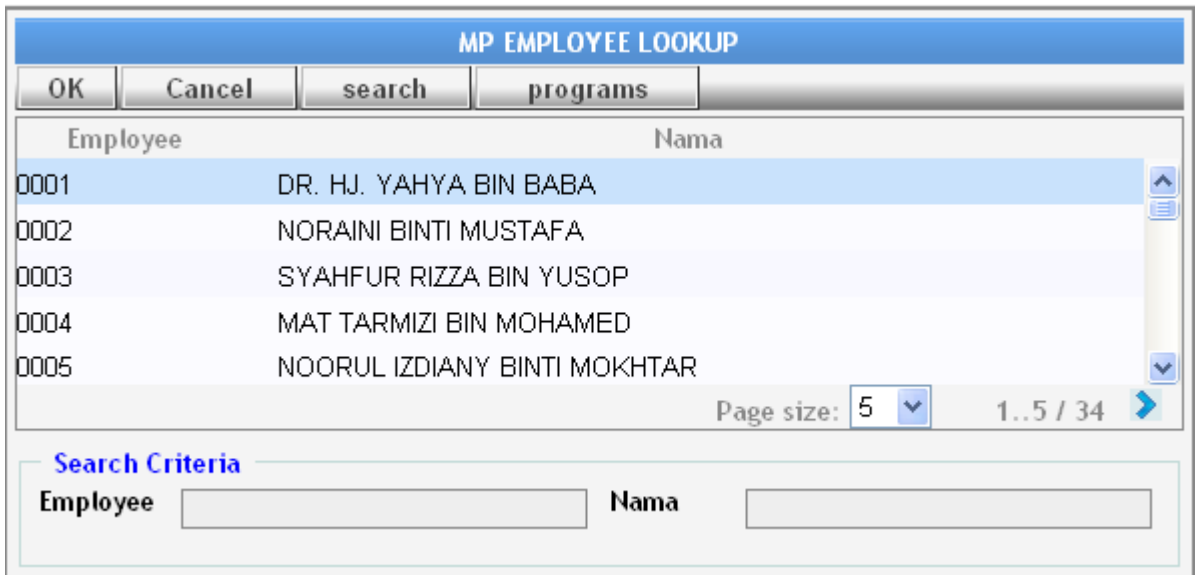
Status

Keterangan Tuntutan

Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amaun(RM)
(Jenis A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Jenis B)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Jenis C)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Jenis D)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(Jenis E)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Jumlah Tuntutan Lebih Masa			<input type="text"/>

Langkah 3

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



MP EMPLOYEE LOOKUP

OK Cancel search programs

Employee	Nama
0001	DR. HJ. YAHYA BIN BABA
0002	NORAINI BINTI MUSTAFA
0003	SYAHFUR RIZZA BIN YUSOP
0004	MAT TARMIZI BIN MOHAMED
0005	NOORUL IZDIANY BINTI MOKHTAR

Page size: 5 1..5 / 34

Search Criteria

Employee Nama

Langkah 4

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

Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amount(RM)
(Jenis 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 Masa			

Langkah 5

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

Langkah 6

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.

Kemaskan Lebih Masa

No K/Tangan: 01
 Nama: TUN TEJA
 No K/P Lama:
 No. K/P Baru: 800227-14-5012
 Tarikh Tuntutan: 30/10/2009
 Gaji Pokok: 5,100.00
 Tuntutan Maksimum: 100.000 %
 Status: N

Keterangan Tuntutan

Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amount(RM)
(Jenis 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 Masa			

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.

Kemaskan Lebih Masa

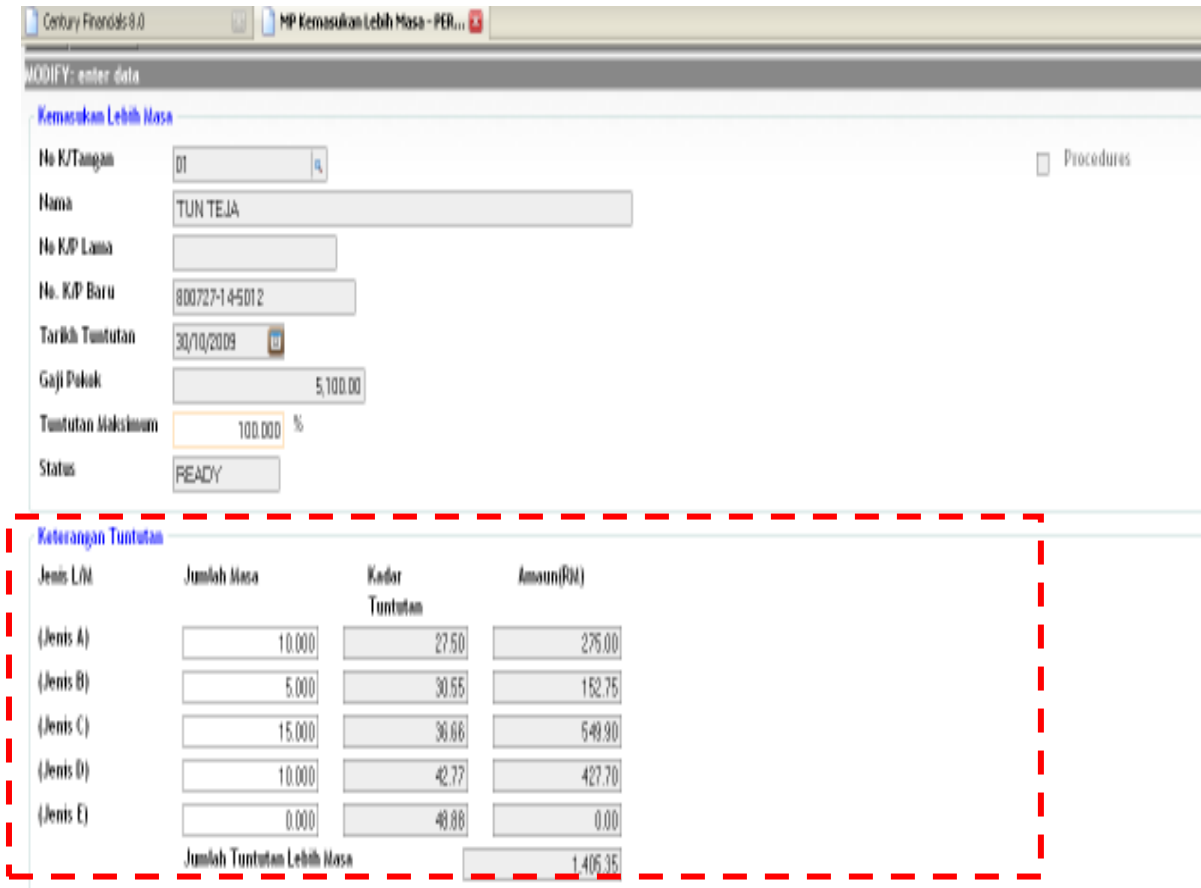
No K/Tangan: 01
 Nama: TUN TEJA
 No K/P Lama:
 No. K/P Baru: 800227-14-5012
 Tarikh Tuntutan: 30/10/2009
 Gaji Pokok: 5,100.00
 Tuntutan Maksimum: 100.000 %
 Status: N

Keterangan Tuntutan

Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amount(RM)
(Jenis 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 Masa			

Langkah 8

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:



Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amount(RM)
(Jenis A)	10.000	27.50	275.00
(Jenis B)	5.000	30.55	152.75
(Jenis C)	15.000	39.88	598.90
(Jenis D)	10.000	42.77	427.70
(Jenis E)	0.000	49.88	0.00
Jumlah Tuntutan Lebih Masa			1,405.35

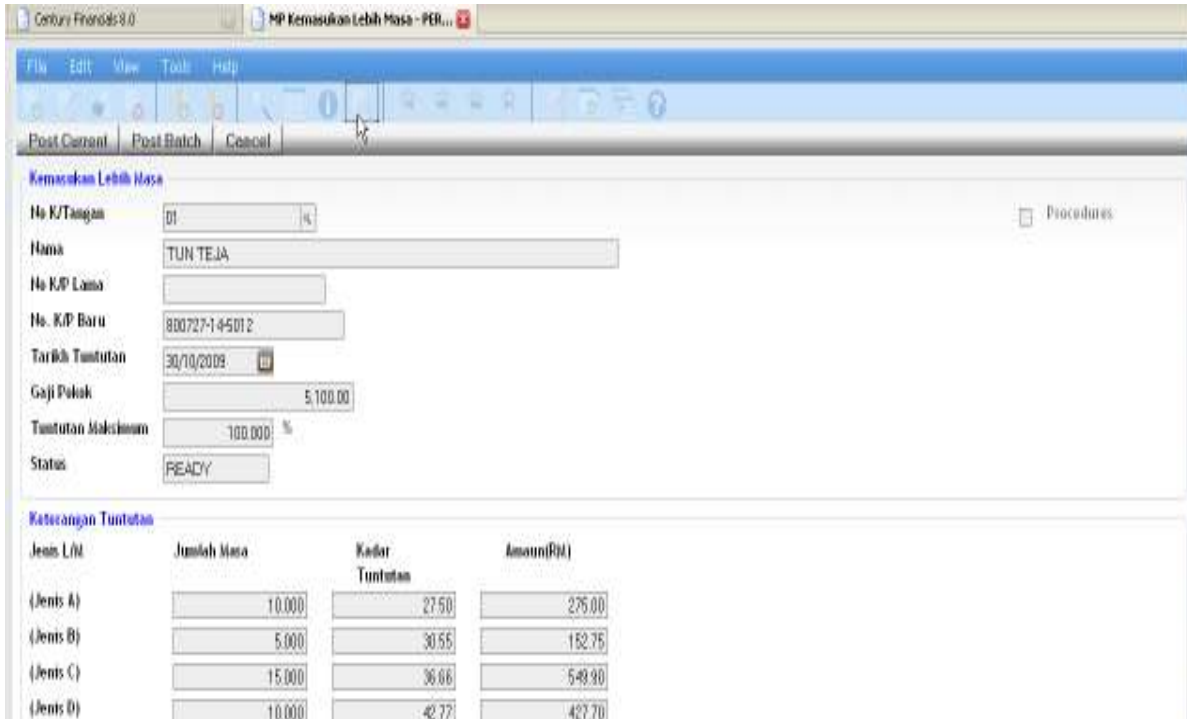
Skrin menunjukkan contoh kemasukan elaun lebih masa untuk sepadaauang pekerja.

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'.



Kemasukan Lebih Masa

No. K/Tangan: 01
 Nama: TUN TEJA
 No. KP Lama:
 No. KP Baru: 800727-145012
 Tarikh Tuntutan: 30/10/2009
 Gaji Pokok: 5,100.00
 Tuntutan Maksimum: 100.000 %
 Status: READY

Keterangan Tuntutan

Jenis L/H	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amount(RM)
(Jenis A)	10.000	27.50	275.00
(Jenis B)	5.000	30.55	152.75
(Jenis C)	15.000	36.66	549.90
(Jenis D)	10.000	42.77	427.70

Langkah 11

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 penjanaaan elaun lebih masa.

Langkah 12

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

Untuk 'post' satu rekod: Sila klik → 'Other Options' → Post Current.

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

Century Financial 8.0 MP Kemajuan Lebih Masa - PER...

Kemajuan Lebih Masa

No K/Tangan: 01
 Nama: TUN TEJA
 No K/P Lama:
 No. K/P Baru: 800727-14-5012
 Tarikh Tuntutan: 30/10/2009
 Gaji Pokok: 5,100.00
 Tuntutan Maksimum: 100.000 %
 Status: POSTED

Keterangan Tuntutan

Jenis L/M	Jumlah Masa	Kadar Tuntutan	Amount(RM)
(Jenis A)	10.000	27.50	275.00
(Jenis B)	5.000	30.55	152.75
(Jenis C)	15.000	36.66	549.90
(Jenis D)	10.000	42.77	427.70
(Jenis E)	0.000	48.88	0.00
Jumlah Tuntutan Lebih Masa			1,405.35

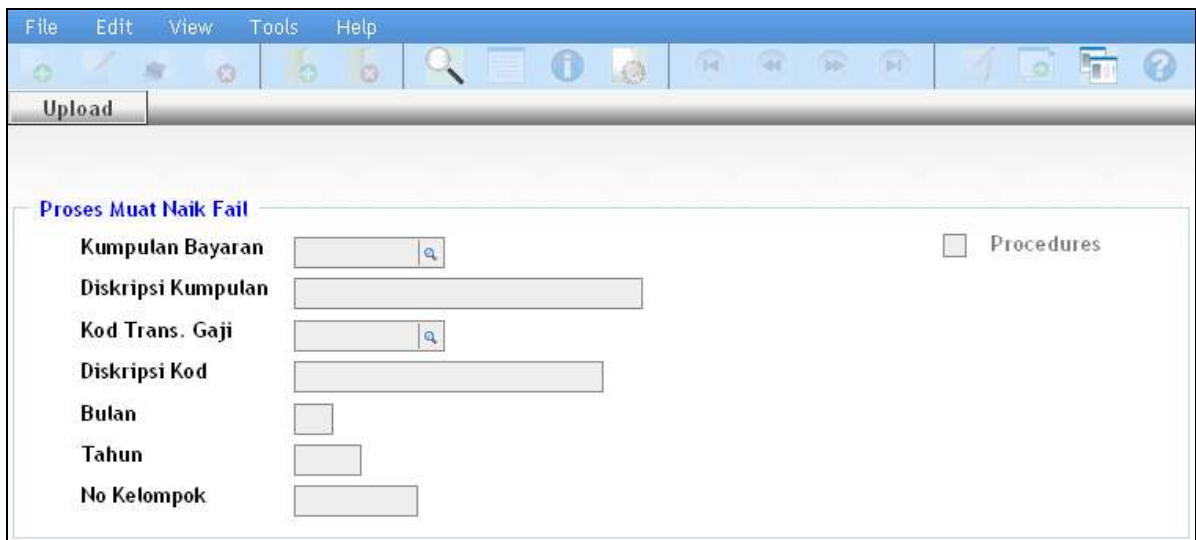
3.0 Antara Muka OT

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 → Proses Gaji → Antara Muka OT .

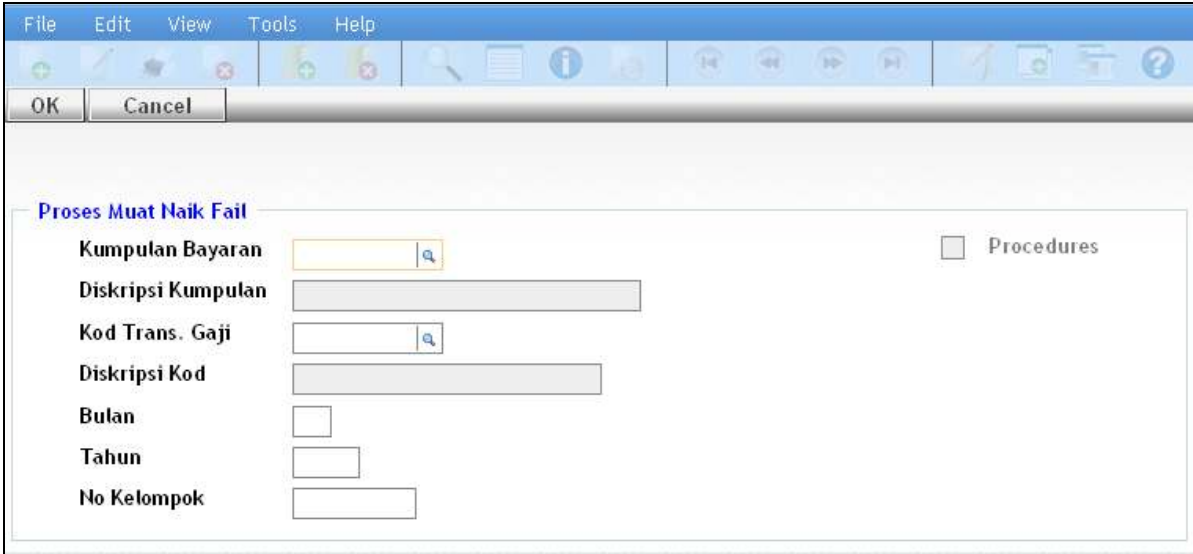


Klik pada 'Antara Muka OT'.



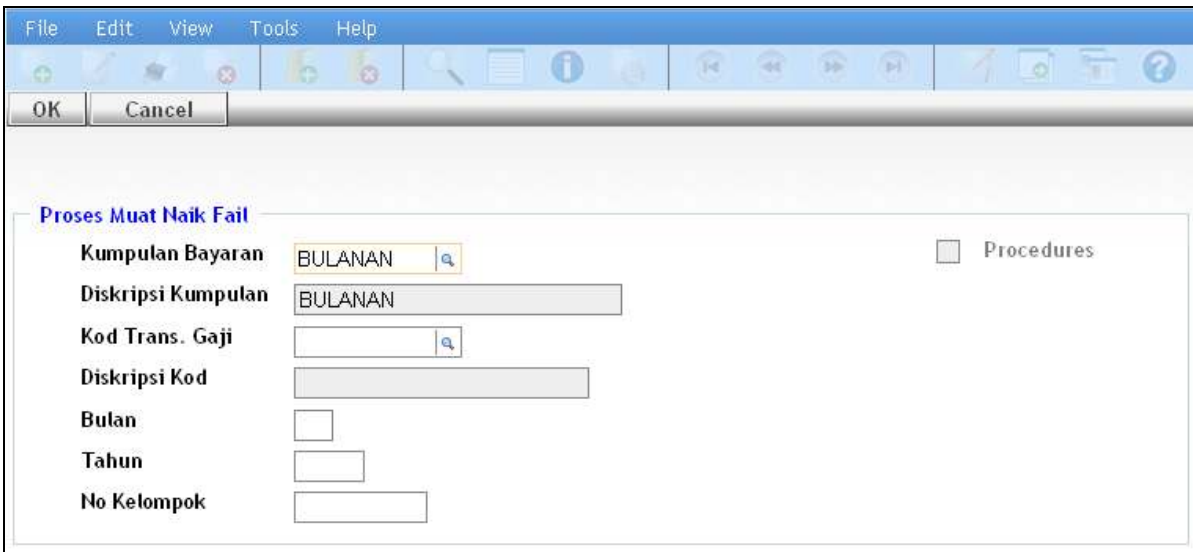
Langkah 1

Klik 'Search' untuk carian maklumat Kemasukan OT.



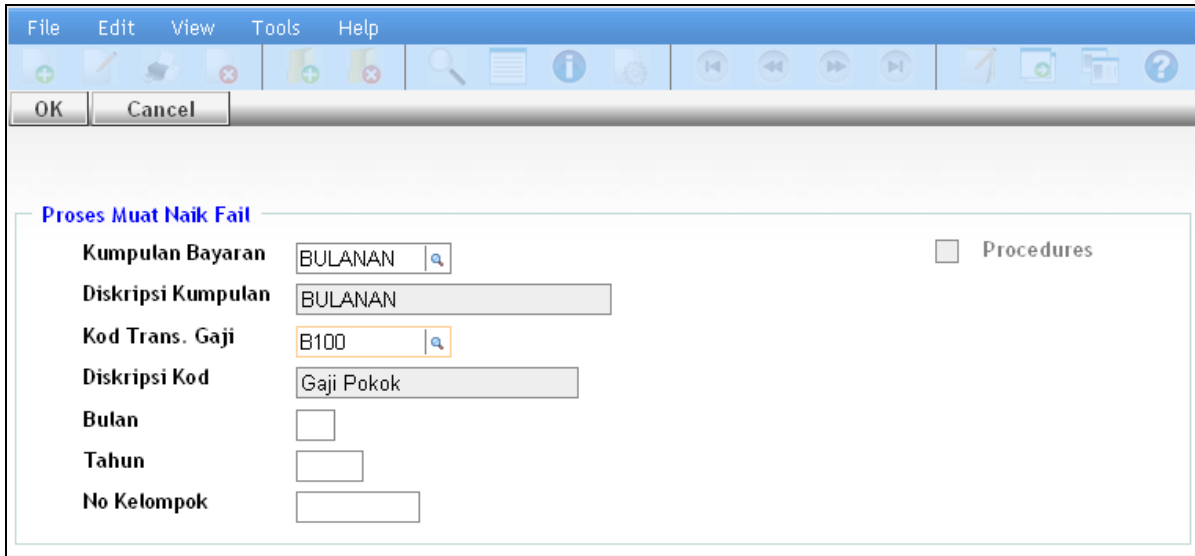
Langkah 2

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



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 Tools Help

OK Cancel

Proses Muat Naik Fail

Kumpulan Bayaran BULANAN Procedures

Diskripsi Kumpulan BULANAN

Kod Trans. Gaji B100

Diskripsi Kod Gaji Pokok

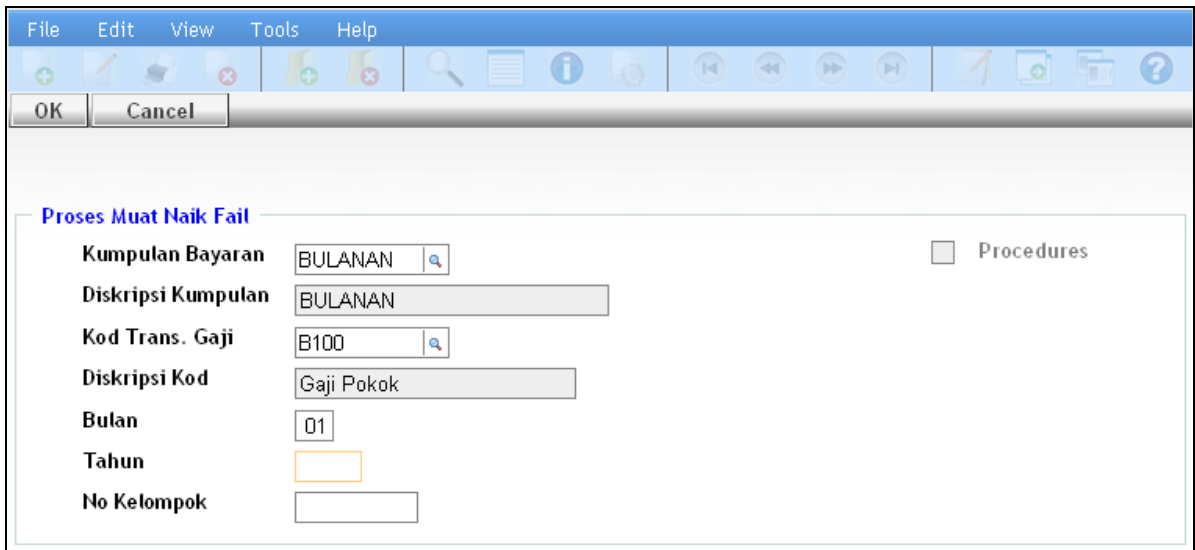
Bulan

Tahun

No Kelompok

Langkah 4

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



File Edit View Tools Help

OK Cancel

Proses Muat Naik Fail

Kumpulan Bayaran BULANAN Procedures

Diskripsi Kumpulan BULANAN

Kod Trans. Gaji B100

Diskripsi Kod Gaji Pokok

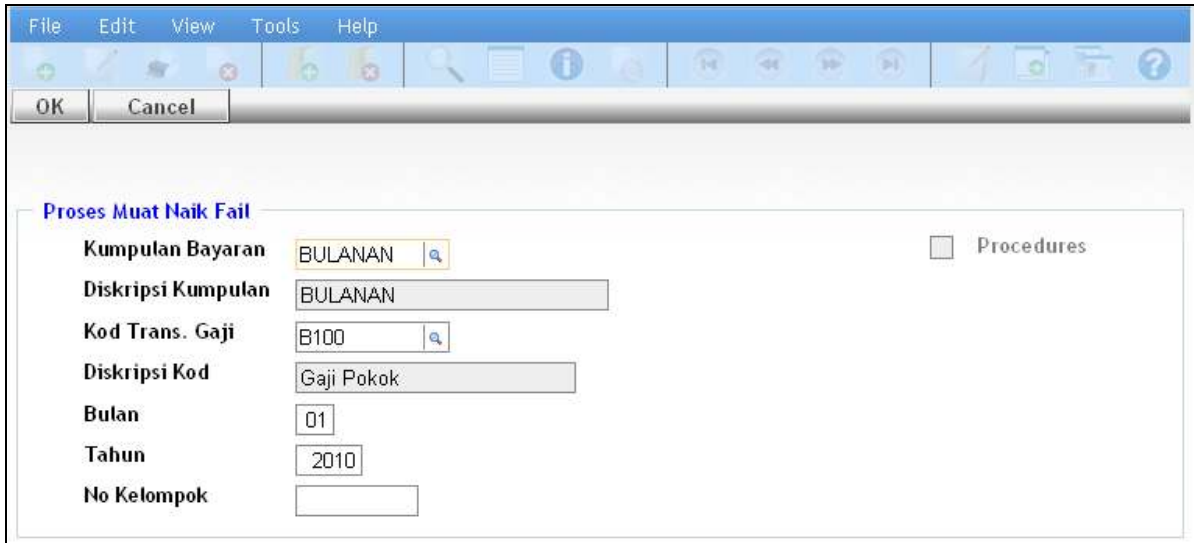
Bulan 01

Tahun

No Kelompok

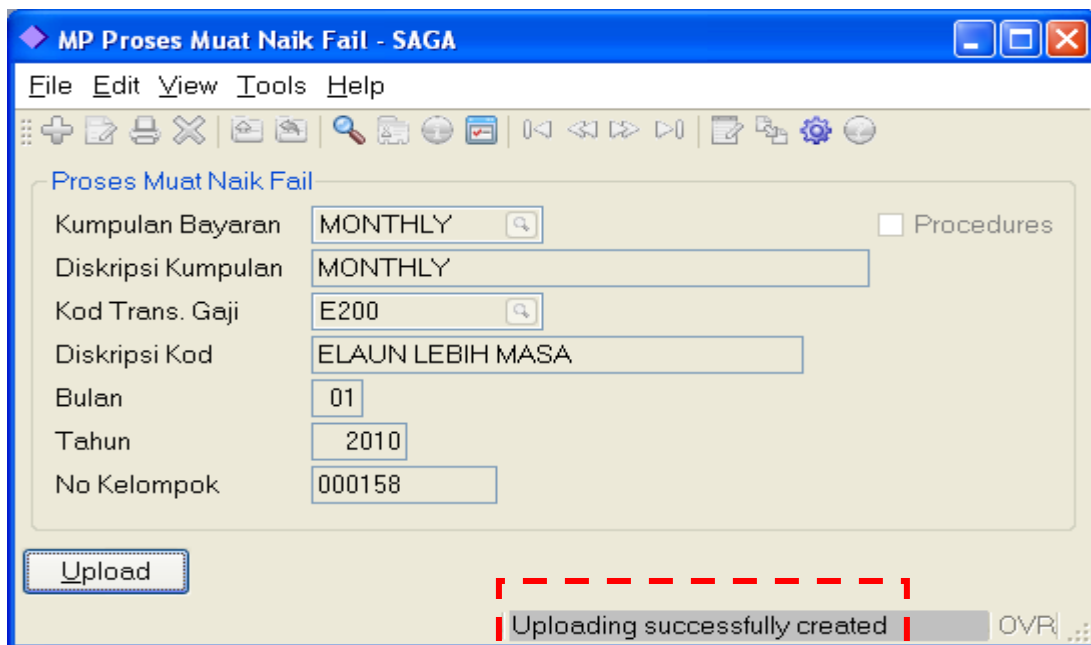
Langkah 5

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



Langkah 6

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.



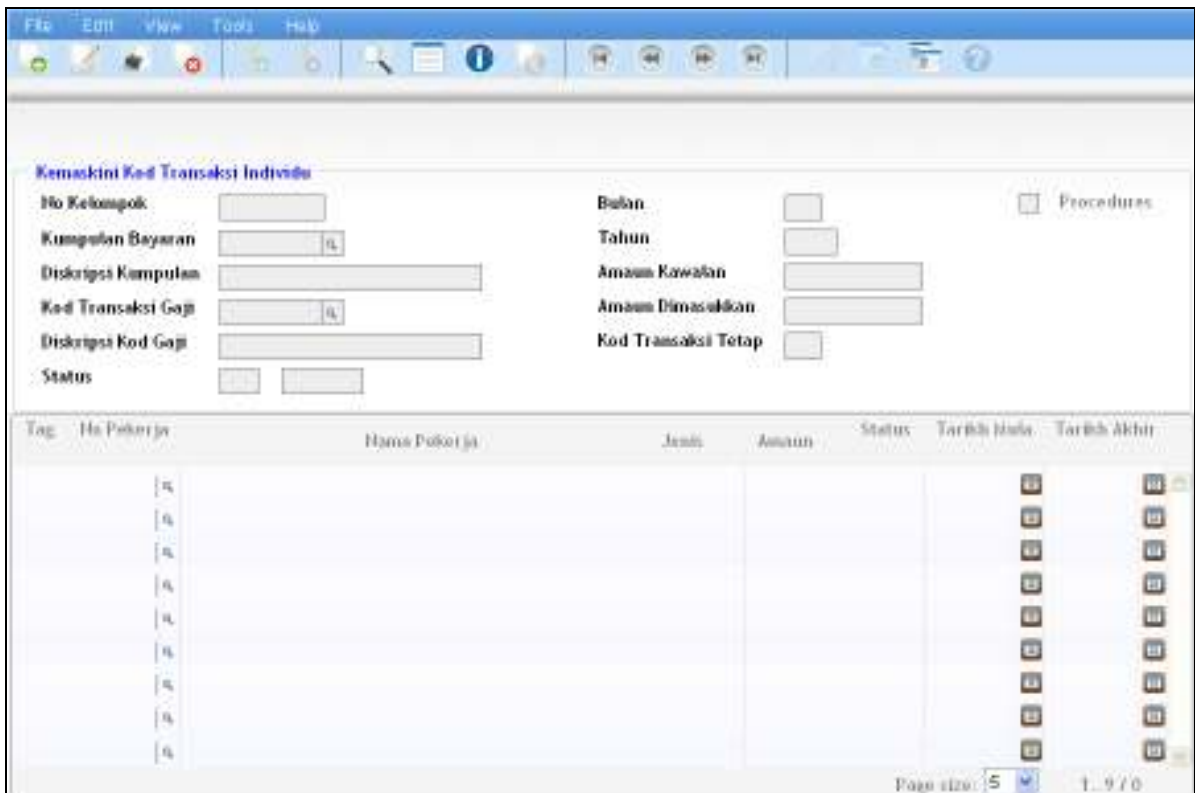
Skrin Antara Muka OT menunjukkan mesej Kemasukan Elaun Lebih Masa telah berjaya dimupadanaik.

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:

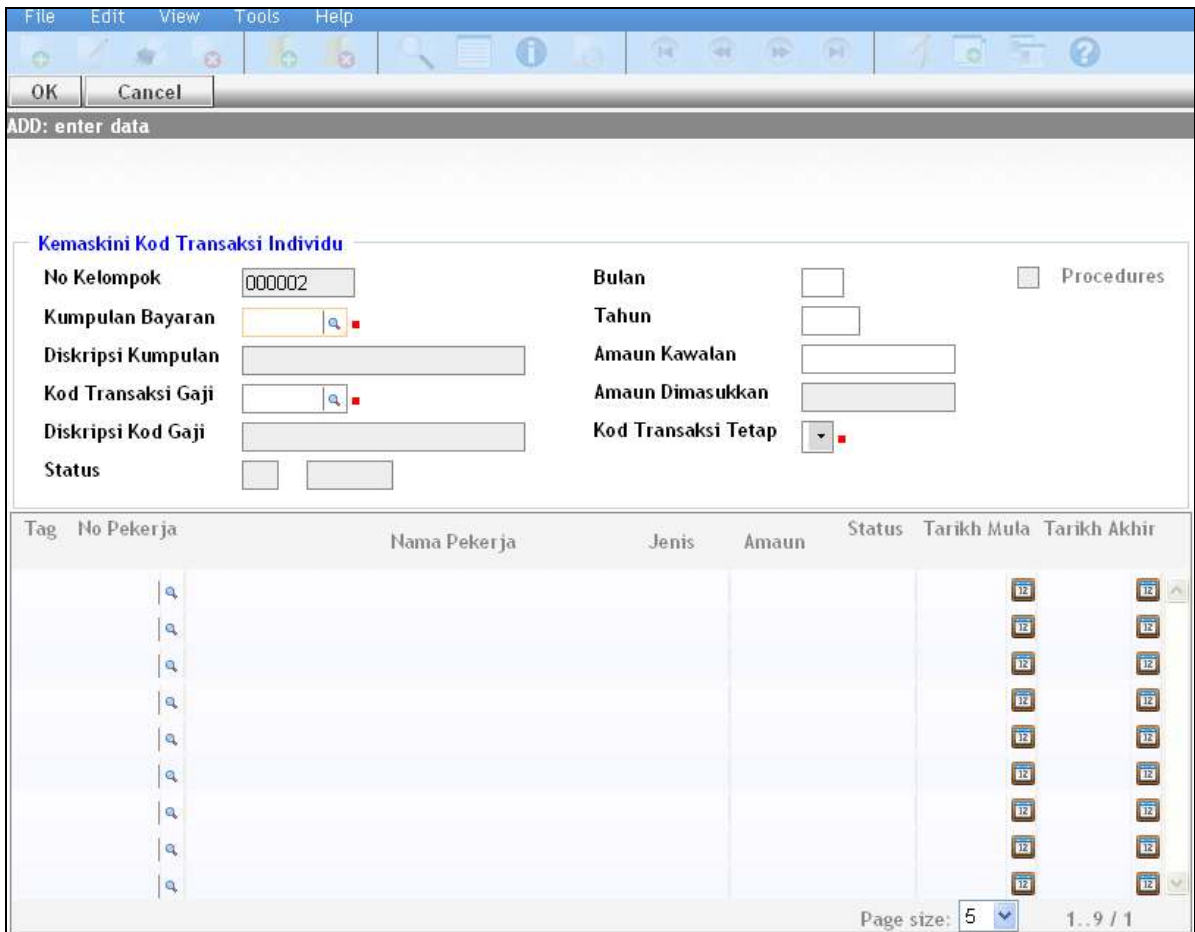
Main Menu - Gaji → Proses gaji → Kemaskini Kod Transaksi gaji.



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 Tools Help

OK Cancel

ADD: enter data

Kemaskini Kod Transaksi Individu

No Kelompok 000002

Kumpulan Bayaran [Search]

Diskripsi Kumpulan

Kod Transaksi Gaji [Search]

Diskripsi Kod Gaji

Status

Bulan

Tahun

Amaun Kawalan

Amaun Dimasukkan

Kod Transaksi Tetap [Dropdown]

Procedures

Tag	No Pekerja	Nama Pekerja	Jenis	Amaun	Status	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
-----	------------	--------------	-------	-------	--------	-------------	--------------

Page size: 5 1..9 / 1

Langkah 2

Sila klik Gaji → Proses Gaji → Proses Gaji

Langkah 3

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

File Edit View Tools Help

record 1 of 1

Kemaskini Kod Transaksi Individu

No Kelompok: 000002 Bulan: 01 Procedures

Kumpulan Bayaran: BULANAN Tahun: 2009

Diskripsi Kumpulan: BULANAN Amaun Kawalan: 1,500.00

Kod Transaksi Gaji: B100 Amaun Dimasukkan: 1,500.00

Diskripsi Kod Gaji: Gaji Pokok Kod Transaksi Tetap: Tetap

Status: R READY

Tag	No Pekerja	Nama Pekerja	Jenis	Amaun	Status	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
04	MANSOR		Tambahan	1,500.00		12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1
						12/1	12/1

Page size: 5 1..9 / 1

Langkah 4

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

File Edit View Tools Help

Post_current Cancel

record 1 of 1 Other Post_current

Kemaskini Kod Transaksi Individu

No Kelompok	000002	Bulan	01	<input type="checkbox"/> Procedures
Kumpulan Bayaran	BULANAN	Tahun	2009	
Diskripsi Kumpulan	BULANAN	Amaun Kawalan	1,500.00	
Kod Transaksi Gaji	B100	Amaun Dimasukkan	1,500.00	
Diskripsi Kod Gaji	Gaji Pokok	Kod Transaksi Tetap	Tetap	
Status	R READY			

Tag	No Pekerja	Nama Pekerja	Jenis	Amaun	Status	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
	04	MANSOR	Tambahan	1,500.00		12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12
						12	12

Page size: 5 1..9 / 1

Langkah 5
Status POSTED. Selesai

7 Bagaimana Untuk Merekodkan Tuntutan Pekerja Tuntutan Potongan Cukai

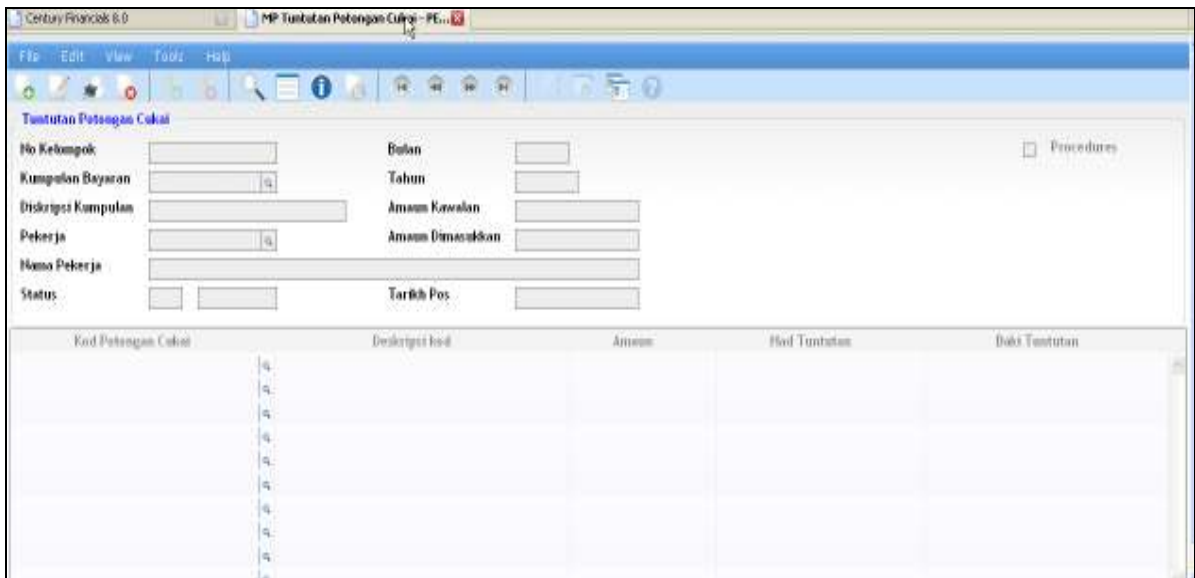
Tujuan: Skrin kemasukan data ini digunakan untuk membuat tuntutan cukai bagi setiap pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

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



Klik pada Tuntutan Potongan Cukai.

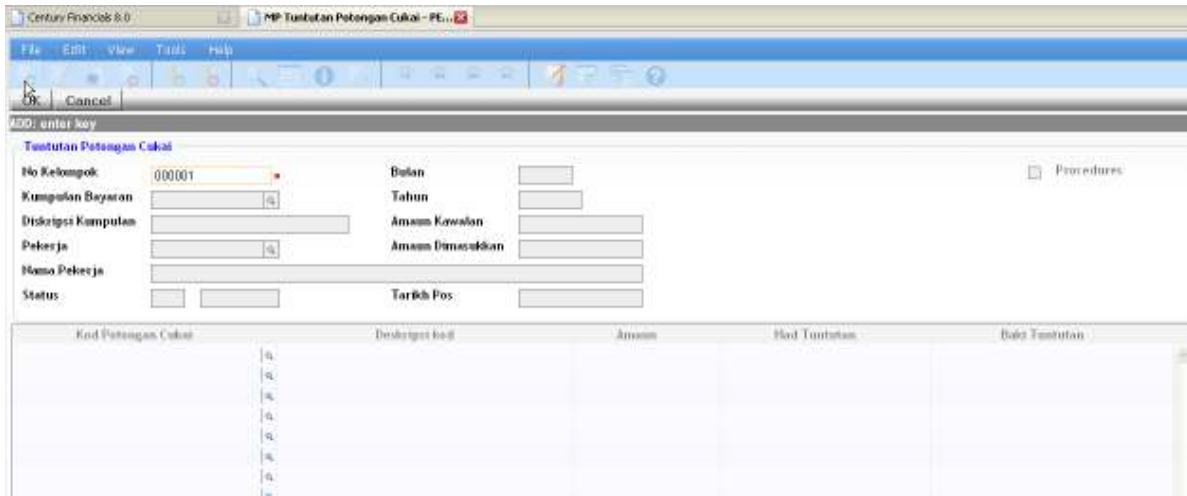


Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD).

Langkah 2

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



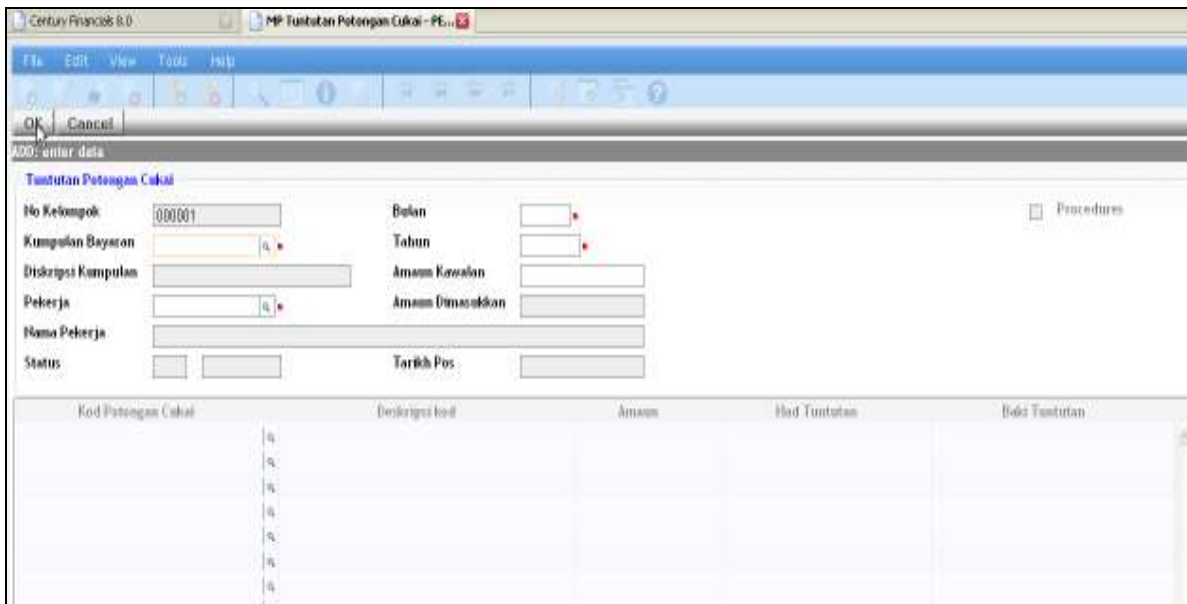
The screenshot shows the 'ADD: enter key' dialog box in Century Financials 8.0. The title bar indicates the window is 'MP Tuntutan Potongan Cukai - PE...'. The dialog has a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and buttons for 'OK' and 'Cancel'. The main area is titled 'Tuntutan Potongan Cukai' and contains several input fields:

- No Kelompok: 000001
- Kumpulan Bayaran: [empty]
- Diskrpsi Kumpulan: [empty]
- Pekerja: [empty]
- Nama Pekerja: [empty]
- Status: [empty]
- Bulan: [empty]
- Tahun: [empty]
- Amaun Kawalan: [empty]
- Amaun Dimasukkan: [empty]
- Tarikh Pos: [empty]

At the bottom, there is a table with the following headers: 'Kod Potongan Cukai', 'Deskripsi kod', 'Amaun', 'Had Tuntutan', and 'Baki Tuntutan'. The table is currently empty.

Langkah 3

Setelah selesai semua maklumat dimasukkan sila klik OK.



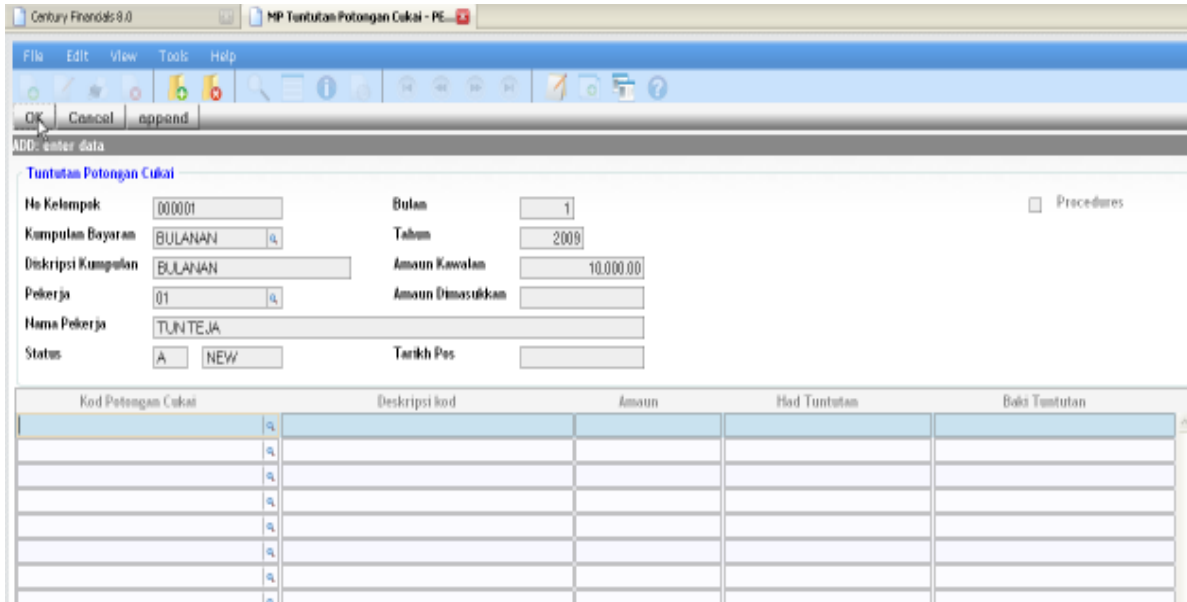
The screenshot shows the 'ADD: enter data' dialog box in Century Financials 8.0. The title bar indicates the window is 'MP Tuntutan Potongan Cukai - PE...'. The dialog has a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and buttons for 'OK' and 'Cancel'. The main area is titled 'Tuntutan Potongan Cukai' and contains several input fields:

- No Kelompok: 000001
- Kumpulan Bayaran: [empty]
- Diskrpsi Kumpulan: [empty]
- Pekerja: [empty]
- Nama Pekerja: [empty]
- Status: [empty]
- Bulan: [empty]
- Tahun: [empty]
- Amaun Kawalan: [empty]
- Amaun Dimasukkan: [empty]
- Tarikh Pos: [empty]

At the bottom, there is a table with the following headers: 'Kod Potongan Cukai', 'Deskripsi kod', 'Amaun', 'Had Tuntutan', and 'Baki Tuntutan'. The table is currently empty.

Langkah 7

Klik Post_Current untuk pos kan transaksi ini.



Century Friends 9.0 MP Tuntutan Potongan Cukai - PE...

File Edit View Tools Help

OK Cancel append

ADD: enter data

Tuntutan Potongan Cukai

No Kelompok: 000001 Bulan: 1 Procedures

Kumpulan Bayaran: BULANAN Tahun: 2009

Diskripsi Kumpulan: BULANAN Amaun Kawalan: 10,000.00

Pekerja: 01 Amaun Dimasukkan:

Nama Pekerja: TUNTEJA

Status: A NEW Tarikh Pes:

Kod Potongan Cukai	Deskripsi kod	Amaun	Had Tuntutan	Baki Tuntutan

Langkah 8

Untuk mengemaskini rekod sila klik butang 'UPDATE'

Langkah 9

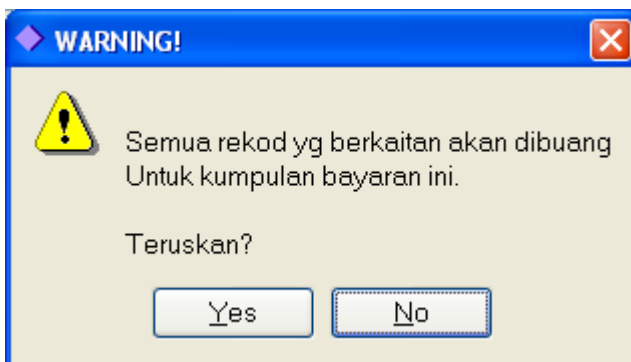
Sila kemaskini semua maklumat yang berkaitan dan yang boleh dikemaskini. Klik OK bila selesai proses kemaskini rekod.

Langkah 10

Untuk memadamkan rekod sila klik butang 'DELETE'.

Langkah 11

Klik YES untuk memadamkan rekod yang telah dipilih untuk dipadamkan.



b. MBB dan NTK

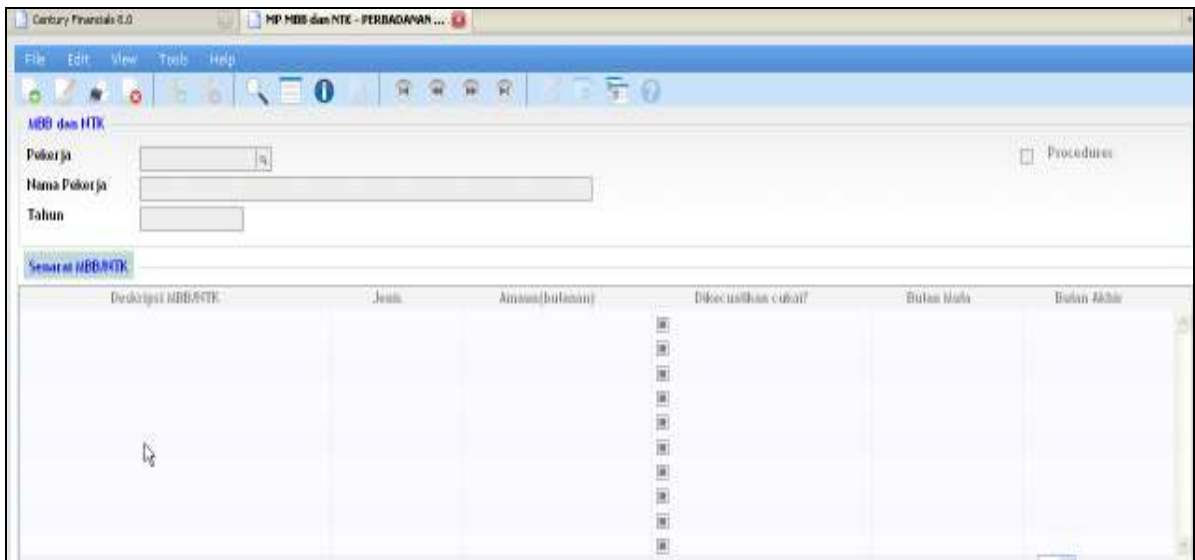
Tujuan: Skrin kemasukan data ini digunakan untuk merekod Manfaat Berupa Barangan (MBB) dan Nilai Tertentu Kediaman (NTK) untuk diambil kira semasa pengiraan PCB.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

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

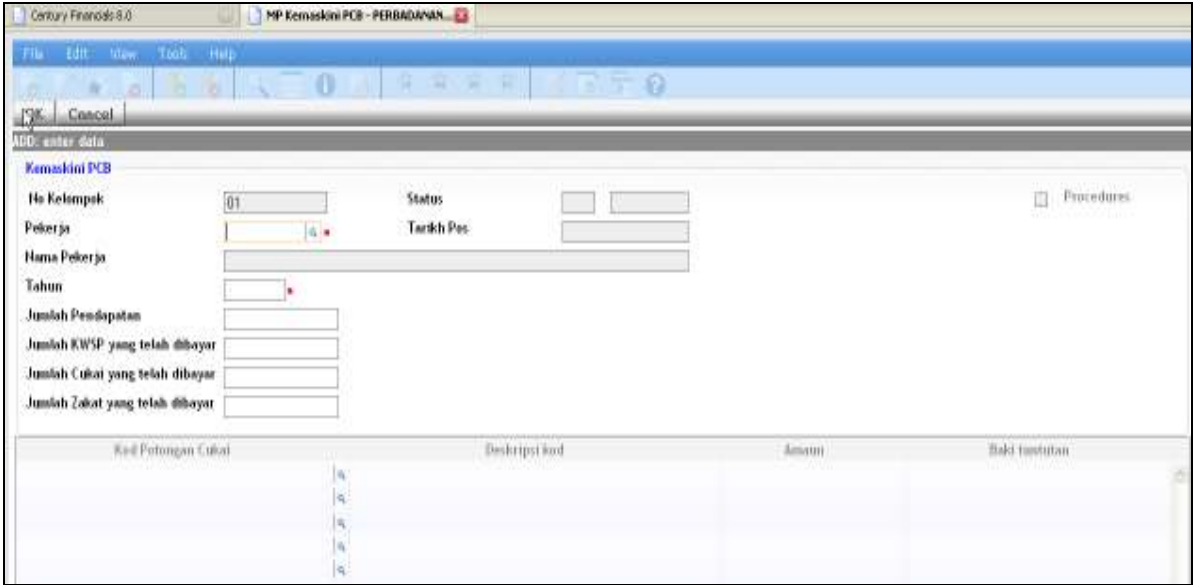


Klik pada MBB dan NTK.



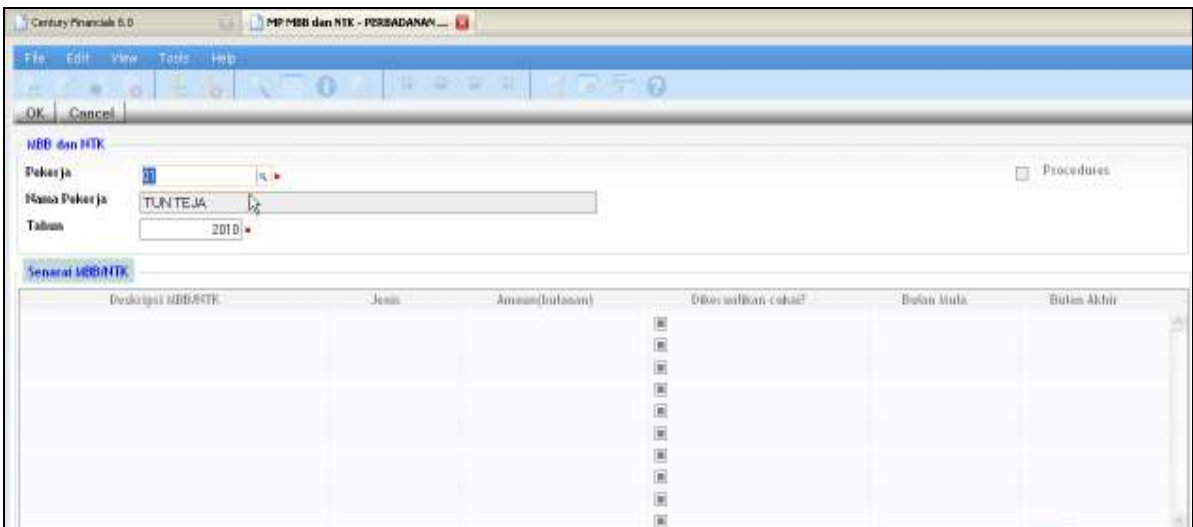
Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD)



Langkah 2

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

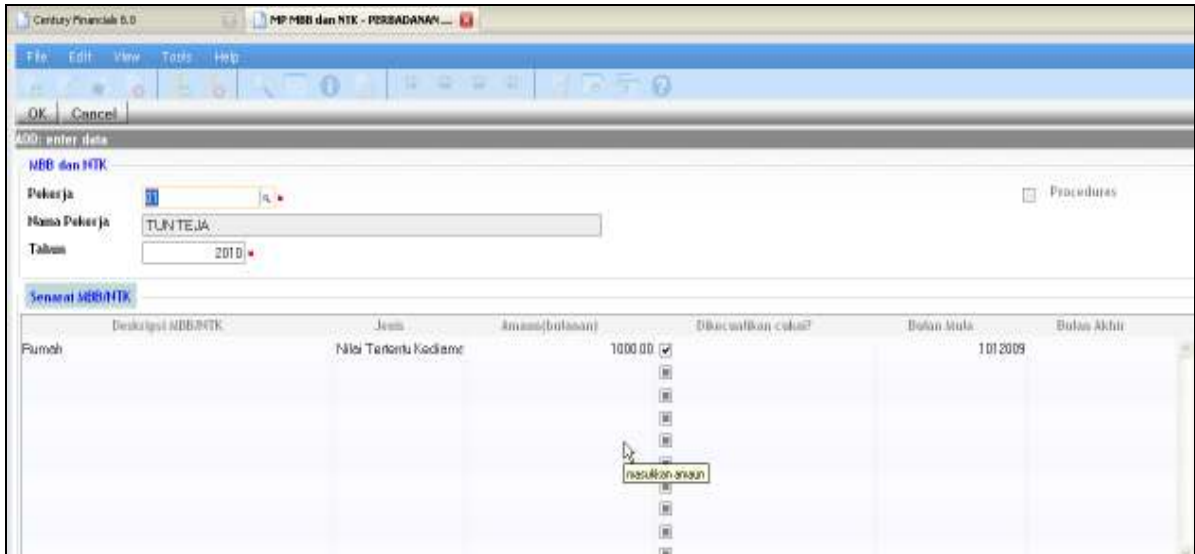


Langkah 3

Klik OK bila selesai memasukkan maklumat yang berkaitan.

Langkah 4

Klik butang ‘UPDATE’ untuk mengemaskini rekod yang sedia ada.

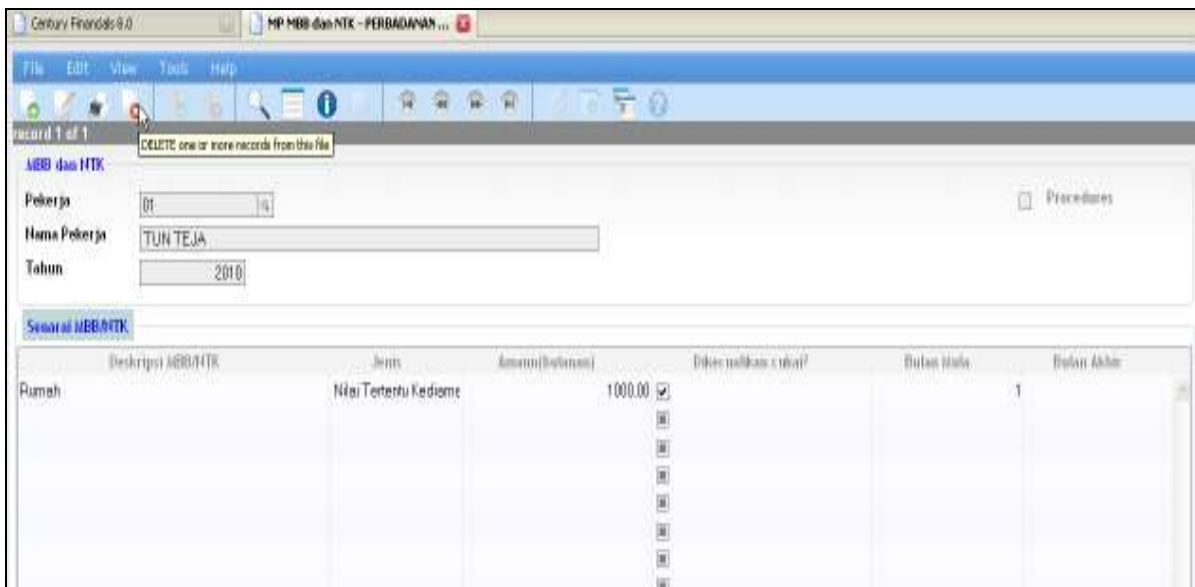


Langkah 5

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

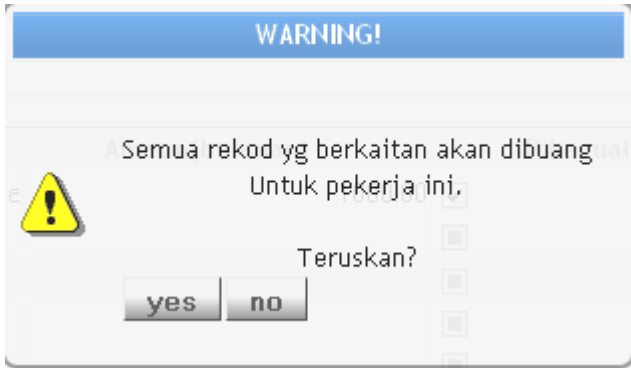
Langkah 6

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



Langkah 7

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



Langkah 8
Selesai.

c. Kemaskini PCB

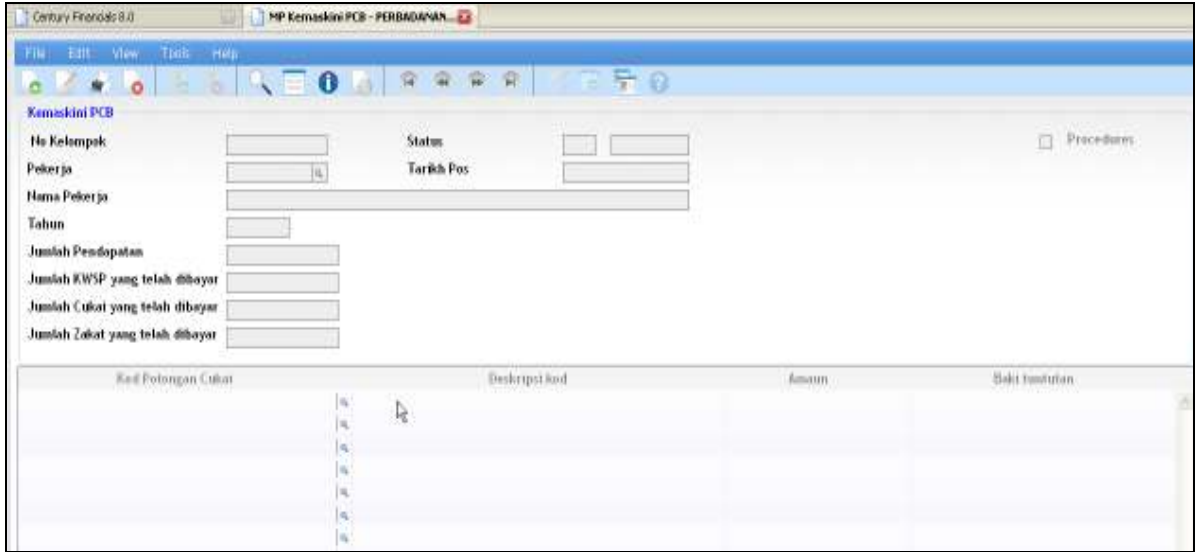
Tujuan: Skrin kemasukan data ini digunakan bagi memasukkan maklumat pekerja yang baru dari majikan yang lama (jika ada).

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - PCB 2009 - Kemaskini PCB



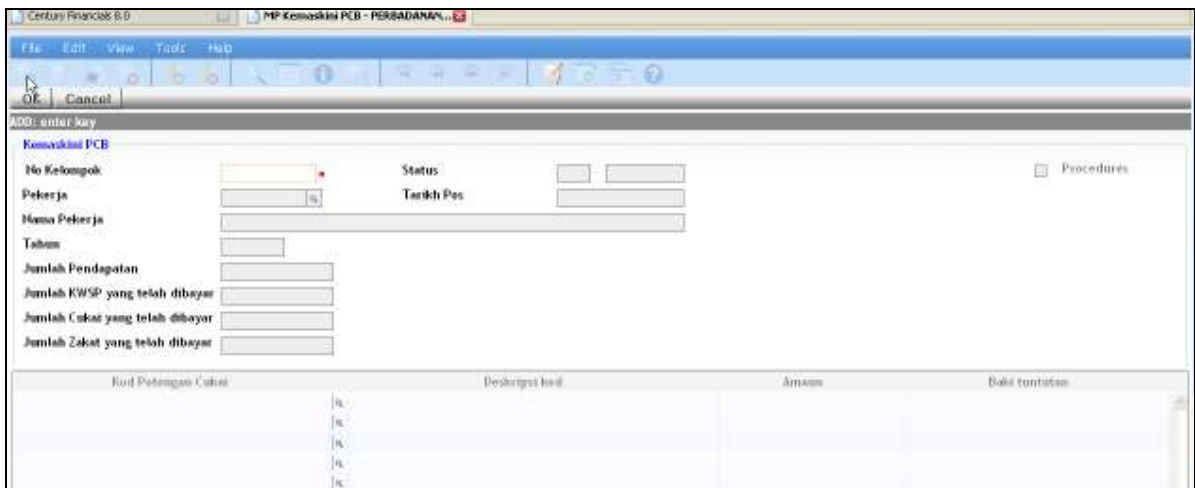
Klik pada Kemaskini PCB.

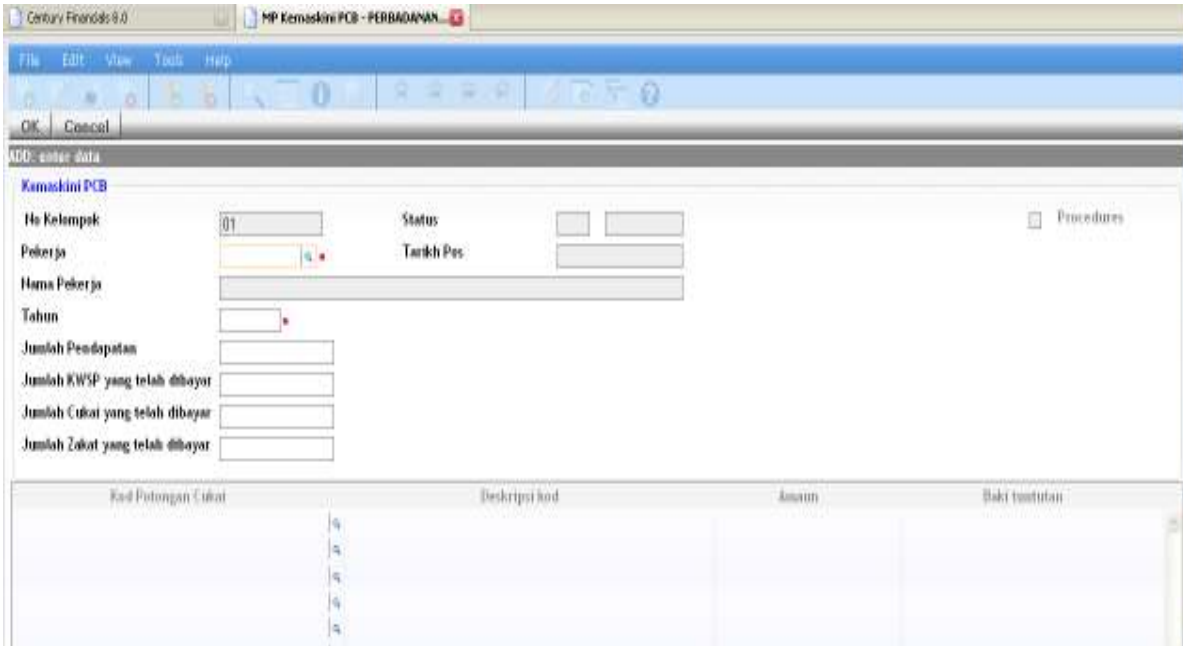


Langkah 1

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

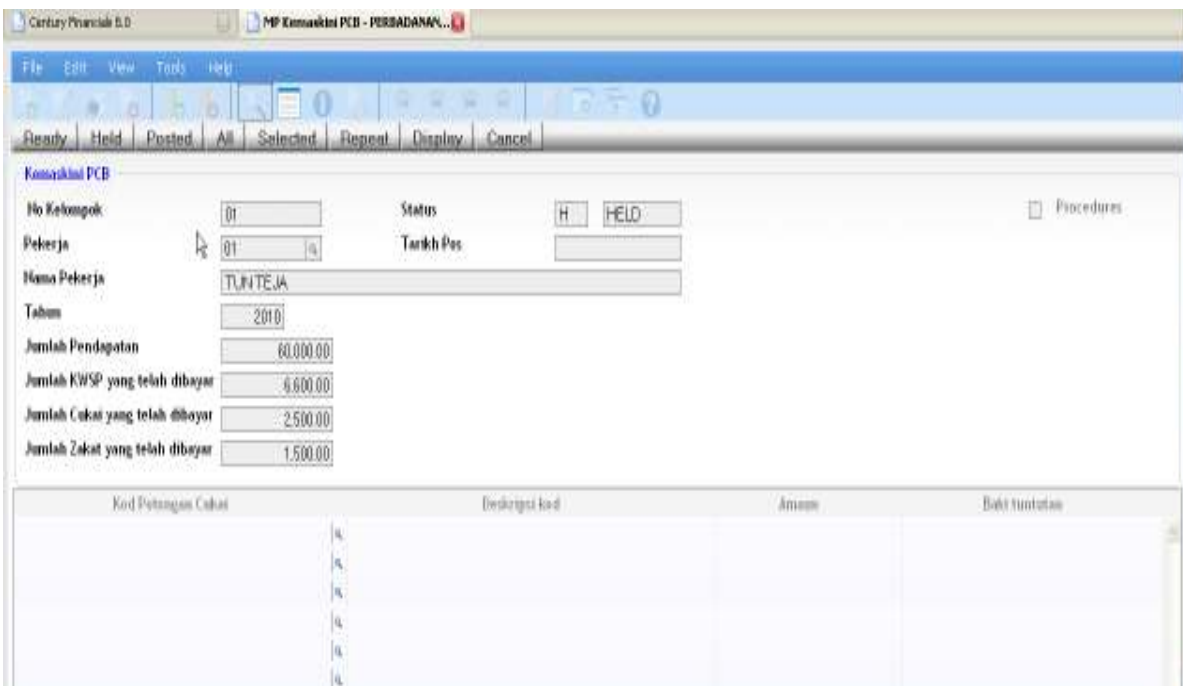
Medan	Keterangan
Pekerja	Nama pekerja
Tahun	Tahun pengiraan cukai
Jumlah Pendappadaan	Jumlah Pendapatan pekerja
Jumlah KWSP yang telah dibayar	Jumlah KWSP yang telah dibayar
Jumlah Cukai yang telah dibayar	Jumlah Cukai yang telah dibayar
Jumlah Zakat yang telah dibayar	Jumlah Zakat yang telah dibayar





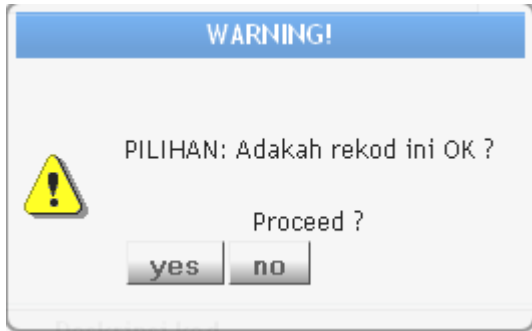
Langkah 2

Klik Ok bila selesai memasukkan semua maklumat yang berkaitan.



Langkah 3

Sila klik YES jika rekod ini adalah ok.



Langkah 4

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

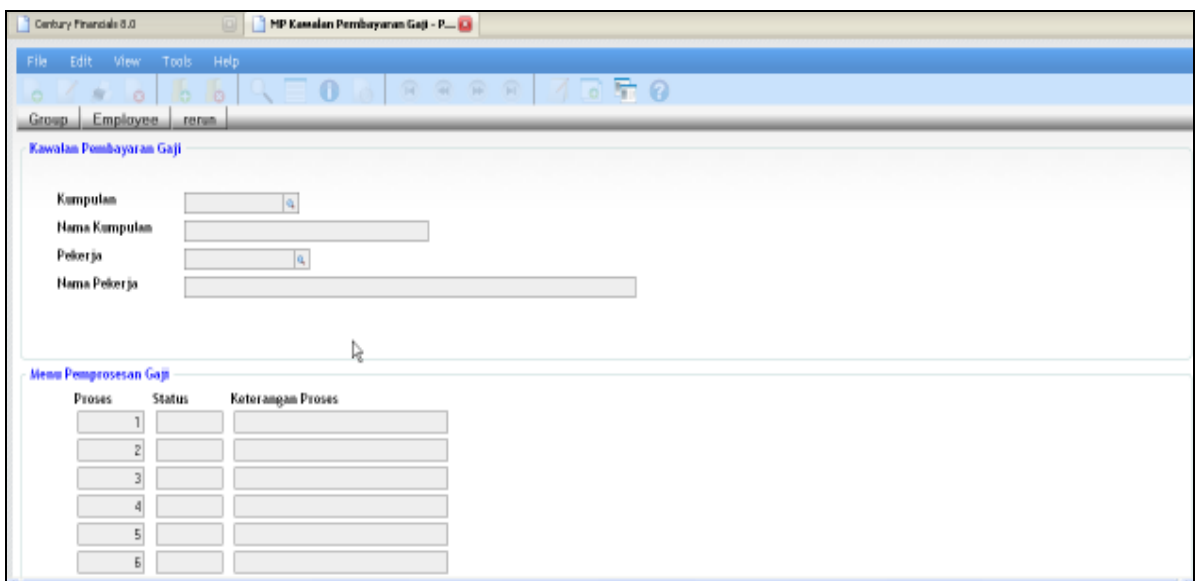
Tujuan: Untuk menjana proses gaji.

Untuk memaparkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Proses Gaji - Proses Gaji



Klik pada 'Proses Gaji'.



Langkah 1

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:



Menjanakan Kertas Gaji Untuk	group
Kumpulan/Pekerja	BULANAN
Diskripsi Kump/Pekerja	BULANAN
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009
Hingga	31/10/2009

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

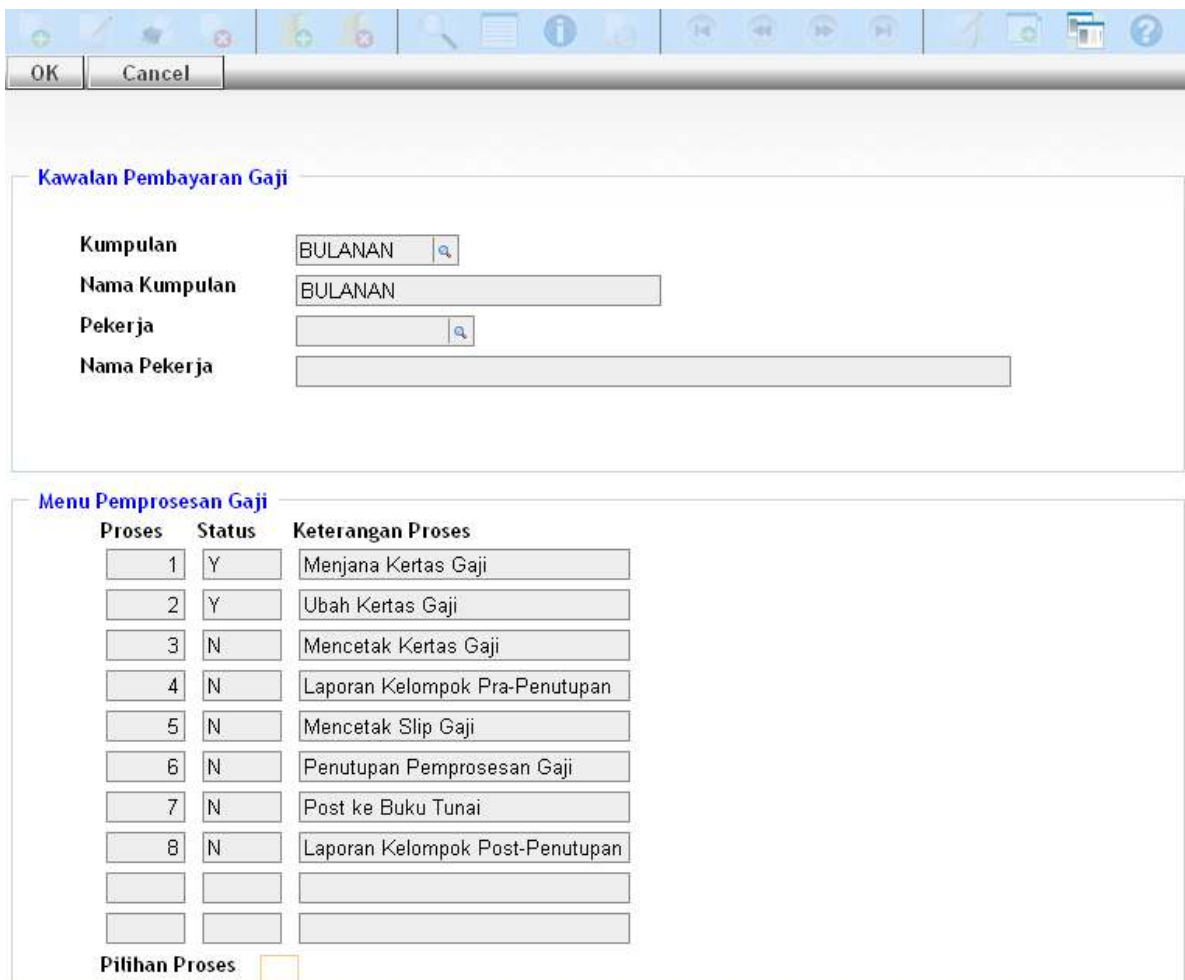
Sila kembali ke Gaji → Proses Gaji → Proses Gaji.

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.



The screenshot shows two windows from a software application. The top window is titled 'Kawalan Pembayaran Gaji' and contains the following fields:

- Kumpulan:** BULANAN
- Nama Kumpulan:** BULANAN
- Pekerja:** (empty)
- Nama Pekerja:** (empty)

The bottom window is titled 'Menu Pemprosesan Gaji' and contains a table with the following data:

Proses	Status	Keterangan Proses
1	Y	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	N	Penutupan Pemprosesan Gaji
7	N	Post ke Buku Tunai
8	N	Laporan Kelompok Post-Penutupan

Below the table, there is a label 'Pilihan Proses' followed by a small yellow box.

Langkah 4

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

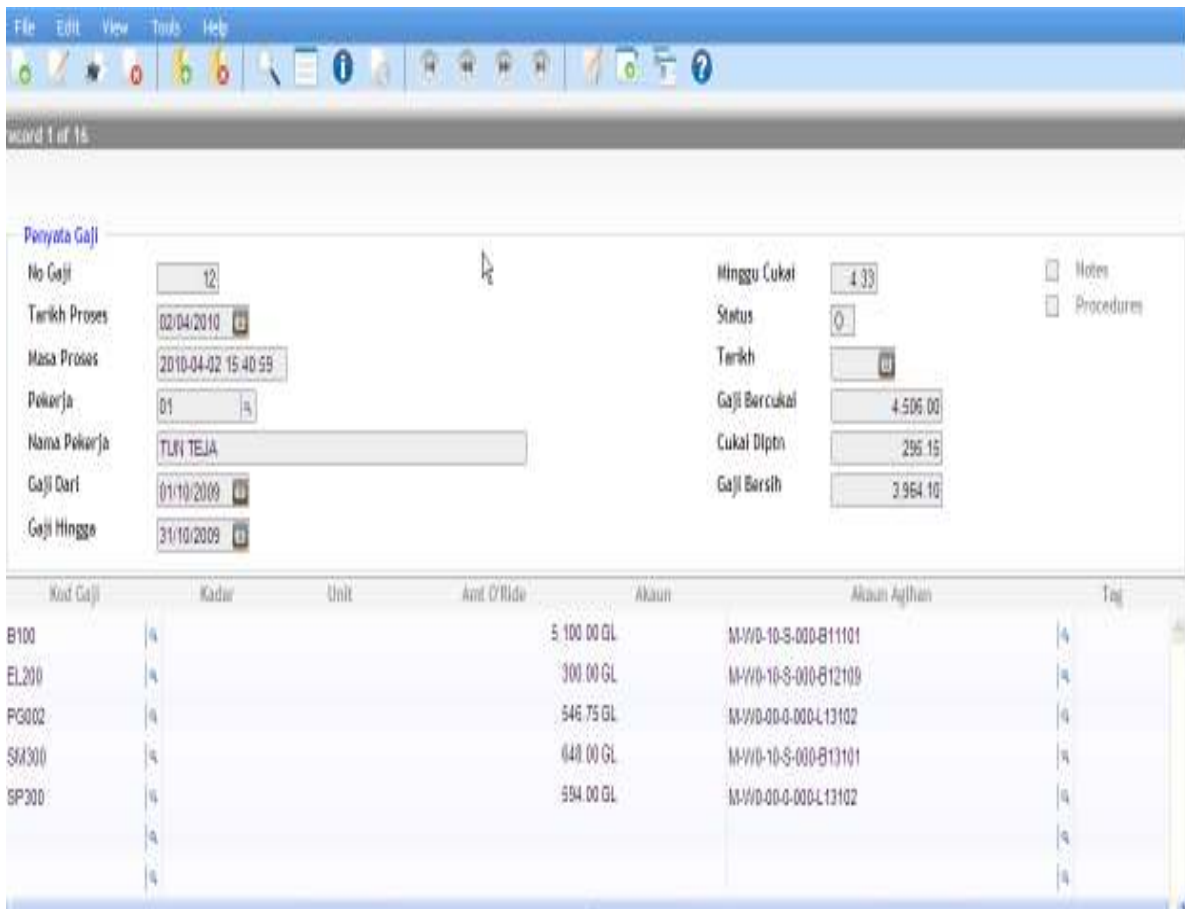
Langkah 4

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

Langkah 5

Klik Gaji → Gaji Process → Update 'Kemaskini Kod Transaksi Individu'.

Skrin seperti dibawah:



Penyata Gaji

No Gaji: 12

Tarikh Proses: 02/04/2010

Masa Proses: 2010-04-02 15:40:59

Pekerja: 01

Nama Pekerja: TUN TEJA

Gaji Dari: 01/10/2009

Gaji Hingga: 31/10/2009

Minggu Cukai: 4.33

Status: 0

Tarikh: []

Gaji Bercukai: 4,506.00

Cukai Dlpn: 295.15

Gaji Bersih: 3,964.10


Notes

Procedures

Kod Gaji	Kadar	Unit	Amd O/Ride	Akaun	Akaun Aq/ihan	Tag
B100			5 100.00 GL	M-WD-10-S-000-B11101		14
EL200			300.00 GL	M-WD-10-S-000-B12109		14
PG002			546.75 GL	M-WD-00-0-000-L13102		14
SM300			640.00 GL	M-WD-10-S-000-B13101		14
SP300			554.00 GL	M-WD-00-0-000-L13102		14

Kemaskini Kod Transaksi Gaji Individu

Langkah 6

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'.

Langkah 15

Sila masukkan tarikh mula untuk pembetulan. Tekan ‘tab’.

Langkah 16

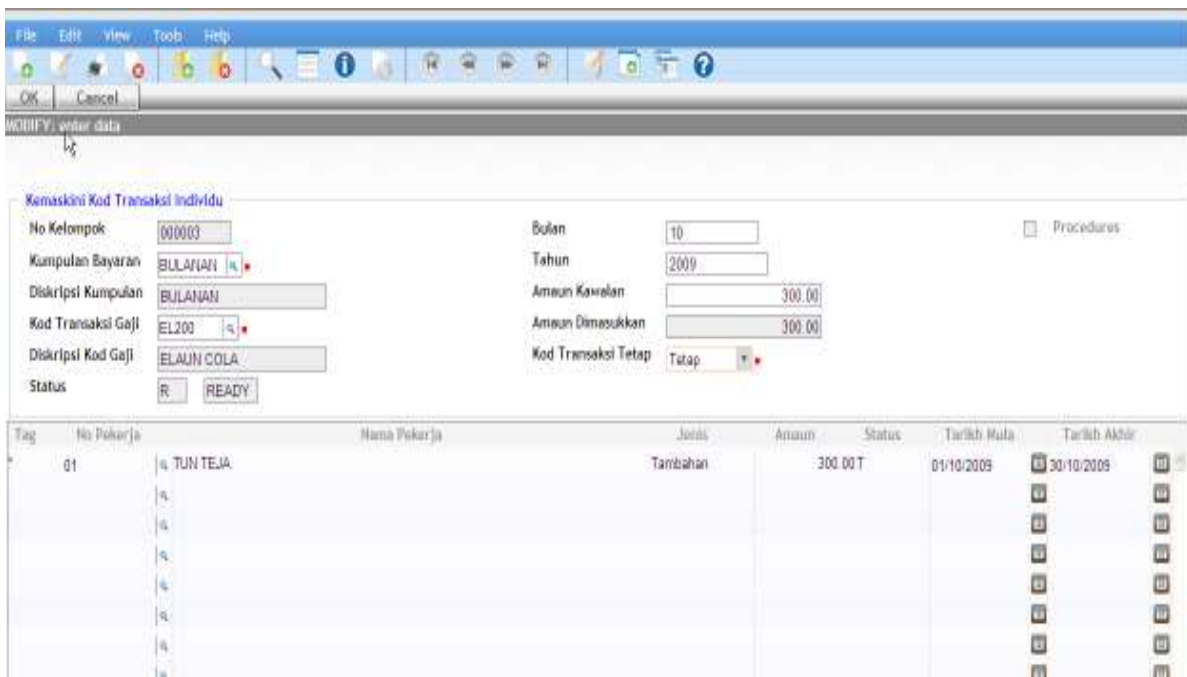
Sila masukkan tarikh akhir buat pembetulan. Tekan ‘tab’.

Langkah 17

Sila masukkan alasan untuk pembetulan. Klik OK.

Langkah 18

Jika masih ada kemasukan transaksi sila tekan ‘tab’ dan ulang.



The screenshot shows a software application window with a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar. Below the toolbar are 'OK' and 'Cancel' buttons. The main area is titled 'W011FY: enter data' and contains a form for 'Kemaskini Kod Transaksi Individu'. The form has several input fields: 'No Kelompok' (000003), 'Kumpulan Bayaran' (BULANAN), 'Diskripsi Kumpulan' (BULANAN), 'Kod Transaksi Gaji' (EL200), 'Diskripsi Kod Gaji' (ELAUJN COLA), 'Status' (R), 'READY', 'Bulan' (10), 'Tahun' (2009), 'Procedures' (checkbox), 'Amaun Kawalan' (300.00), 'Amaun Dimesukkan' (300.00), and 'Kod Transaksi Tetap' (Tatap). Below the form is a table with the following columns: Tag, No Pekerja, Nama Pekerja, Jenis, Amaun, Status, Tarikh Mula, and Tarikh Akhir. The table contains one row of data:

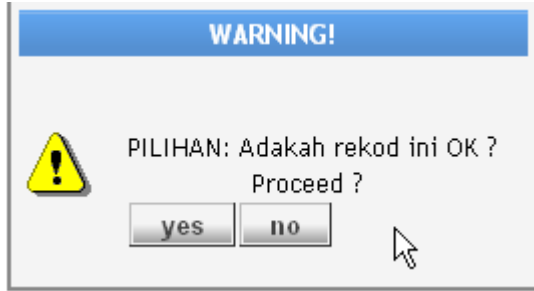
Tag	No Pekerja	Nama Pekerja	Jenis	Amaun	Status	Tarikh Mula	Tarikh Akhir
01	01	TUN TEJA	Tambahan	300.00	T	01/10/2009	30/10/2009

Langkah 19

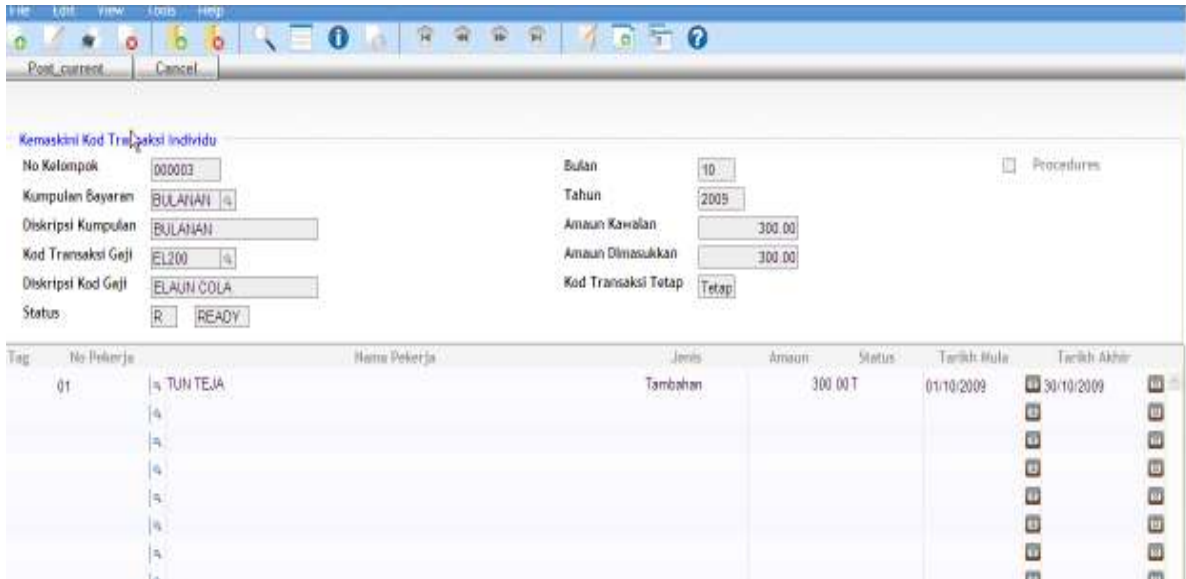
Jika tiada lagi transaksi yang hendak dimasukkan. Klik OK.

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.



Langkah 21

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



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 tersebut dengan menekan butang edit.

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

PROSES GAJI NO. 3: MENCETAK KERTAS GAJI

Langkah 1

Klik Payroll → Proses Gaji → Proses Gaji.

Skrin di bawah akan dipaparkan.

OK
Cancel

Kawalan Pembayaran Gaji

Kumpulan

Nama Kumpulan

Pekerja

Nama Pekerja

Menu Pemprosesan Gaji

Proses	Status	Keterangan Proses
1	Y	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	N	Penutupan Pemprosesan Gaji
7	N	Post ke Buku Tunai
8	N	Laporan Kelompok Post-Penutupan

Pilihan Proses

Skrin Kawalan Pembayaran Gaji

Langkah 2

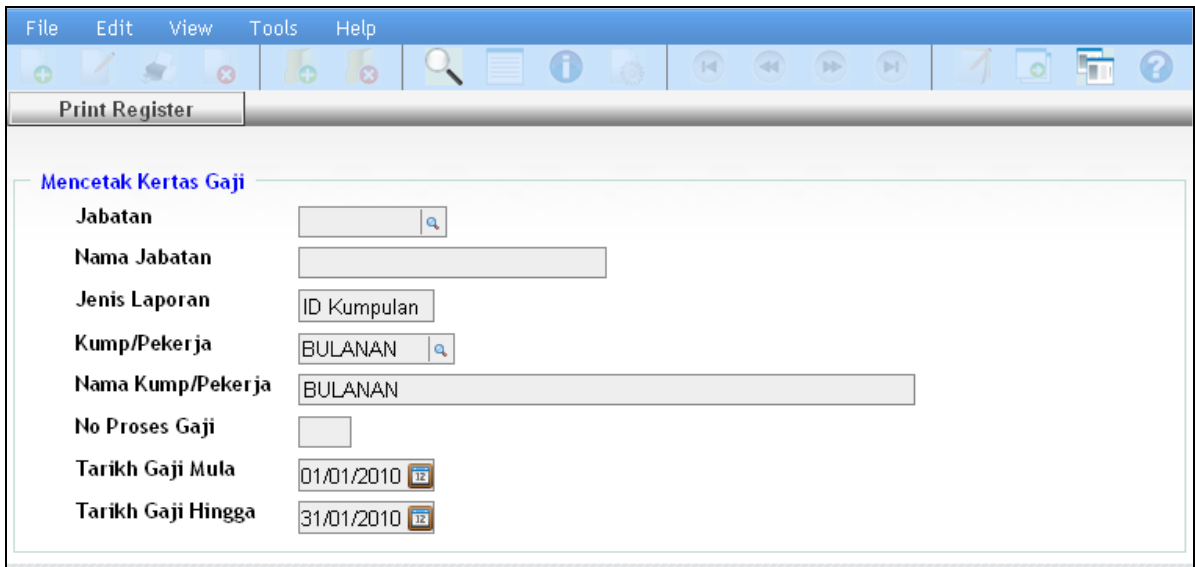
Klik 'Group' untuk memilih kumpulan pembayaran gaji. 'Cursor' akan berada di medan 'Kumpulan'. Masukkan nama kumpulan atau gunakan kemudahan carian yang disediakan. Klik OK.

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.



The screenshot shows a software window titled 'Print Register'. The main area contains a form titled 'Mencetak Kertas Gaji' with the following fields:

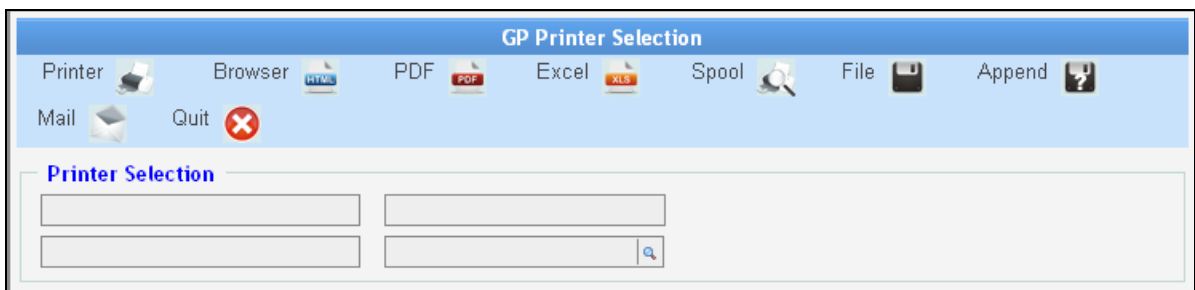
Jabatan	<input type="text"/>
Nama Jabatan	<input type="text"/>
Jenis Laporan	ID Kumpulan
Kump/Pekerja	BULANAN
Nama Kump/Pekerja	BULANAN
No Proses Gaji	<input type="text"/>
Tarikh Gaji Mula	01/01/2010
Tarikh Gaji Hingga	31/01/2010

Langkah 5

Tekan 'Print Register' → 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.



The screenshot shows a dialog box titled 'GP Printer Selection'. The top bar contains several icons: Printer, Browser, PDF, Excel, Spool, File, and Append. Below the top bar, there are two rows of buttons: Mail and Quit. The main area of the dialog is titled 'Printer Selection' and contains four empty text input fields arranged in a 2x2 grid.

Sila klik PDF untuk mencetak kertas gaji.

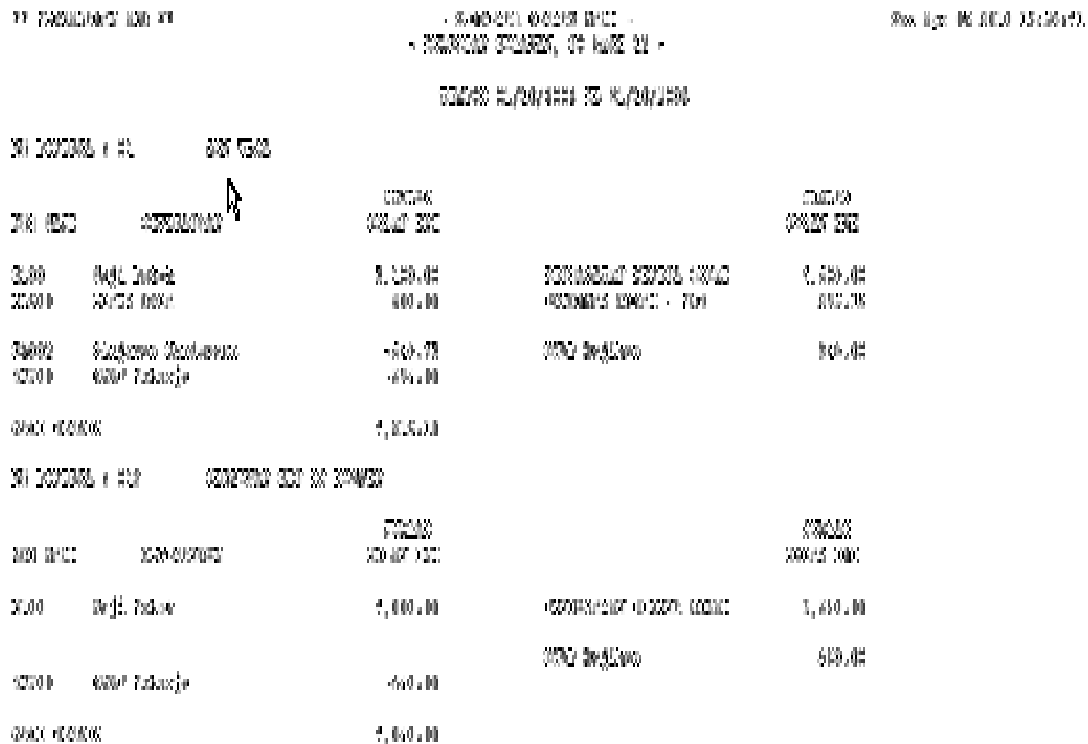
Langkah 7

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

Langkah 8

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.



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.

OK Cancel

Kawalan Pembayaran Gaji

Kumpulan

Nama Kumpulan

Pekerja

Nama Pekerja

Menu Pemprosesan Gaji

Proses	Status	Keterangan Proses
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Y"/>	<input type="text" value="Menjana Kertas Gaji"/>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="Y"/>	<input type="text" value="Ubah Kertas Gaji"/>
<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="Y"/>	<input type="text" value="Mencetak Kertas Gaji"/>
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Laporan Kelompok Pra-Penutupan"/>
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Mencetak Slip Gaji"/>
<input type="text" value="6"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Penutupan Pemprosesan Gaji"/>
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Post ke Buku Tunai"/>
<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="N"/>	<input type="text" value="Laporan Kelompok Post-Penutupan"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pilihan Proses

Langkah 10
Selesai.

PROSES GAJI NO. 4: CETAK LAPORAN PRA-PENUTUPAN

Langkah 1

Klik Payroll → Proses Gaji → 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
Cancel

Kawalan Pembayaran Gaji

Kumpulan

Nama Kumpulan

Pekerja

Nama Pekerja

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 Proses

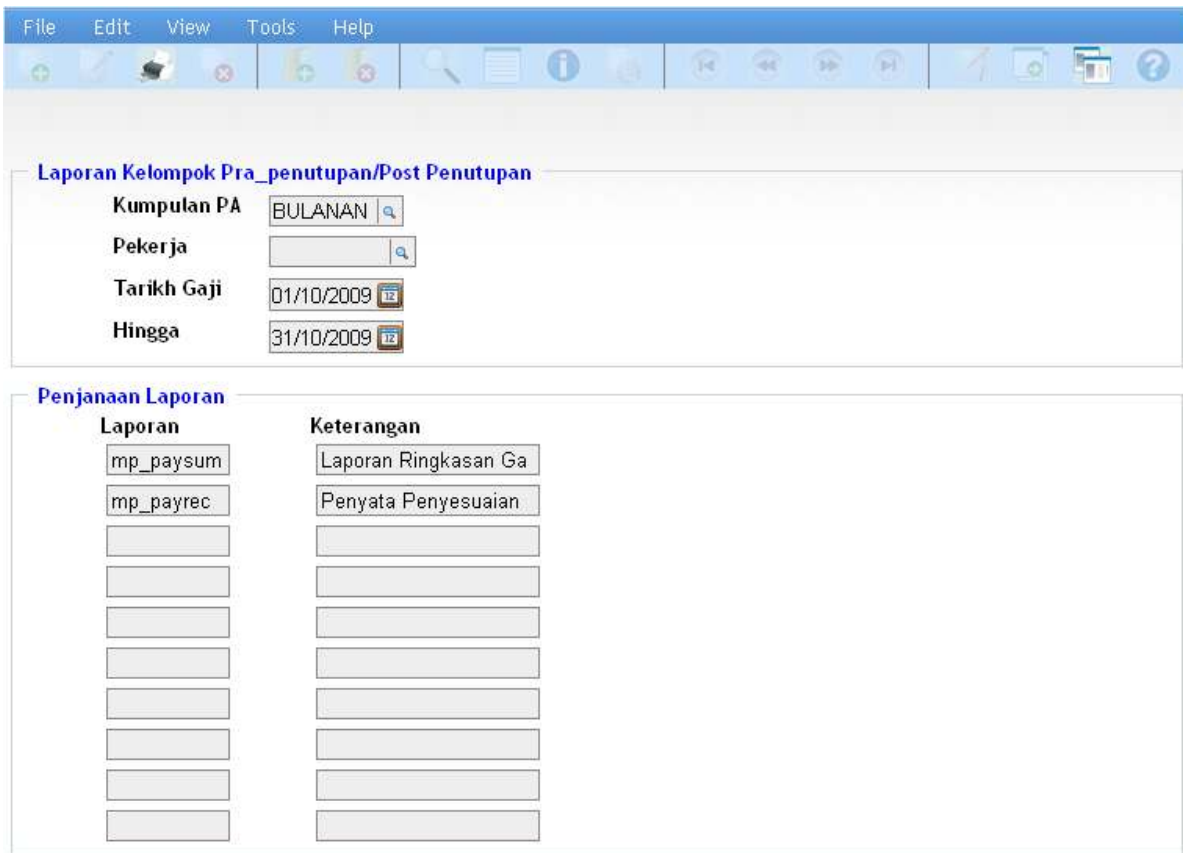
Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 3 dan sedia untuk menjana proses gaji 4.

Langkah 3

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.



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 penjanaaan proses gaji seperti di bawah. Status untuk proses nombor 4 akan bertukar ke 'Y'.

Proses	Status	Selektoran Proses
1	Y	Menyediakan Bilan Gaji
2	Y	Menyediakan Bilan Gaji
3	Y	Menyediakan Bilan Gaji
4	Y	Laporan Keluaran Persekitaran
5	H	Menyediakan Bilan Gaji
6	H	Menyediakan Persekitaran Gaji
7	H	Pilih Bilan Bilan
8	H	Laporan Keluaran Persekitaran

Pilih Proses: 6

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

Langkah 7
Selesai.

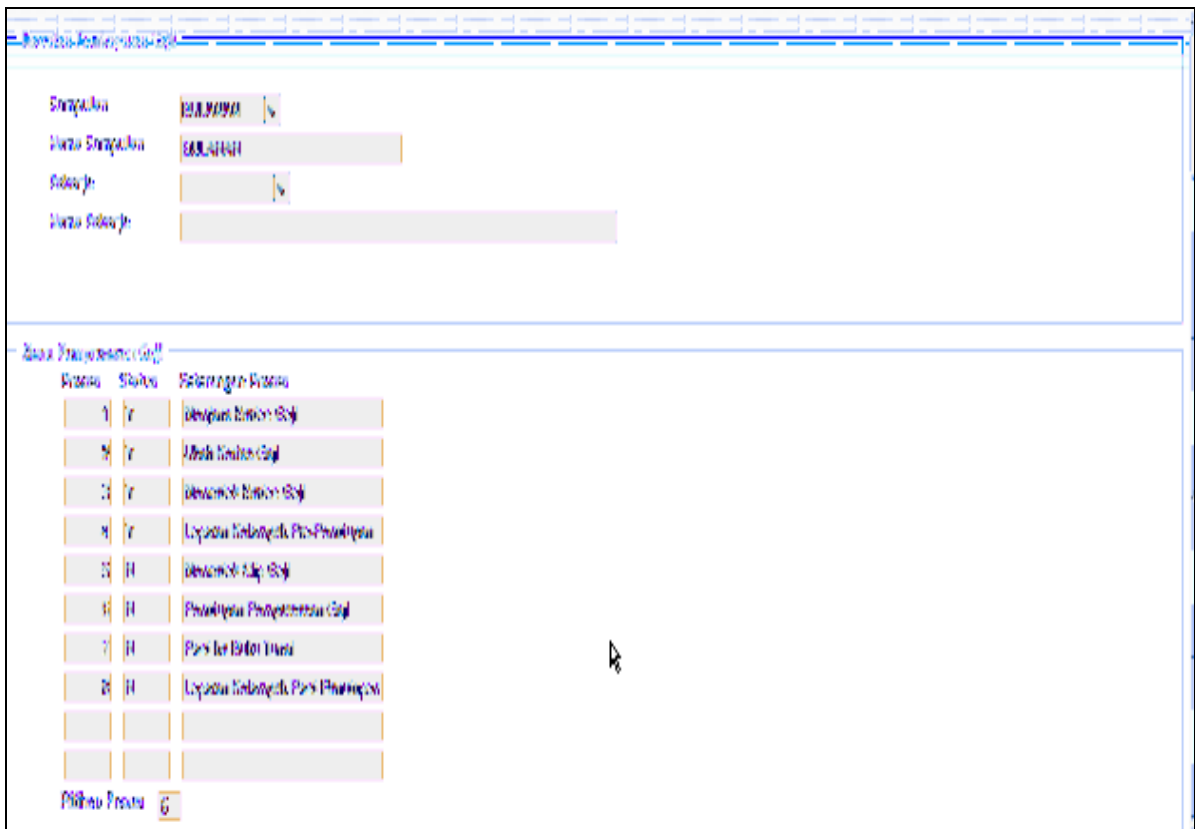
PROSES GAJI NO. 5: MENCETAK SLIP GAJI

Langkah 1

Klik Payroll → Proses Gaji → 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.



Proses	Status	Penerangan Proses
1	Y	Desemak Bilan Gaji
2	Y	Ukuk Bilan Gaji
3	Y	Desemak Bilan Gaji
4	Y	Laporan Keluaran Pns/Pihakraya
5	H	Desemak Slip Gaji
6	H	Pihakraya Pihakraya Gaji
7	H	Pns dan Bilan Dana
8	H	Laporan Keluaran Pns/Pihakraya

Pilih Proses: 5

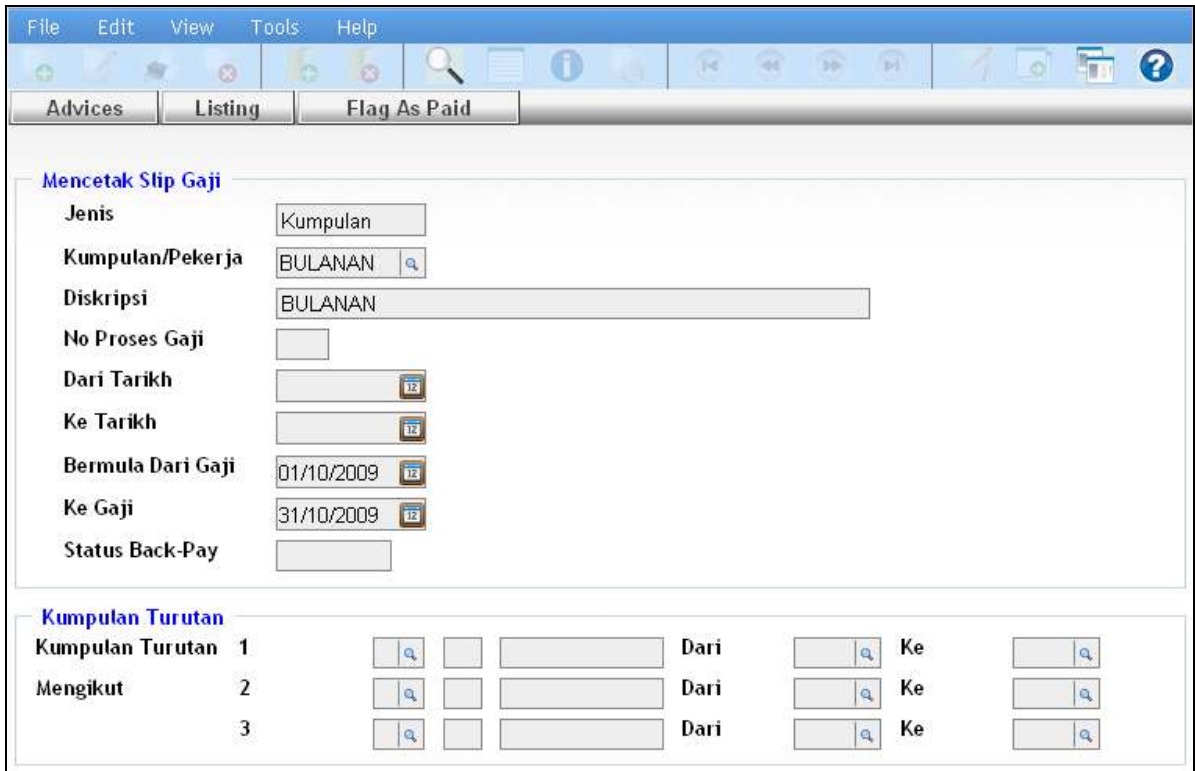
Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 4 dan sedia untuk menjana proses gaji 5.

Langkah 3

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

Langkah 4

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



Mencetak Slip Gaji

Jenis: Kumpulan

Kumpulan/Pekerja: BULANAN

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	<input type="text"/>	Dari	<input type="text"/>	Ke	<input type="text"/>
Mengikut	2	<input type="text"/>	Dari	<input type="text"/>	Ke	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	Dari	<input type="text"/>	Ke	<input type="text"/>

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' → buat pilihan 'Nombor Pekerja' atau 'Nama'.

Langkah 6

Sila pilih pencetak yang berkenaan untuk mencetak slip gaji.

Langkah 8

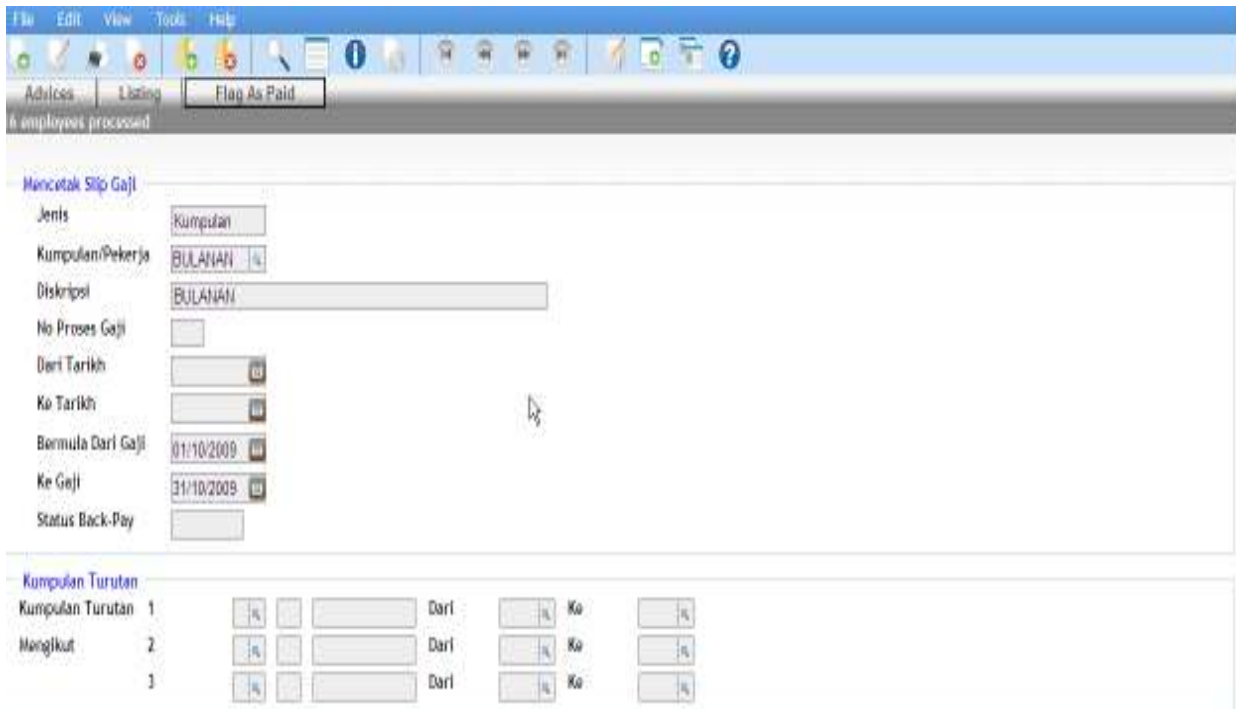
Untuk pengesahan pembayaran gaji, sila klik butang 'Flag As Paid'.

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.



Kumpulan Turutan							
Kumpulan Turutan	1	%		Dari	%	Ke	%
Mengikut	2	%		Dari	%	Ke	%
	3	%		Dari	%	Ke	%

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.

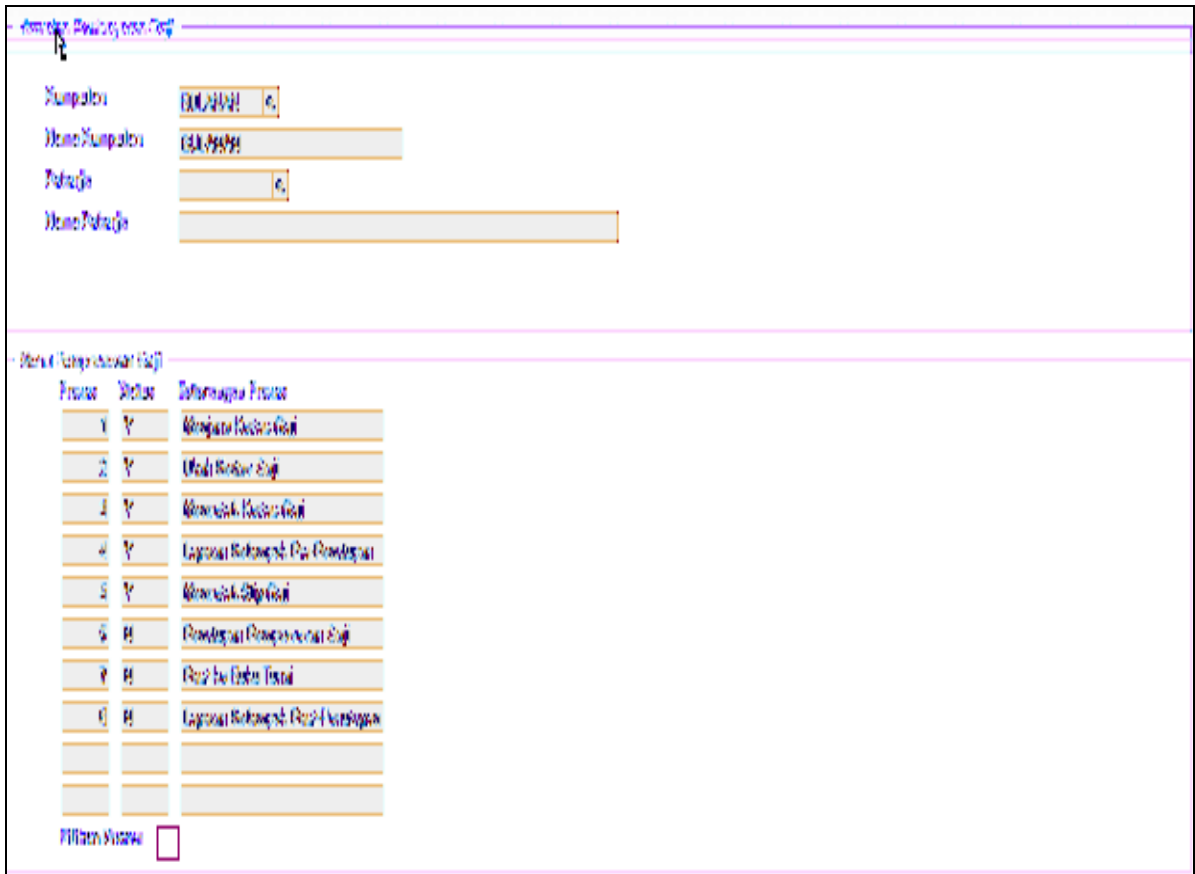
PROSES GAJI NO. 6: PENUTUPAN PEMROSESAN GAJI

Langkah 1

Klik Payroll → Proses Gaji → 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.



Proses	Status	Definisi Proses
1	Y	Menjana Kajian Gaji
2	Y	Ukuri Kajian Gaji
3	Y	Menentukan Kajian Gaji
4	Y	Laporan Kajian Gaji Perseorangan
5	Y	Menentukan Gaji Gaji
6	H	Pemrosesan Pemotongan Gaji
7	H	Dasar Perolehan Gaji
8	H	Laporan Kajian Gaji Perseorangan

Pilih Proses

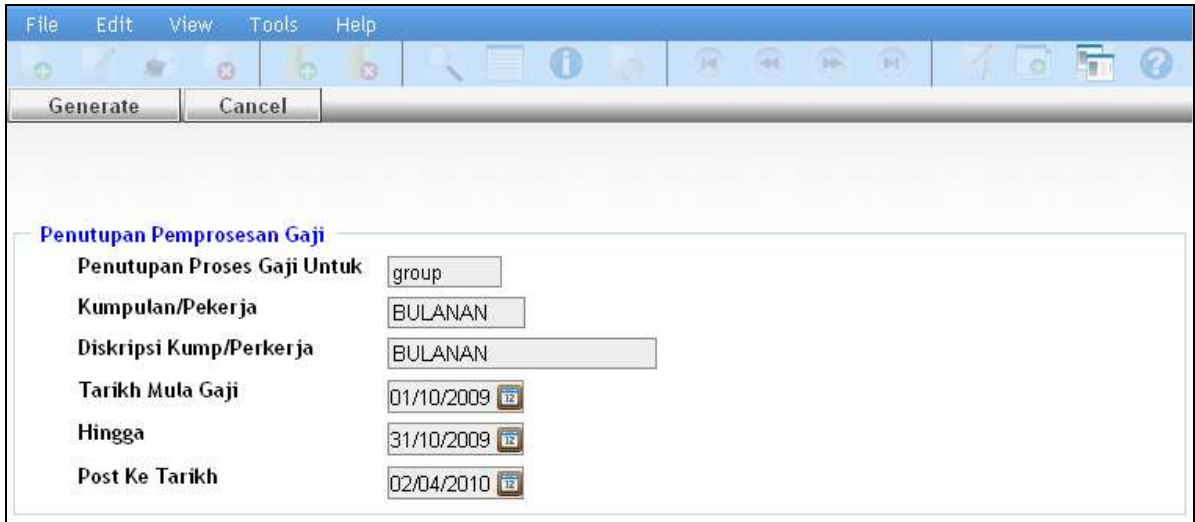
Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 5 dan sedia untuk menjana proses gaji 6.

Langkah 3

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

Langkah 4

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



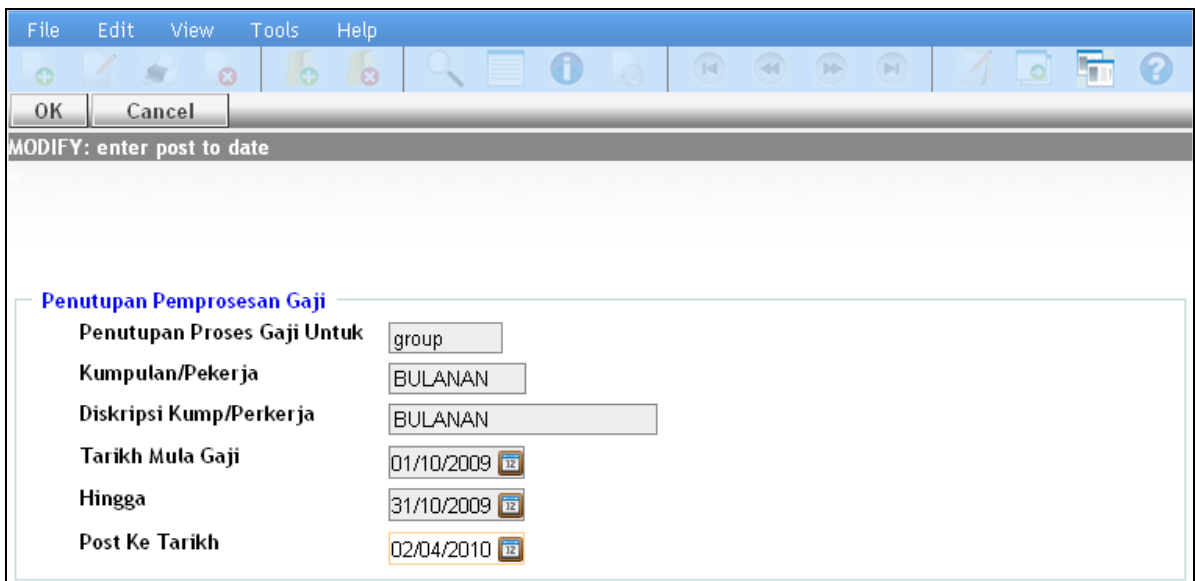
Penutupan Pemprosesan Gaji	
Penutupan Proses Gaji Untuk	group
Kumpulan/Pekerja	BULANAN
Diskripsi Kump/Perkerja	BULANAN
Tarikh Mula Gaji	01/10/2009
Hingga	31/10/2009
Post Ke Tarikh	02/04/2010

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

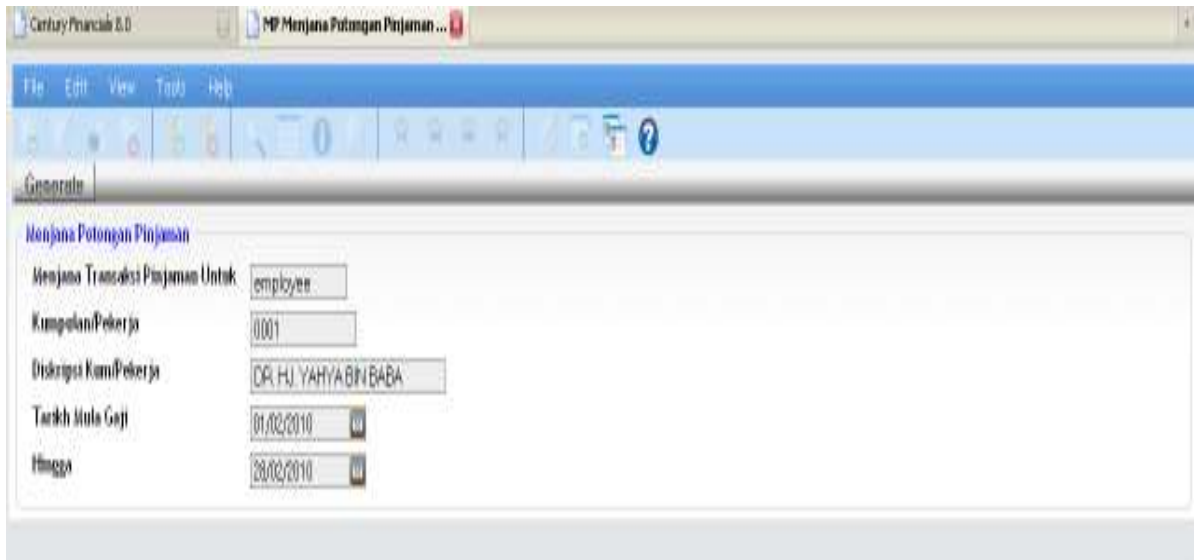
Klik butang 'Generate' → dan masukkan tarikh untuk 'post' gaji ke GL dan PC seperti dibawah dan klik OK.



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

Langkah 6

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



Century Financial 2.0 MP Menjana Potongan Pinjaman ...

File Edit View Tools Help

Generate

Menjana Potongan Pinjaman

Menjana Transaksi Pinjaman Untuk employee

Kumpulan/Pekerja 0001

Diskripsi Kumpulan/Pekerja DR. HJ. YAHYA BIN BABA

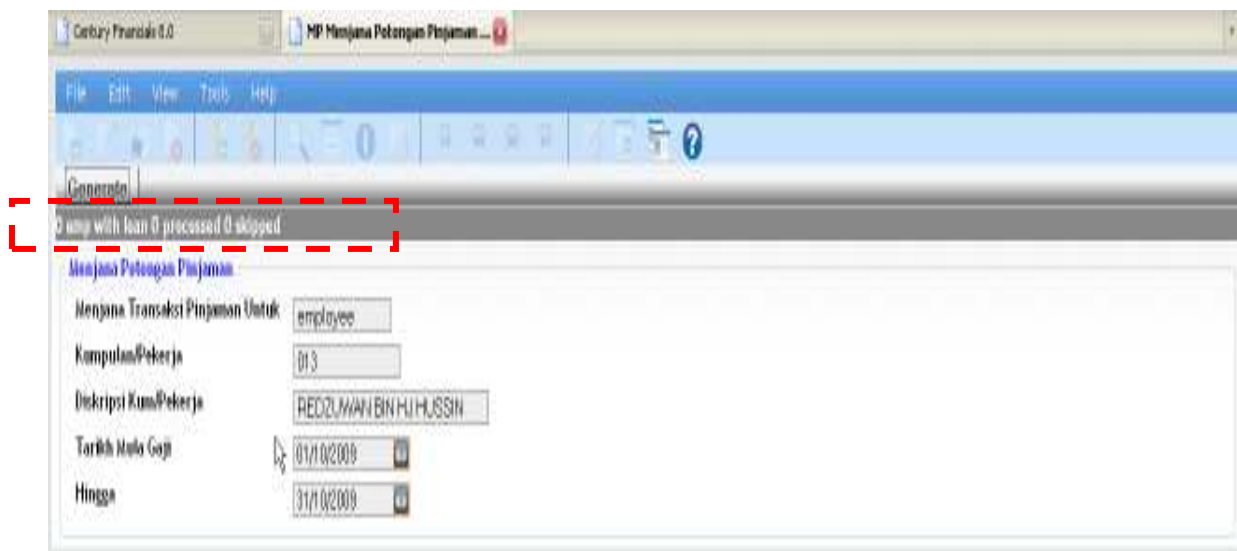
Tarikh Mula Gaji 01/02/2010

Hingga 28/02/2010

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:



Century Financial 2.0 MP Menjana Potongan Pinjaman ...

File Edit View Tools Help

Generate

Done with loan 0 processed 0 skipped

Menjana Potongan Pinjaman

Menjana Transaksi Pinjaman Untuk employee

Kumpulan/Pekerja 013

Diskripsi Kumpulan/Pekerja REDZUAN BIN HJ HUSSIN

Tarikh Mula Gaji 01/10/2009

Hingga 31/10/2009

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

Langkah 8

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

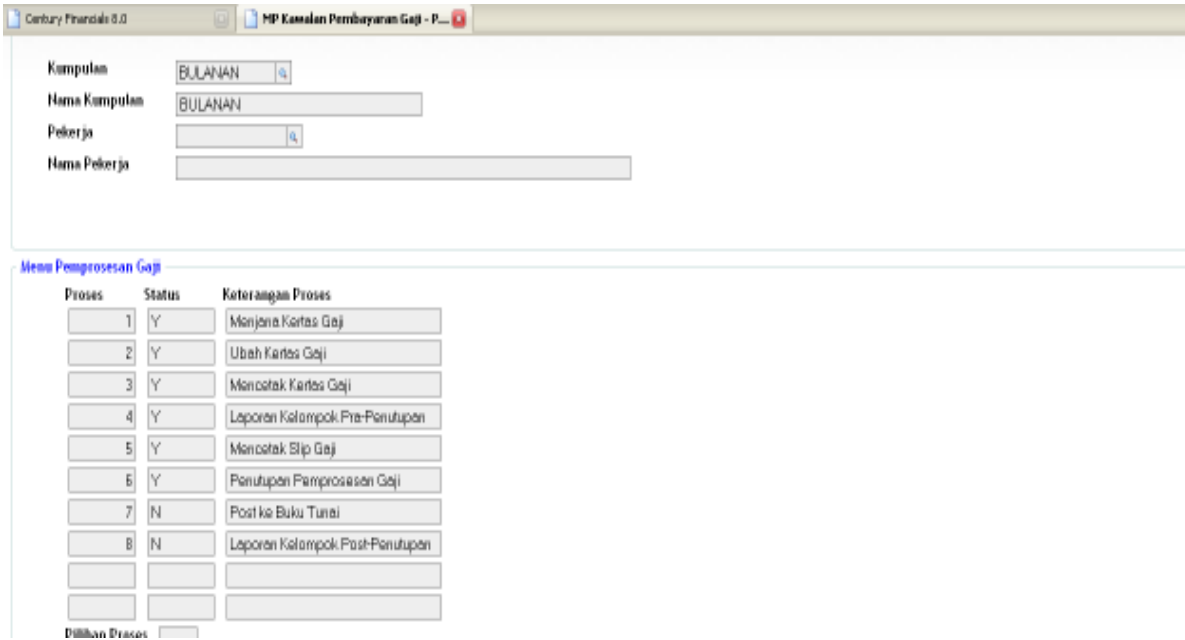


Langkah 9

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.



Proses	Status	Keterangan Proses
1	Y	Menjana Kartas Gaji
2	Y	Ubah Kartas Gaji
3	Y	Mencetak Kartas Gaji
4	Y	Laporan Kelompok Pre-Perutupan
5	Y	Mencetak Slip Gaji
6	Y	Perutupan Pemprosesan Gaji
7	N	Post ke Buku Tunai
8	N	Laporan Kelompok Post-Perutupan

Dihentikan Proses

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

Apabila proses gaji nombor 6 ini telah selesai, sistem telahpun menghasilkan jurnal 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.

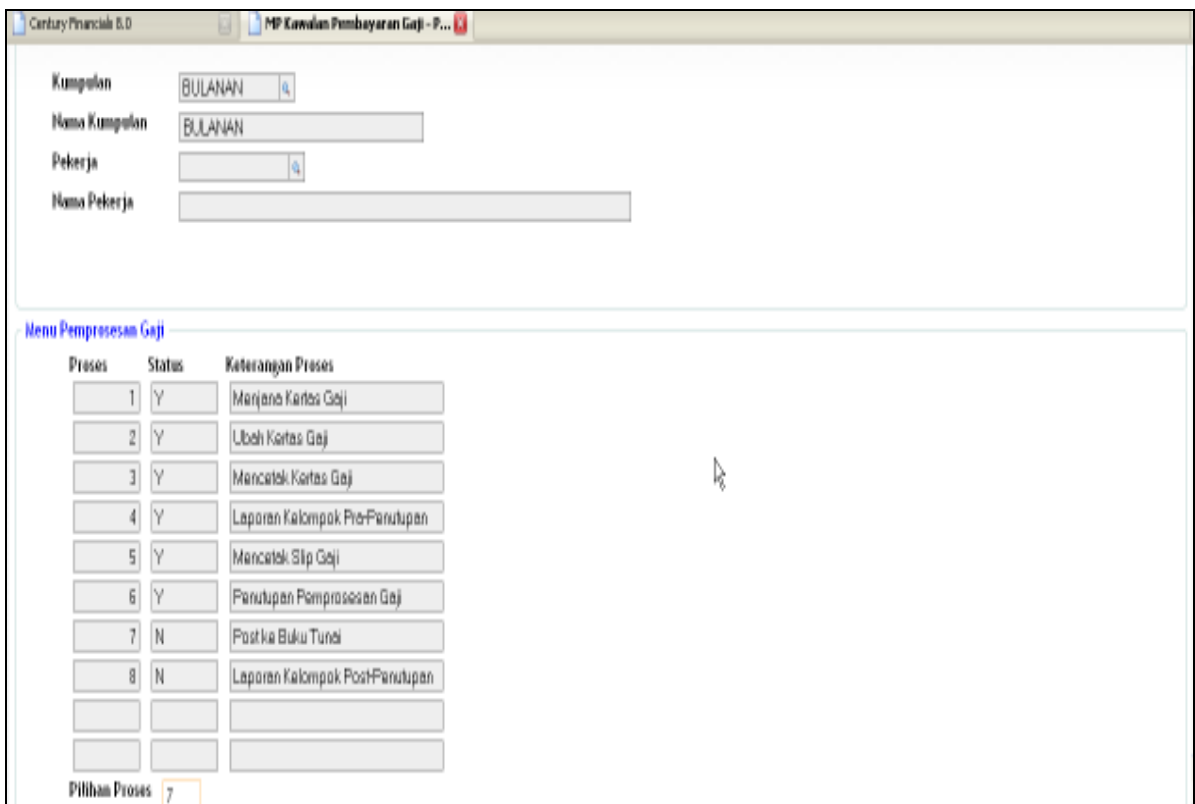
PROSES GAJI NO. 7: POST KE BUKU TUNAI

Langkah 1

Klik Payroll → Proses Gaji → 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 Financial 8.0 MP Kawalan Pembayaran Gaji - P...

Kumpulan: BULANAN

Nama Kumpulan: BULANAN

Pekerja:

Nama Pekerja:

Menu Pemprosesan Gaji

Proses	Status	Keterangan Proses
1	Y	Majikan Kartas Gaji
2	Y	Ubah Kartas Gaji
3	Y	Mencetak Kartas Gaji
4	Y	Laporan Kelompok Pre-Penutupan
5	Y	Mencetak Slip Gaji
6	Y	Penutupan Pemprosesan Gaji
7	N	Post ke Buku Tunai
8	N	Laporan Kelompok Post-Penutupan

Pilih Proses: 7

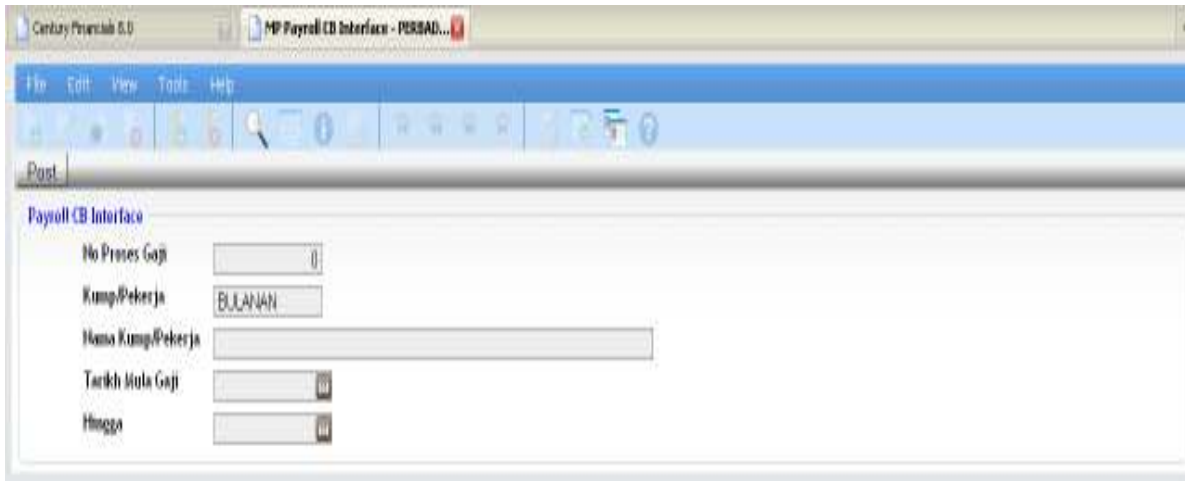
Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 6 dan sedia untuk menjana proses gaji 7.

Langkah 3

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

Langkah 4

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



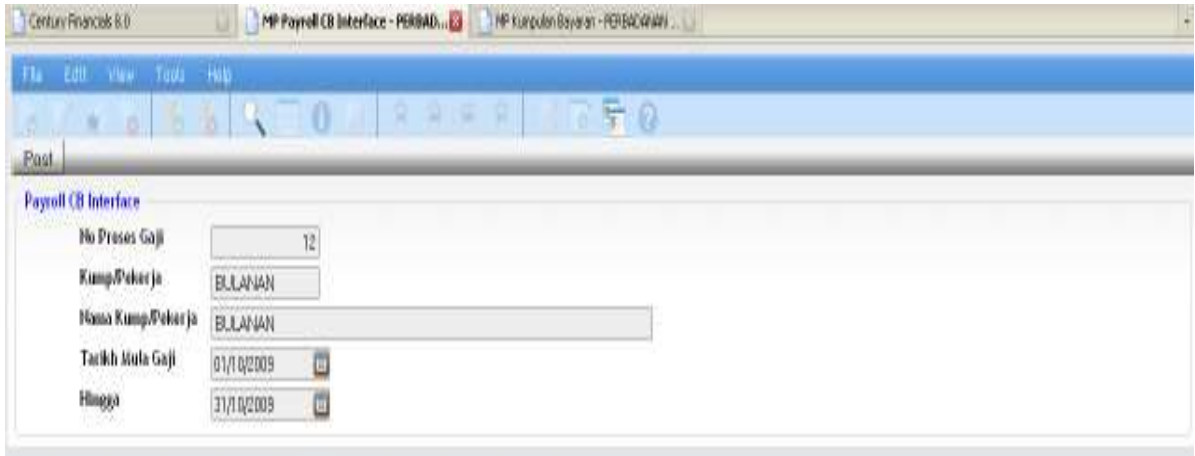
Sila klik 'Search'. Cursor akan berada di medan 'No Proses Gaji'. Sila masukkan nombor proses gaji yang berkenaan. Klik OK.

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.



Sila buat pilihan Kaedah Mengeluarkan Cek.

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

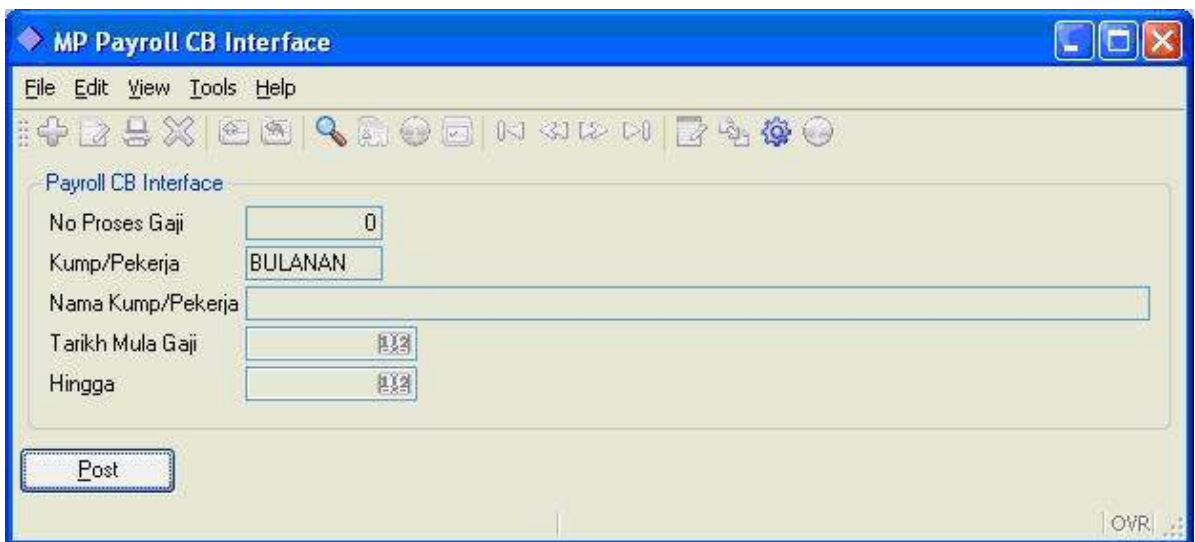
Pindahan Manual: Gunakan pilihan ini sekiranya cek ditulis atau disediakan secara manual (tidak menggunakan sistem).

Langkah 7

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

Langkah 8

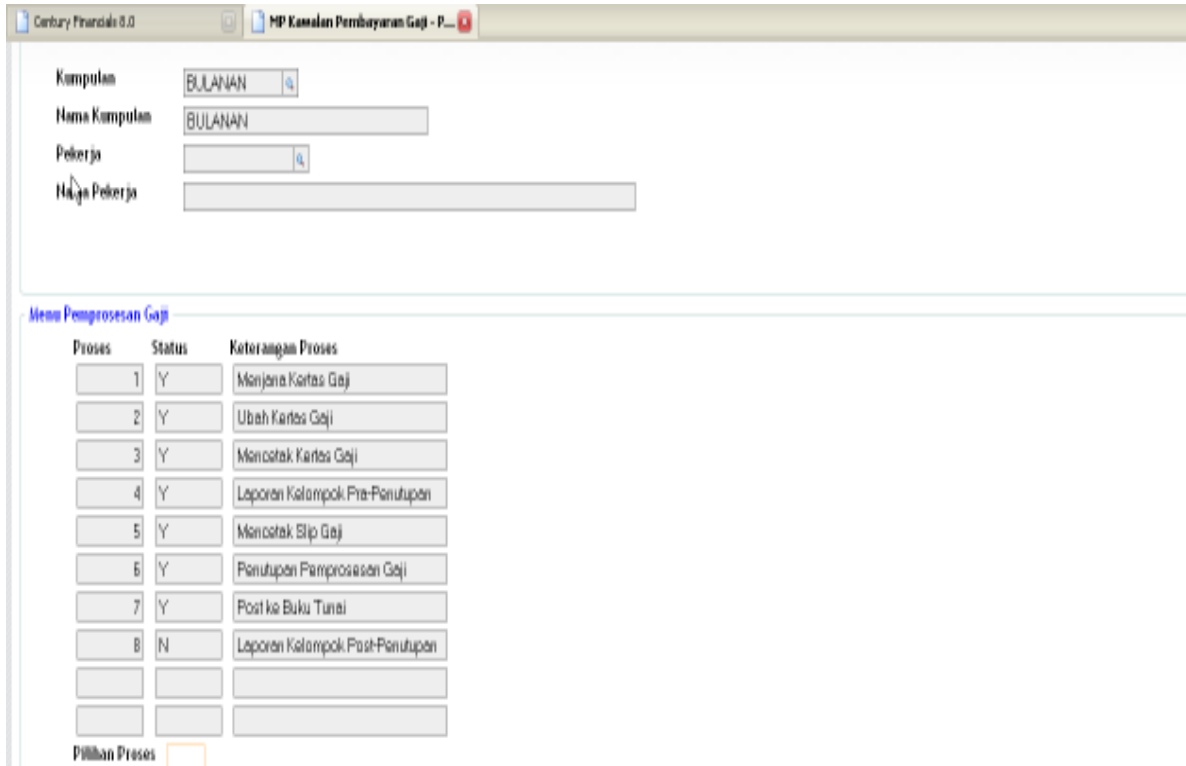
Skrin akan di atas akan tertutup secara automatik apabila proses berjaya dan kembali ke skrin 'Payroll Interface' seperti di bawah. Sila tutup dengan menekan butang 'Close'.



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.



Proses	Status	Keterangan Proses
1	Y	Menjana Kartas Gaji
2	Y	Ubah Kartas Gaji
3	Y	Mencetak Kartas Gaji
4	Y	Laporan Kelompok Pra-Penutupan
5	Y	Mencetak Slip Gaji
6	Y	Penutupan Pemprosesan Gaji
7	Y	Post ke Buku Tunai
8	N	Laporan Kelompok Post-Penutupan

Pilihan Proses

Skrin kawalan pembayaran 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.

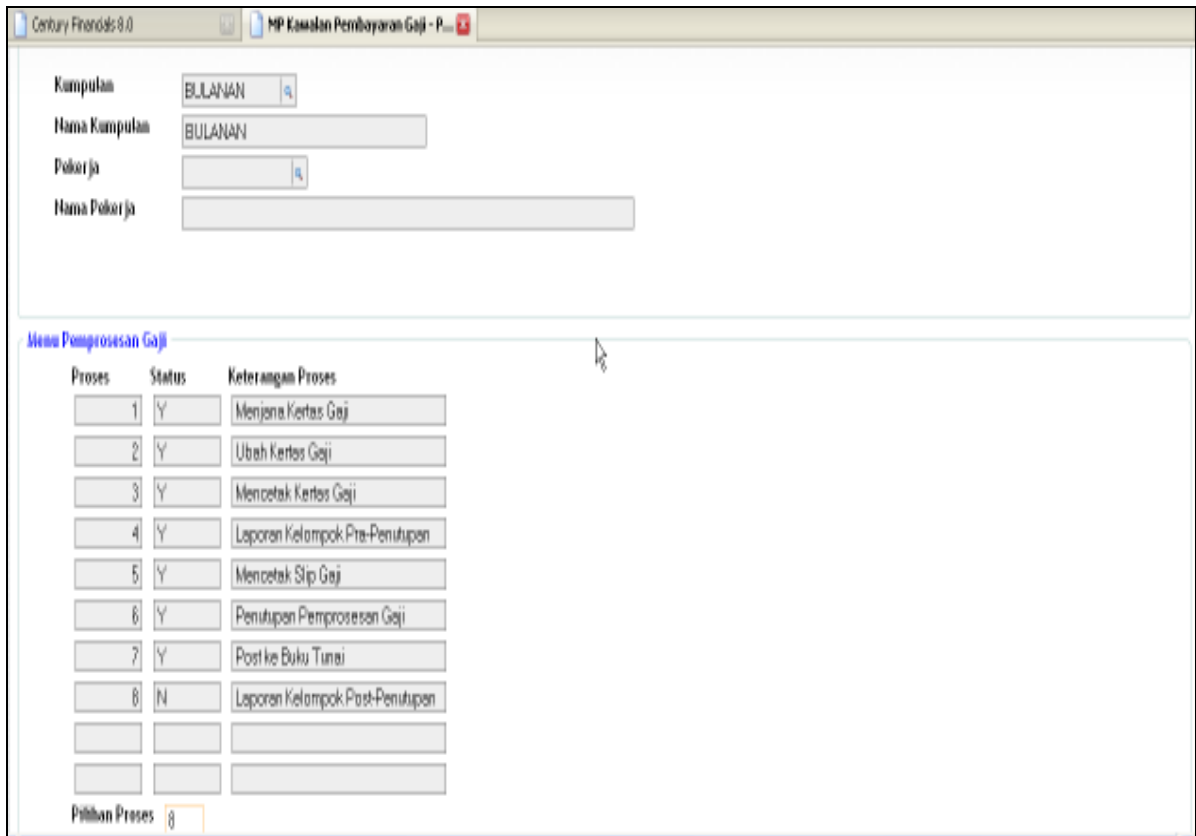
PROSES GAJI NO. 8: LAPORAN KELOMPOK POST-PENUTUPAN

Langkah 1

Klik Payroll → Proses Gaji → 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.



Kumpulan: BULANAN

Nama Kumpulan: BULANAN

Pekerja: [Empty]

Nama Pekerja: [Empty]

Menu Pemprosesan Gaji

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
6	Y	Penutupan Pemprosesan Gaji
7	Y	Post ke Buku Tunai
8	N	Laporan Kelompok Post-Penutupan

Pilihan Proses: 8

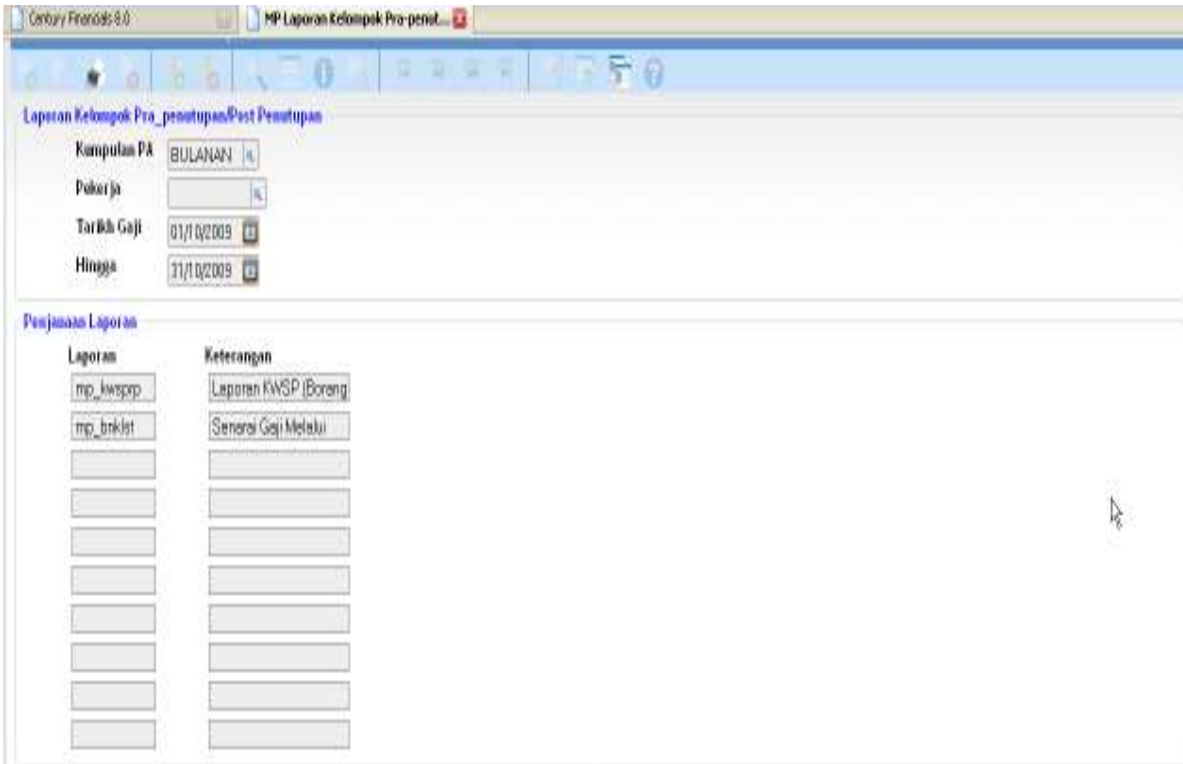
Skrin Kawalan Pembayaran Gaji yang menunjukkan status 'Y' dari proses nombor 1 - 7 dan sedia untuk menjana proses gaji 8.

Langkah 3

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

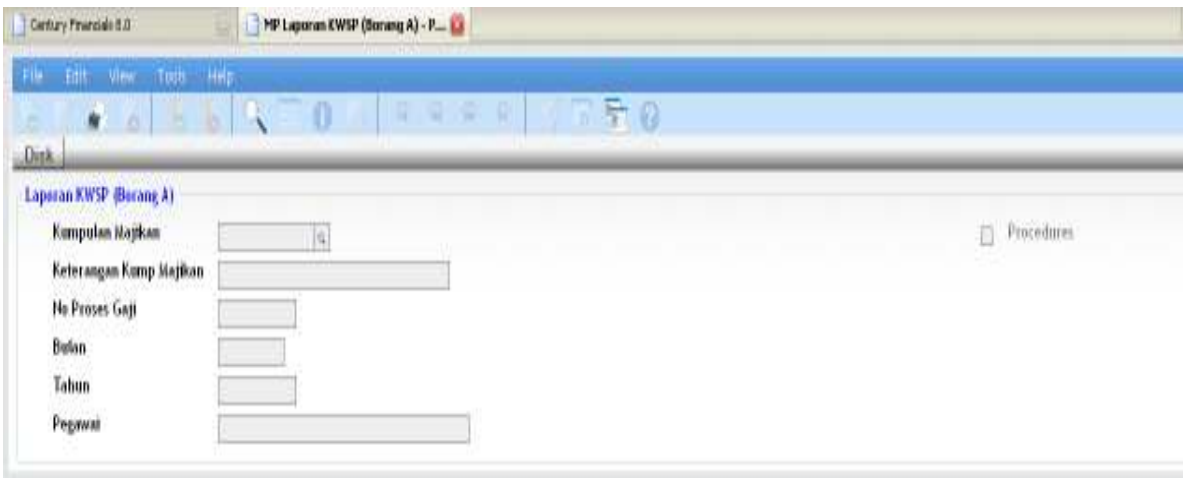
Langkah 4

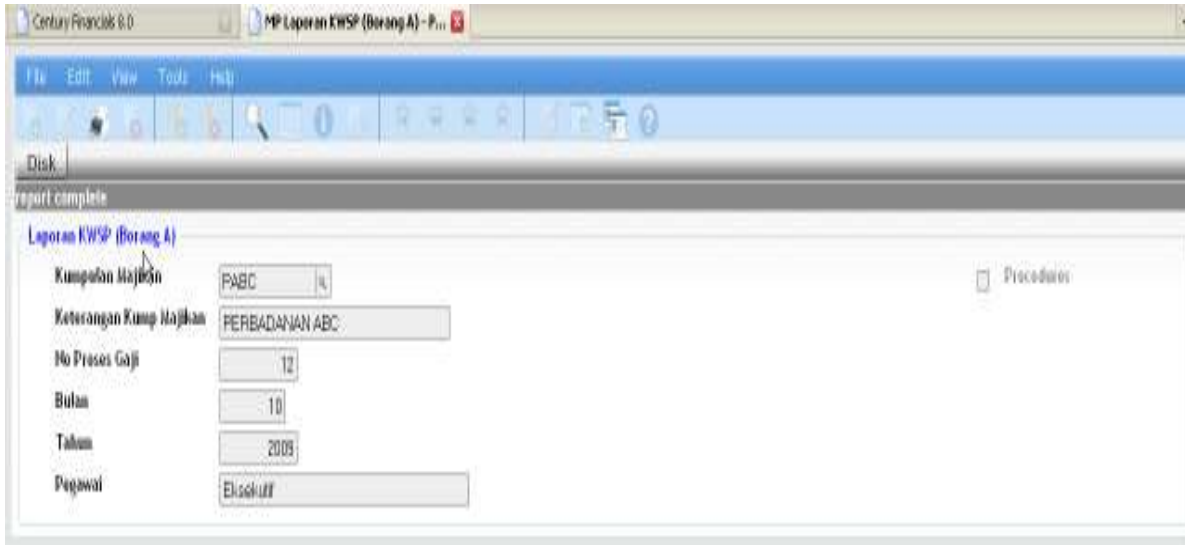
Skrin 'Laporan Kelompok 'Post-Penutupan' akan dipaparkan seperti di bawah.



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

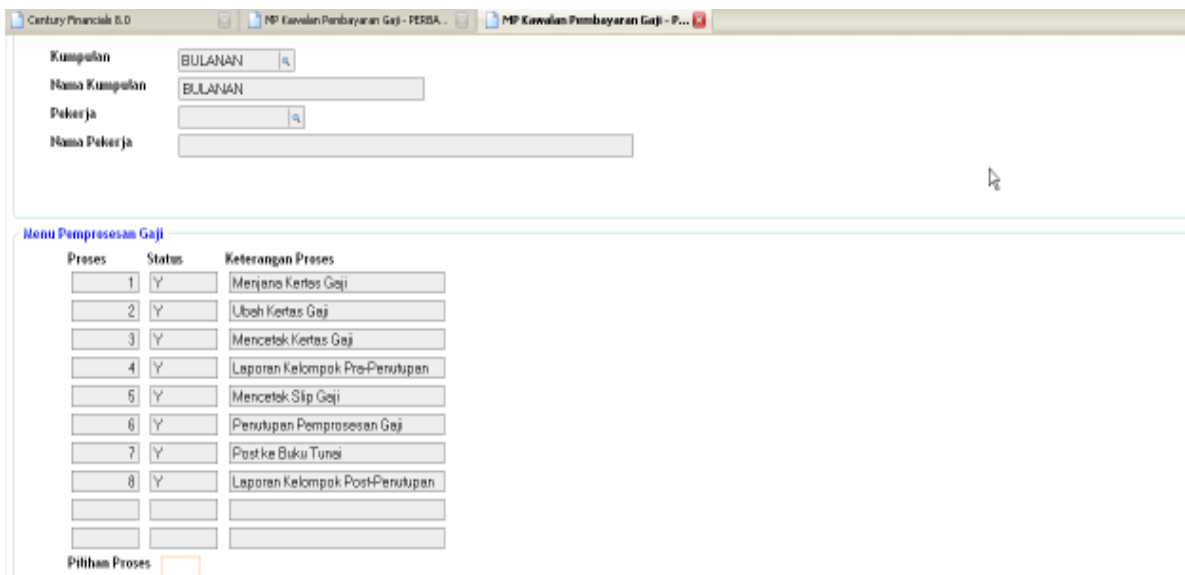
Klik 'Print' untuk mencetak Laporan berkenaan. Sila tekan → butang 'Close' apabila selesai.





Langkah 5

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



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.

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.

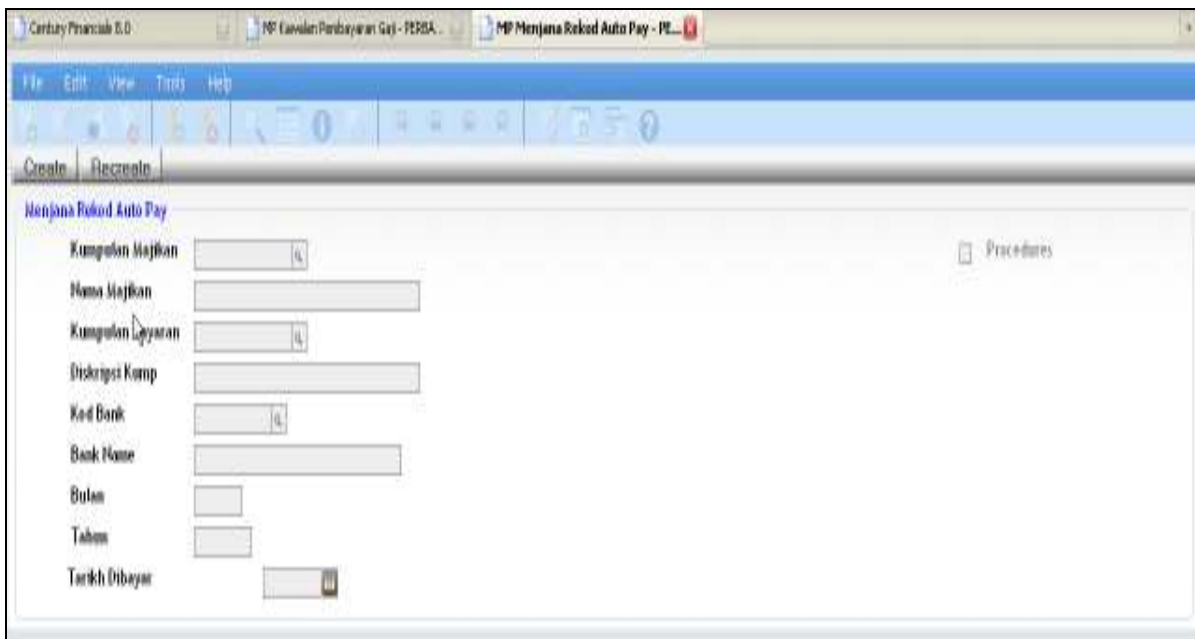
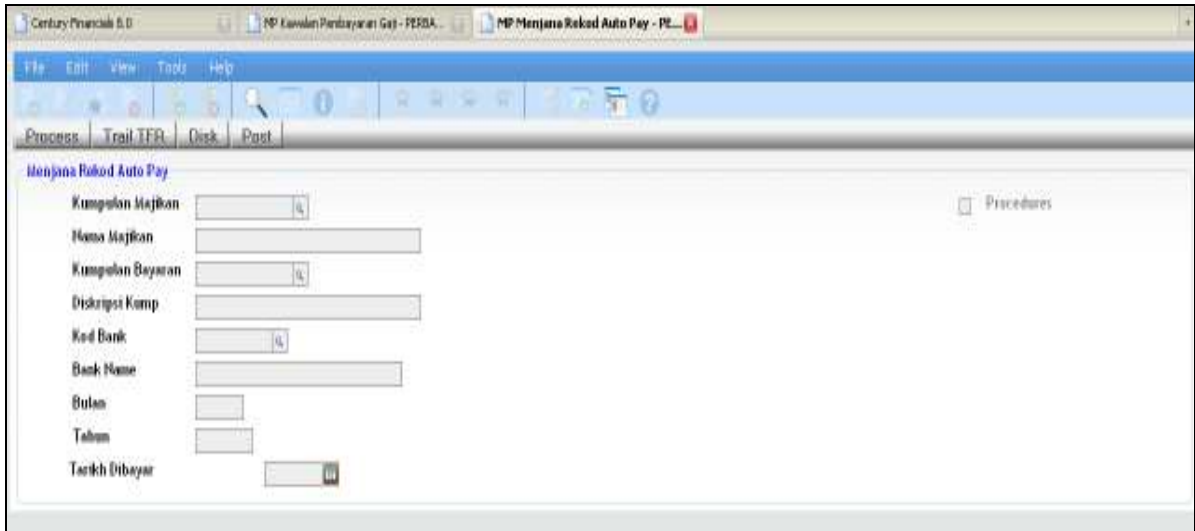
6.0 Proses Menjana Disk Autopay

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





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.

Langkah 4

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

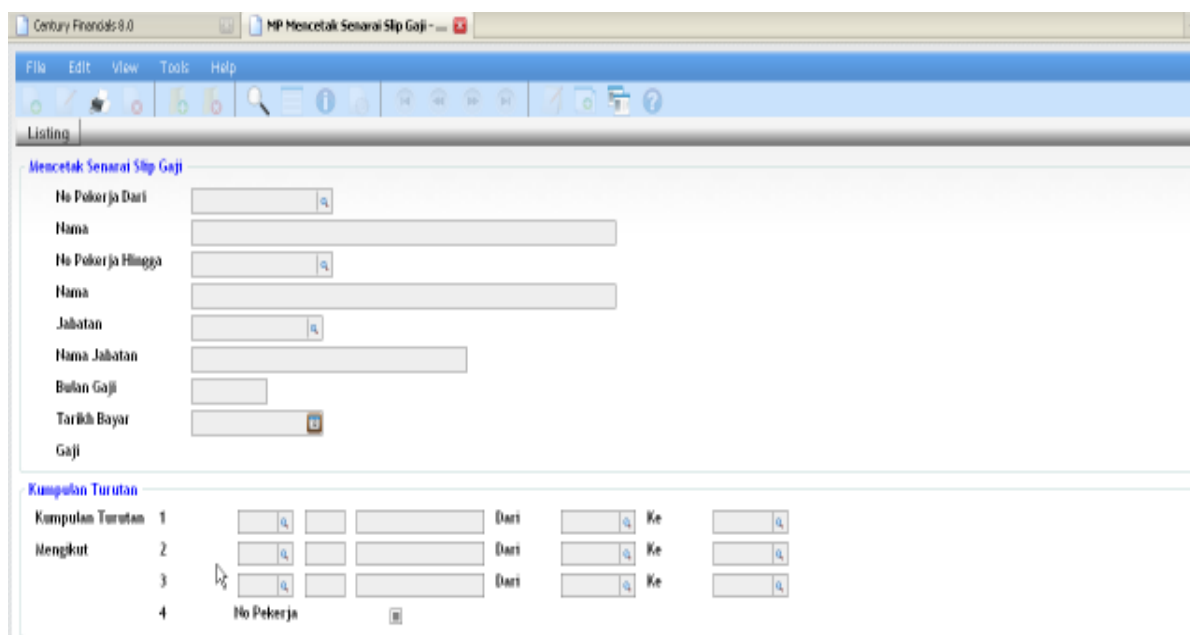
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Cetak Slip Gaji’.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Cetak Slip Gaji



Klik pada ‘Cetak Senarai Slip Gaji’.



Langkah 1

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

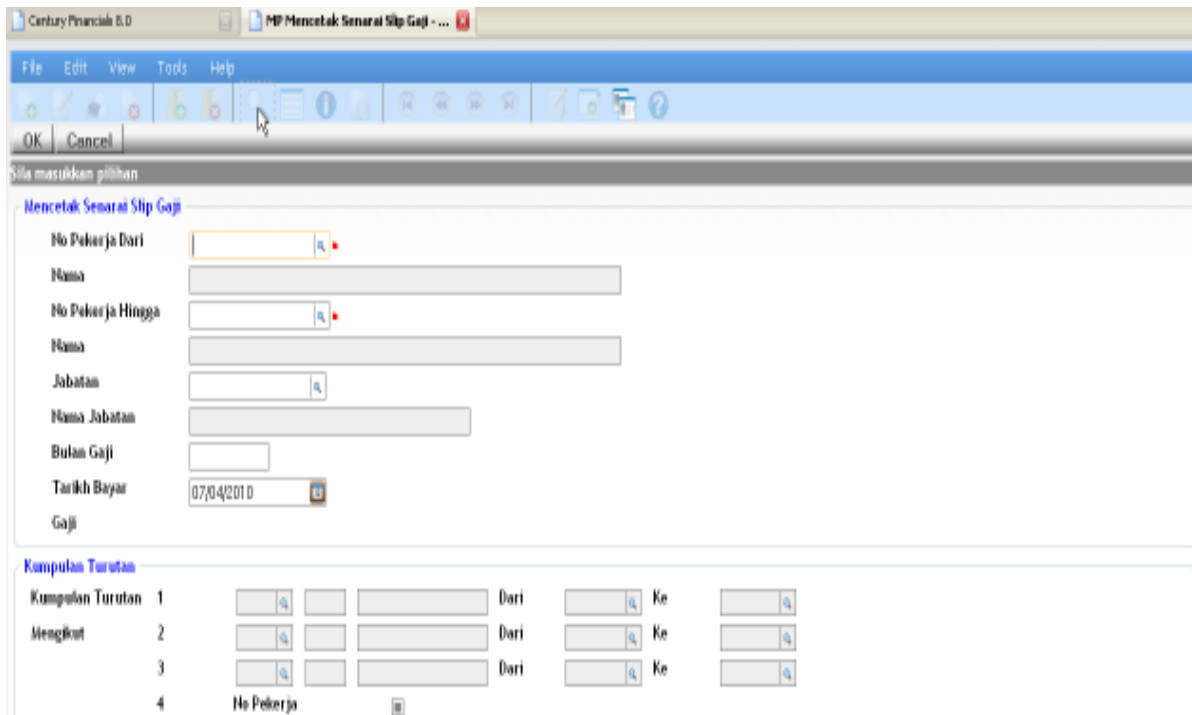
Masukkan kod jabatan pada medan 'Jabatan'.

Langkah 4

Masukkan bulan Gaji jana pada medan 'Bulan Gaji'.

Langkah 5

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



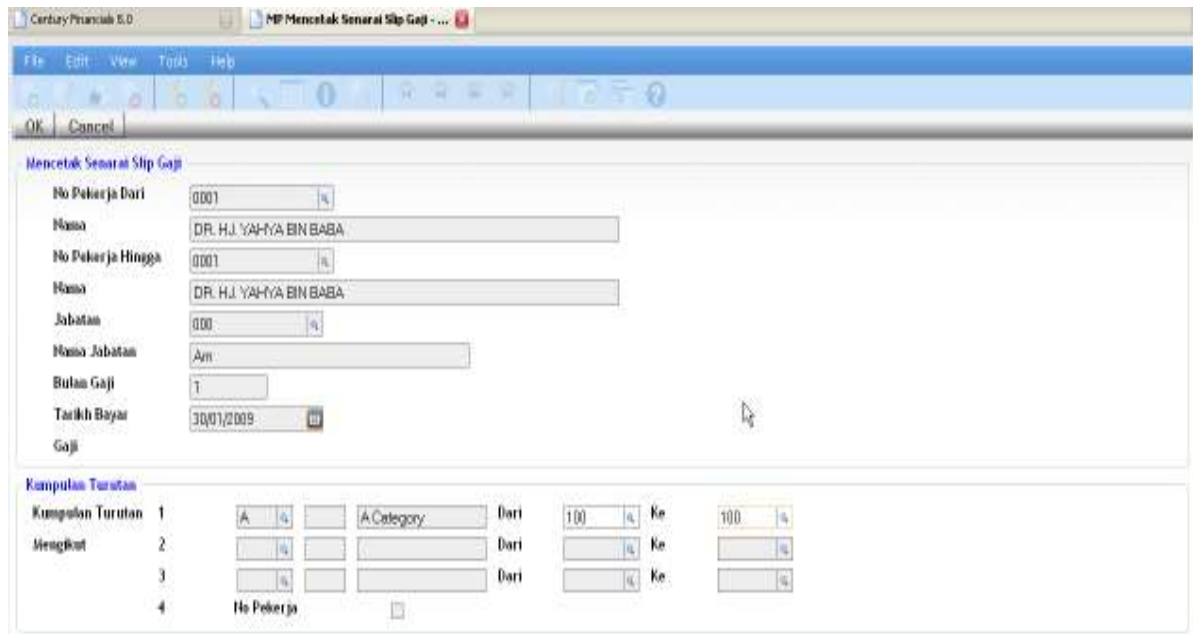
Kumpulan Tuntutan							
Kumpulan Turutan	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dari	<input type="text"/>	Ke	<input type="text"/>
Mengikut	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dari	<input type="text"/>	Ke	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Dari	<input type="text"/>	Ke	<input type="text"/>
	4	No Pekerja					

Langkah 6

Klik OK.

Langkah 7

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



Mencetak Senarai Slip Gaji

No Pekerja Dari: 0001
 Nama: DR. H.J. YAHYA BIN BABA
 No Pekerja Hingga: 0001
 Nama: DR. H.J. YAHYA BIN BABA
 Jabatan: 000
 Nama Jabatan: Am
 Bulan Gaji: 1
 Tarikh Bayar: 30/01/2009
 Gaji:

Kumpulan Turutan

Kumpulan Turutan	1	A	A Category	Dari	100	Ke	100
Mengikut	2			Dari		Ke	
	3			Dari		Ke	
	4	No Pekerja					

Langkah 8

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.
 Selesai.

10 Cetakan Laporan Analisis

1.0 Laporan Maklumat Pekerja

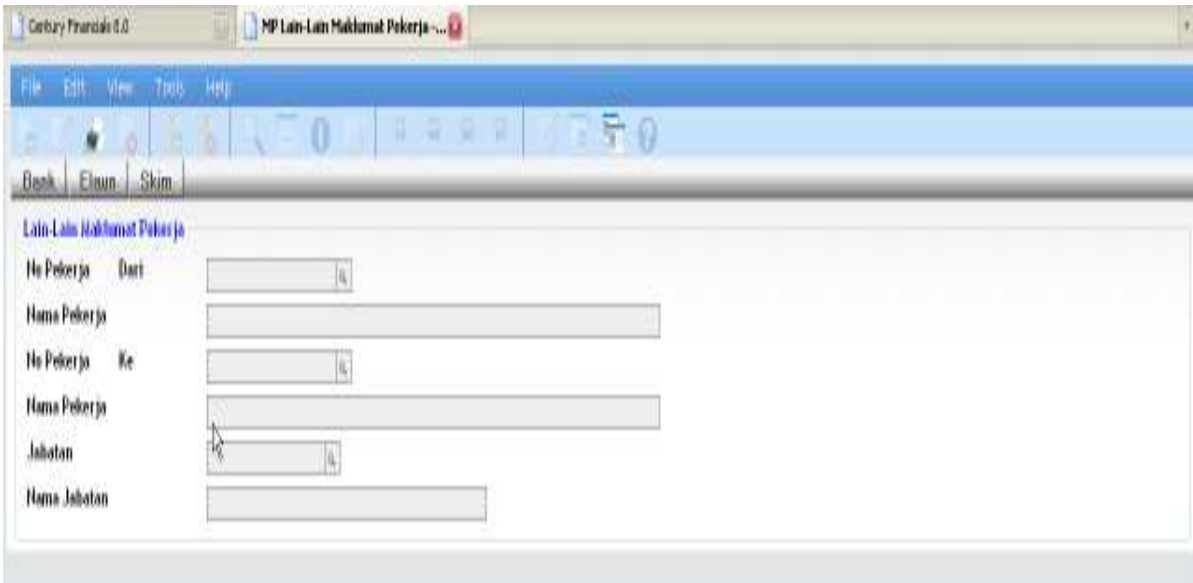
Tujuan: Untuk memaparkan keterangan maklumat pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Maklumat Pekerja



Klik 'Maklumat Pekerja'.

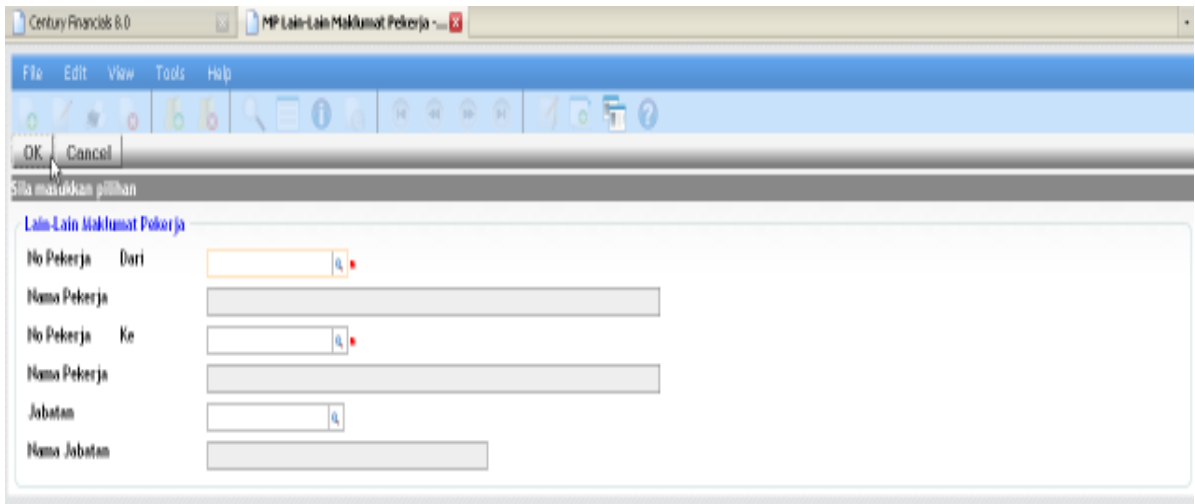


Langkah 1

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

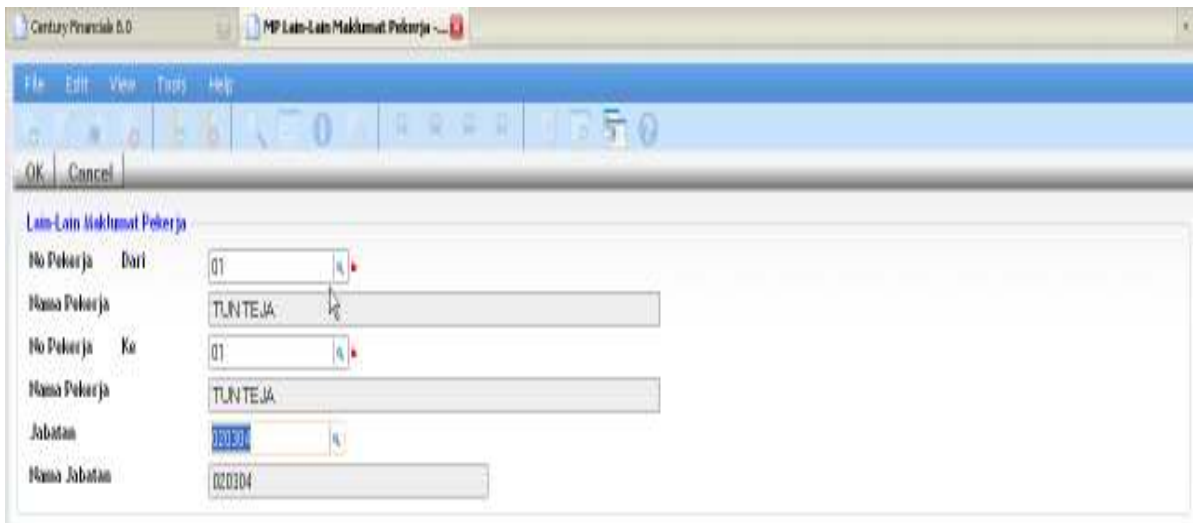
Langkah 2

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



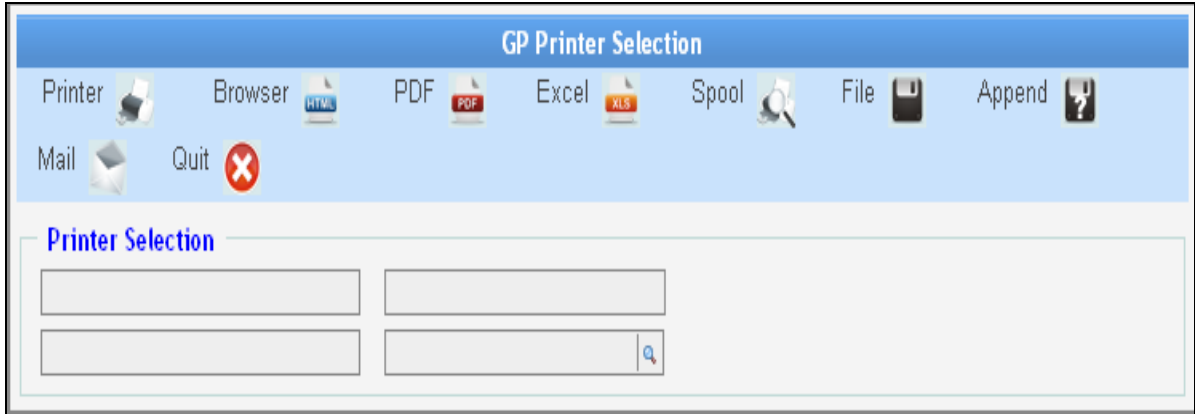
Langkah 3

Masukkan 'Jabatan' pada medan Jabatan.



Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



Selesai.

2.0 Ringkasan Maklumat pekerja

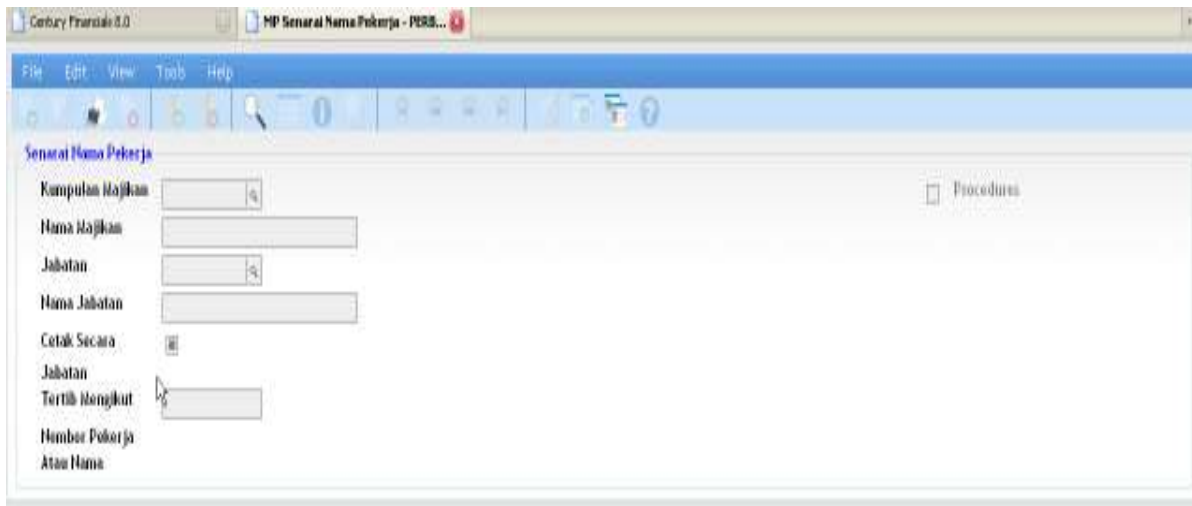
Tujuan: Untuk memaparkan ringkasan rekod maklumat pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Ringkasan Maklumat Pekerja



Klik pada 'Ringkasan Maklumat Pekerja'



Langkah 1

Klik butang 'Search'.

Langkah 2

Masukkan 'Kumpulan Majikan' dan 'Jabatan'.

Langkah 3

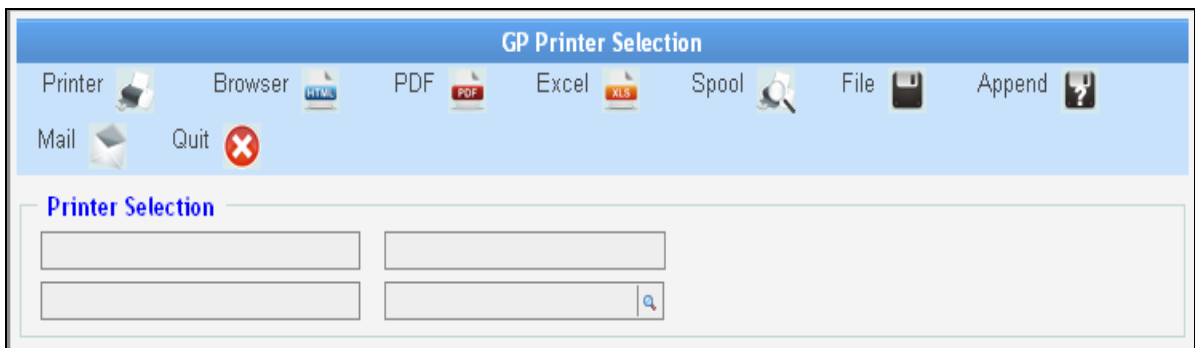
Sila tandakan pada kotak medan 'Cetak Secara Jabatan' jika tidak sila jangan tandakan.

Langkah 4

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

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Piihan Mencetak.



Selesai.

3.0 Laporan Perbezaan Gaji

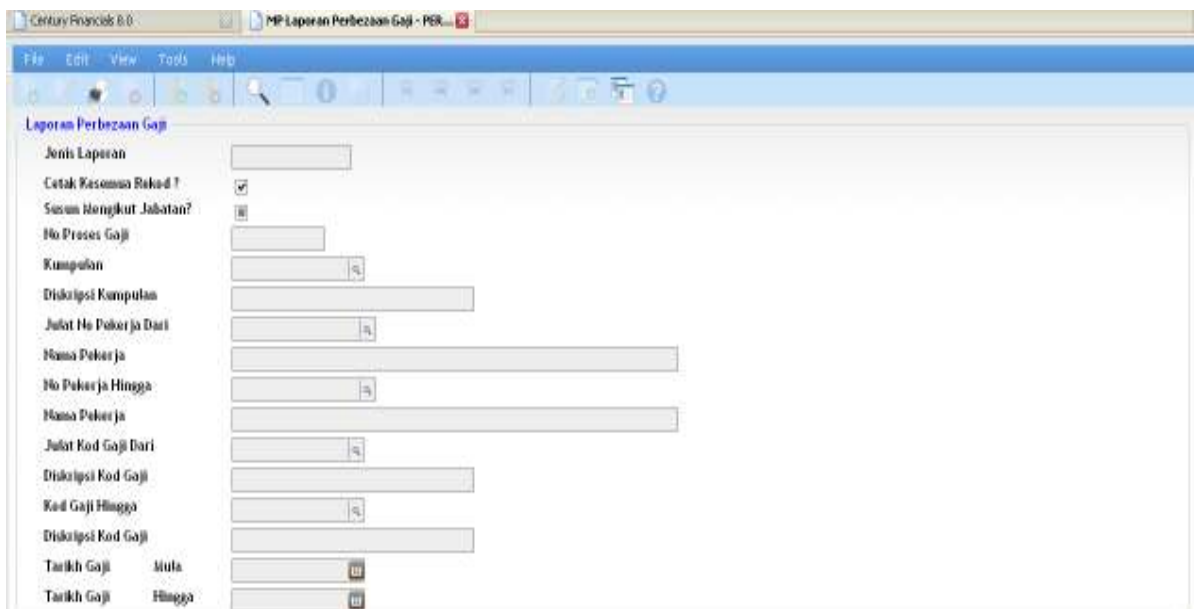
Tujuan: Untuk memaparkan rekod perbezaan gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Perbezaan Gaji



Klik pada 'Laporan Perbezaan Gaji'.



Langkah 1

Klik butang Search.

Langkah 2

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

Langkah 3

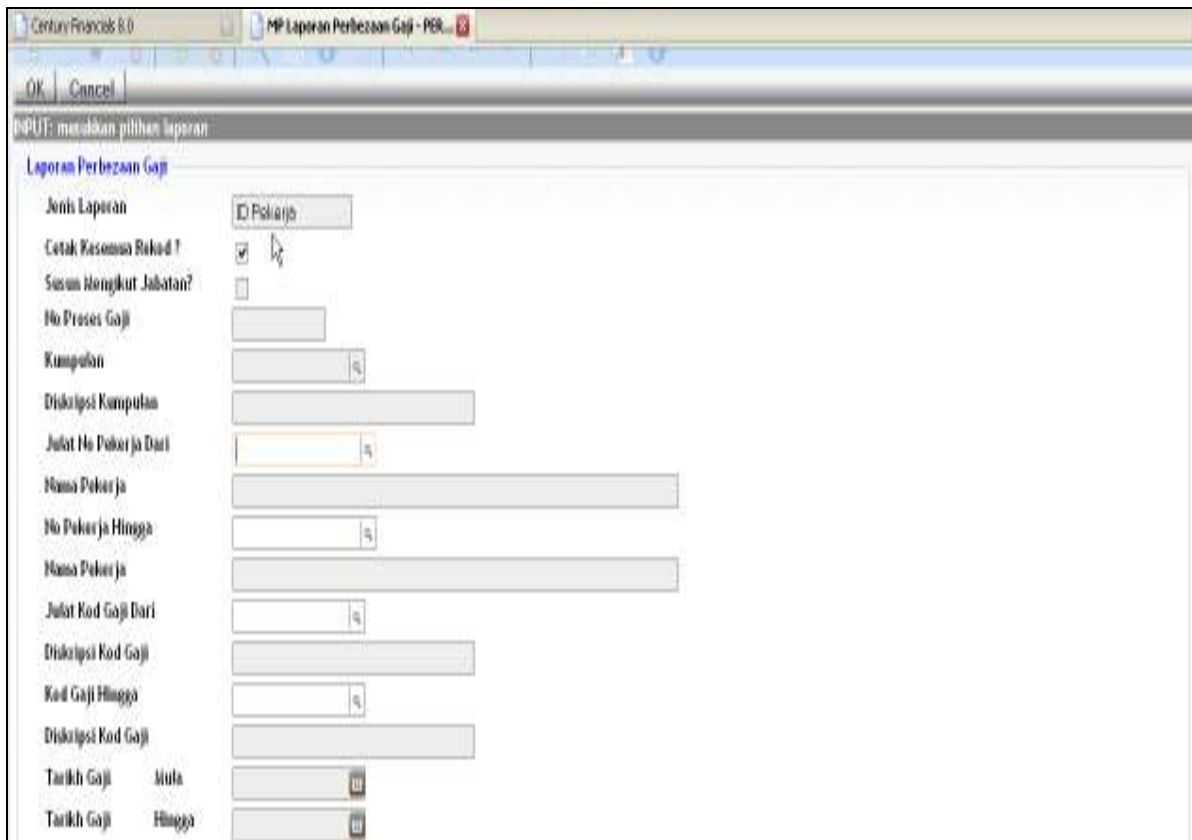
Sila tandakan pada medan 'Cetak Semua Rekod' untuk mencetak semua rekod jika tidak jangan tandakan.

Langkah 4

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

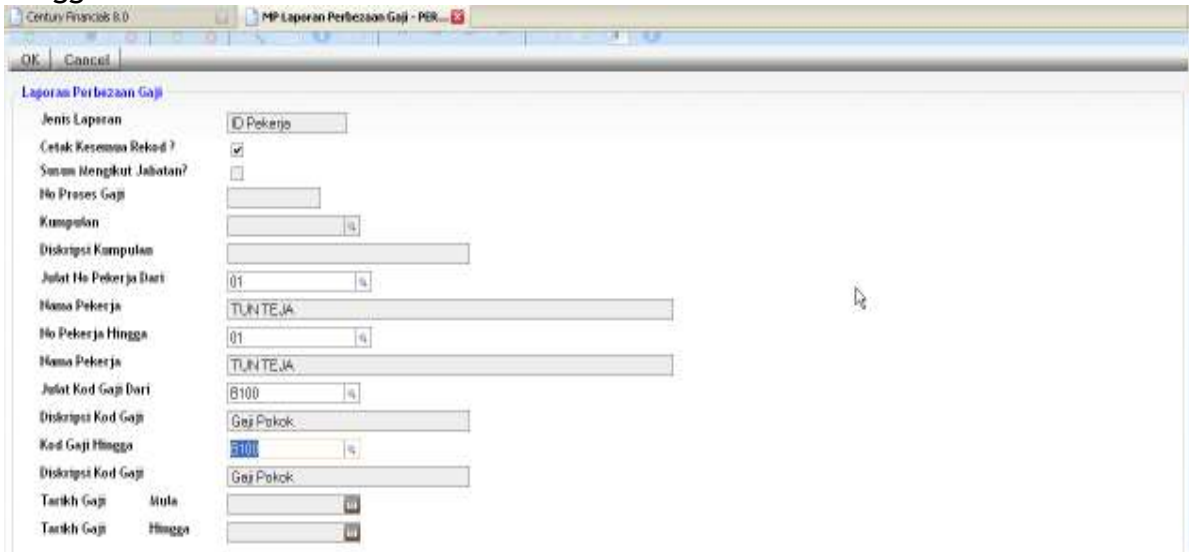
Langkah 5

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'.



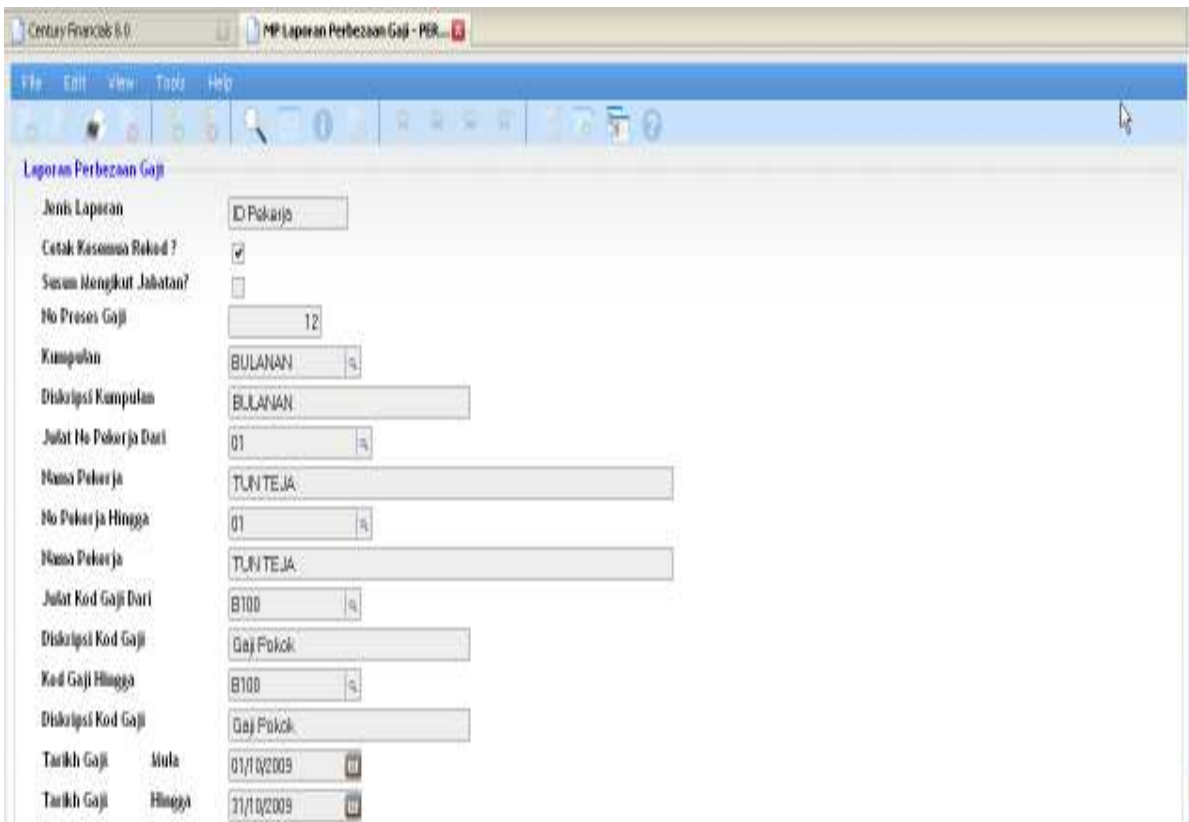
Langkah 6

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'.



Laporan Perbezaan Gaji

Jenis Laporan	ID Pekerja
Cetak Kesemua Rekod ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesuai Mengikut Jabatan?	<input type="checkbox"/>
No Proses Gaji	
Kumpulan	
Diskripsi Kumpulan	
Jawatan Pekerja Dari	01
Nama Pekerja	TUN TEJA
No Pekerja Hingga	01
Nama Pekerja	TUN TEJA
Jawatan Kod Gaji Dari	B100
Diskripsi Kod Gaji	Gaji Pokok
Kod Gaji Hingga	B100
Diskripsi Kod Gaji	Gaji Pokok
Tarikh Gaji Mula	
Tarikh Gaji Hingga	

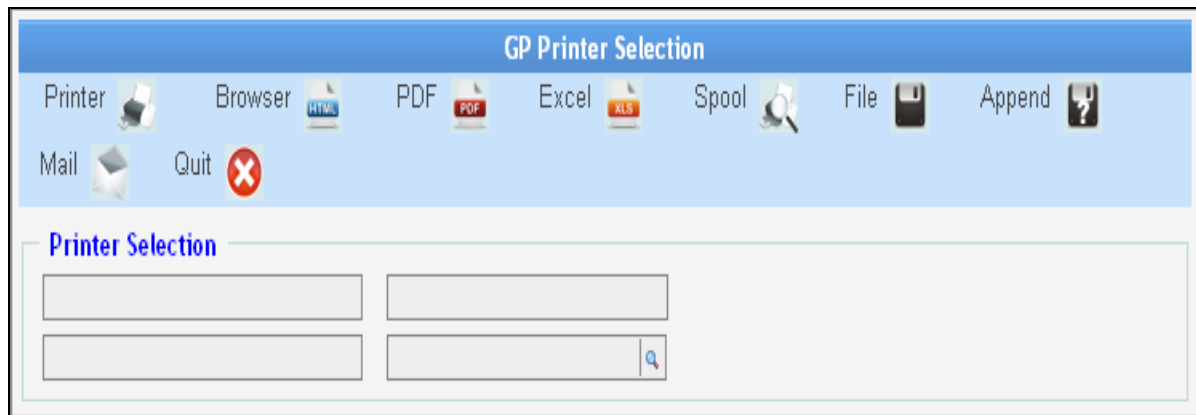


Laporan Perbezaan Gaji

Jenis Laporan	ID Pekerja
Cetak Kesemua Rekod ?	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesuai Mengikut Jabatan?	<input type="checkbox"/>
No Proses Gaji	12
Kumpulan	BULANAN
Diskripsi Kumpulan	BULANAN
Jawatan Pekerja Dari	01
Nama Pekerja	TUN TEJA
No Pekerja Hingga	01
Nama Pekerja	TUN TEJA
Jawatan Kod Gaji Dari	B100
Diskripsi Kod Gaji	Gaji Pokok
Kod Gaji Hingga	B100
Diskripsi Kod Gaji	Gaji Pokok
Tarikh Gaji Mula	01/10/2009
Tarikh Gaji Hingga	31/10/2009

Langkah 7

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



Selesai.

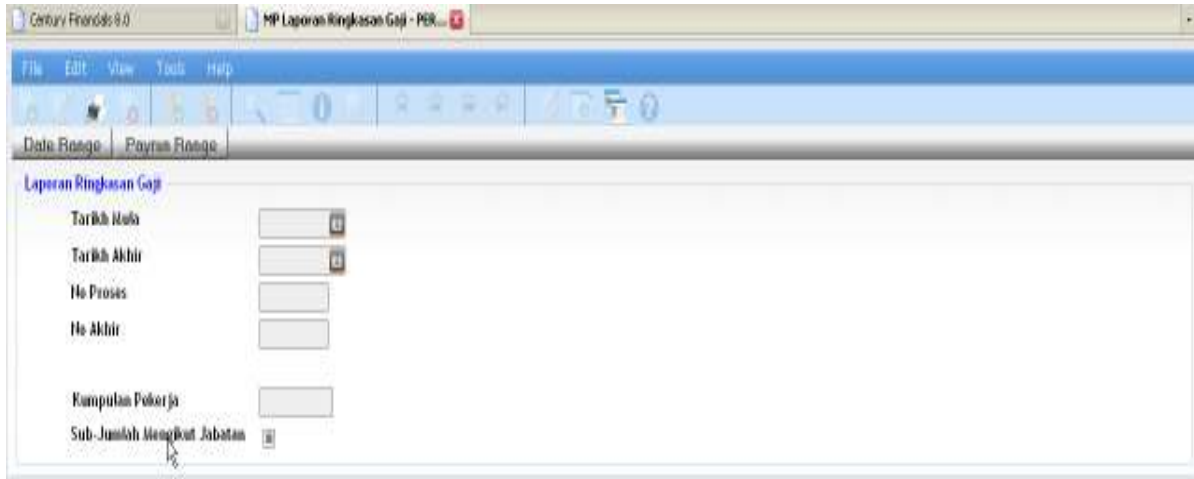
4.0 Laporan ringkasan gaji

Tujuan: Untuk memaparkan rekod ringkasan gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

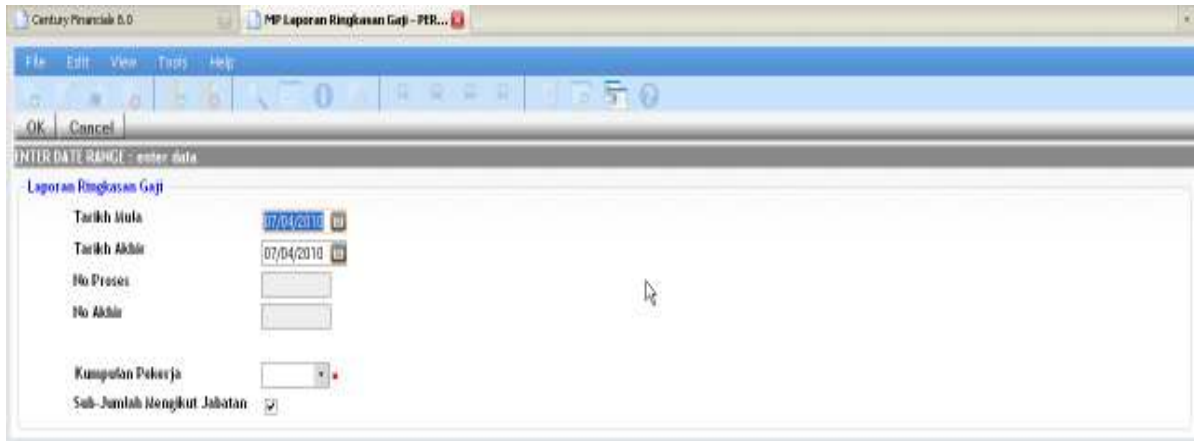
Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Ringkasan Gaji





Langkah 1

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



Langkah 2

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



Langkah 3

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.



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.



Selesai

5.0 Laporan penyesuaian gaji

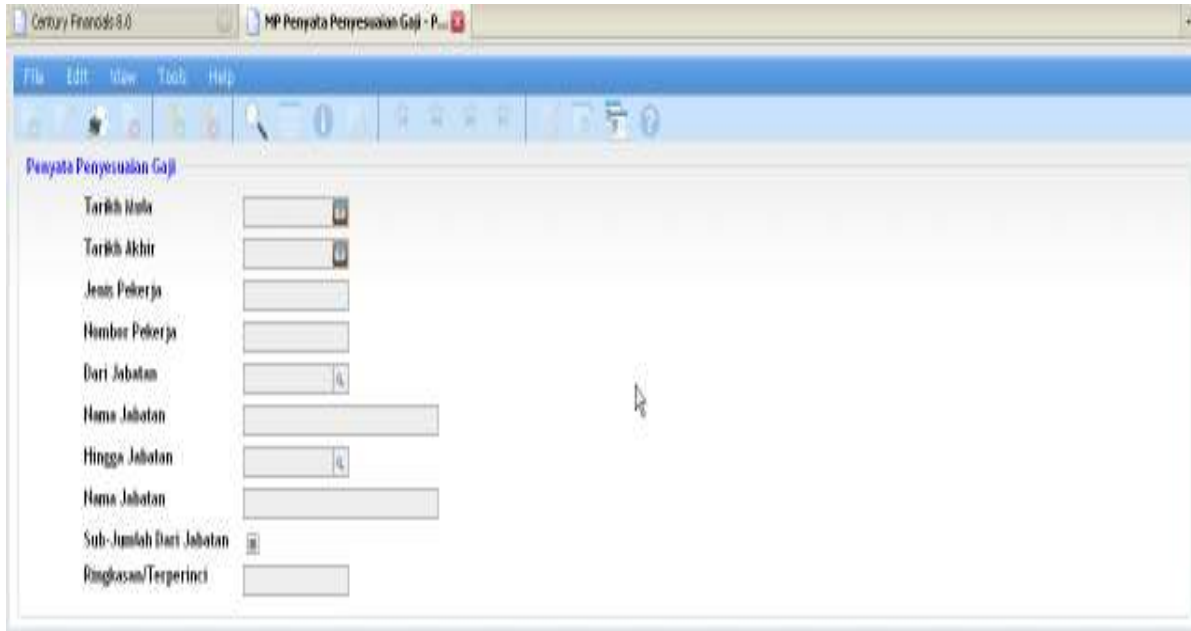
Tujuan: Untuk memaparkan rekod penyesuaian gaji.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Analisis - Laporan Penyesuaian Gaji

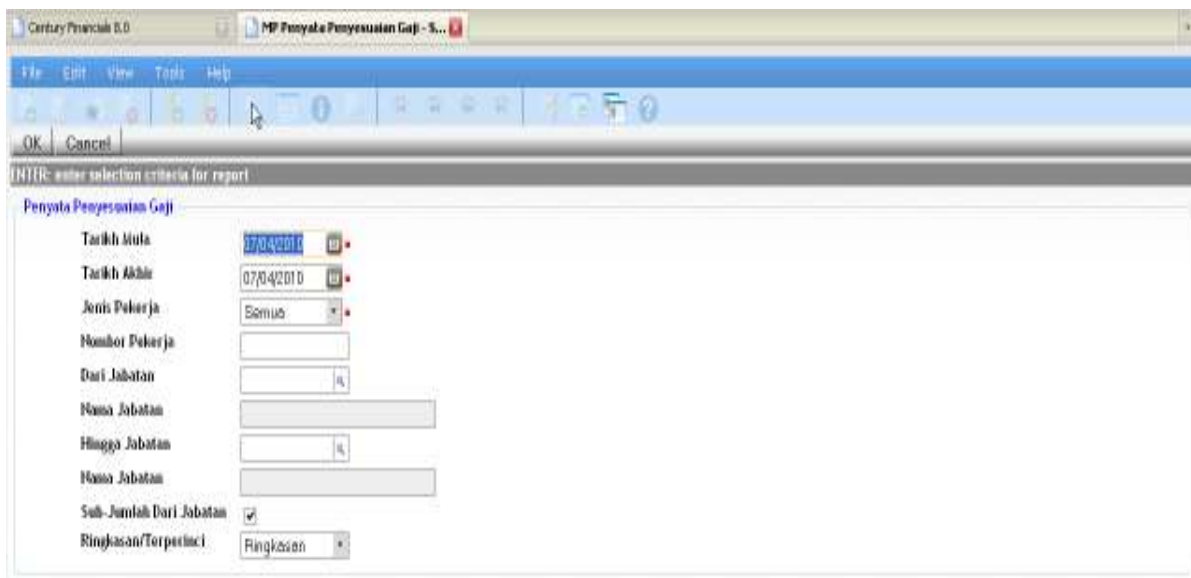


Klik pada 'Penyesuaian Gaji'



Langkah 1

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



Langkah 2

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

Langkah 3

Masukkan nombor kakitangan pada medan 'No. Pekerja'.

Langkah 4

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

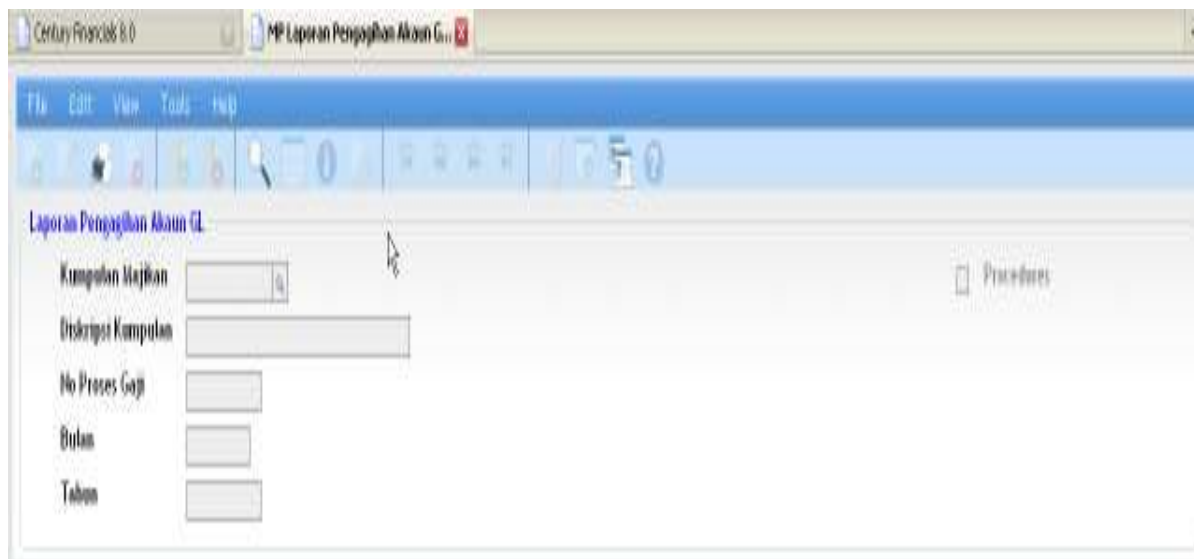
Tujuan: Untuk memaparkan laoproan 'Akuan Agihan Gaji'.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

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



Klik 'Akaun Agihan Gaji'

**Langkah 1**

Klik butang Search.

Langkah 2

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

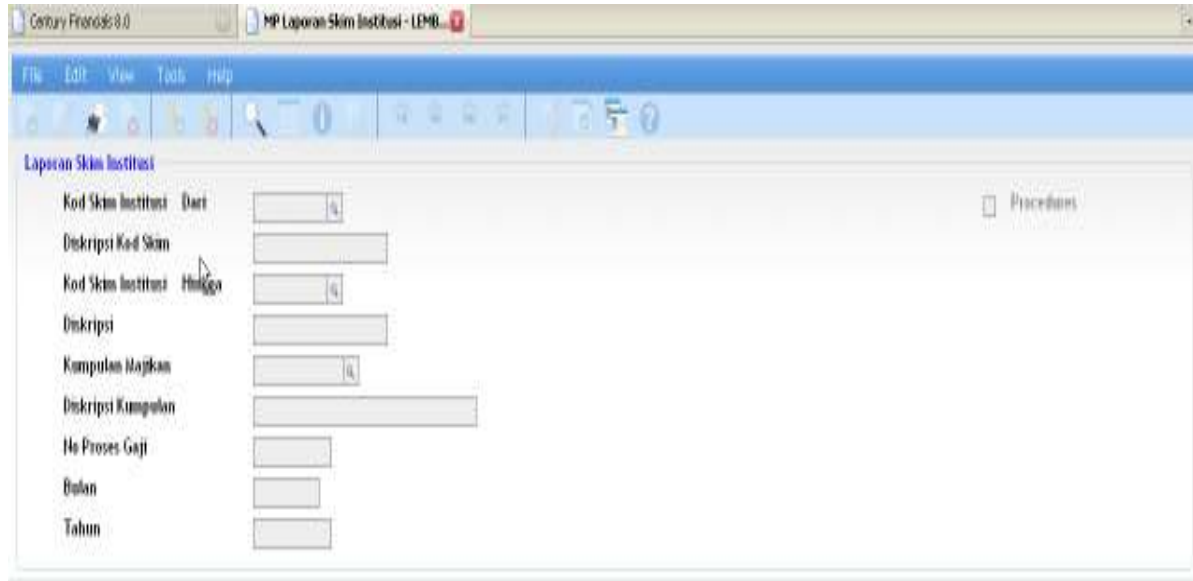
Langkah 3

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

Langkah 4

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





Century Financials 8.0 MP Laporan Skim Institusi - LEMB

File Edit View Tools Help

Laporan Skim Institusi

Kod Skim Institusi Dari

Deskripsi Kod Skim

Kod Skim Institusi Hingga

Deskripsi

Kumpulan Majikan

Deskripsi Kumpulan

No Proses Gaji

Bulan

Tahun

Previous

Langkah 1

Klik butang Search.

Langkah 2

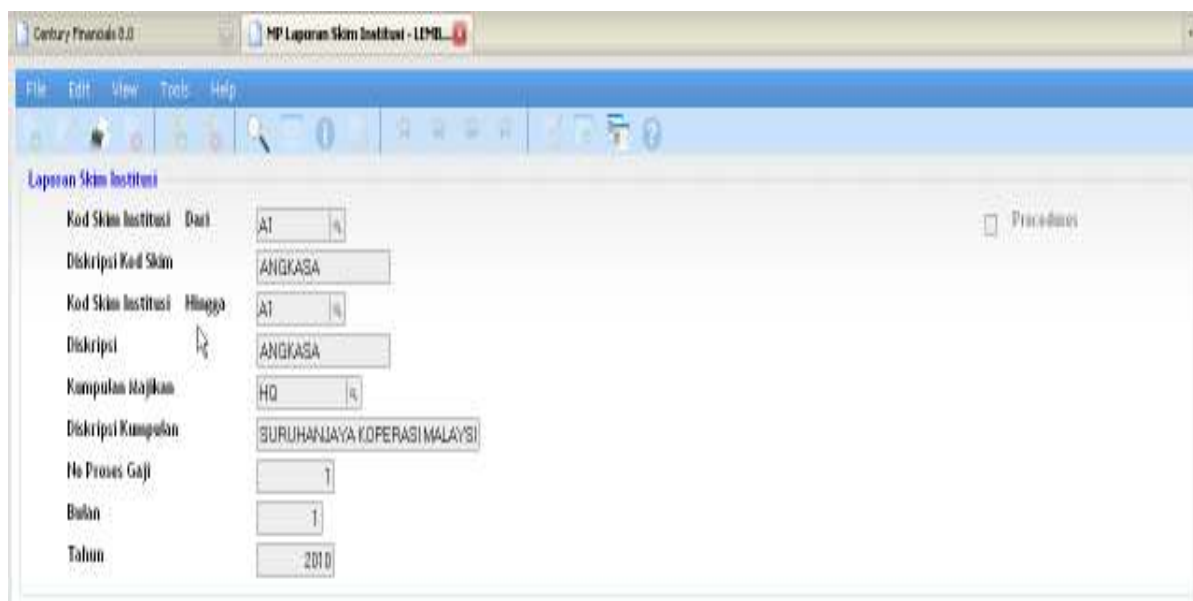
Masukkan 'Kod Skim Institusi Dari' dan 'Kod Skim Institusi Hingga'.

Langkah 3

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

Langkah 4

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



Century Financials 8.0 MP Laporan Skim Institusi - LEMB

File Edit View Tools Help

Laporan Skim Institusi

Kod Skim Institusi Dari A1

Deskripsi Kod Skim ANGKASA

Kod Skim Institusi Hingga A1

Deskripsi ANGKASA

Kumpulan Majikan HQ

Deskripsi Kumpulan BURUHANJAYA KOPERASI MALAYSIA

No Proses Gaji 1

Bulan 1

Tahun 2010

Previous

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

8.0 Laporan Kod Transaksi Gaji

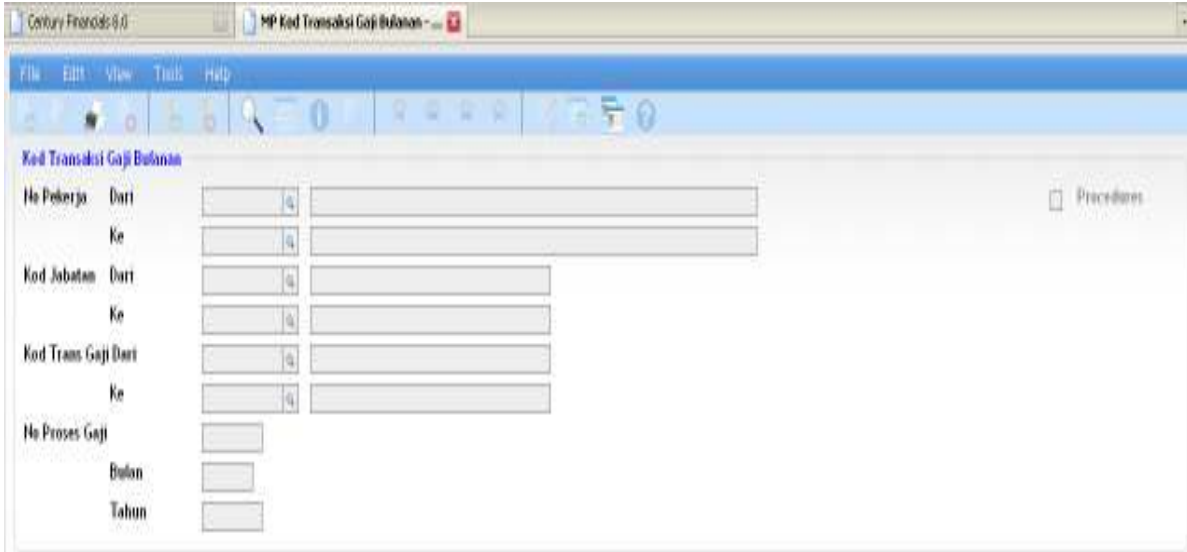
Tujuan: Untuk memaparkan laporan 'Kod Transaksi Gaji'.

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 Kod Transaksi Gaji Bulanan

File Edit View Tools Help

Kod Transaksi Gaji Bulanan

No Pekerja Dari

Ke

Kod Jabatan Dari

Ke

Kod Trans Gaji Dari

Ke

No Proses Gaji

Bulan

Tahun

Procedures

Langkah 1

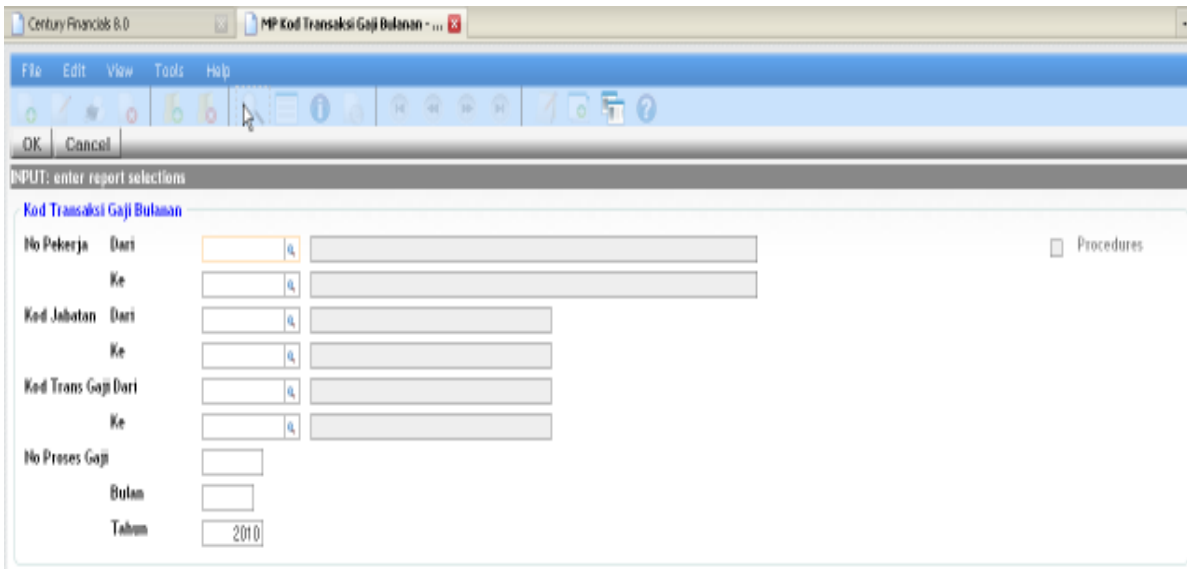
Klik butang Search.

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 Help

OK Cancel

INPUT: enter report selections

Kod Transaksi Gaji Bulanan

No Pekerja Dari

Ke

Kod Jabatan Dari

Ke

Kod Trans Gaji Dari

Ke

No Proses Gaji

Bulan

Tahun

Procedures

Langkah 4

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

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

9.0 Laporan Pembayaran Gaji (Cek)

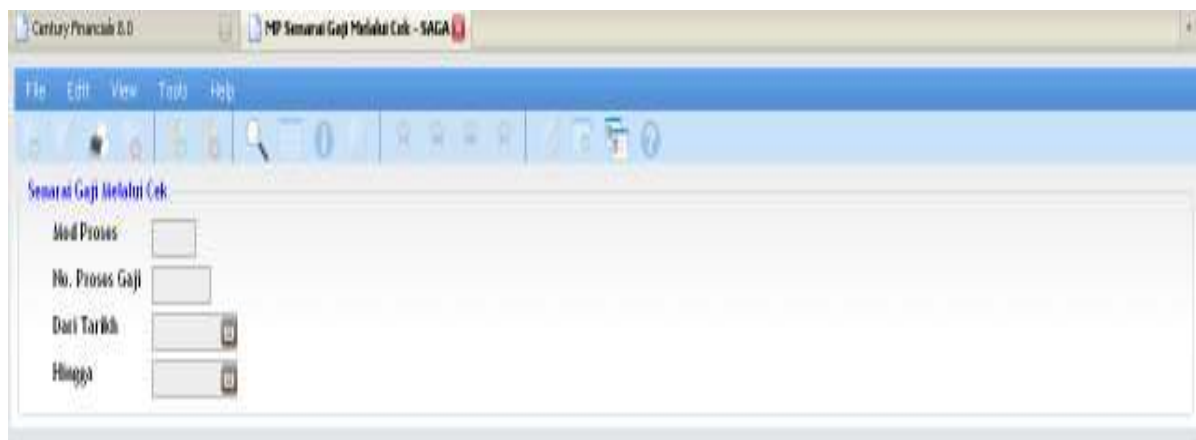
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Pembayaran Gaji (Cek)’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

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



Klik pada ‘Pembayaran Gaji (Cek)’.



Langkah 1

Klik butang Search.

Langkah 2

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

Langkah 3

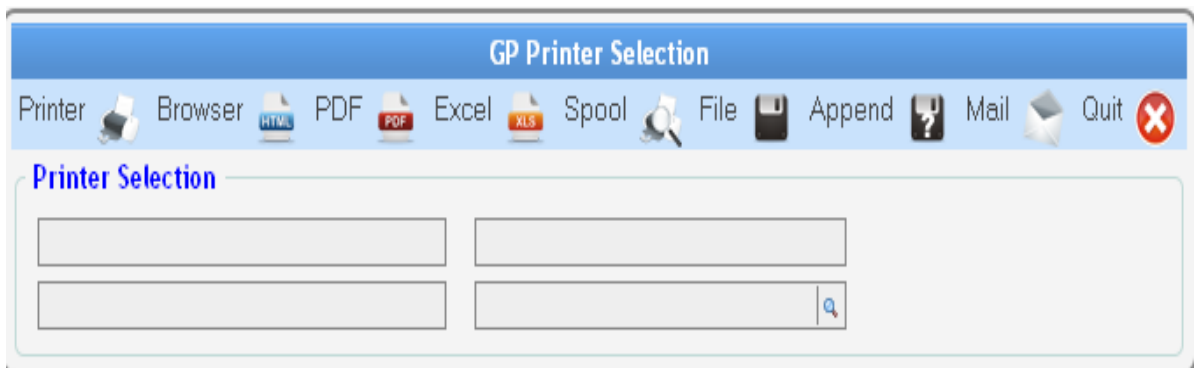
Jika anda memilih proses mengikut 'No. Proses Gaji', sila masukkan nombor process 'gaji' pada medan 'No. Proses Gaji'.

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



Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



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’.



Langkah 1

Klik butang Search.

Langkah 2

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

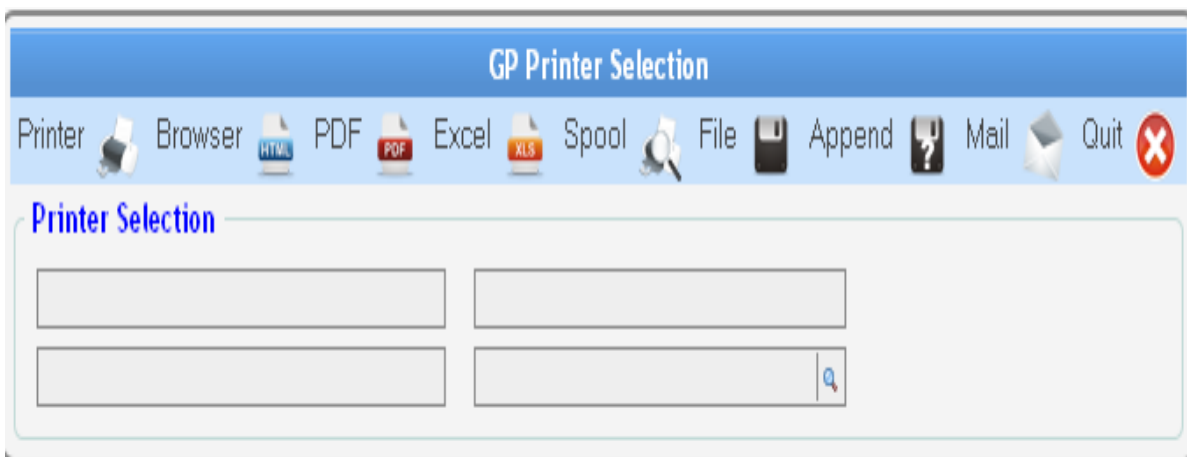
Langkah 3

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.



Selesai.

d. Laporan Pengiraan PCB

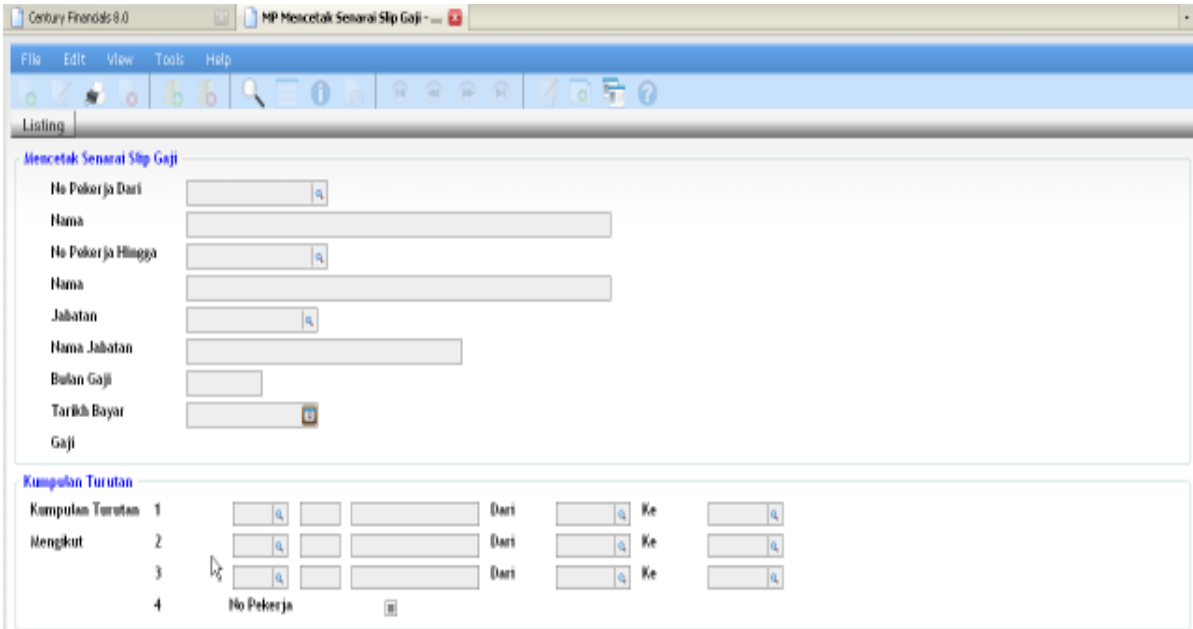
Tujuan: Skrin ini digunakan untuk mencetak Laporan semakan formula PCB bagi pekerja tertentu, bagi bulan dan tahun tertentu.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

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

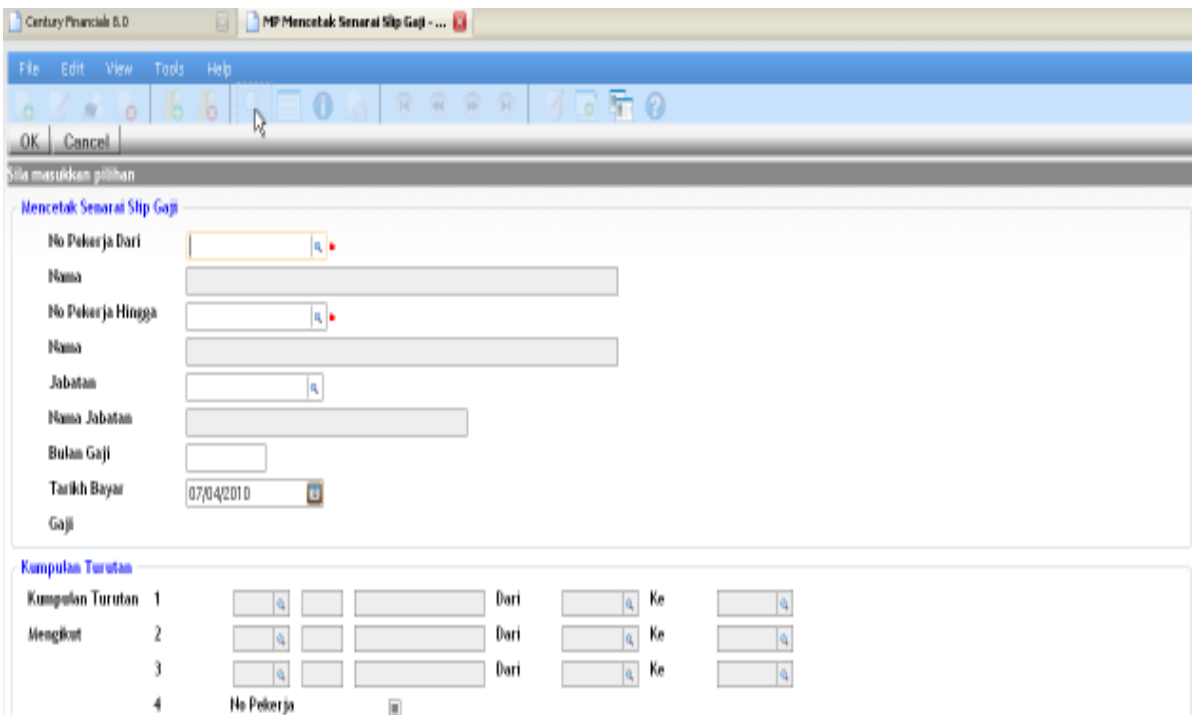


Klik pada 'Cetak Senarai Slip Gaji'.



Langkah 1

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



Langkah 2

Masukkan nombor pekerja, bulan dan tahun. Klik Ok.

Manual – Proses Gaji

Century Financials 9.0 MP Mencetak Senarai Slip Gaji

File Edit View Tools Help

A Category B Category C Category

GROUP ORDER: enter group order preferences

Mencetak Senarai Slip Gaji

No Pekerja Dari: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 No Pekerja Hingga: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 Jabatan: 000
 Nama Jabatan: Am
 Bulan Gaji: 1
 Tarikh Bayar: 30/01/2009
 Gaji:

Kumpulan Turutan

Kumpulan Turutan	1		->		Dari		Ke	
Mengikut	2				Dari		Ke	
	3				Dari		Ke	
	4	No Pekerja						

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

Century Financials 9.0 MP Mencetak Senarai Slip Gaji

File Edit View Tools Help

OK Cancel

Mencetak Senarai Slip Gaji

No Pekerja Dari: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 No Pekerja Hingga: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 Jabatan: 000
 Nama Jabatan: Am
 Bulan Gaji: 1
 Tarikh Bayar: 30/01/2009
 Gaji:

Kumpulan Turutan

Kumpulan Turutan	1	A		A Category	Dari	100	Ke	100
Mengikut	2				Dari		Ke	
	3				Dari		Ke	
	4	No Pekerja						

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)

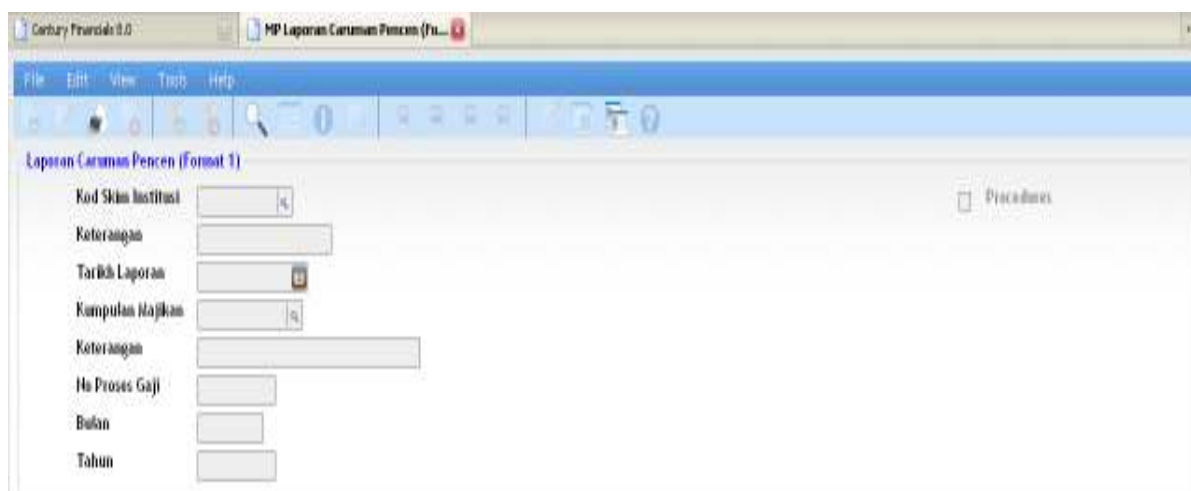
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Caruman Pencen’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

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



Klik pada ‘Caruman Pencen Format (1)’.



Langkah 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'.



The screenshot shows a software window titled 'Century Financials 2.0' with a sub-window 'MP Laporan Caruman Pencen (Fu...)' open. The sub-window has a menu bar (File, Edit, View, Tools, Help) and a toolbar with various icons. Below the toolbar are 'OK' and 'Cancel' buttons. The main area of the sub-window is titled 'Laporan Caruman Pencen (Format 1)' and contains a 'Pencarian' button. The form fields are as follows:

Kod Skim Institusi	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Tarikh Laporan	<input type="text"/>
Kumpulan Majikan	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
No Proses Gaji	<input type="text"/>
Bulan	<input type="text"/>
Tahun	<input type="text"/>

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.

Selesai.

2.0 Laporan Caruman Pecen (Format 1) - Jum

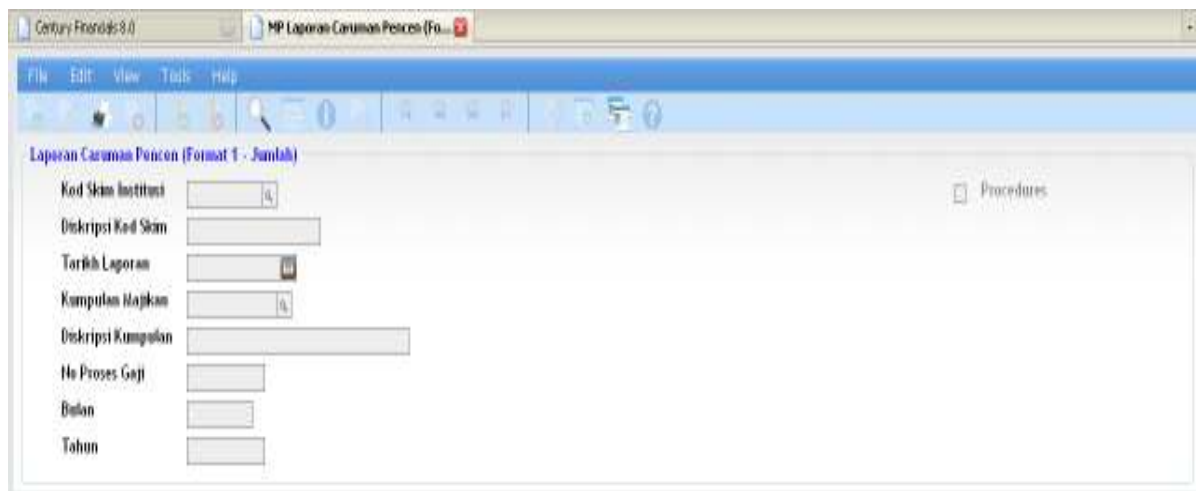
Tujuan: Untuk memaparkan laporan “Caruman Pecen’ Format 1 - Jumlah.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

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



Klik pada ‘Caruman Pecen (Format 1 - Jumlah)



Langkah 1

Klik butang Search.

Langkah 2

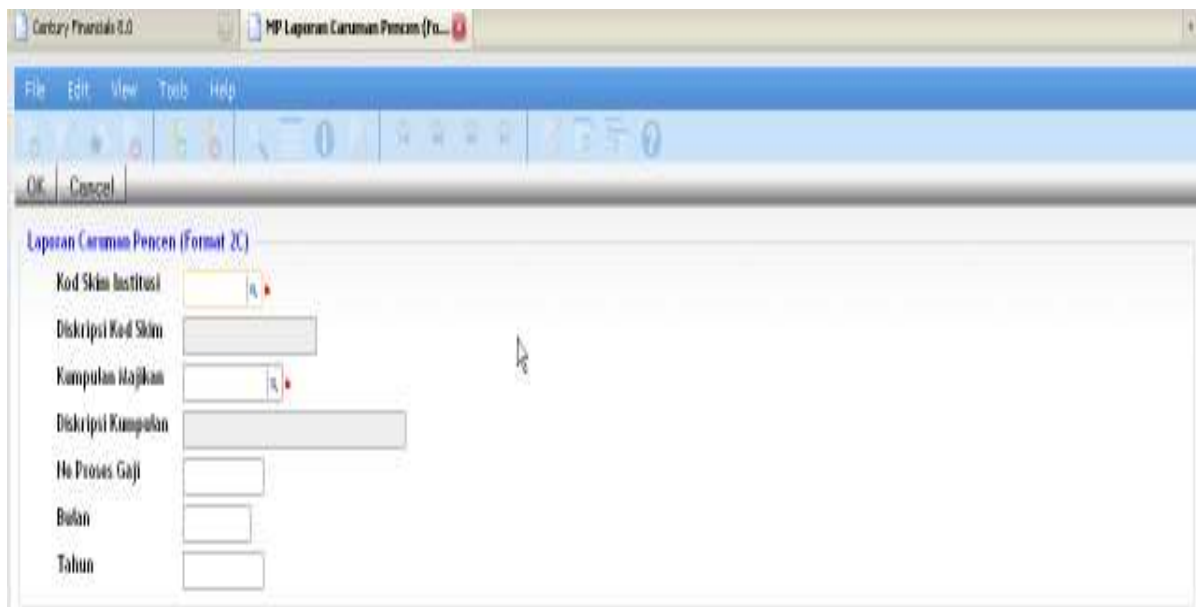
Masukkan 'Kod Skim Institusi' dan Masukkan tarikh laporan pada medan 'Tarikh Laporan'.

Langkah 3

Masukkan kod 'Kumpulan Majikan'.

Langkah 4

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

**Langkah 5**

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

3.0 Laporan Caruman Pecen (Format 2C)

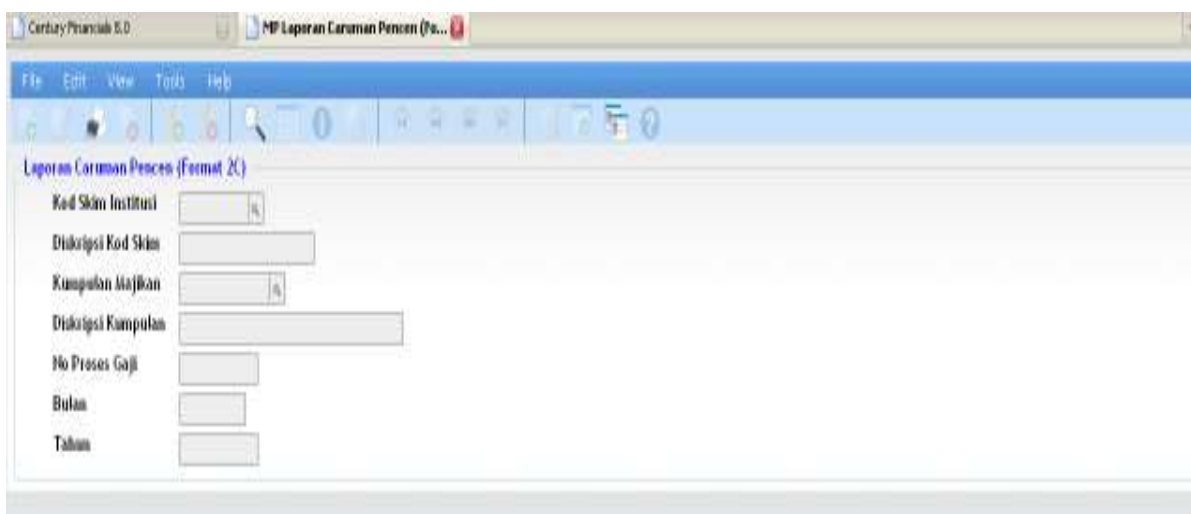
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Caruman Pecen’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

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



Klik pada ‘Caruman Pecen (Format 2 C)’.



Langkah 1

Klik butang Search.

Langkah 2

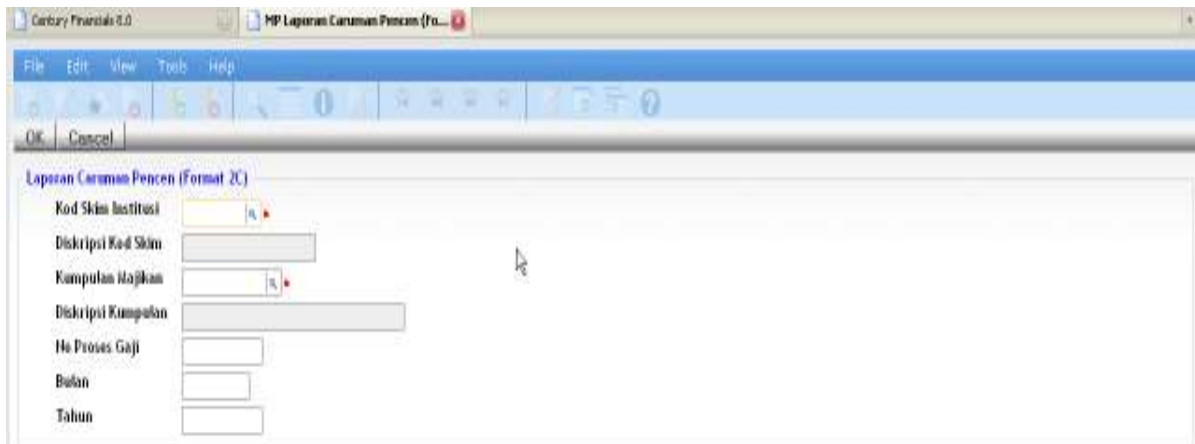
Masukkan 'Kod Skim Institusi' dan Masukkan tarikh laporan pada medan 'Tarikh Laporan'.

Langkah 3

Masukkan kod 'Kumpulan Majikan'.

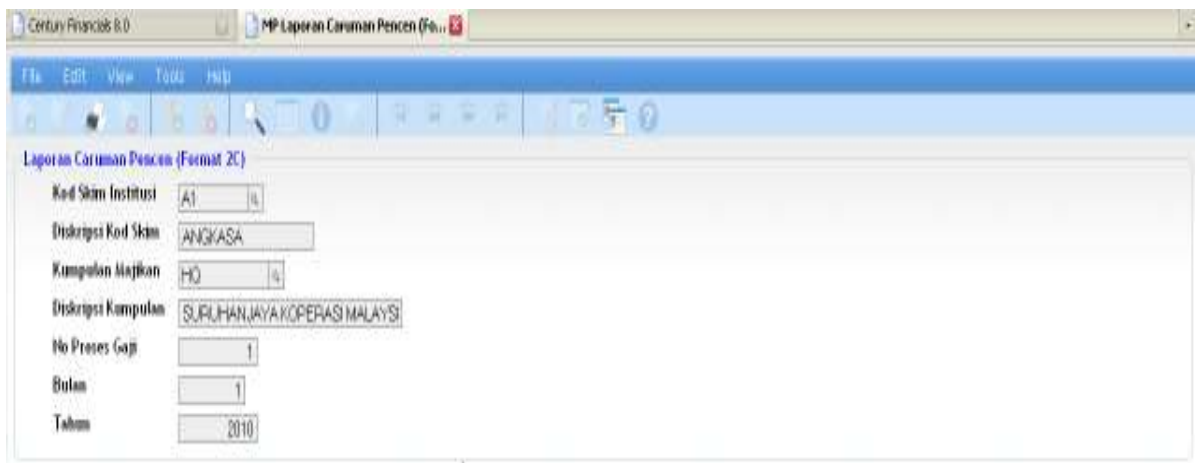
Langkah 4

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



Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



4.0 Laporan Caruman Pencen (Format 3)

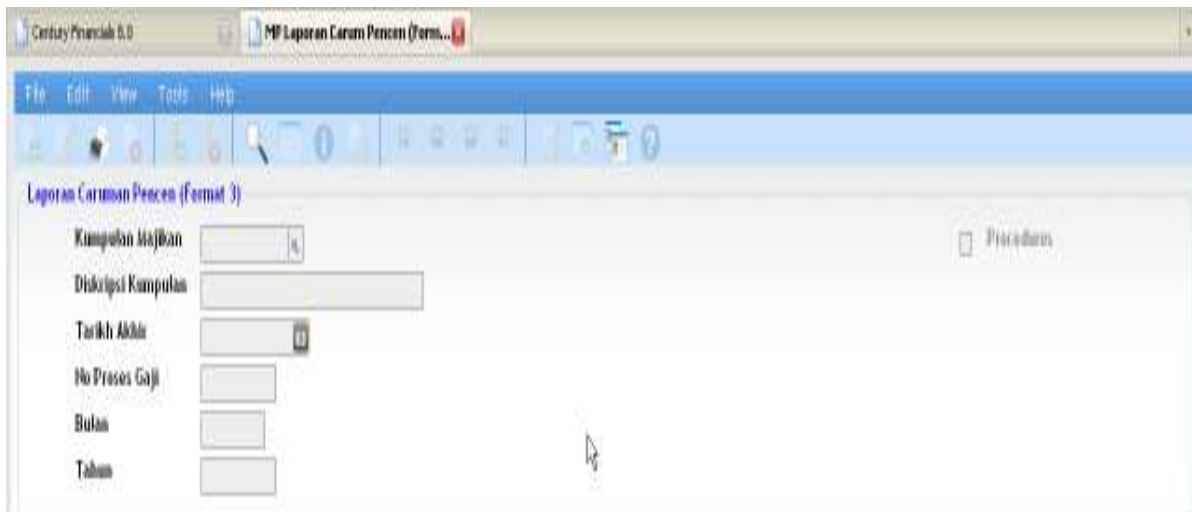
Tujuan: Untuk memaparkan laporan “Caruman Pencen’ (Format 3).

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

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



Klik pada ‘Caruman Pencen (Format 3)’.



Langkah 1

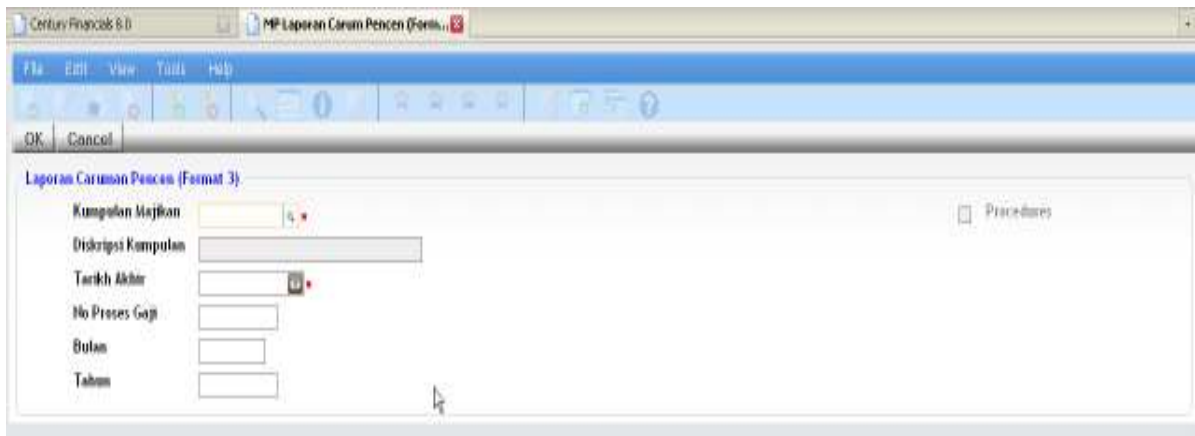
Klik butang Search.

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 Financial 5.0 MP Laporan Carum Pencen (Format 3)

File Edit View Tools Help

OK Cancel

Laporan Carum Pencen (Format 3)

Kumpulan Majikan Procedures

Diskrripsi Kumpulan

Tarikh Akhir

No Proses Gaji

Bulan

Tahun

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



Century Financial 5.0 MP Laporan Carum Pencen (Format 3)

File Edit View Tools Help

Laporan Carum Pencen (Format 3)

Kumpulan Majikan HD Procedures

Diskrripsi Kumpulan SURUHJAN JAYA KOOPERASI MALAYSIA

Tarikh Akhir 31/01/2019

No Proses Gaji 1

Bulan 1

Tahun 2010

Selesai.

5.0 Caruman KWSP Borang A

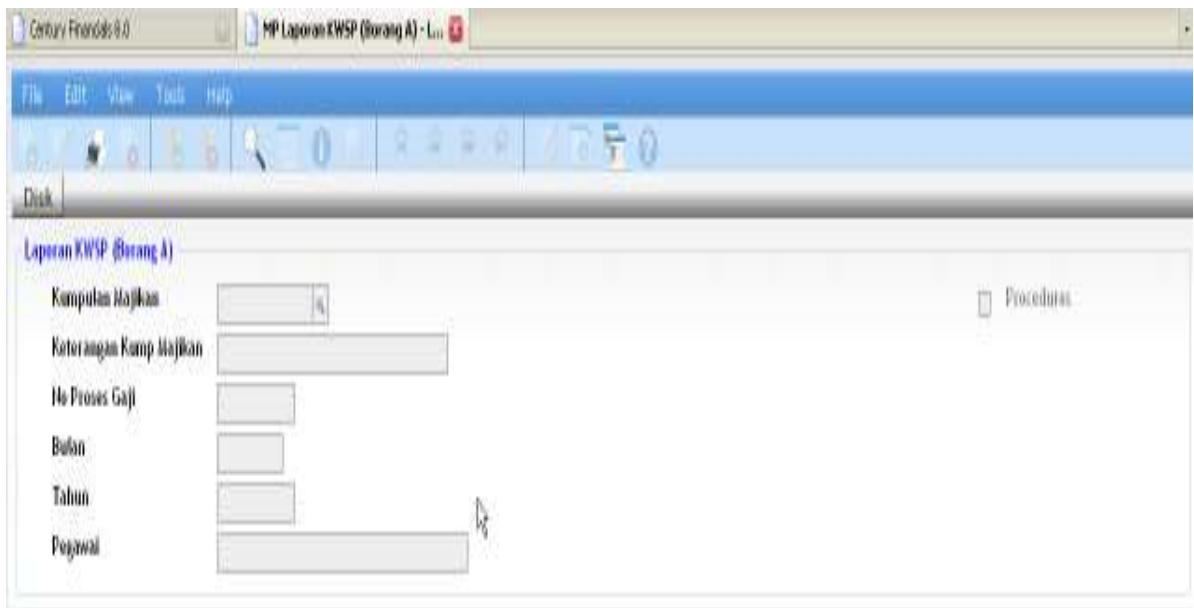
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Caruman KWSP Borang A’.

Untuk mendapatkan skrin ini, klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Caruman KWSP Borang A



Klik pada ‘Caruman KWSP - Borang A’.



Langkah 1

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 9.0

MP Laporan KWSP (Borang A) - L...

File Edit View Tools Help

OK Cancel

Laporan KWSP (Borang A)

Kumpulan Majikan

Keterangan Kump Majikan

No Proses Gaji

Bulan

Tahun

Pegawai

Procedures

Langkah 5

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



Century Financials 9.0

MP Laporan KWSP (Borang A) - L...

File Edit View Tools Help

Diak

Laporan KWSP (Borang A)

Kumpulan Majikan

Keterangan Kump Majikan

No Proses Gaji

Bulan

Tahun

Pegawai

Procedures

Selesai

6.0 Laporan Potongan Zakat

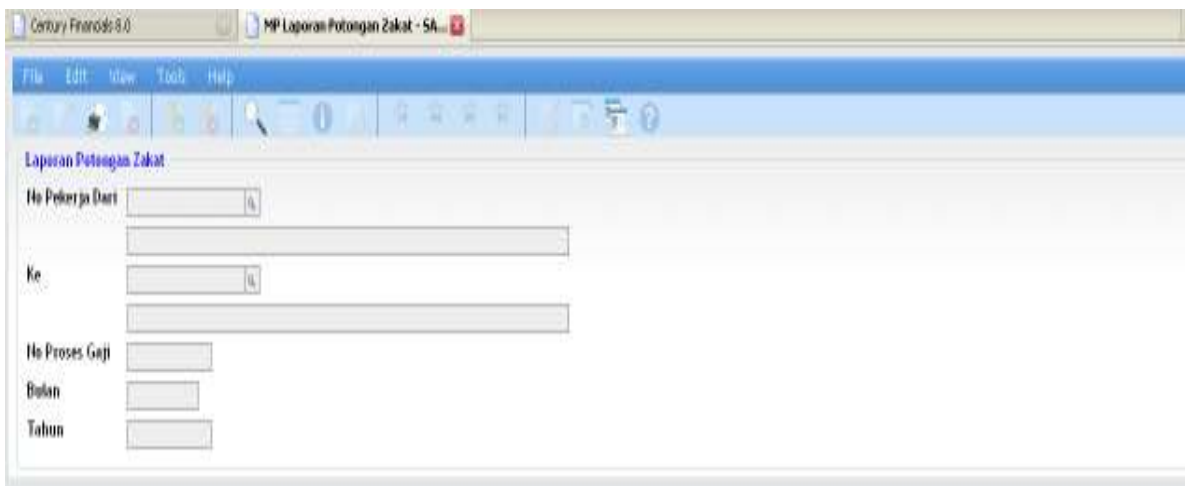
Tujuan: Untuk memaparkan laporan Potongan Zakat.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

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

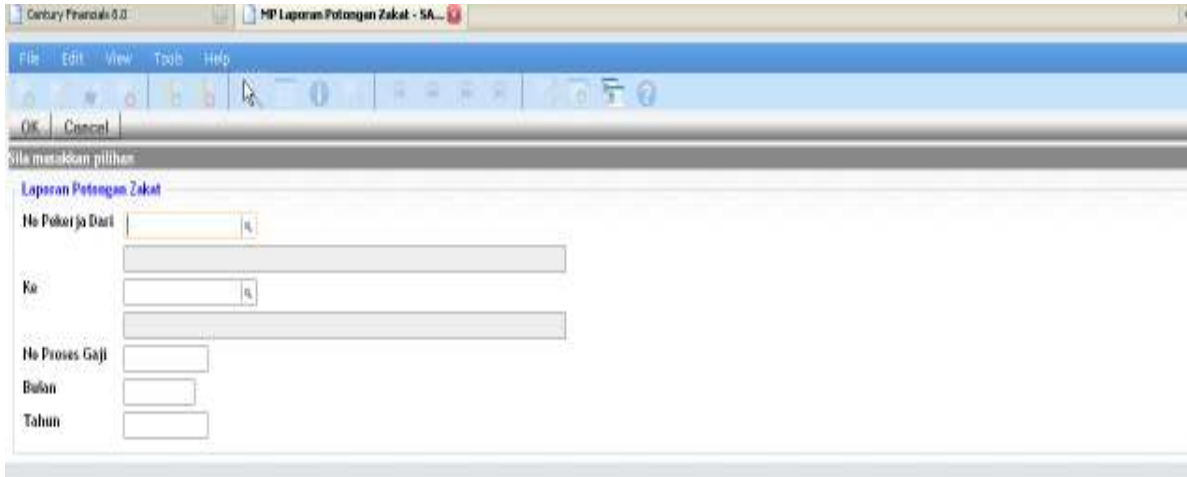


Klik pada 'Potongan Zakat'.



Langkah 1

Klik butang Search.

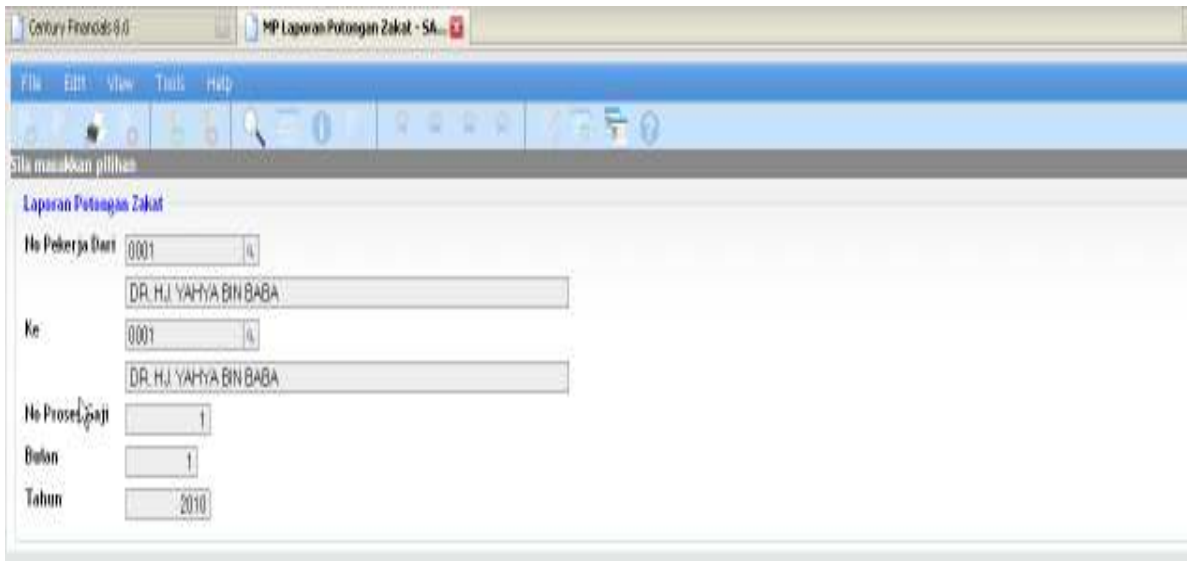


Langkah 2

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’.



Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak. Selesai.

7.0 Laporan Caruman Perkeso (Borang 8A).

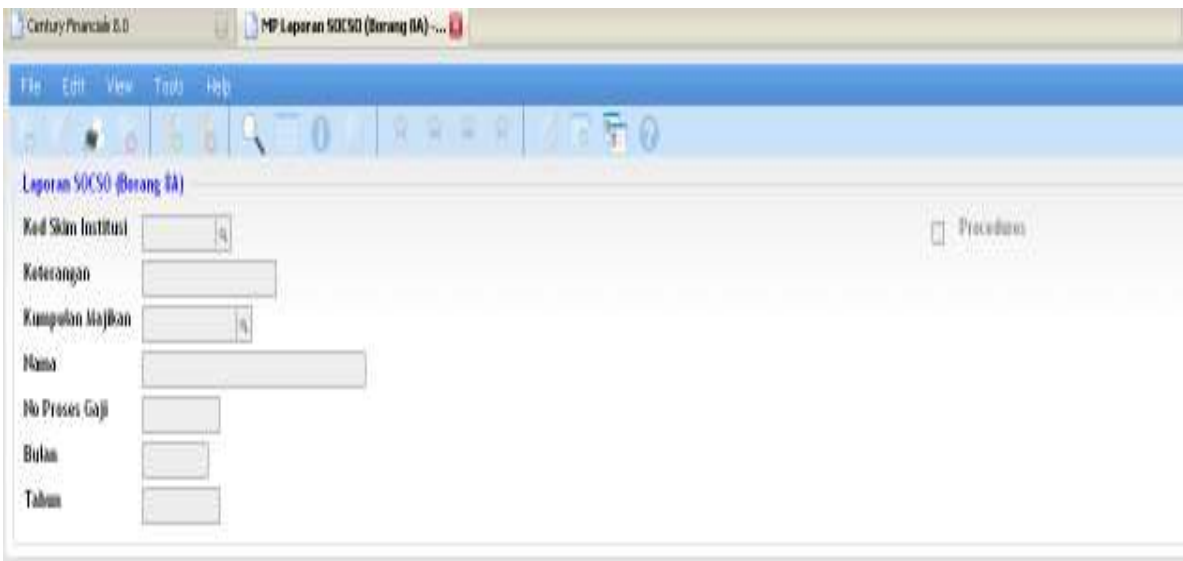
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Caruman Perkeso (Borang 8A).

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)'.



Langkah 1

Klik butang Search.



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

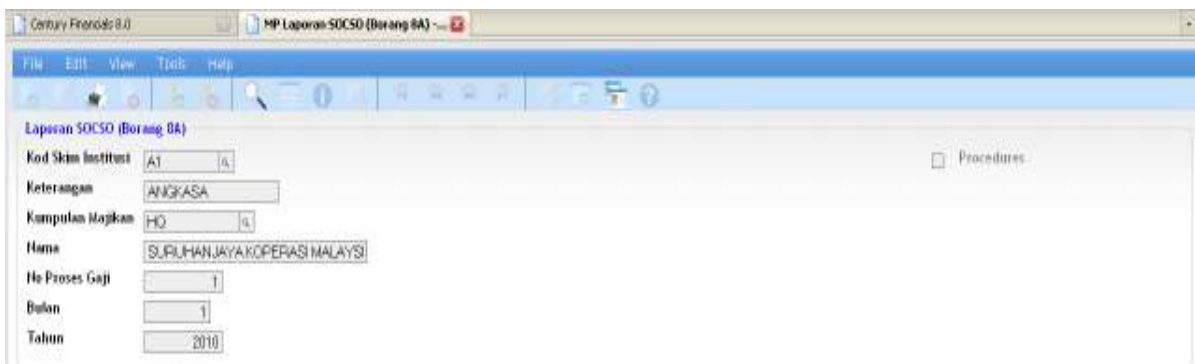
Masukkan nombor of Gaji process pada 'No. Proses Gaji' medan.

Langkah 6

Masukkan bulan pada Medan 'Bulan'.

Langkah 7

Masukkan tahun pada medan 'Tahun'.



Langkah 8

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

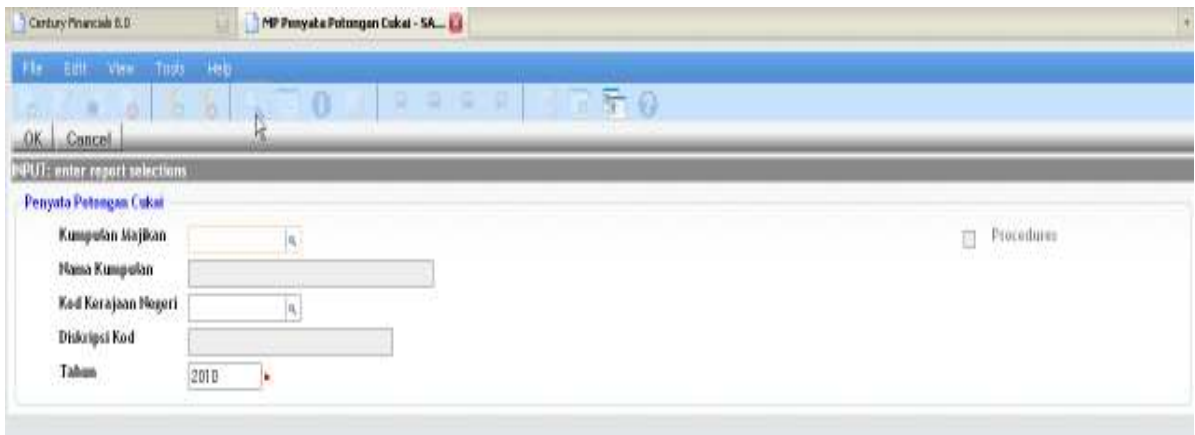


Klik pada ‘Penyata Potongan Cukai CP159’.



Langkah 1

Klik butang carian (Search).

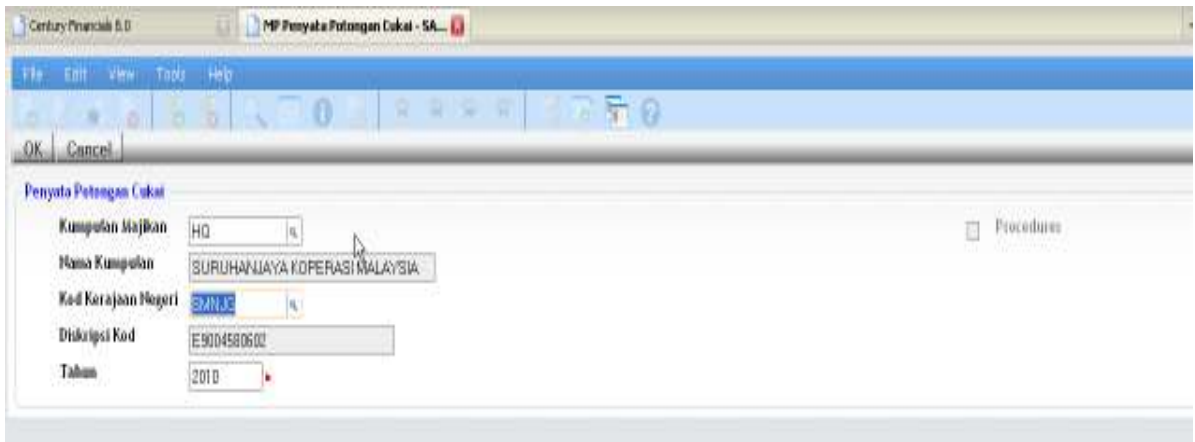


Langkah 2

Masukkan kumpulan pekerja pada medan 'Kumpulan Majikan'.

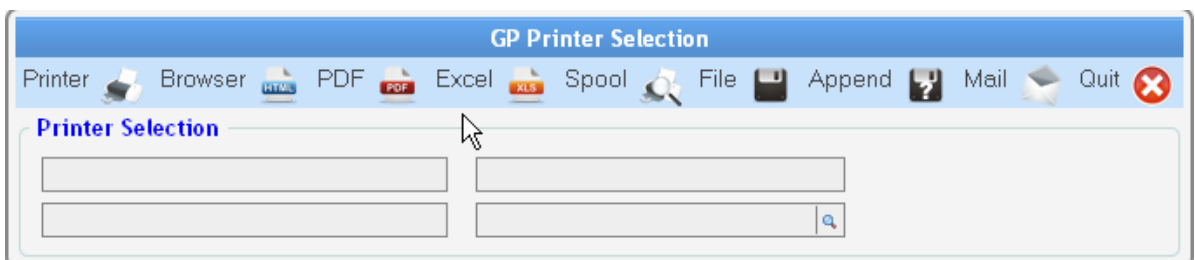
Langkah 3

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



Langkah 3

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



Langkah 4 Selesai

9.0 Penyata Saraan

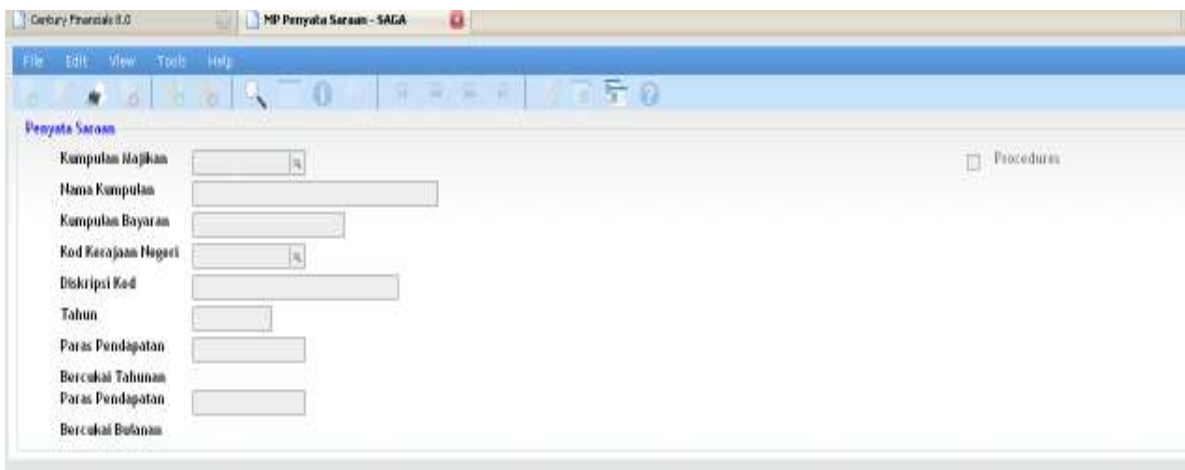
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Penyata Saraan’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Penyata Saraan



Klik pada ‘Penyata Saraan’.



Langkah 1

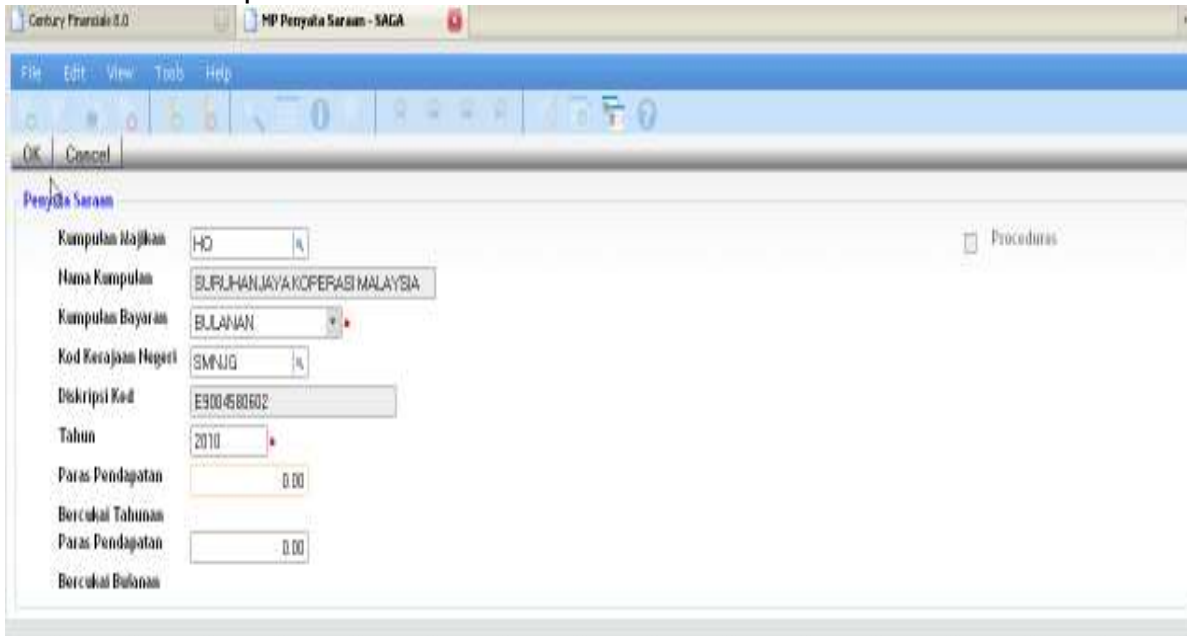
Klik butang carian (Search). Masukkan kumpulan pekerja pada medan ‘Kumpulan Majikan’.

Langkah 2

Masukkan kod kerajaan negeri pada medan ‘Kod Kerajaan Negeri’.

Langkah 3

Masukkan tahun pada medan ‘Tahun’.



Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



Langkah 5

Selesai

10.0 Senarai Borang CP159

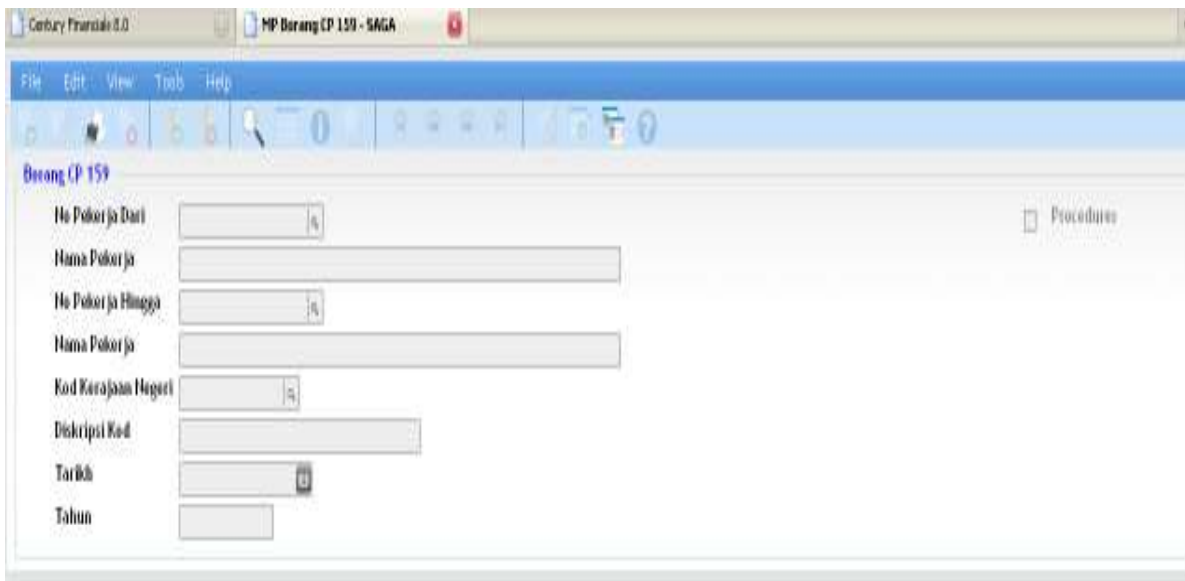
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Senarai Borang CP159’.

Untuk mendapat skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Senarai Borang CP159

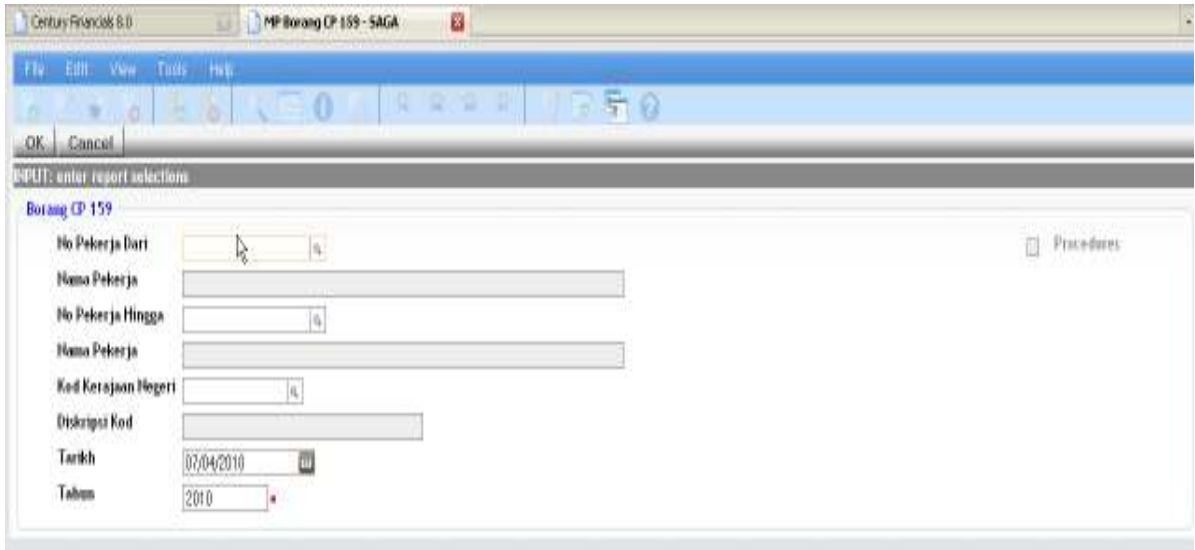


Klik pada ‘Senarai Borang CP159’.



Langkah 1

Klik butang carian (Search).



Century Finance 8.0 MP Borang CP 159 - SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel

INPUT: enter report selections

Borang CP 159

No Pekerja Dari

Nama Pekerja

No Pekerja Hingga

Nama Pekerja

Kod Kerajaan Negeri

Diskrpsi Kod

Tarikh

Tahun

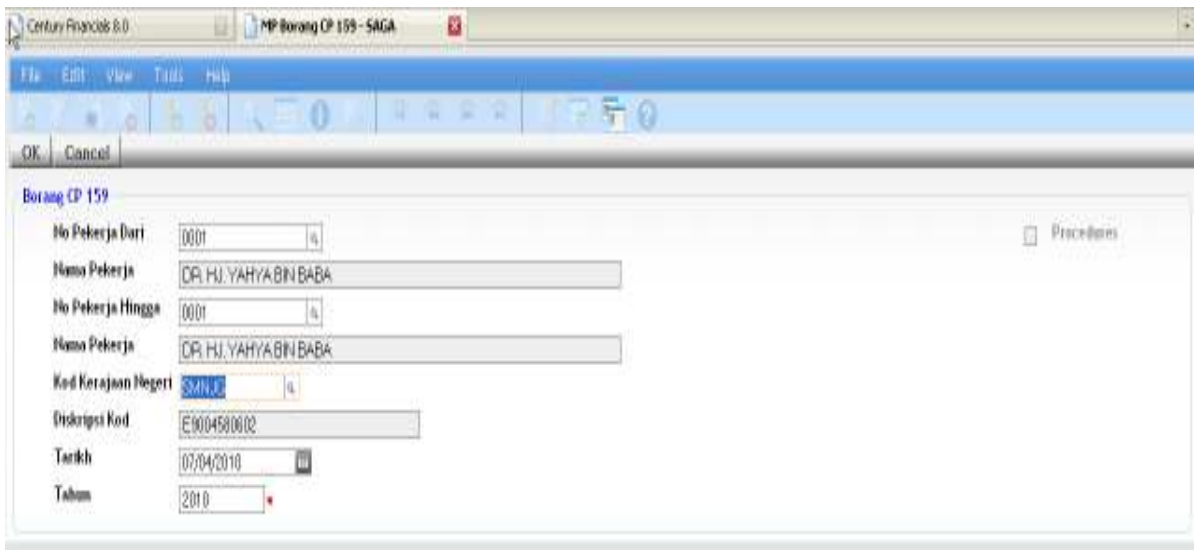
Procedures

Langkah 2

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 Finance 8.0 MP Borang CP 159 - SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel

Borang CP 159

No Pekerja Dari

Nama Pekerja

No Pekerja Hingga

Nama Pekerja

Kod Kerajaan Negeri

Diskrpsi Kod

Tarikh

Tahun

Procedures

Langkah 4

Klik Ok. Klik Mencetak. Pilih Mencetak.



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’.



Langkah 1

Klik butang carian (Search).



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.



Century Friends 9.0 MP Laporan Cukai Pendapatan (P...

File Edit View Tools Help

OK Cancel

Laporan Cukai Pendapatan (PCB30)

Bulan: 1 Precedens

Tahun: 2009

Kod Krej. Negeri: SMNJG %

Kumpulan Bayaran: BULANAN %

Kod Transaksi Gaji: B100 %

Keterangan: GAJI POKOK



Century Friends 9.0 MP Laporan Cukai Pendapatan (P...

File Edit View Tools Help

Laporan Cukai Pendapatan (PCB30)

Bulan: 1 Precedens

Tahun: 2009

Kod Krej. Negeri: SMNJG %

Kumpulan Bayaran: BULANAN %

Kod Transaksi Gaji: B100 %

Keterangan: GAJI POKOK

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

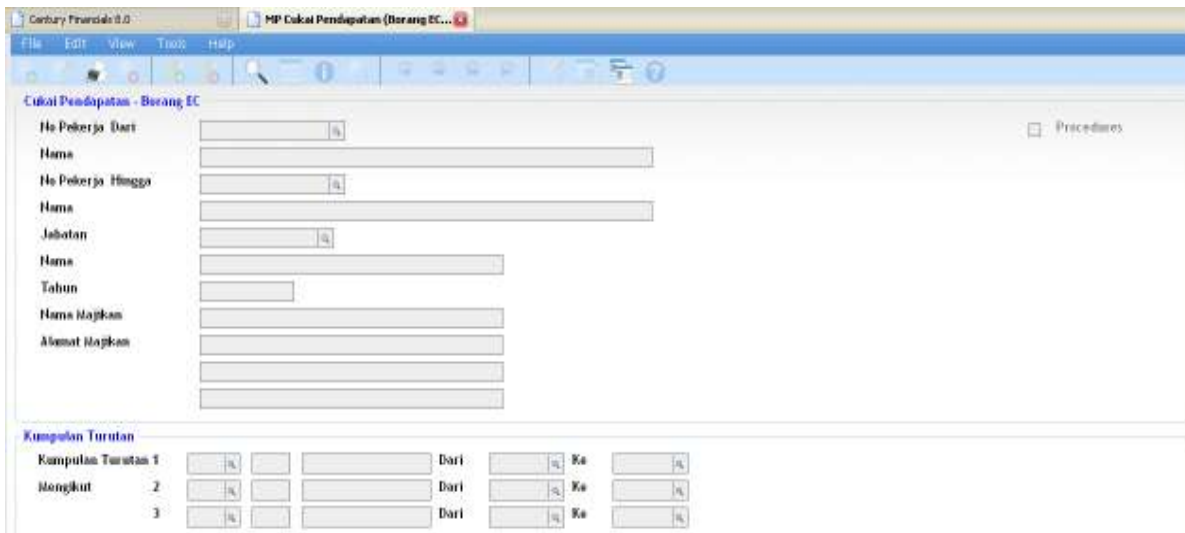
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Borang EC’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Borang EC

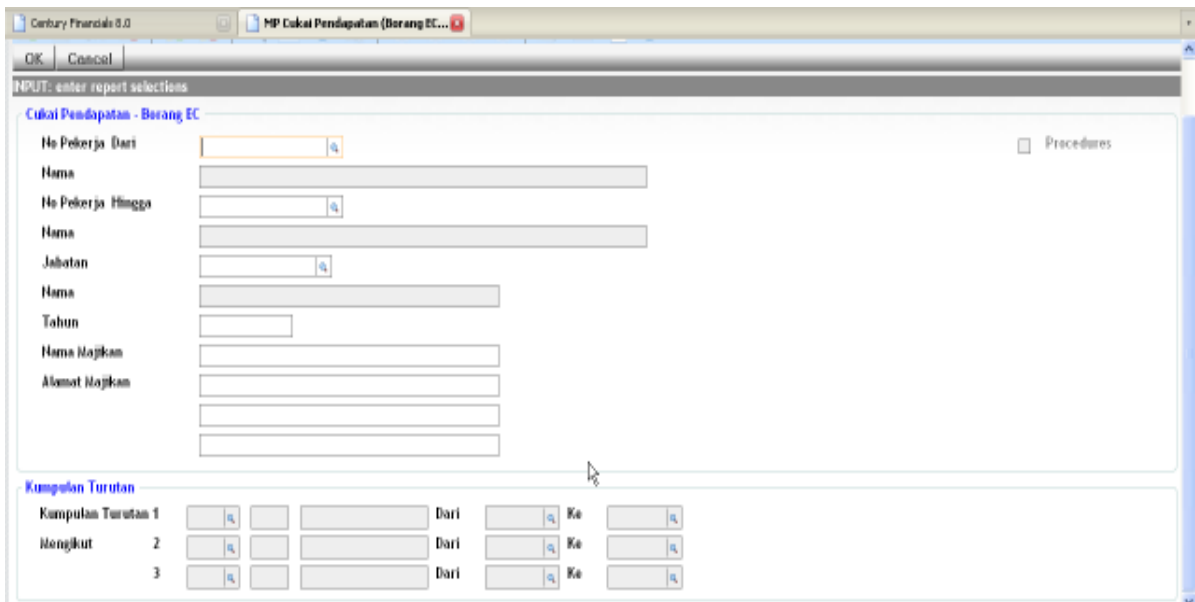


Klik pada ‘Borang EC’.



Langkah 1

Klik butang carian (Search).



The screenshot shows a software window titled 'Century Financials 0.0' with a sub-window 'MP Cukai Pendapatan (Borang EC...'. The main area is titled 'INPUT: enter report selections' and 'Cukai Pendapatan - Borang EC'. It contains several input fields with search icons:

- No Pekerja Dari: [] [Search]
- Nama: []
- No Pekerja Hingga: [] [Search]
- Nama: []
- Jabatan: [] [Search]
- Nama: []
- Tahun: []
- Nama Majikan: []
- Alamat Majikan: []

Below these fields is a section titled 'Kumpulan Turutan' with a table of data:

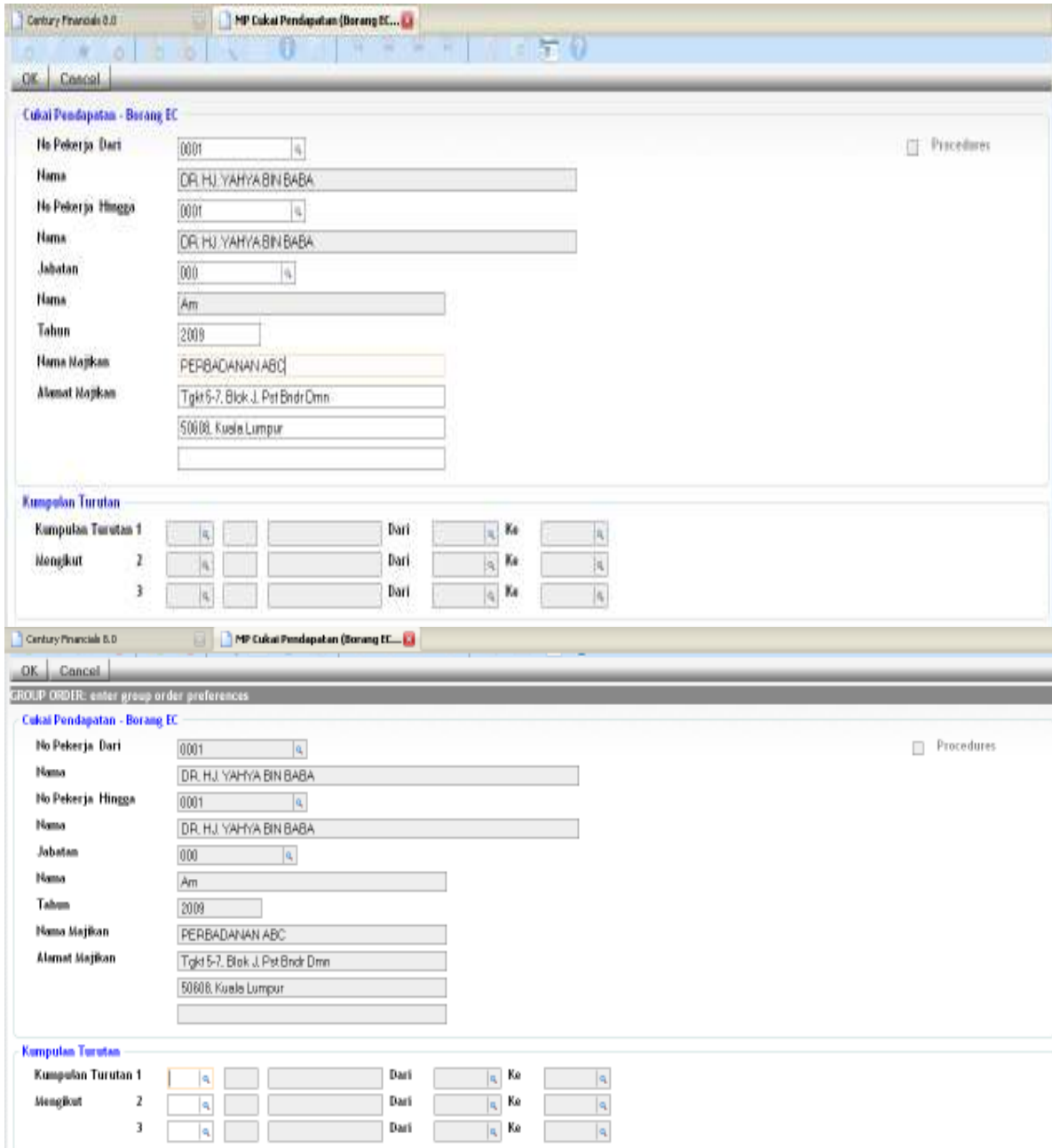
Kumpulan Turutan	Dari	Ke
Kumpulan Turutan 1	[] [Search]	[] [Search]
Mengikut 2	[] [Search]	[] [Search]
3	[] [Search]	[] [Search]

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.



Cukai Pendapatan - Borang EC

No Pekerja Dari: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 No Pekerja Hingga: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 Jabatan: 000
 Nama: Am
 Tahun: 2009
 Nama Majikan: PERBADANAN ABC
 Alamat Majikan: Tgkt 5-7, Blok J, Pst Bndr Dmn
 50608, Kuala Lumpur

Kumpulan Turutan

Kumpulan Turutan 1		Dari		Ke	
Mengikut 2		Dari		Ke	
3		Dari		Ke	

Cukai Pendapatan - Borang EC

No Pekerja Dari: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 No Pekerja Hingga: 0001
 Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 Jabatan: 000
 Nama: Am
 Tahun: 2009
 Nama Majikan: PERBADANAN ABC
 Alamat Majikan: Tgkt 5-7, Blok J, Pst Bndr Dmn
 50608, Kuala Lumpur

Kumpulan Turutan

Kumpulan Turutan 1		Dari		Ke	
Mengikut 2		Dari		Ke	
3		Dari		Ke	

GROUP ORDER: enter group order preferences

Langkah 4

Klik OK. Klik Mencetak. Pilih mencetak.

Selesai.

13 Bagaimana Untuk Merujuk Sejarah Gaji Pekerja MAKLUMAT SEJARAH

e. Kemaskini PCB Mod Papar

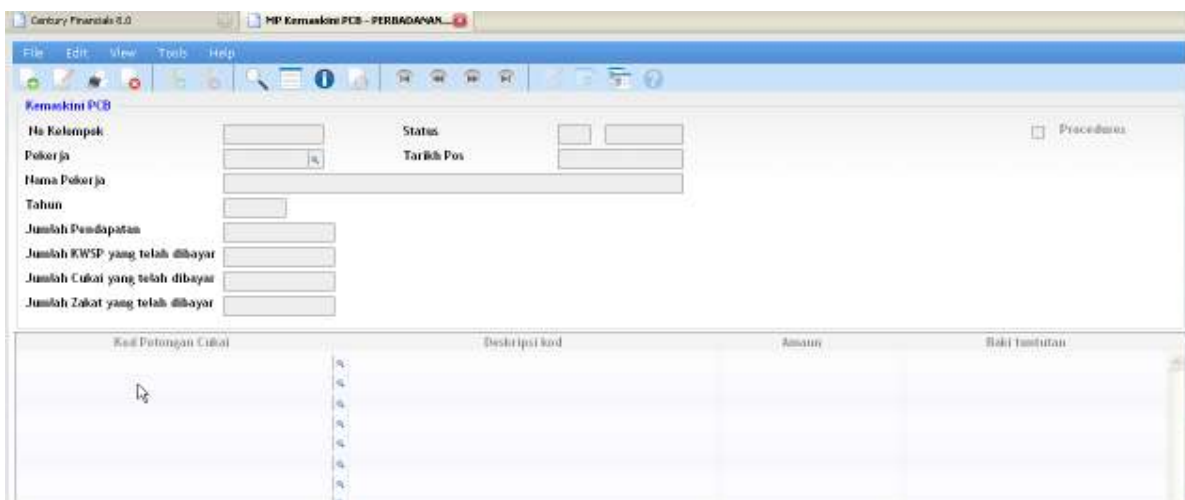
Tujuan: Skrin paparan ini digunakan untuk memaparkan jumlah terkini pendapatan, KWSP, Zakat, PCB, tuntutan dan baki tuntutan bagi setiap pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

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

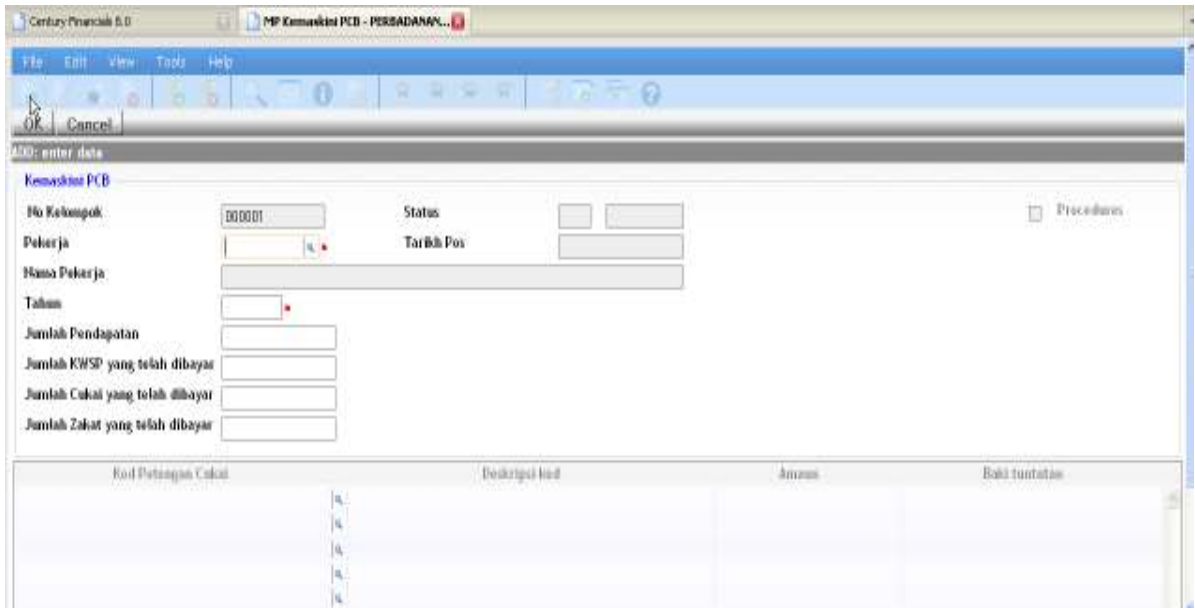


Klik pada 'Kemaskini PCB'.



Langkah 1

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



Century Financial 5.0 MP Kemaskini PCB - PERSADAMAN...

File Edit View Tools Help

OK Cancel

ADD: enter data

Kemaskini PCB

No Kelompok: 000001 Status: [] [] Procedures

Pekerja: [] Tarikh Pos: []

Nama Pekerja: []

Tahun: []

Jumlah Pendapatan: []

Jumlah KWSP yang telah dibayar: []

Jumlah Cukai yang telah dibayar: []

Jumlah Zakat yang telah dibayar: []

Kod Perolehan Cukai	Deskripsi kod	Amazun	Baki tunjangan
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]
[]	[]	[]	[]

Langkah 2

Klik butang mencetak (MENCETAK).

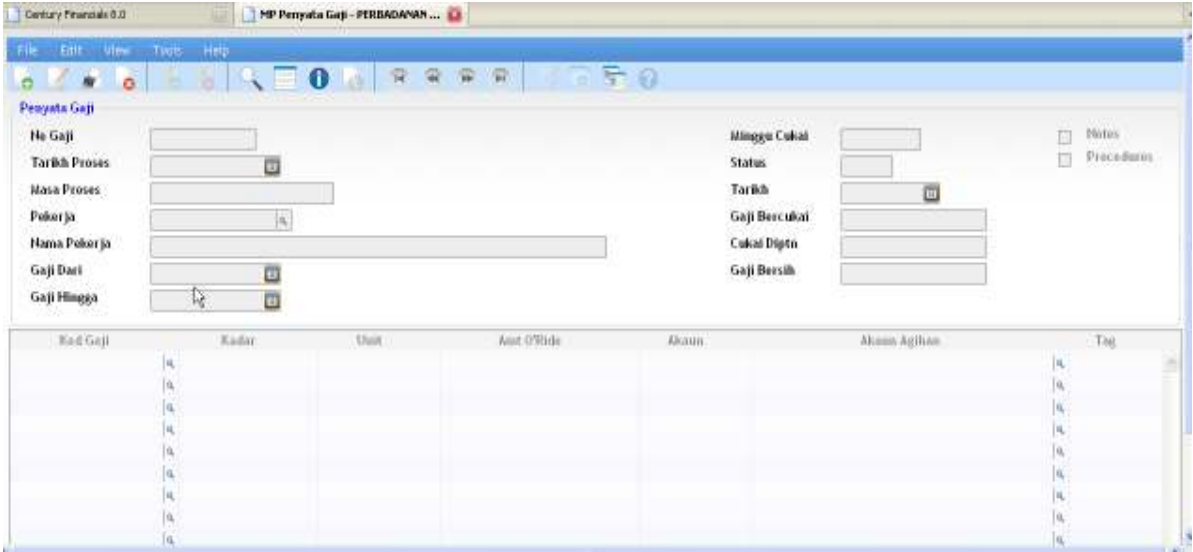
1.0 Sejarah Penyata Gaji Lama (Bulan)

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:

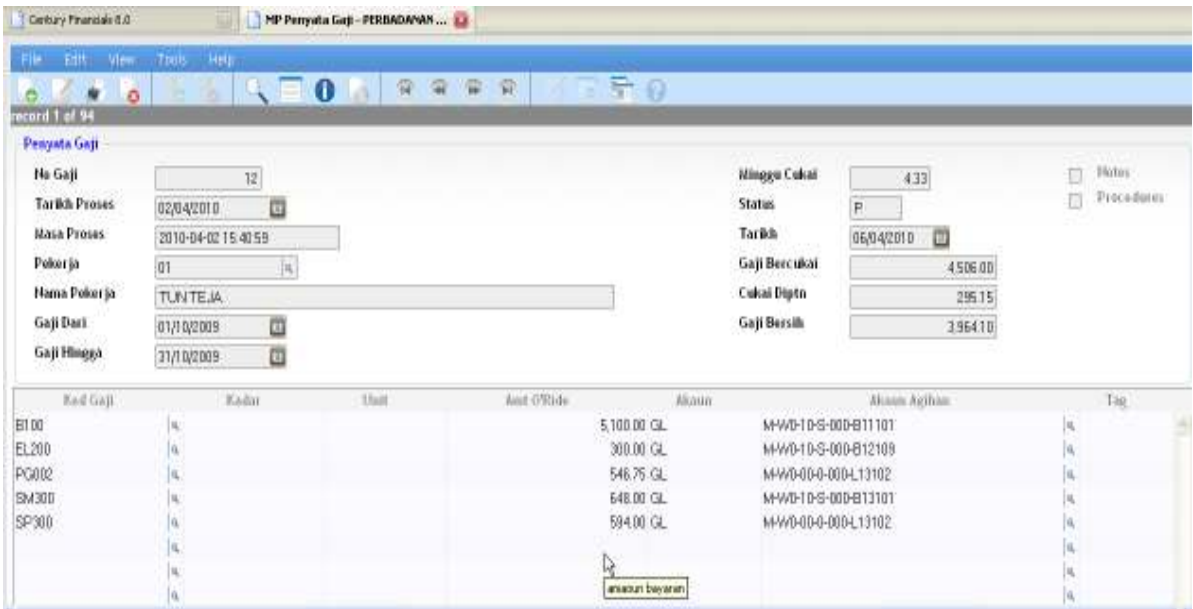
Main Menu - Gaji - Maklumat Pekerja - Sejarah Penyata Gaji Lama (BLN).





Langkah 1

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



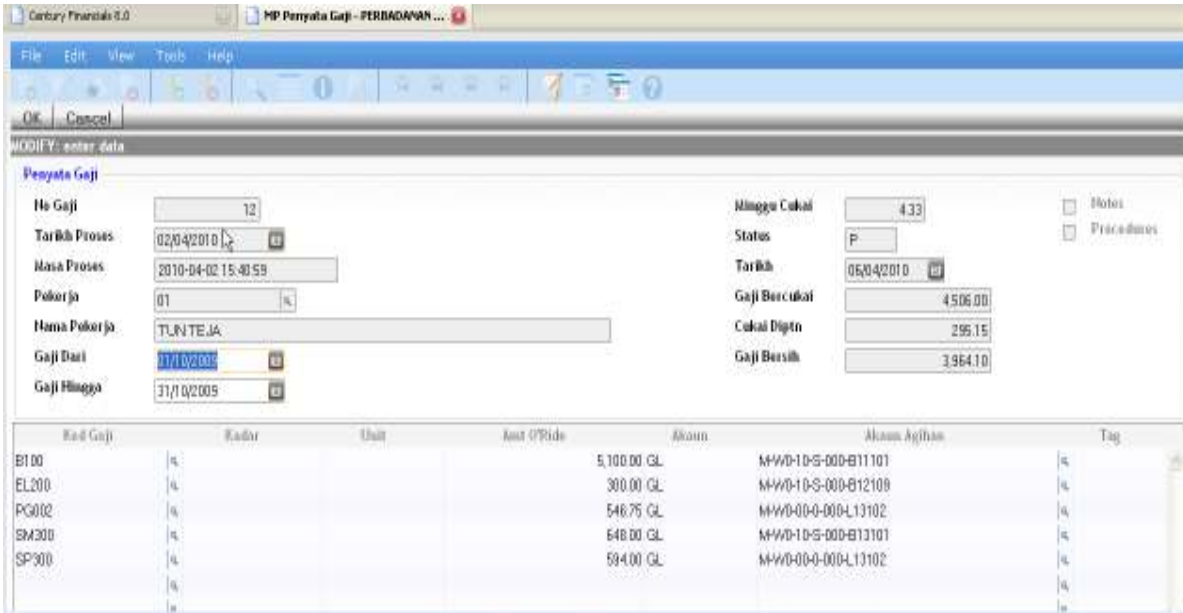
Langkah 3

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.

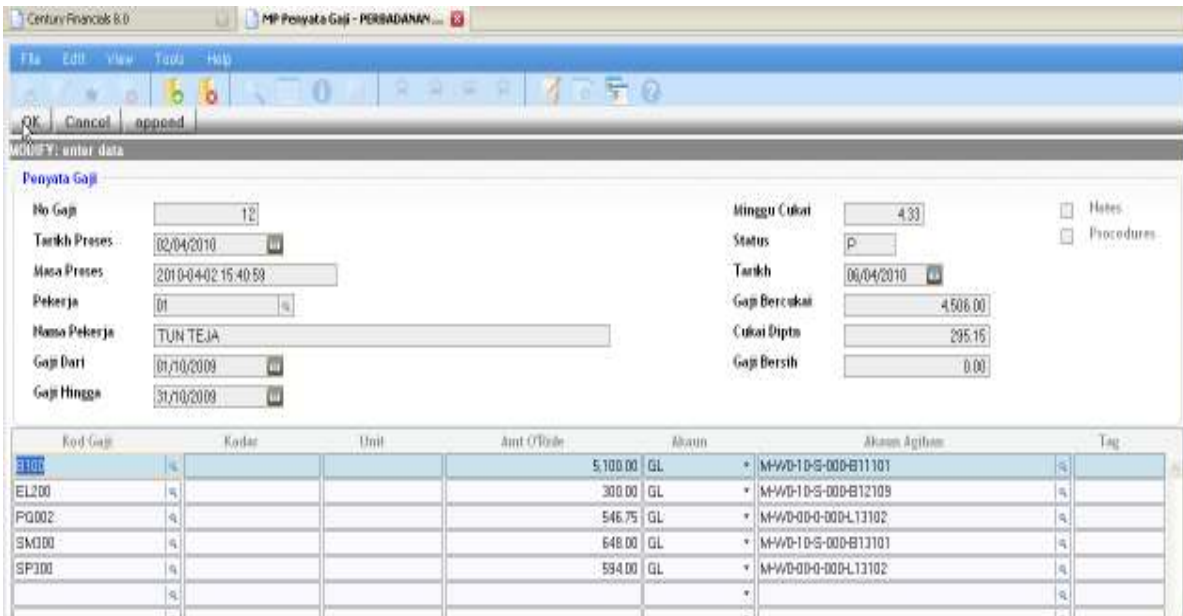
Manual – Proses Gaji



‘Sejarah Penyadaa Gaji Lama (BLN)’ Screen

Langkah 5

Klik OK. Kemaskini rekod mengikut kod Gaji.

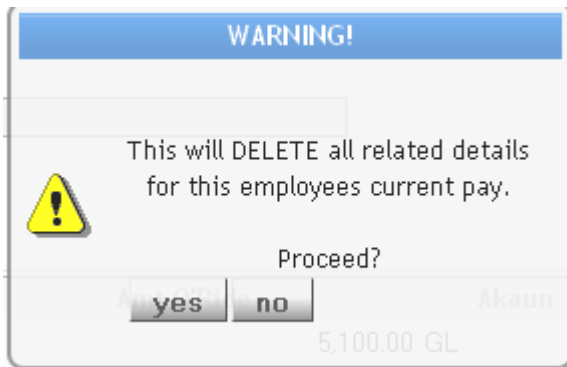


Langkah 6

Klik OK.

Langkah 7

Klik butang DELETE jika hendak padamkan rekod yang berstatus Open.



Langkah 8

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 seperti 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.

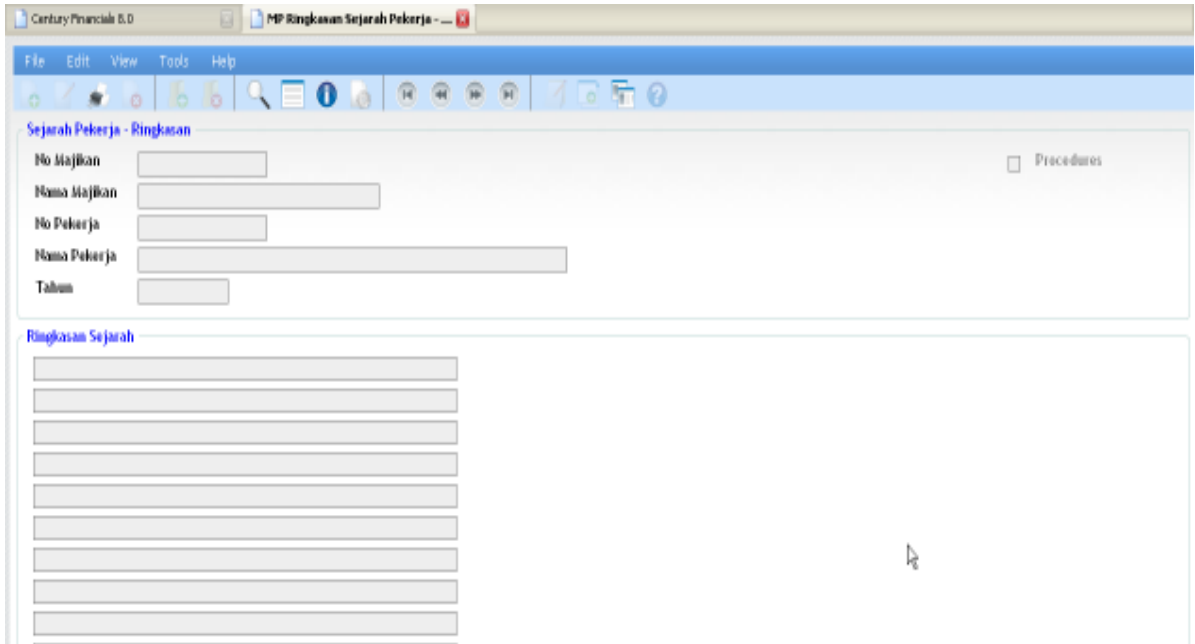
3.0 Sejarah Pekerja

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

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Maklumat Pekerja - Sejarah Pekerja





Langkah 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

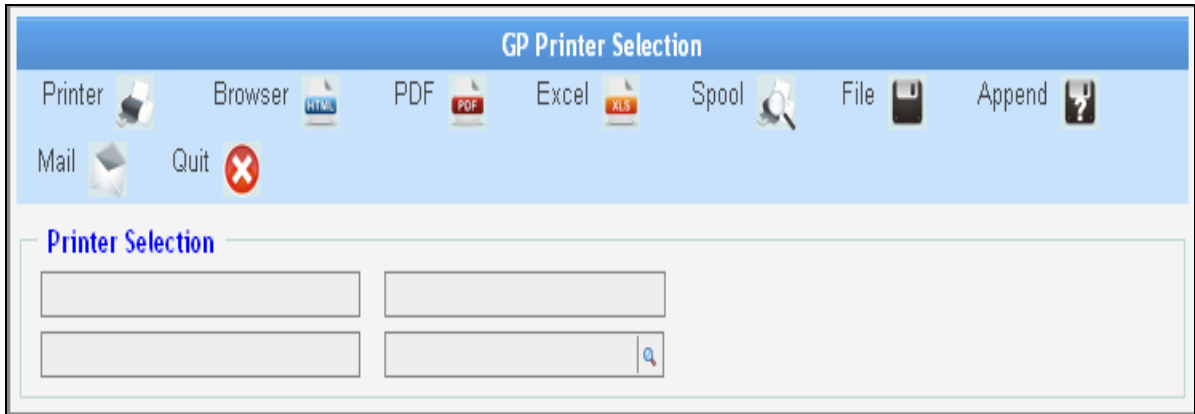
Klik OK. Rekod ini tidak boleh dikemaskini (update) atau di padamkan (delete).

Langkah 4

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

Langkah 5

Klik butang 'Mencetak' untuk mencetak rekod.



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

OK Cancel

ADD: enter key

Laporan Pra-Aktif

Jenis PS

Keterangan LAPORAN PENYESUAIAN GAJI

Kumpulan

Majikan

Kod Krej. Negeri

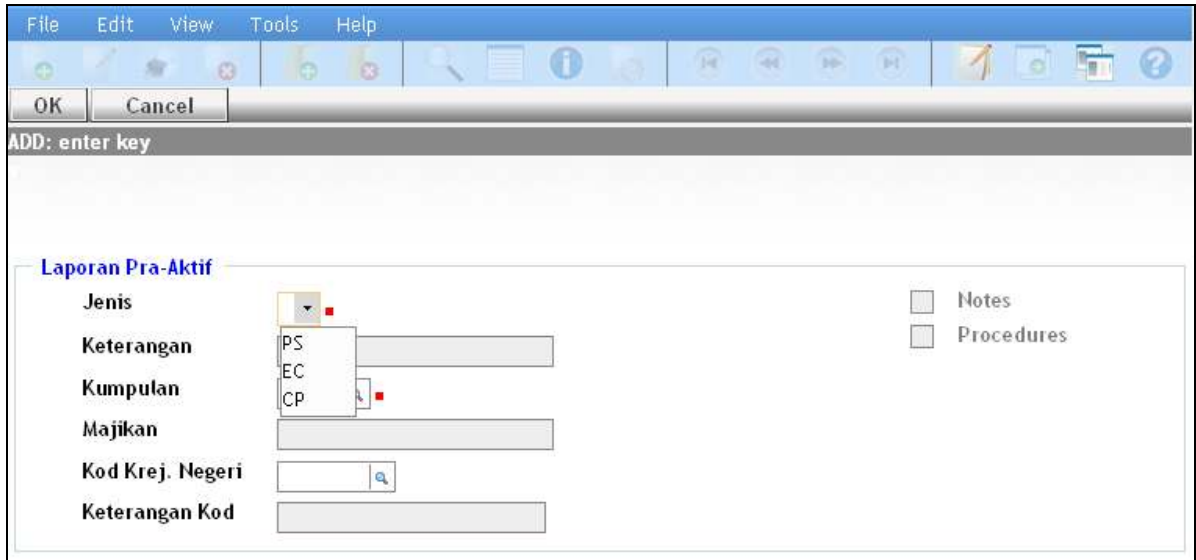
Keterangan Kod

Notes

Procedures

Langkah 1

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



Langkah 2

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

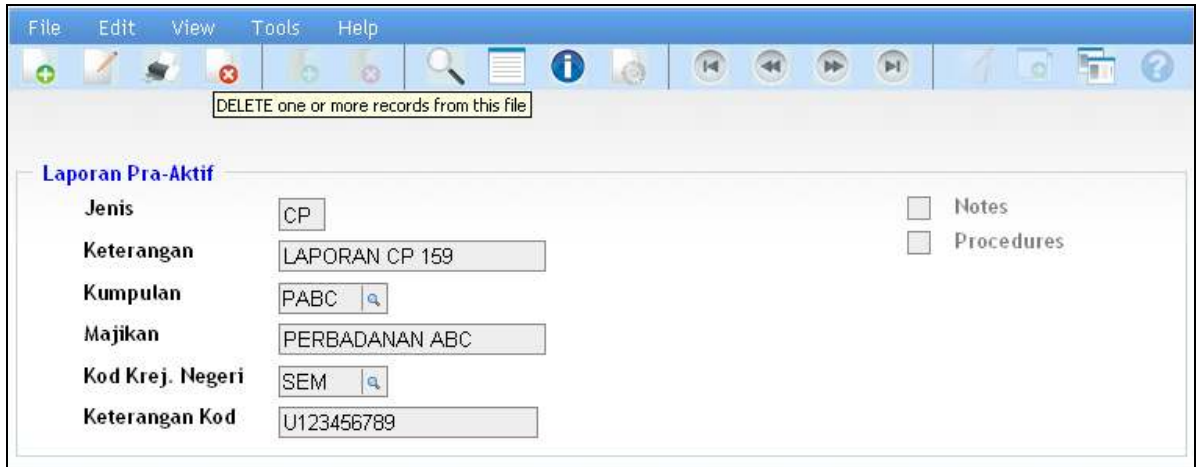
Masukkan atau pilih kod untuk Kerajaan Negeri pada medan 'Kod Kerajaan Negeri'.

Langkah 5

Klik OK.

Langkah 6

Untuk memadam rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.



File Edit View Tools Help

DELETE one or more records from this file

Laporan Pra-Aktif

Jenis CP Notes

Keterangan LAPORAN CP 159 Procedures

Kumpulan PABC

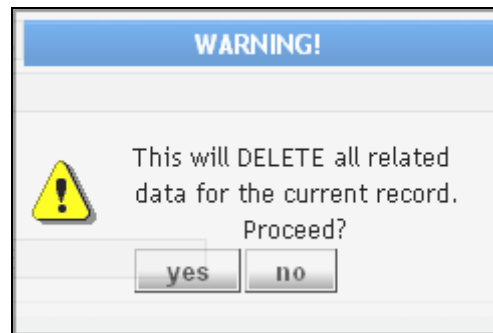
Majikan PERBADANAN ABC

Kod Krej. Negeri SEM

Keterangan Kod U123456789

Langkah 7

Klik YES jika setuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.



Selesai.

12.0 Daftar Kawalan No. Proses Gaji

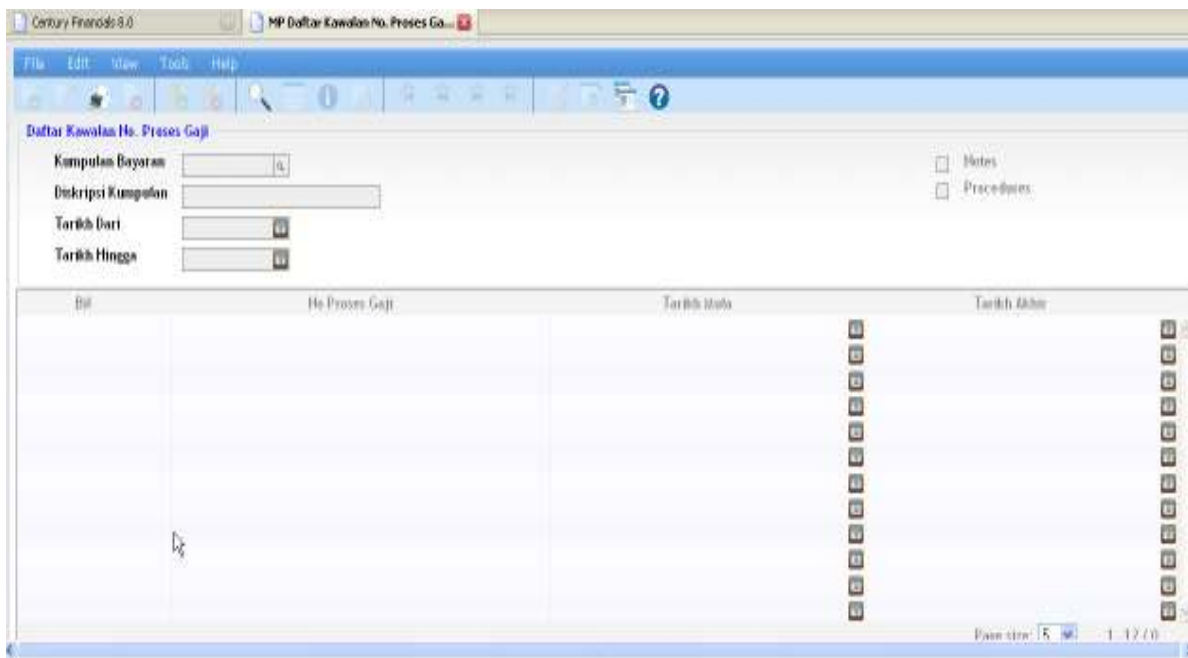
Tujuan: Untuk mencipta ‘Daftar Kawalan No. Proses Gaji’ adalah sebagai rujukan pada medan ‘No Proses Gaji’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

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



Klik pada ‘Daftar Kawalan No Process Gaji’.



Langkah 4
Pilihan mencetak. Selesai.

13 Borang EC

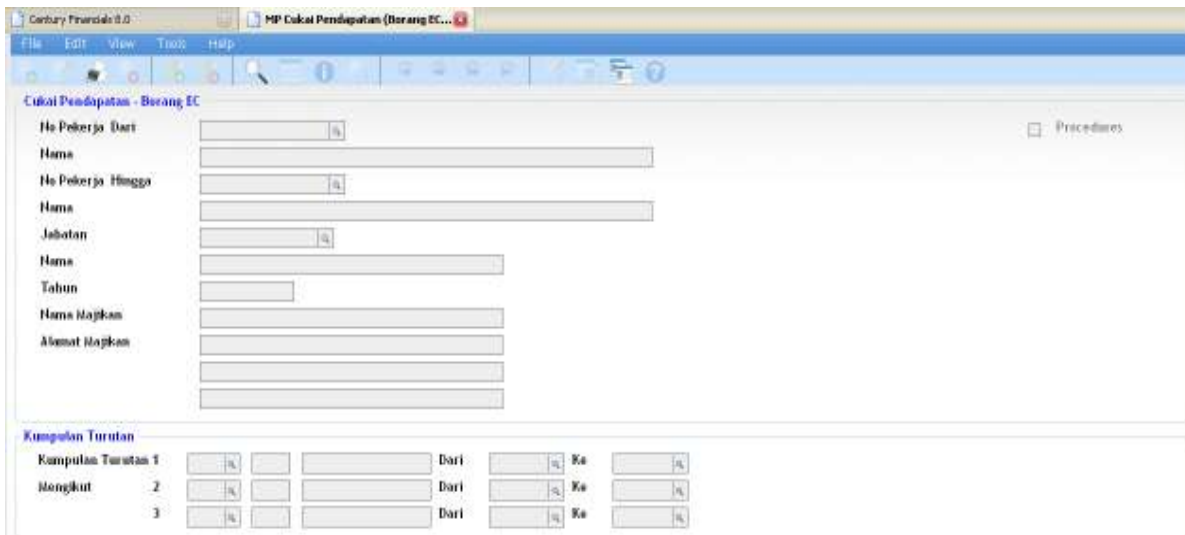
Tujuan: Untuk memaparkan laporan ‘Borang EC’.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Laporan Berkanun - Borang EC

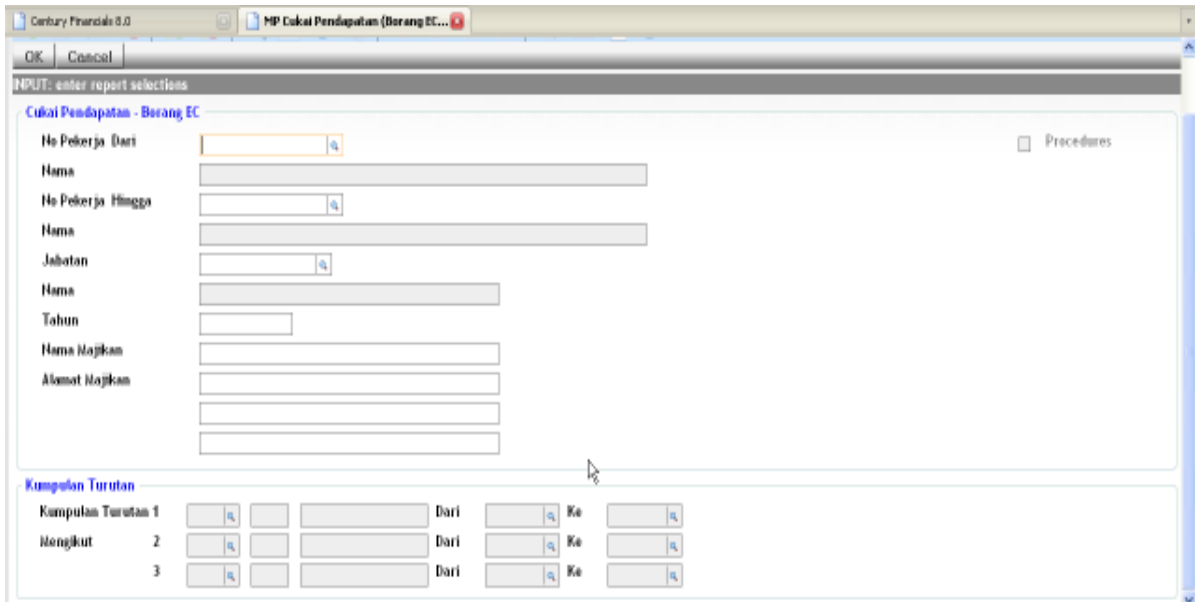


Klik pada ‘Borang EC’.



Langkah 1

Klik butang carian (Search).



Century Financials 3.0

MP Cukai Pendapatan (Borang EC...)

OK Cancel

INPUT: enter repeat selections

Cukai Pendapatan - Borang EC

No Pekerja Dari

Nama

No Pekerja Hingga

Nama

Jabatan

Nama

Tahun

Nama Majikan

Alamat Majikan

Procedures

Kumpulan Turutan

Kumpulan Turutan 1 Dari Ke

Mengikut 2 Dari Ke

3 Dari Ke

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.

The screenshot displays the 'Cukai Pendapatan - Borang EC' form in the Century Financial 6.0 application. The form is divided into several sections:

- Employee Information:**
 - No Pekerja Dari: 0001
 - Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 - No Pekerja Hingga: 0001
 - Nama: DR. HJ. YAHYA BIN BABA
 - Jabatan: 000
 - Nama: Am
 - Tahun: 2009
 - Nama Majikan: PERBADANAN ABC
 - Alamat Majikan: Tgkt 5-7, Blok J, Pst Bndr Dmn, 50008, Kuala Lumpur
- Kumpulan Turutan (Succession Groups):**
 - Kumpulan Turutan 1: [] Dari [] Ke []
 - Mengikut 2: [] Dari [] Ke []
 - 3: [] Dari [] Ke []

At the bottom of the window, a message reads: "GROUP ORDER: enter group order preferences". The form includes 'OK' and 'Cancel' buttons at the top left.

Langkah 4

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

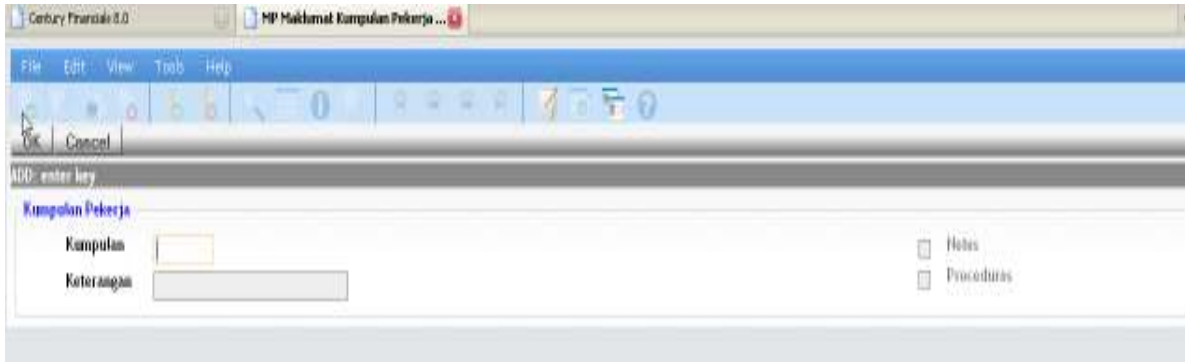


Klik pada 'Kumpulan Pekerja/Gaji'.



Langkah 1

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



Langkah 2

Masukkan nama pendek 'Kumpulan'. Masimum 3 karektor.

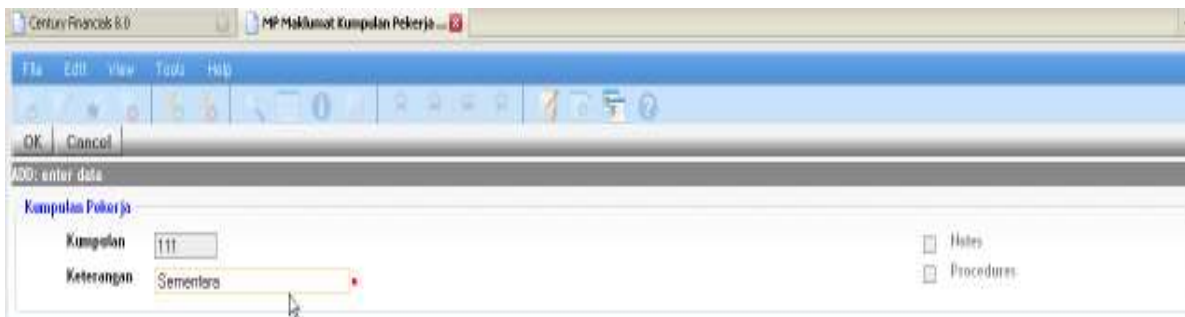
Masukkan nama panjang atau keterangan di medan 'Keterangan'. Maksimum 30 karektor.

Langkah 3

Klik Ok untuk menyimpan maklumat tersebut.

Langkah 4

Klik butang 'Update' unutk mengemaskini rekod yang sedia ada



Langkah 3

Klik OK bila selesai mengemaskini rekod.

Langkah 4

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.



Langkah 5

Klik YES jika berstuju memadamkan rekod yang telah dipilih.



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

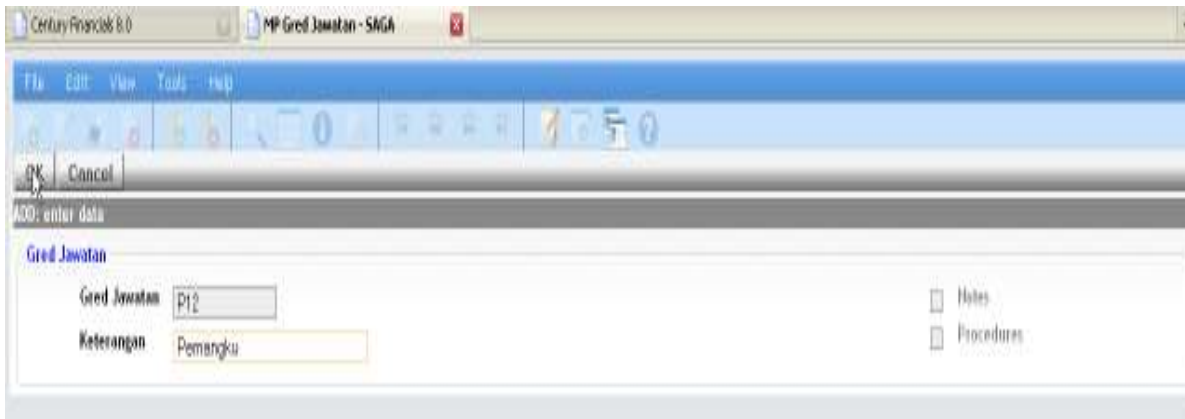


Klik pada ‘Gred Jawatan/Pekerja’.



Langkah 1

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



Langkah 2

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.



Langkah 6

Sila klik OK jika selesai mengemaskini rekod

Langkah 7

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.



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:

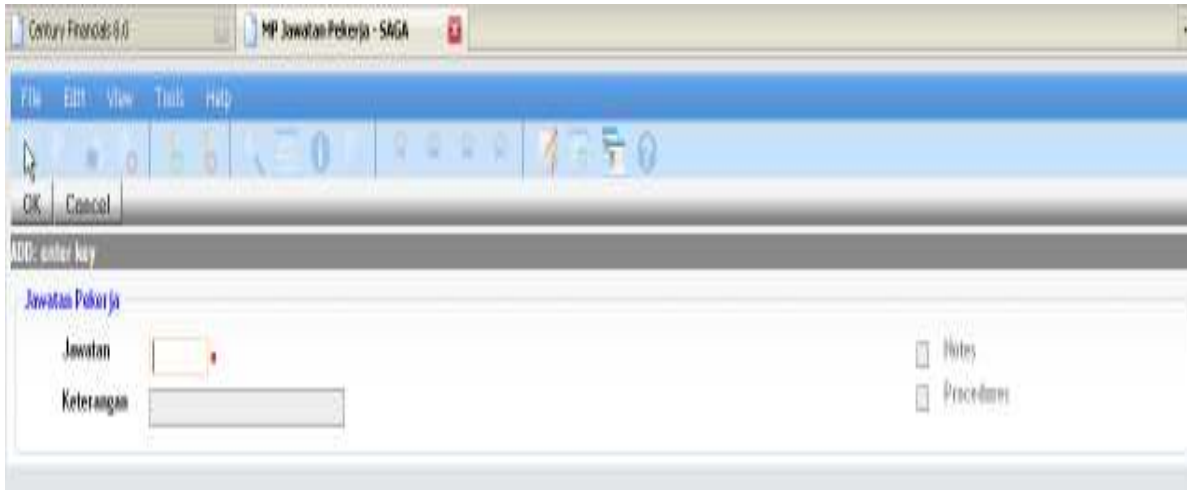
Main Menu - Gaji - Setup - Jawatan Pekerja



Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk kod ‘Jawatan’.





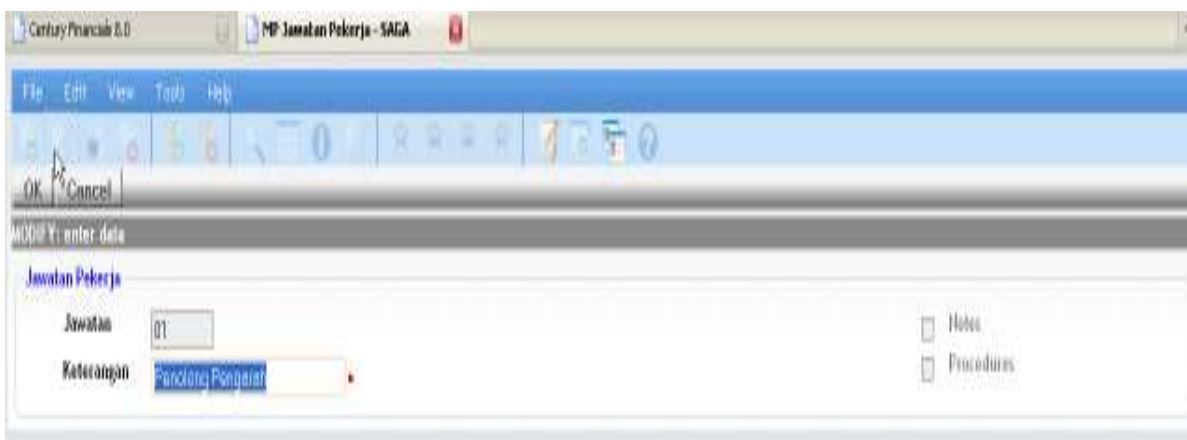
Langkah 2

Masukkan keterangan di medan 'Keterangan'.



Langkah 3

Untuk mengemaskini rekod sila klik butang UPDATE.



Langkah 4

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

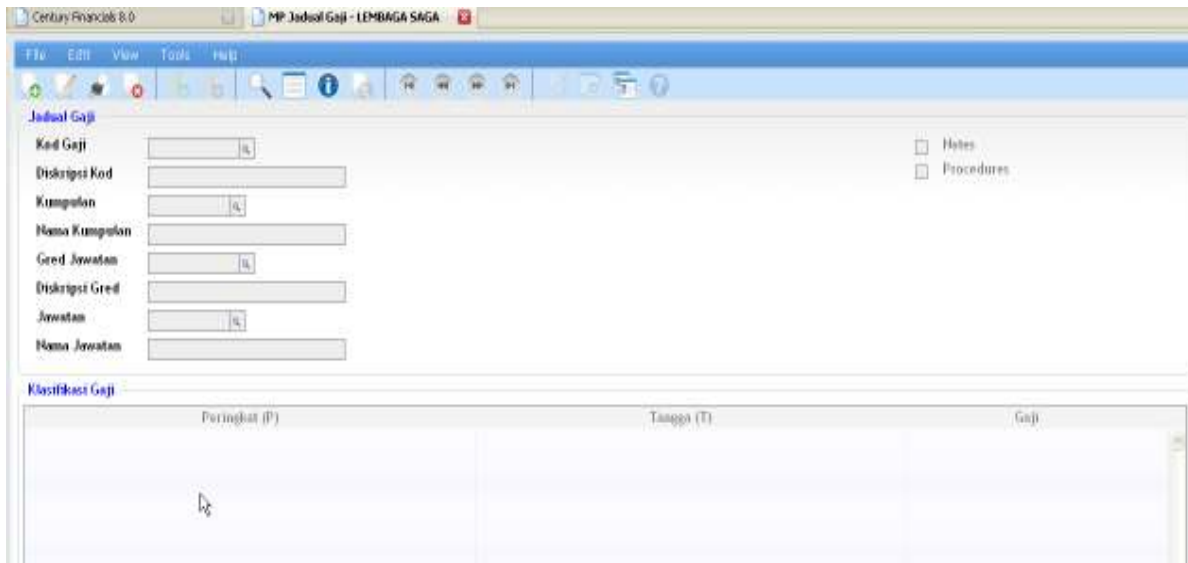
Tujuan: Untuk mencipta 'Jadual Gaji' untuk maklumat gaji yang berkenaan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Gaji

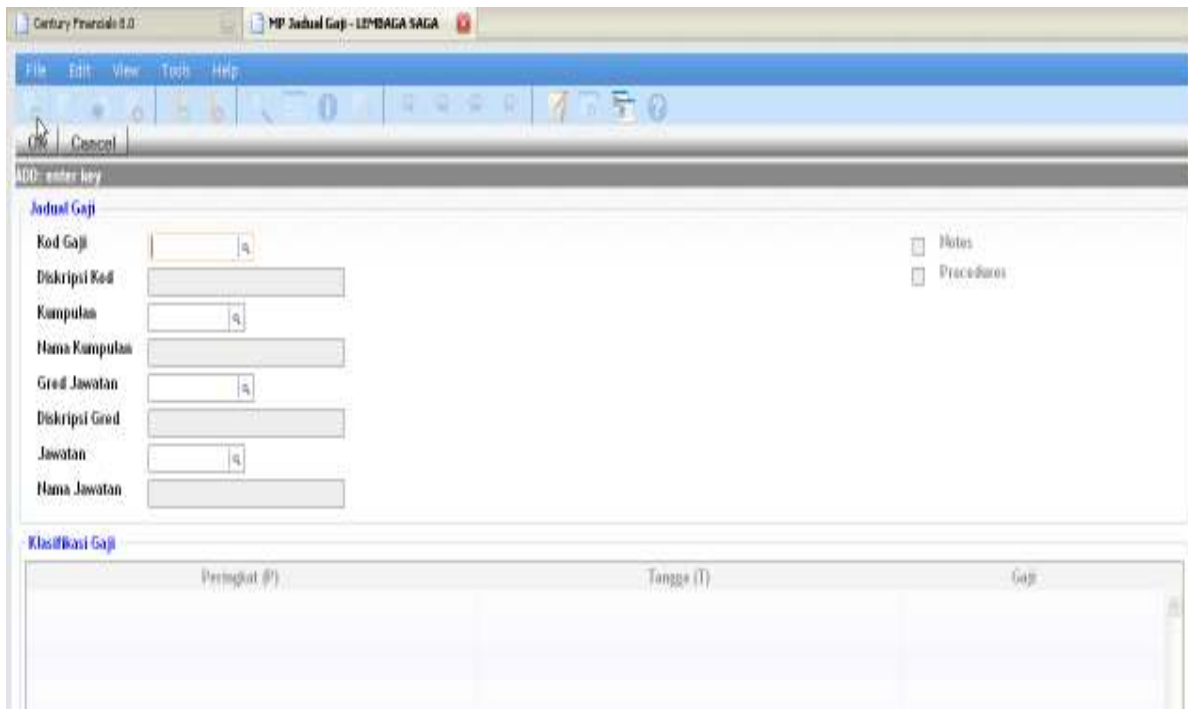


Klik pada 'Jadual Gaji SSM'.



Langkah 1

Klik butang tambah (ADD) untuk menambah maklumat dalam Jadual 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

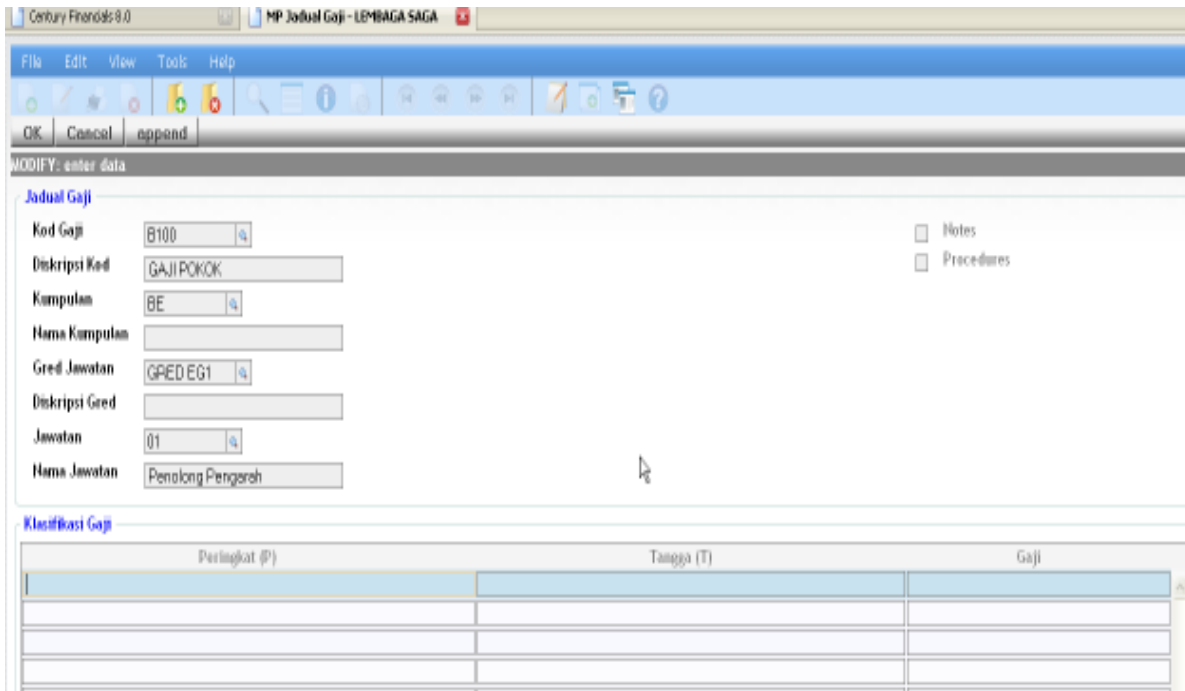
Klik 'Masukkan' untuk maklumat 'Peringkat (P)', Tangga (T) dan 'Gaji'.

Langkah 12

Klik OK.

Langkah 13

Jadual Gaji boleh dikemaskinikan dengan menekan butang 'UPDATE'.



Century Friends: 9.0 MP Jadual Gaji - LEMBAGA SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel append

MODIFY: enter data

Jadual Gaji

Kod Gaji B100

Diskripsi Kod GAJI POKOK

Kumpulan BE

Nama Kumpulan

Gred Jawatan GRED EG1

Diskripsi Gred

Jawatan 01

Nama Jawatan Penolong Pengerah

Notes

Procedures

Klasifikasi Gaji

Peringkat (P)	Tangga (T)	Gaji

Langkah 14

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

Langkah 15

Klik OK. Selesai.

5.0 Skim Institusi

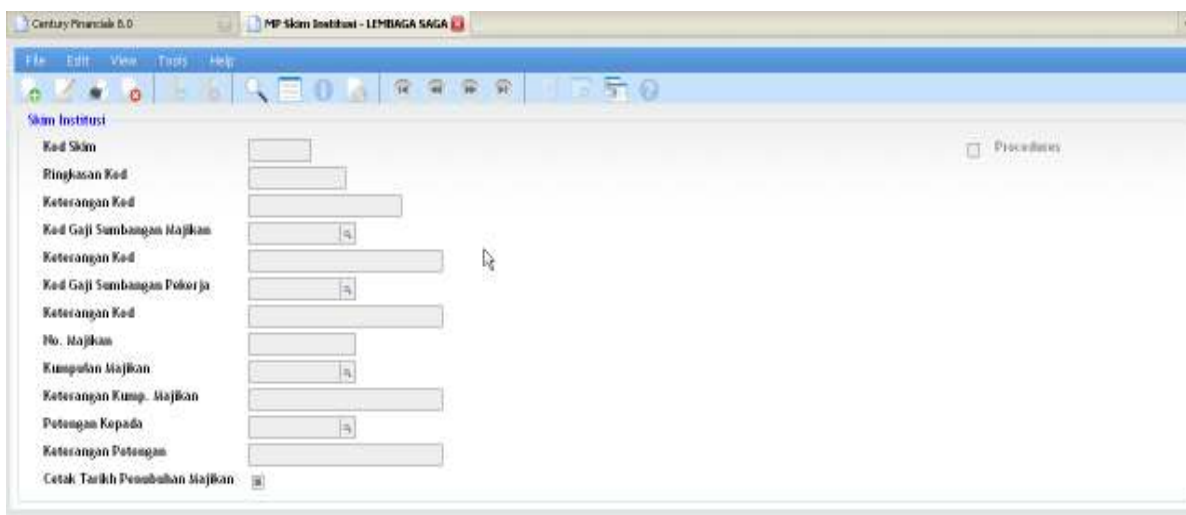
Tujuan: Untuk mencipta ‘Skim Institusi’ untuk maklumat yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Skim Institusi

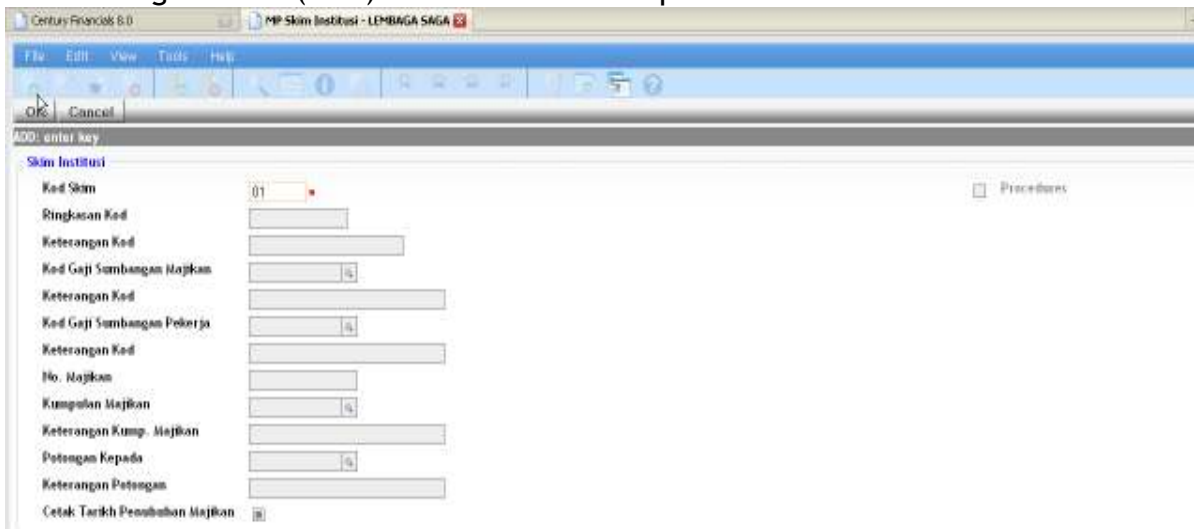


Klik pada ‘Skim Institusi’.



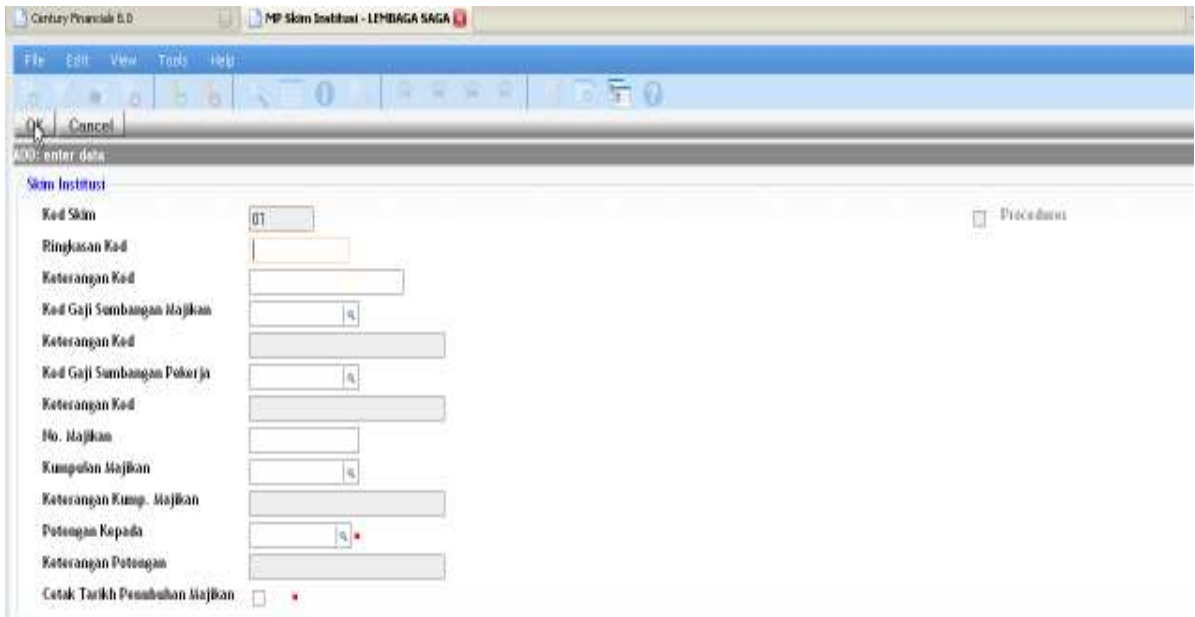
Langkah 1

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



Langkah 2

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



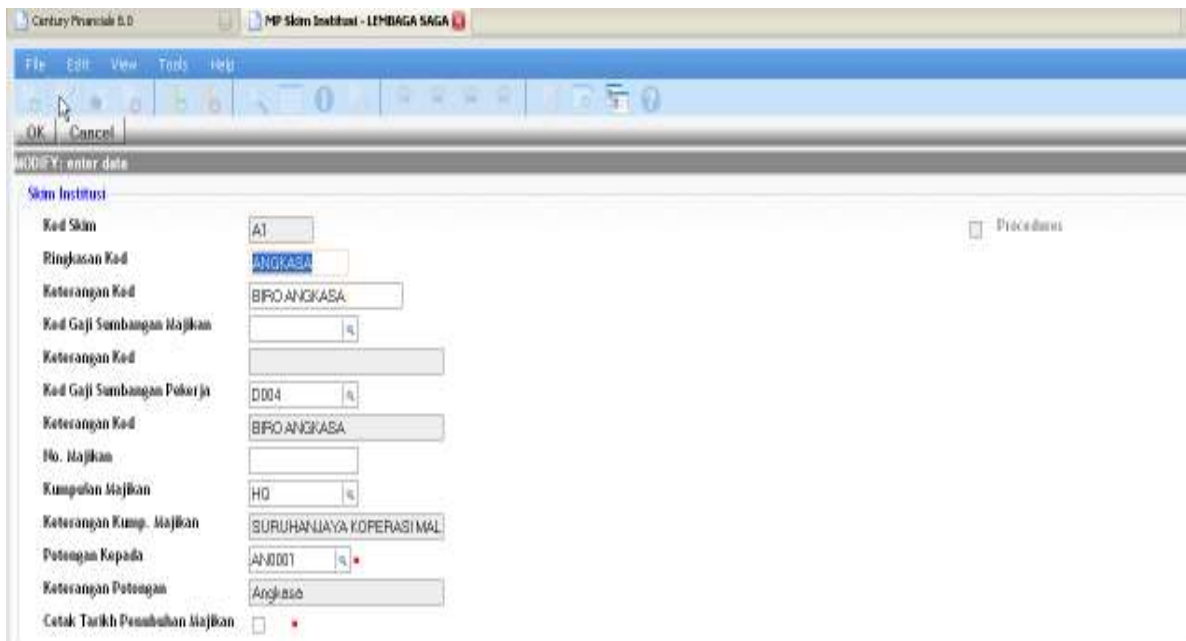
Medan	Keterangan
Ringkasan Kod	Masukkan kod yang ringkas (Skim)
Keterangan Kod	Masukkan keterangan kod /kod panjang
Kod Gaji Sumbangan Majikan	Masukkan Kod sumbangan majikan
Kod Gaji Sumbangan Pekerja	MasukkanKod sumbangan pekerja
Kumpulan Majikan	Masukkan kumpulan majikan
Potongan Kepada	Masukkan potongan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

Langkah 3

Klik OK.

Langkah 4

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



Century Financial 6.0 | MP Skim Institusi - LEMBAGA SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel

MOONEY, enter data

Skim Institusi

Kod Skim	A1	Proceed
Ringkasan Kod	ANGKASA	
Keterangan Kod	BFO-ANGKASA	
Kod Gaji Sumbangan Majikan		
Keterangan Kod		
Kod Gaji Sumbangan Pekerja	D004	
Keterangan Kod	BFO-ANGKASA	
No. Majikan		
Kumpulan Majikan	H0	
Keterangan Kump. Majikan	SURUHANJAYA KOPERASI MAL	
Potongan Kopada	AN001	
Keterangan Potongan	Angkasab	
Cetak Tarikh Penubuhan Majikan	<input type="checkbox"/>	

Langkah 5

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



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:

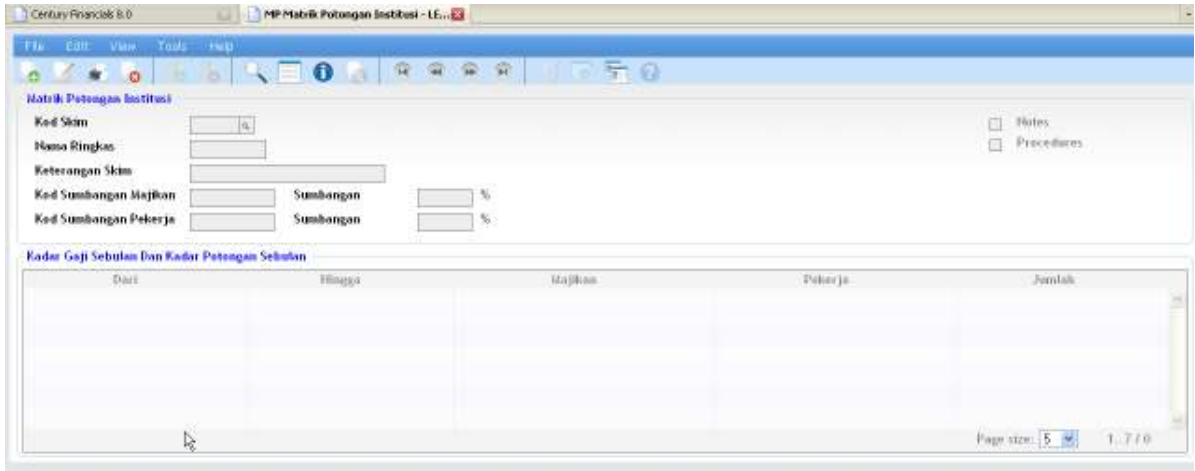
Main Menu - Gaji - Setup - Matrik Potongan Institusi

Langkah 1

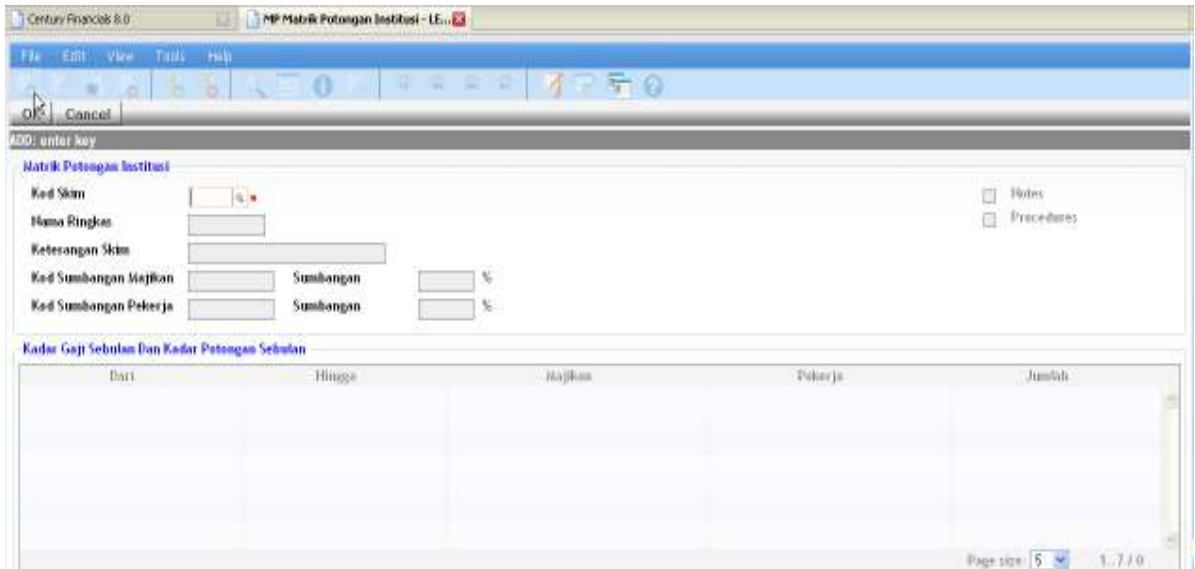
Klik butang tambah (ADD) dan masukkan atau pilih kod skim pada medan ‘Kod Skim’.



Klik pada ‘Matrik Potongan Kepada Institusi’.

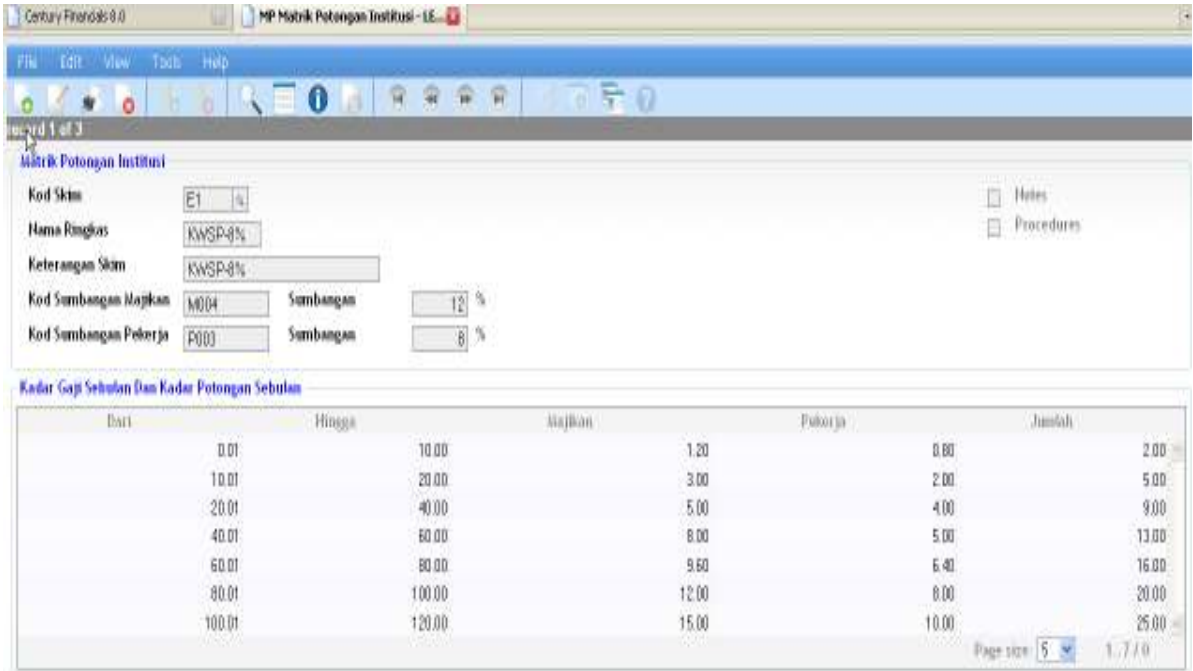


Langkah 2
Sila klik ok.

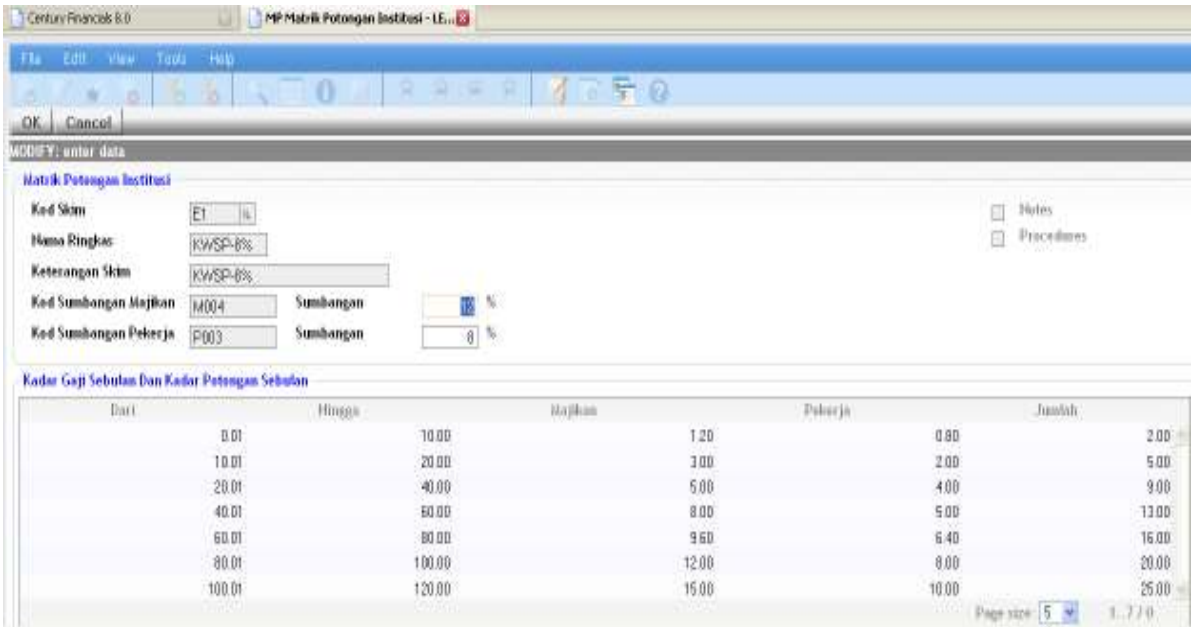


Langkah 3
Sila masukkan jumlah sumbangan majikan (%) dan jumlah sunbangan pekerja (%) pada medan Sumbangan (Kod Sumbangan Majikan) dan Sumbangan (Kod Sumbangan Pekerja).

Manual – Proses Gaji

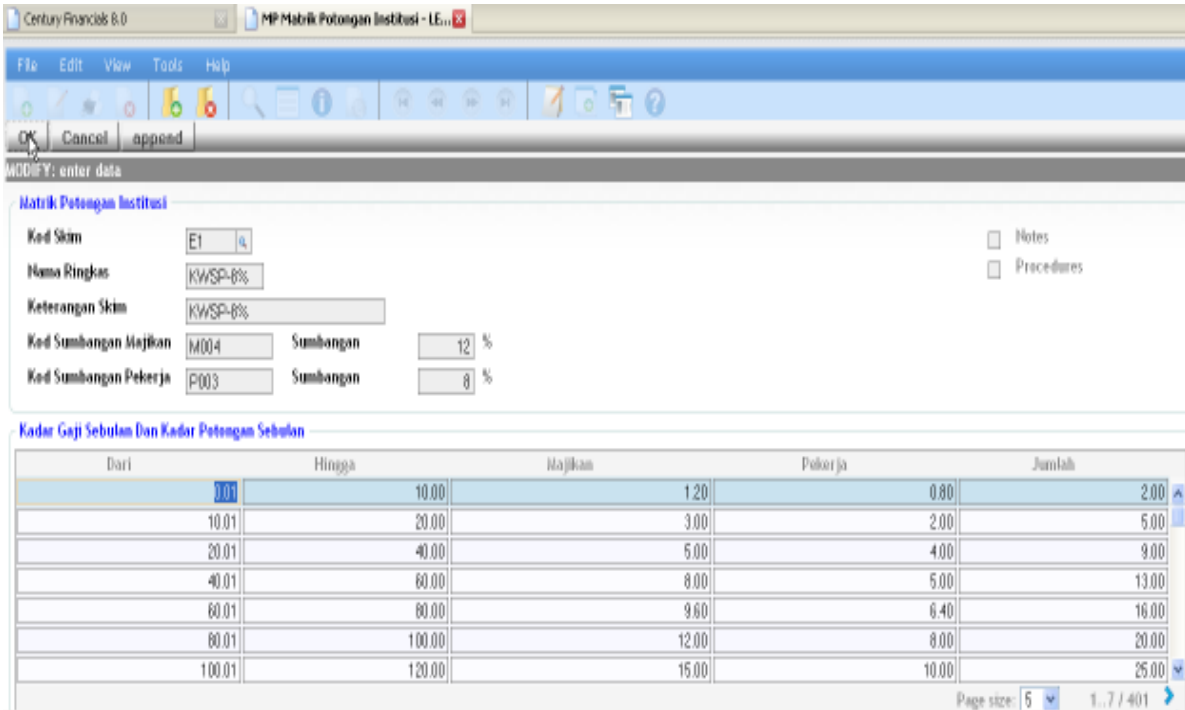


Klik OK.



Langkah 4

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

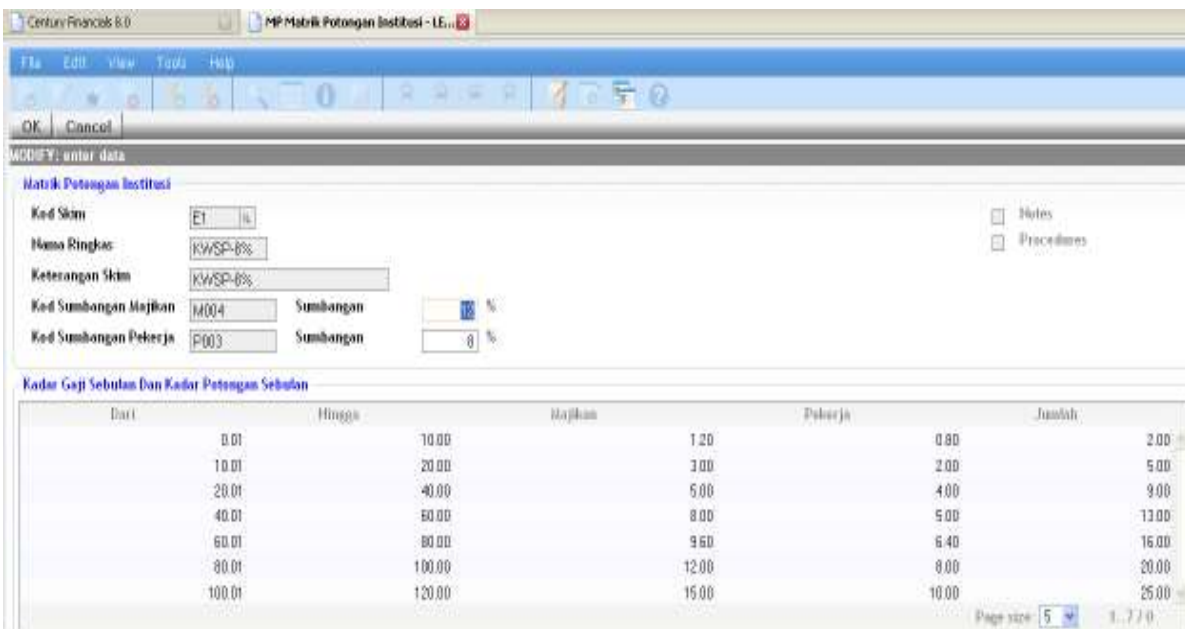


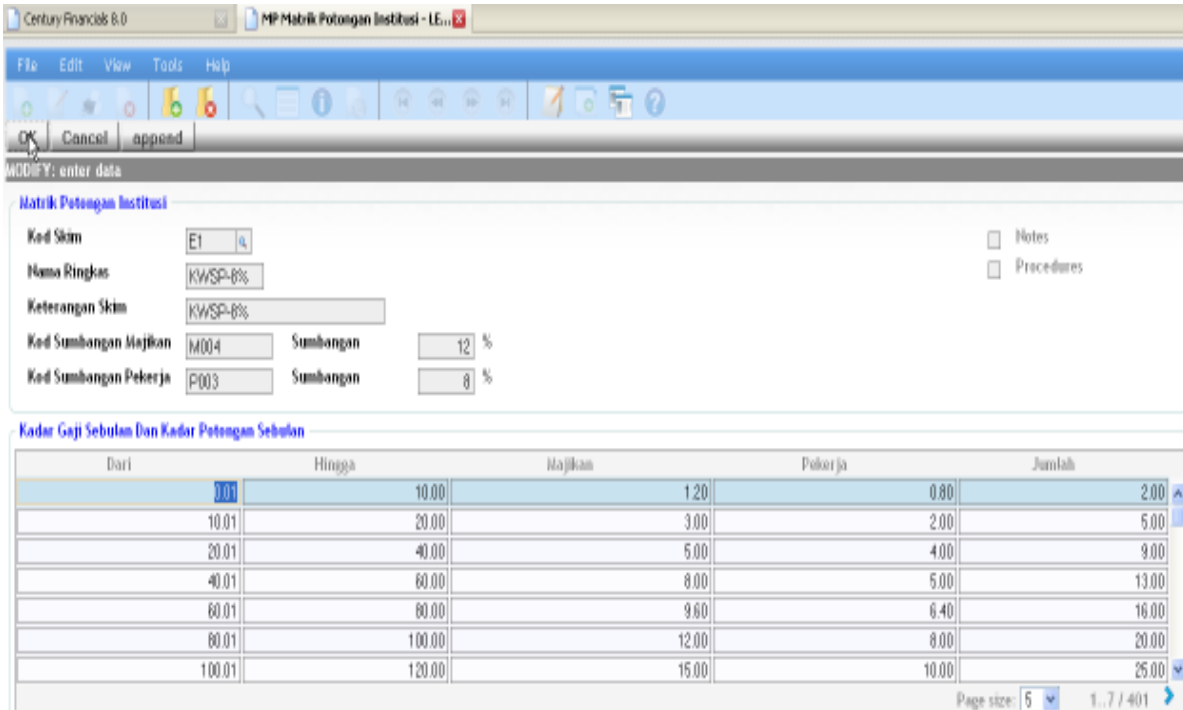
Langkah 5

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'.





Langkah 7

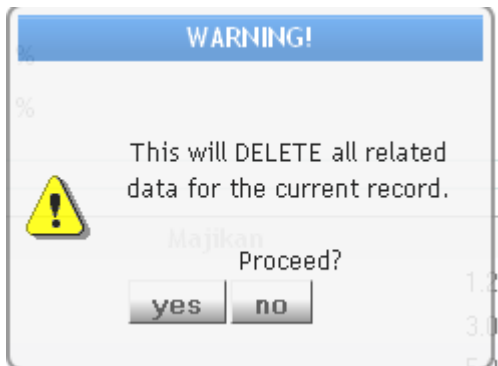
Sila kemaskini rekod sumbangan (%) majikan dan pekerja dan lain lain rekod yang berkaitan.

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.



Selesai.

7.0 Jadual Elaun

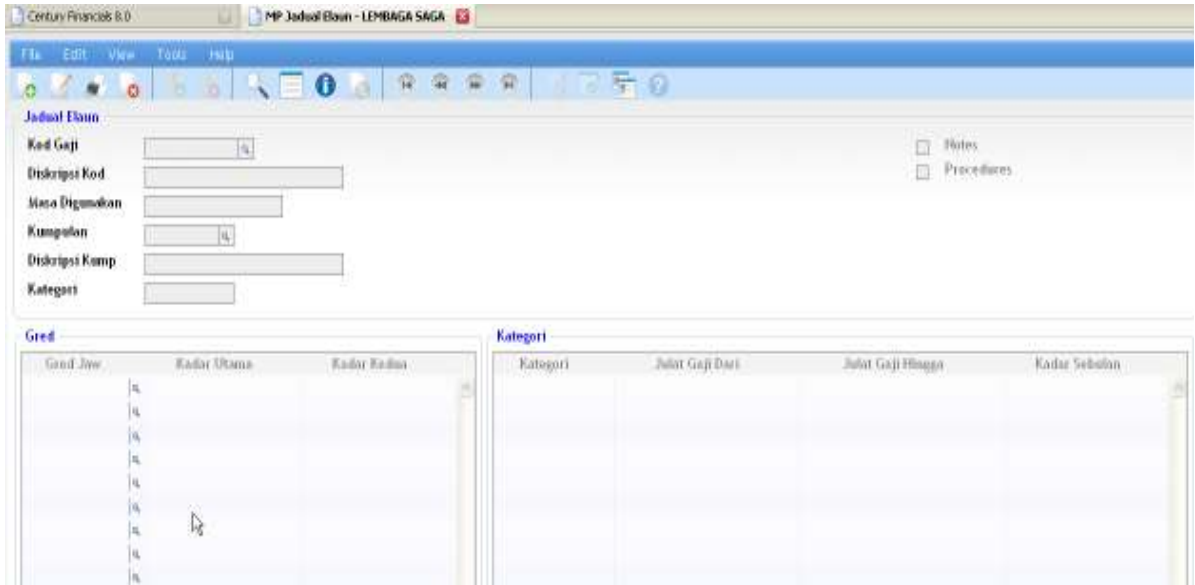
Tujuan: Untuk mencipta ‘Jadual Elaun’ gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Elaun

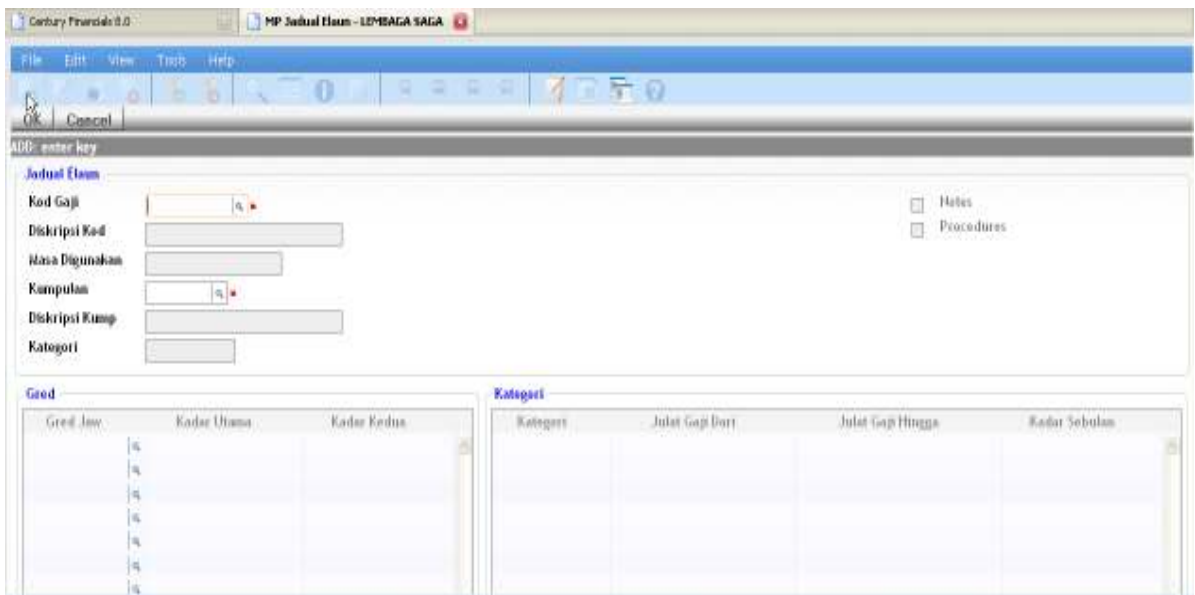


Klik pada ‘Jadual Elaun’.



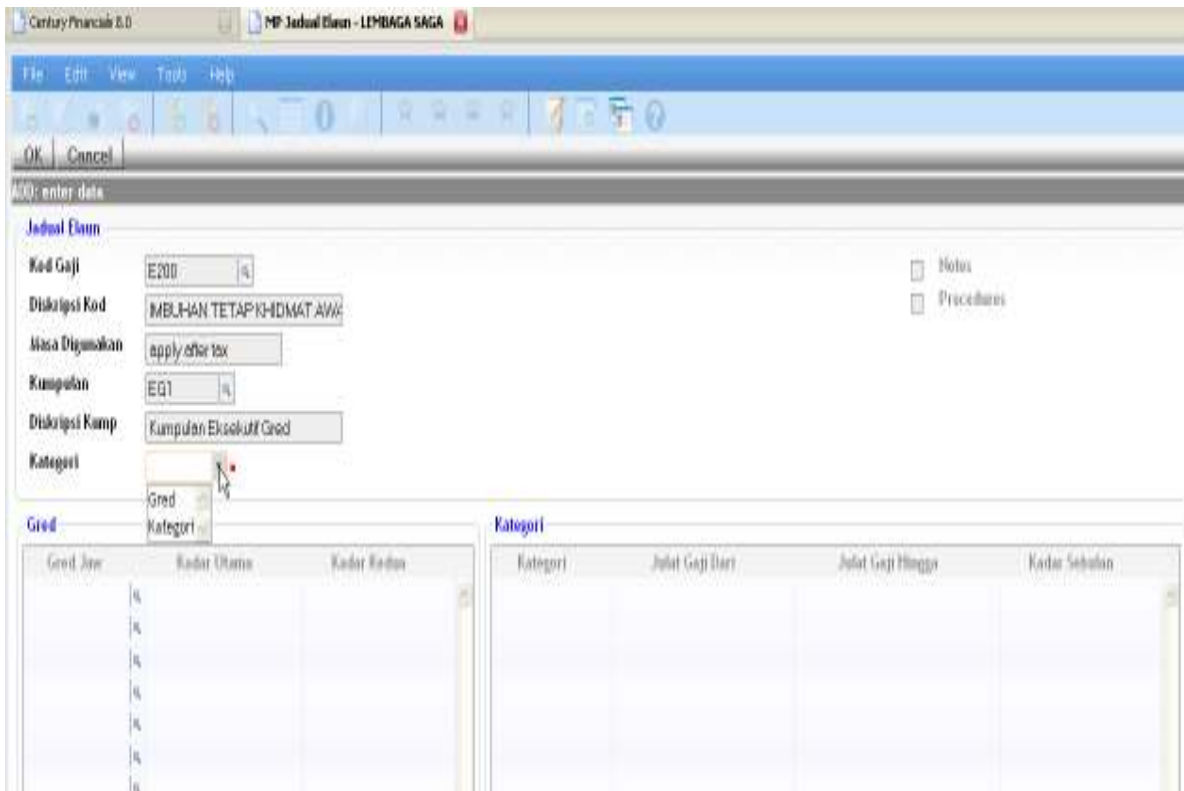
Langkah 1

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



Langkah 2

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



Langkah 3

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.

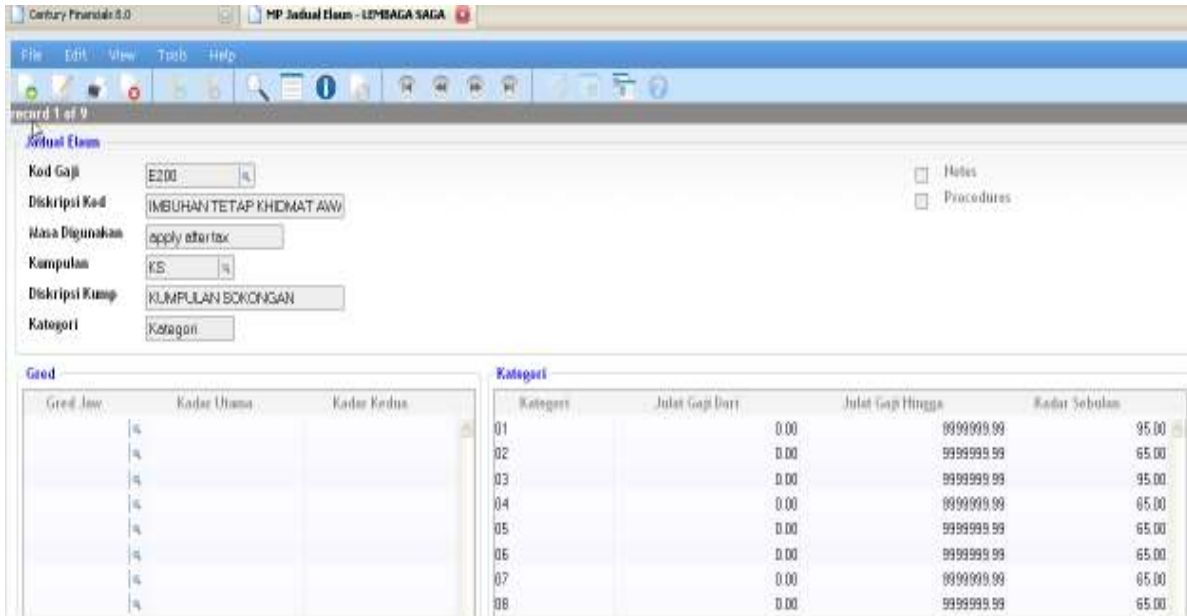
Langkah 7

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 yang berkaitan berdasarkan pada medan 'Kategori' seperti di bawah:

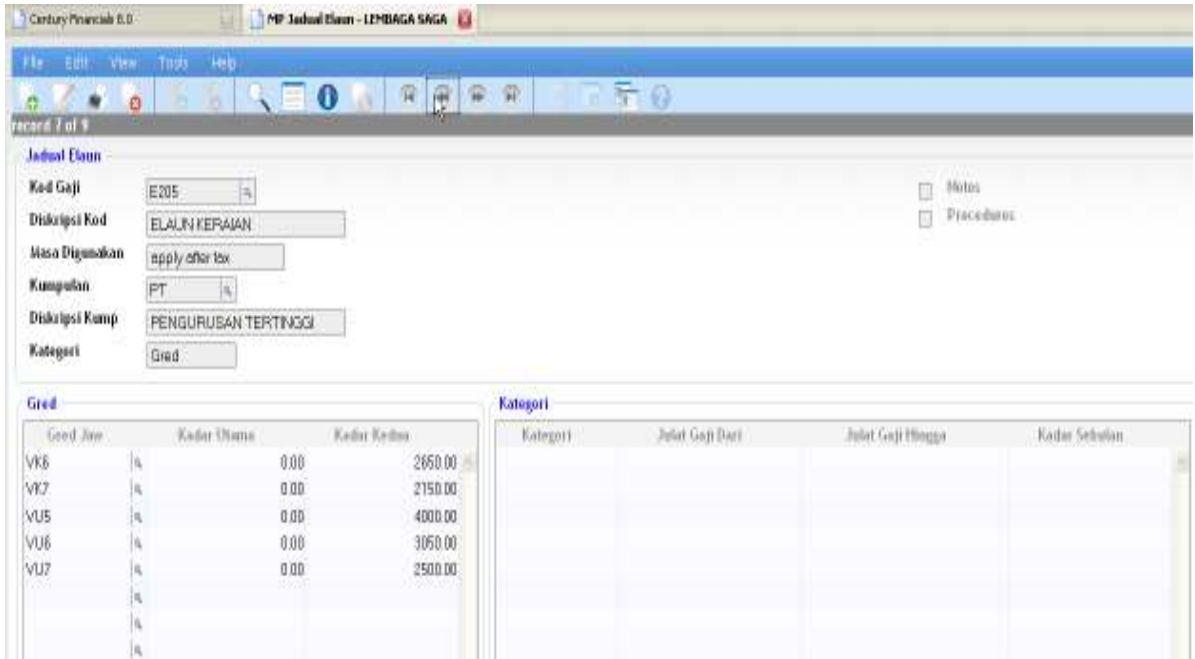
Medan	Keterangan
Kategori	Kod kategori
Julat Gaji Dari	Dari amaun gaji
Julat Gaji Hingga	Kepada amaun gaji
Kadar Sebulan	Amaun elaun yang diberi



Langkah 9

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.

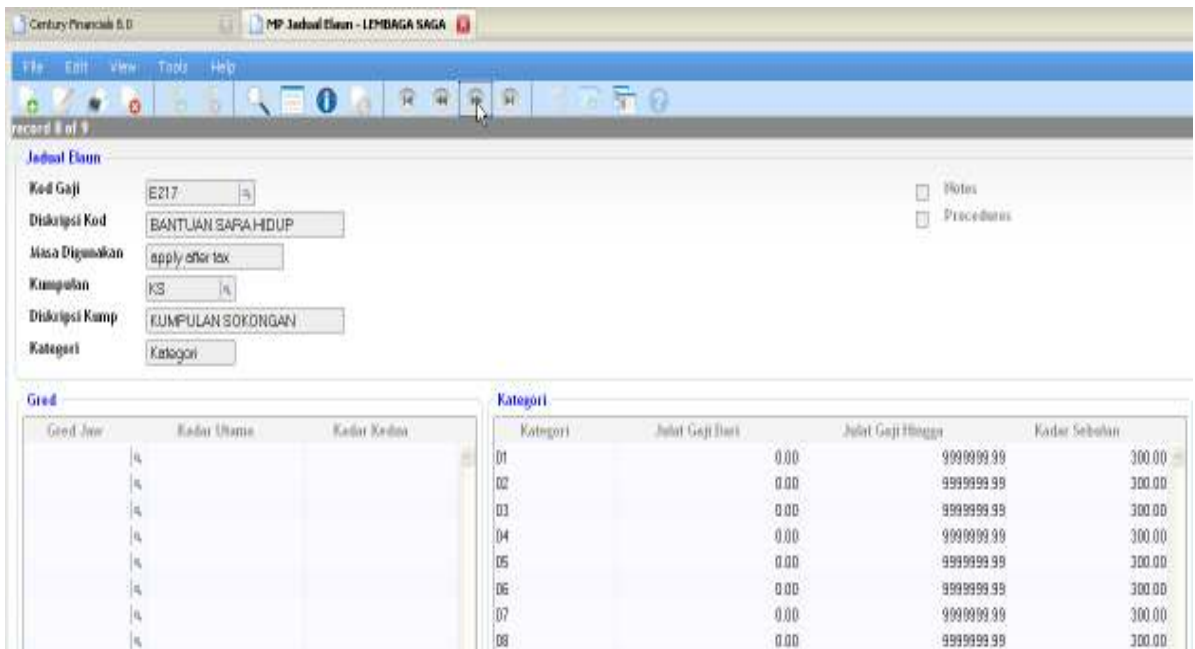


Langkah 10

Klik OK.

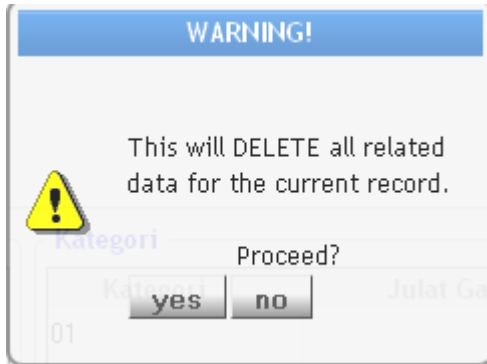
Langkah 11

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



Langkah 12

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



Selesai.

8.0 Jadual Perbatuan

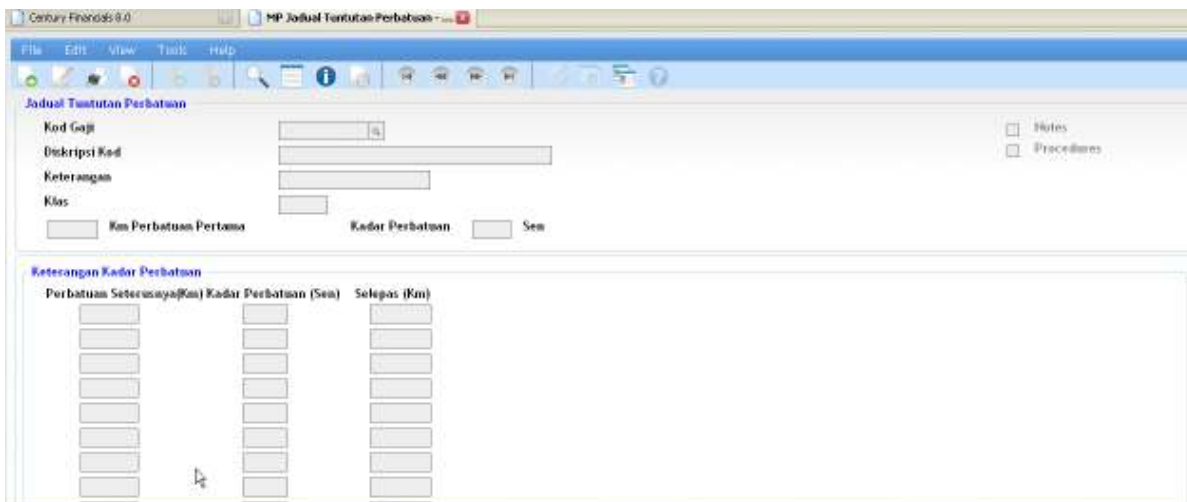
Tujuan: Untuk mencipta ‘Jadual Perbatuan’ gaji untuk maklumpada gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Perbatuan

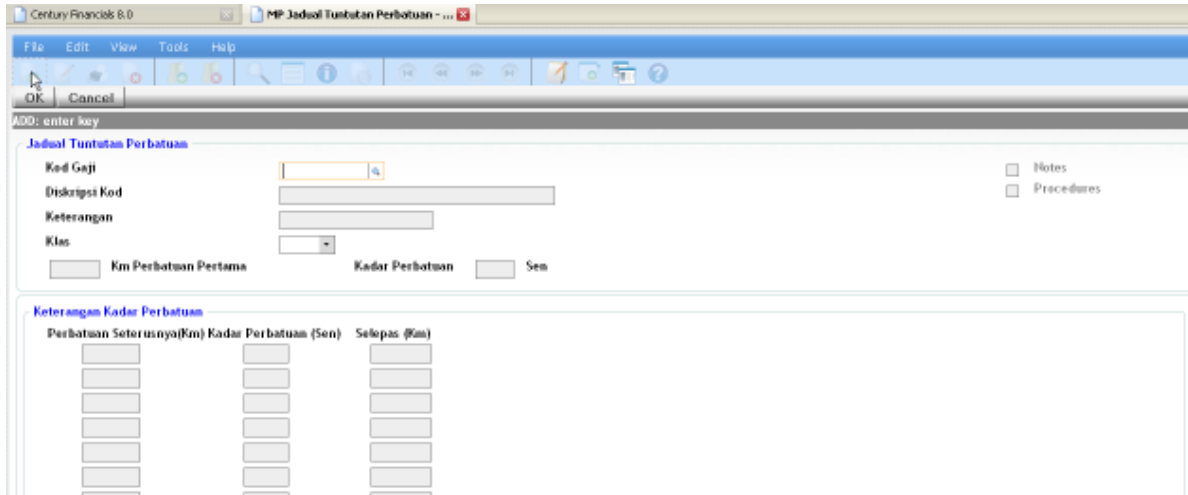


Klik pada ‘Jadual Perbatuan’.



Langkah 1

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



Langkah 2

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

Langkah 3

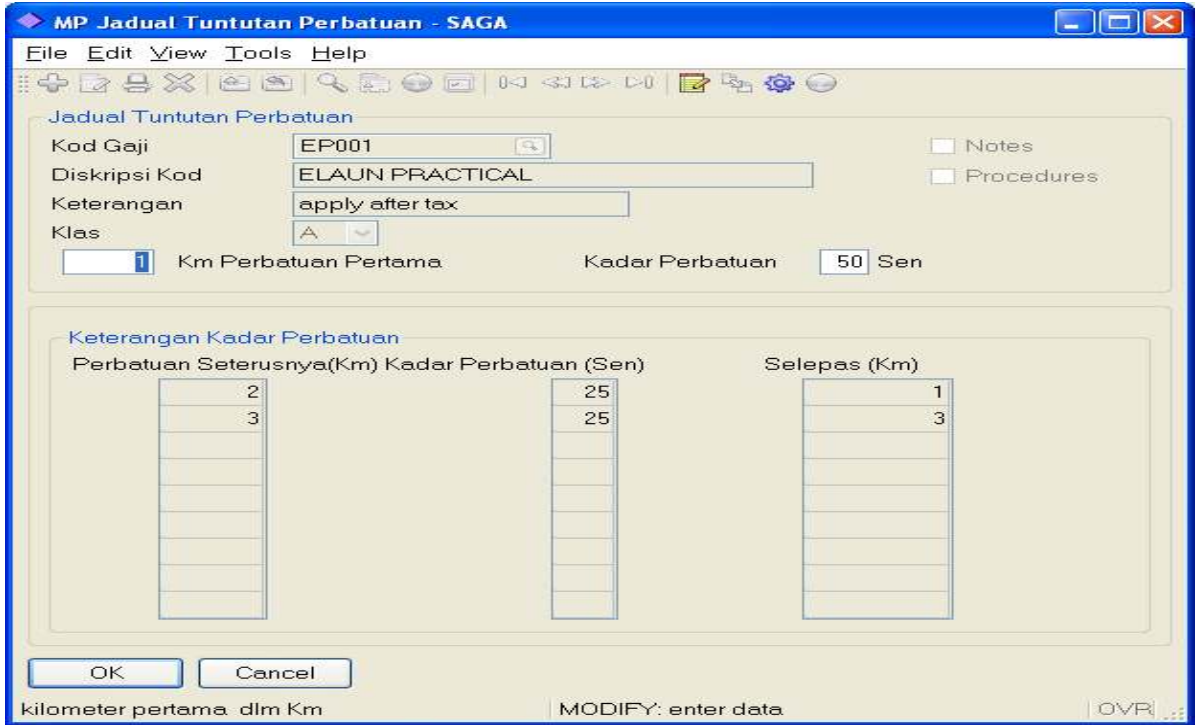
Masukkan semua maklumat yang berkaitan di dalam skrin seperti 'km perbatuan pertama' dan cent per km.

Langkah 4

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

Langkah 5

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



MP Jadual Tuntutan Perbatuan - SAGA

File Edit View Tools Help

Jadual Tuntutan Perbatuan

Kod Gaji: EP001 Notes
 Diskripsi Kod: ELAUN PRACTICAL Procedures
 Keterangan: apply after tax
 Klas: A
 Km Perbatuan Pertama: 1 Kadar Perbatuan: 50 Sen

Keterangan Kadar Perbatuan

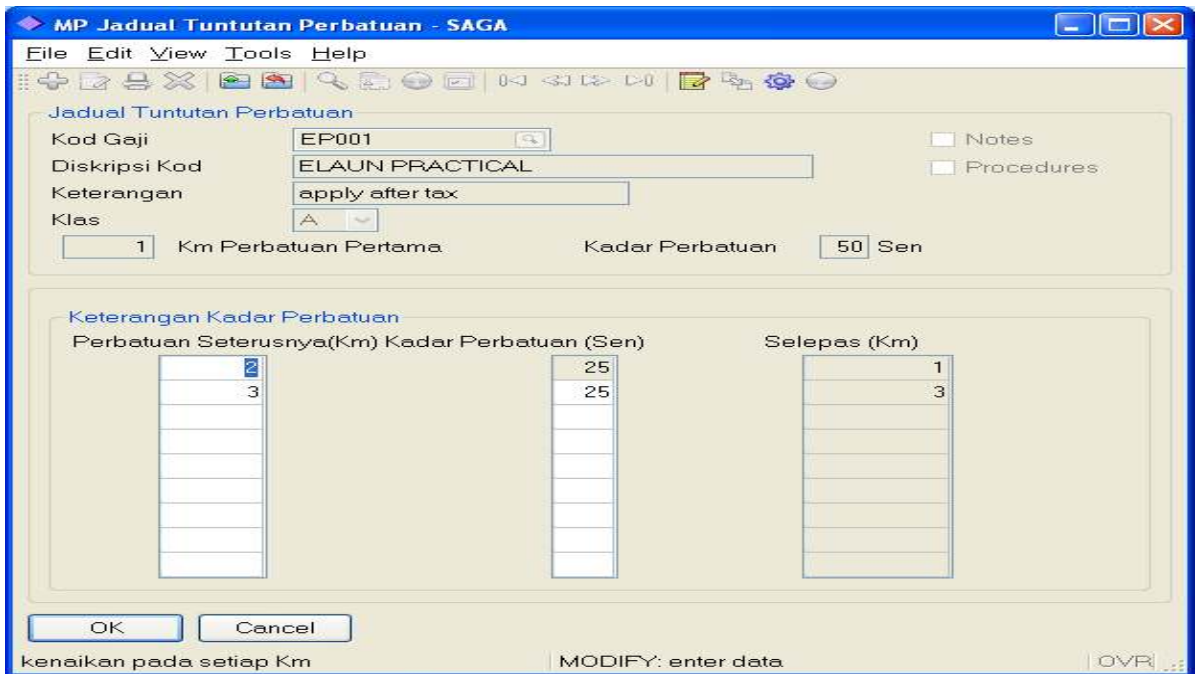
Perbatuan Seterusnya(Km)	Kadar Perbatuan (Sen)	Selepas (Km)
2	25	1
3	25	3

OK Cancel

kilometer pertama. dlm Km MODIFY: enter data OVR...

Langkah 6

Sila kemaskini rekod yang berkaitan dan klik OK.



MP Jadual Tuntutan Perbatuan - SAGA

File Edit View Tools Help

Jadual Tuntutan Perbatuan

Kod Gaji: EP001 Notes
 Diskripsi Kod: ELAUN PRACTICAL Procedures
 Keterangan: apply after tax
 Klas: A
 Km Perbatuan Pertama: 1 Kadar Perbatuan: 50 Sen

Keterangan Kadar Perbatuan

Perbatuan Seterusnya(Km)	Kadar Perbatuan (Sen)	Selepas (Km)
2	25	1
3	25	3

OK Cancel

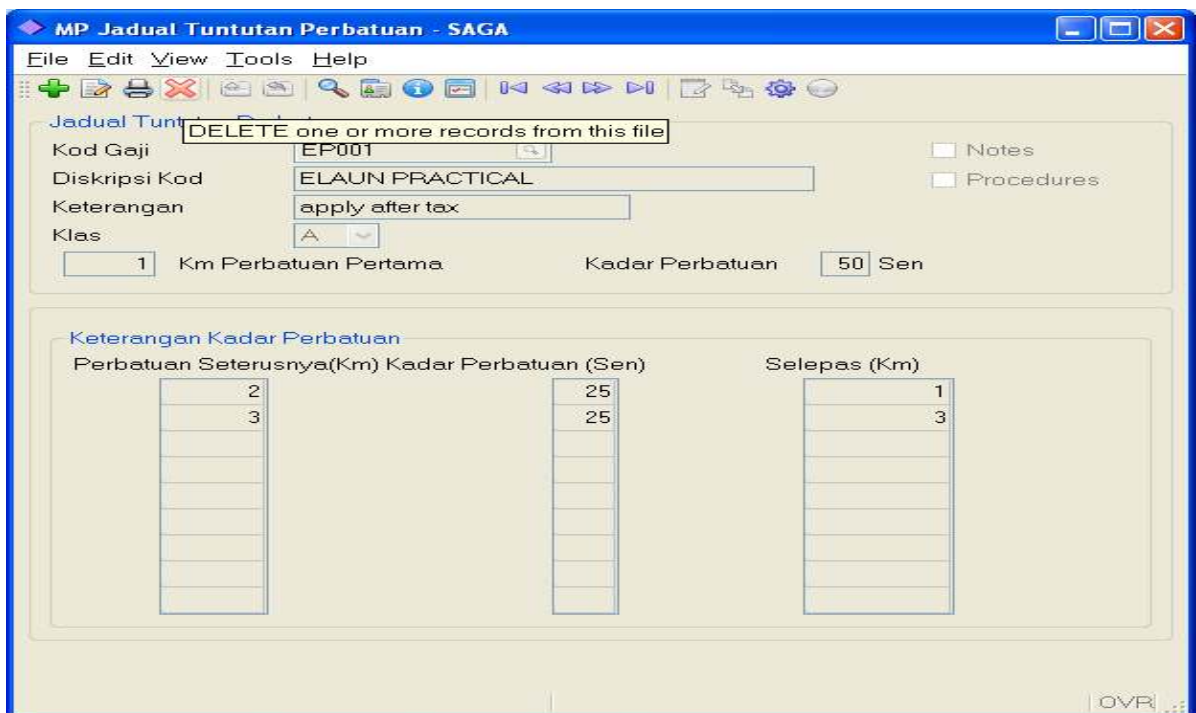
kenaikan pada setiap Km MODIFY: enter data OVR...

Langkah 6

Sila kemaskini rekod yang berkaitan dan klik OK.

Langkah 7

Untuk memadamkan rekod yang sedia ada sila klik butang DELETE.



Langkah 8

Klik YES untuk memadam rekod yang dipilih.



Selesai.

9.0 Kategori Potongan Cukai

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

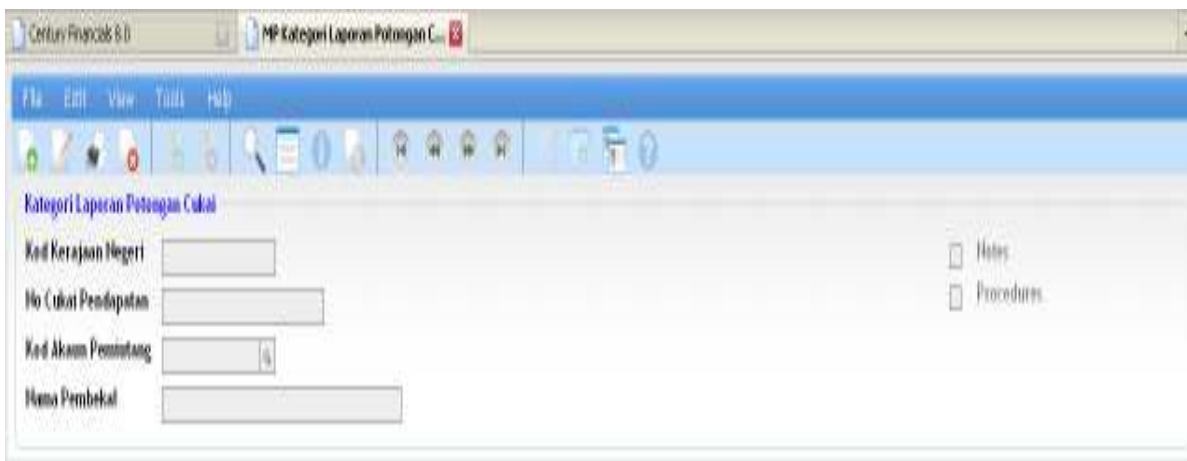
Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Kategori Potongan Cukai



Langkah 1

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



Langkah 2

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

Langkah 3

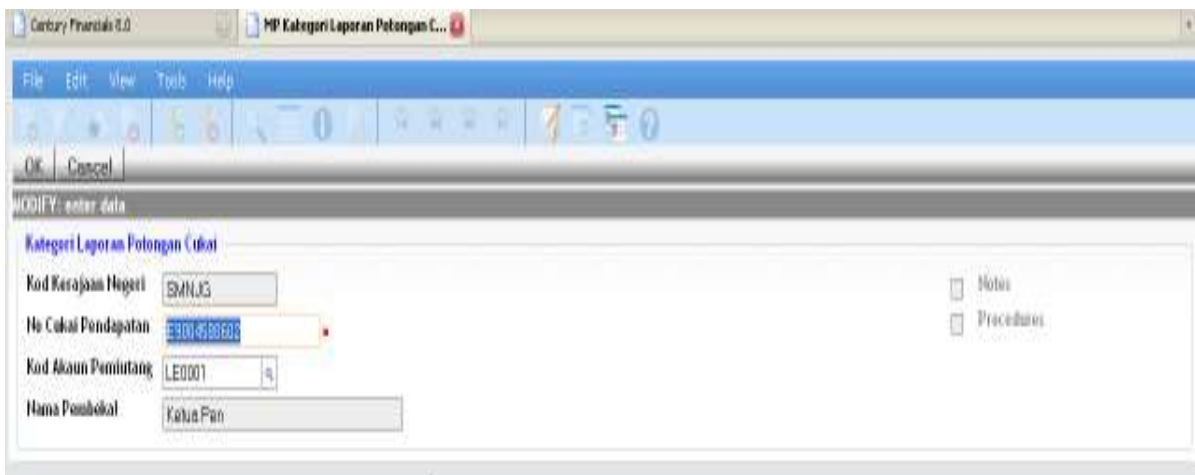
Maskan atau pilih kod akaun pembekal pada medan 'Kod Akaun Pemiutang'. Nama pembekal secara automatik dipaparkan oleh sistem.

Langkah 4

Klik OK.

Langkah 5

Untuk mengemakini rekod sedia ada sila klik butang UPDATE.

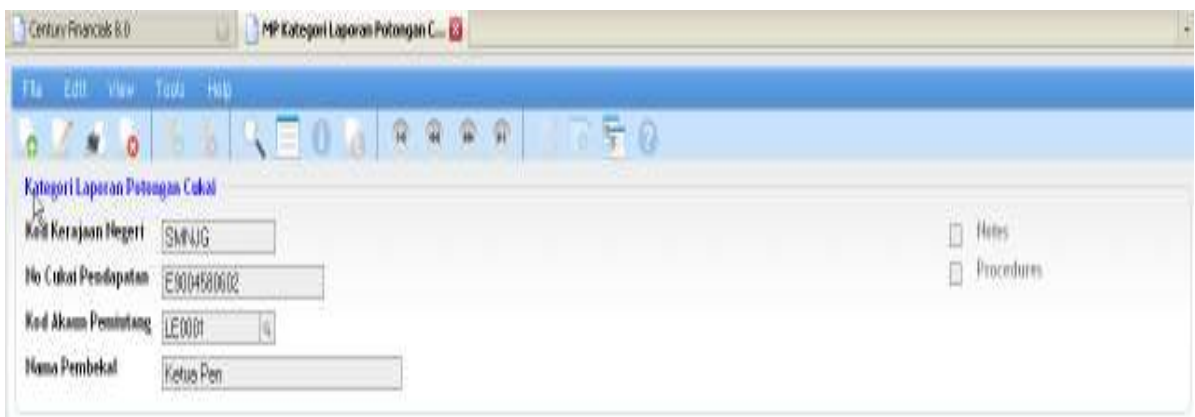


Langkah 6

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.

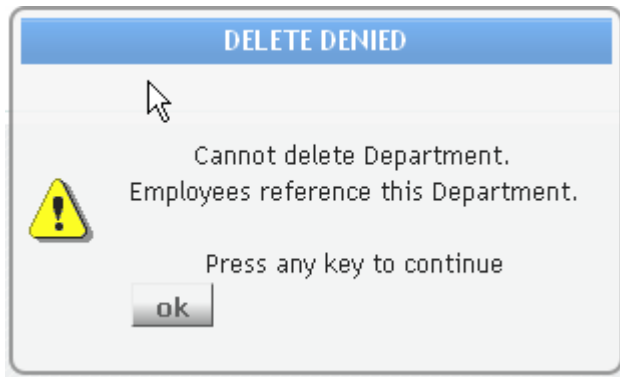


Langkah 8

Klik OK jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.

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

Klik OK.



Selesai.

10.0 Jadual Potongan Gaji

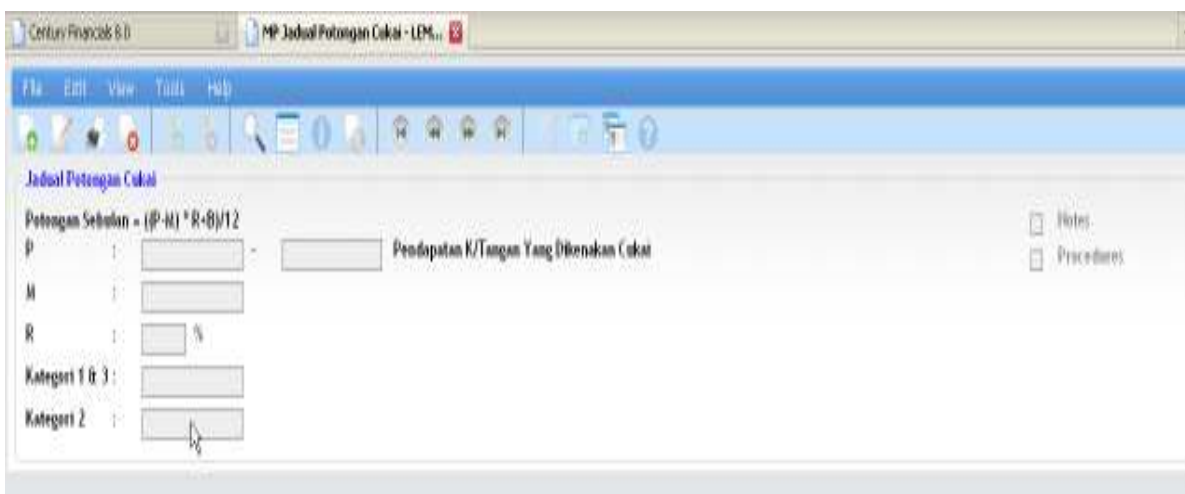
Tujuan: untuk mencipta ‘Jadual Potongan Cukai’ gaji untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Setup - Jadual Potongan Cukai



Klik pada ‘Jadual Potongan Cukai’.



Langkah 1

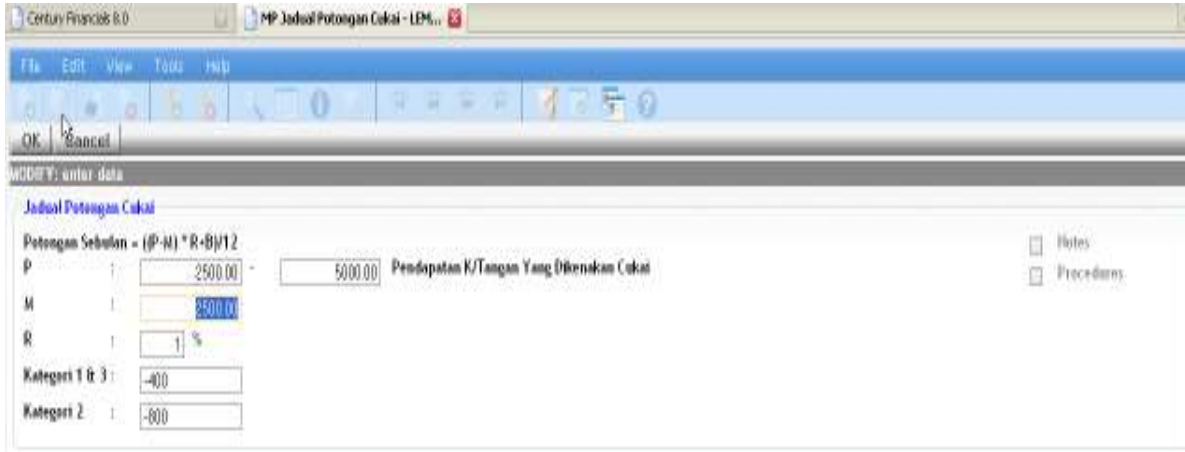
Klik butang tambah (ADD) dan masukkan semua maklumat pada medan P,M, R, Kategori 1 & 3 dan Kategori 2. Semua maklumat asal adalah dari formula LHDN.

Langkah 2

Klik OK.

Langkah 3

Untuk mengemaskini rekod sedia ada sila klik butang UPDATE.



Langkah 4

Klik OK. Selesai.

Langkah 5

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



Langkah 6

Klik YES jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang dipilih.



Selesai.

11.0 Kumpulan Majikan

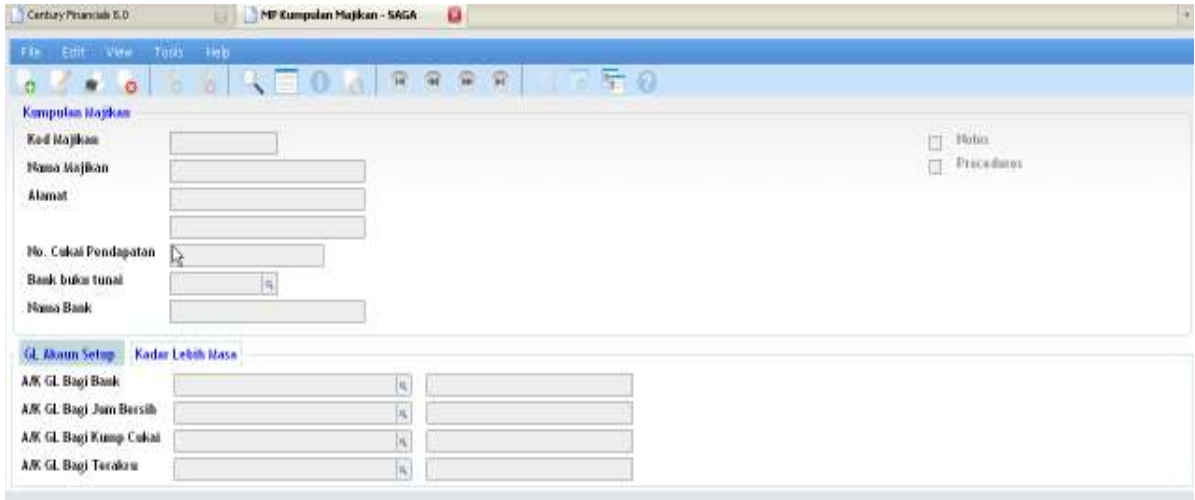
Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat berkenaan Majikan, kod lejar am dan kadar lebih masa di skrin Kumpulan Majikan.

Untuk mendapat skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kumpulan Majikan

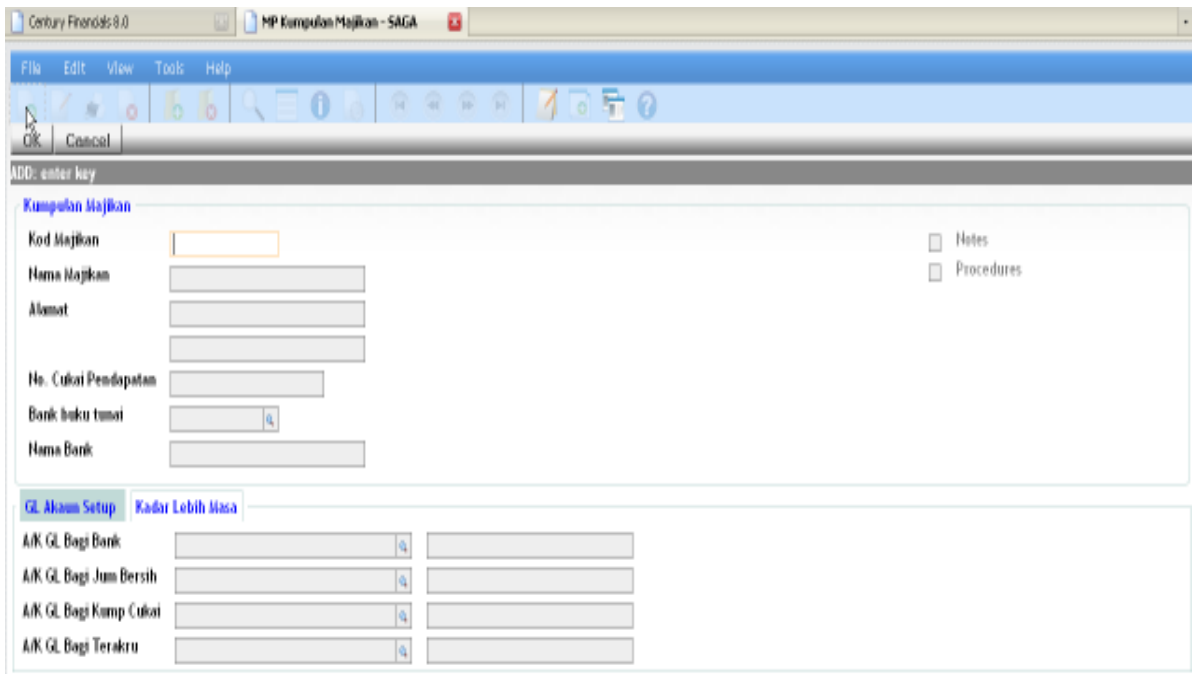


Klik pada 'Kumpulan Majikan'.



Langkah 1

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



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.

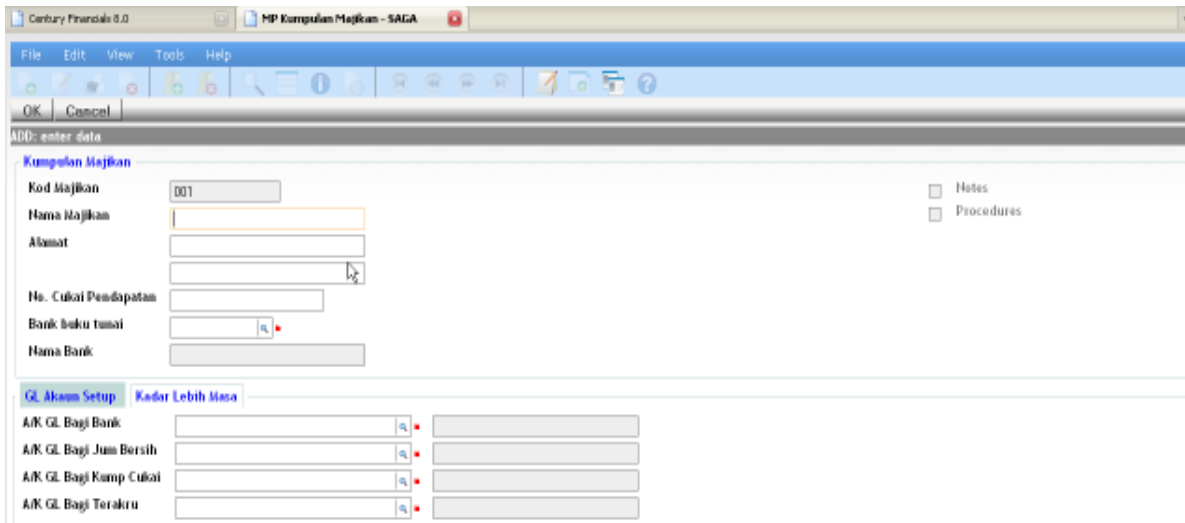
Masukkan bank buku tunai majikan di medan Bank Buku Tunai.

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.



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 Financials 8.0 MP Kumpulan Majikan - SAGA

File Edit View Tools Help

record 1 of 1

Kumpulan Majikan

Kod Majikan: HQ

Nama Majikan: SURUHANJAYA KOPERASIMAL

Alamat: Tingkat 5-7, Blok J, Pet Bandar

50608, Kuala Lumpur

No. Cukai Pendapatan: E9004580602

Bank buka tunai: MYBB01

Nama Bank: Maybank

Notes
 Procedures

GL Akaun Setup **Kadar Lebih Masa**

AK GL Bagi Bank	M-000-0-00000-A11201	Bank - Maybank Bhd
AK GL Bagi Jam Bersih	M-000-0-00000-L13999	Akaun Kawalan Gaji
AK GL Bagi Kump Cukai	M-000-0-00000-L13999	Akaun Kawalan Gaji
AK GL Bagi Terakur	M-000-0-00000-L13999	Akaun Kawalan Gaji

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

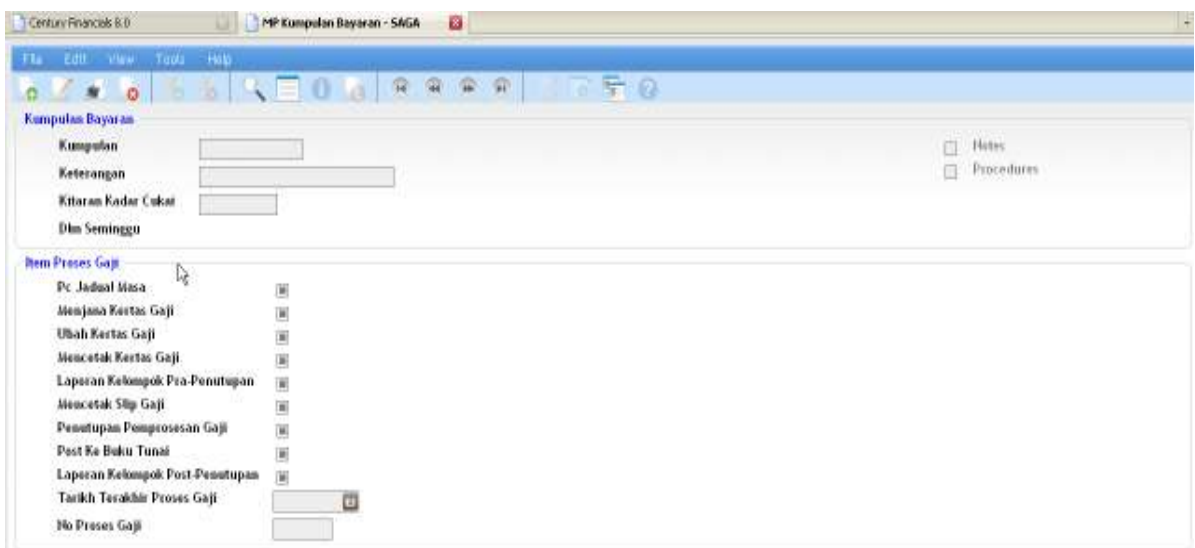
Tujuan: Masukkan maklumat yang lengkap berkenaan dengan kumpulan bayaran majikan di medan ‘Kumpulan Bayaran’ untuk gaji.

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

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kumpulan Bayaran

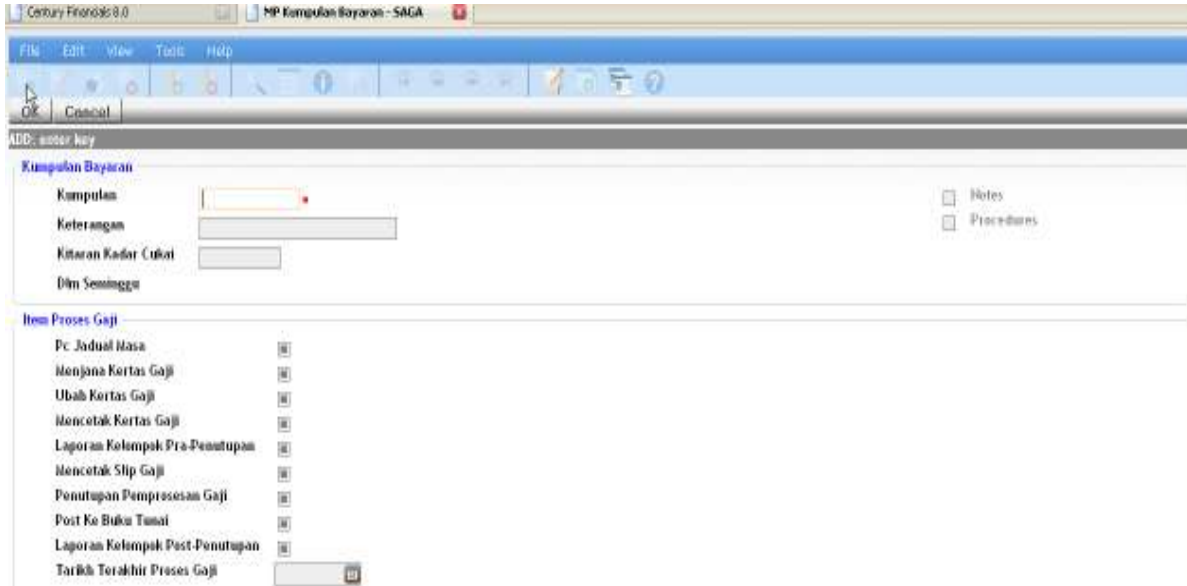


Klik pada ‘Kumpulan Bayaran’.



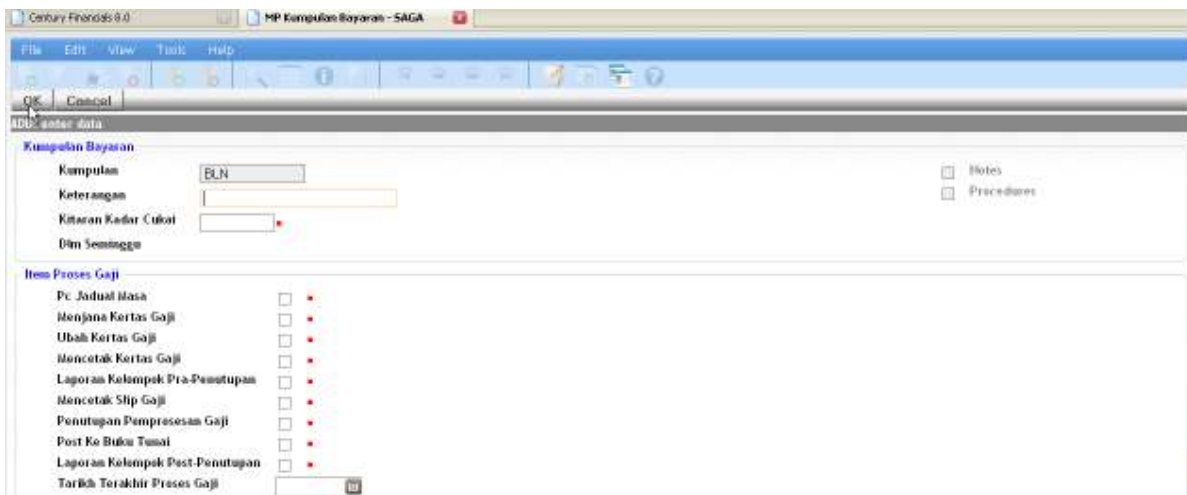
Langkah 1

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



Langkah 2

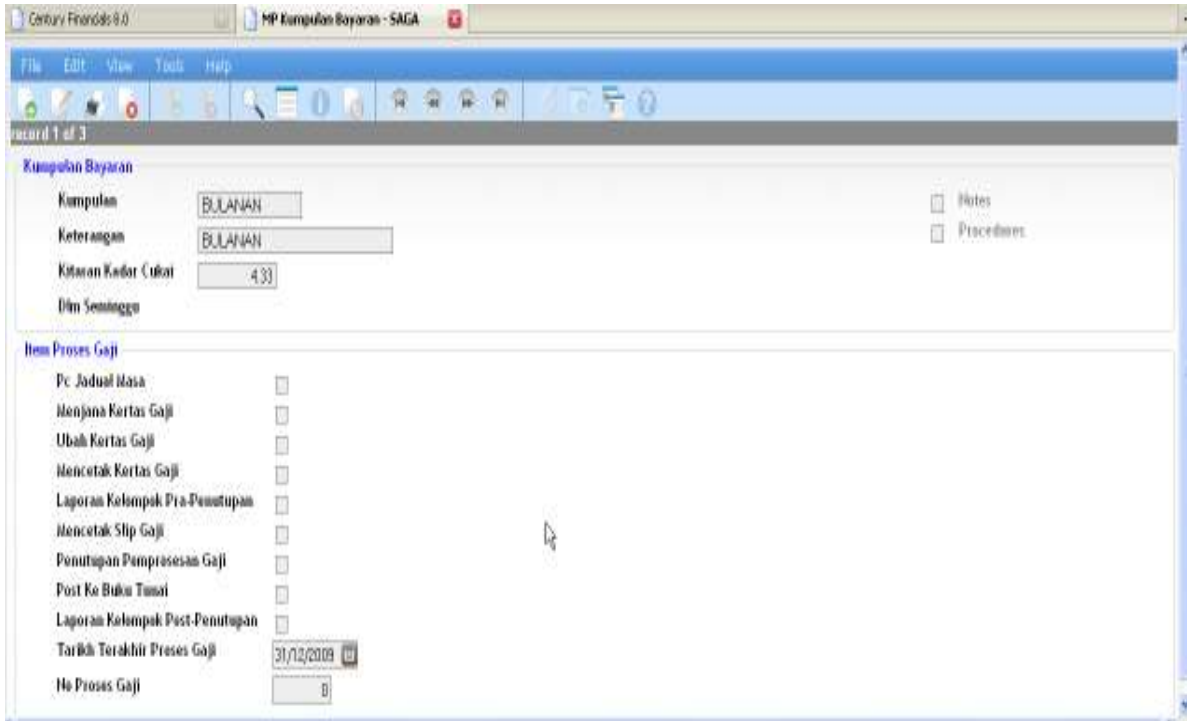
Masukkan kumpulan bayaran di medan ‘Kumpulan’.



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 Gaji	Tarikh terakhir gaji dip roses.
No. Proses Gaji	No proses gaji semasa

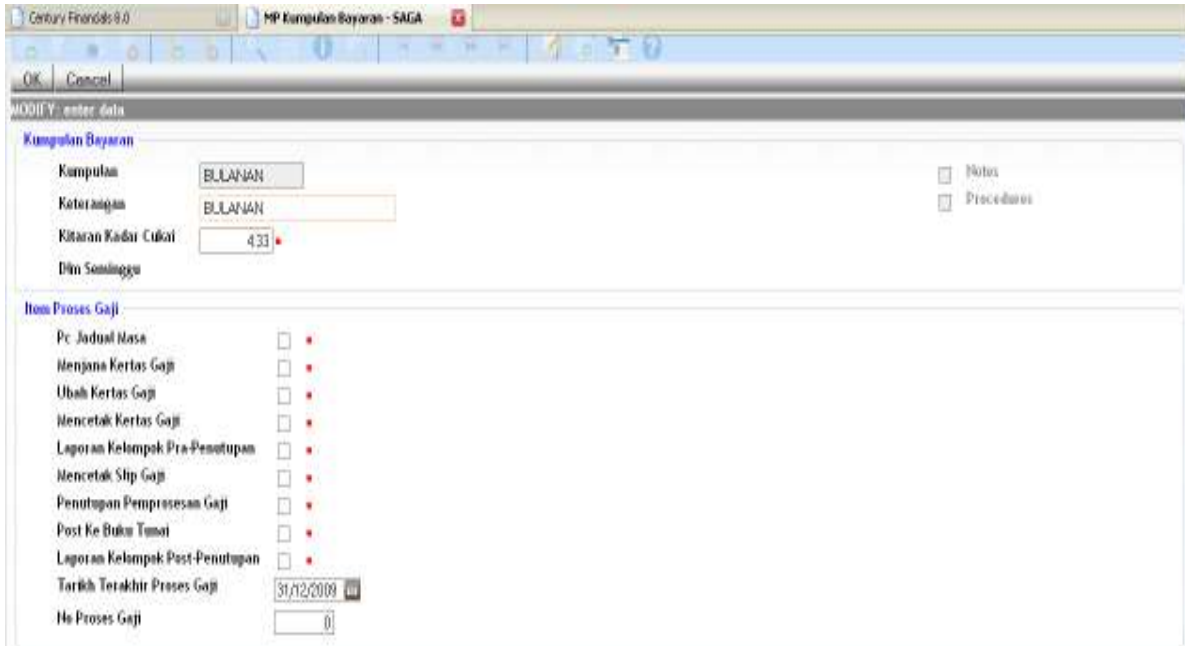


Langkah 4

Klik OK.

Langkah 5

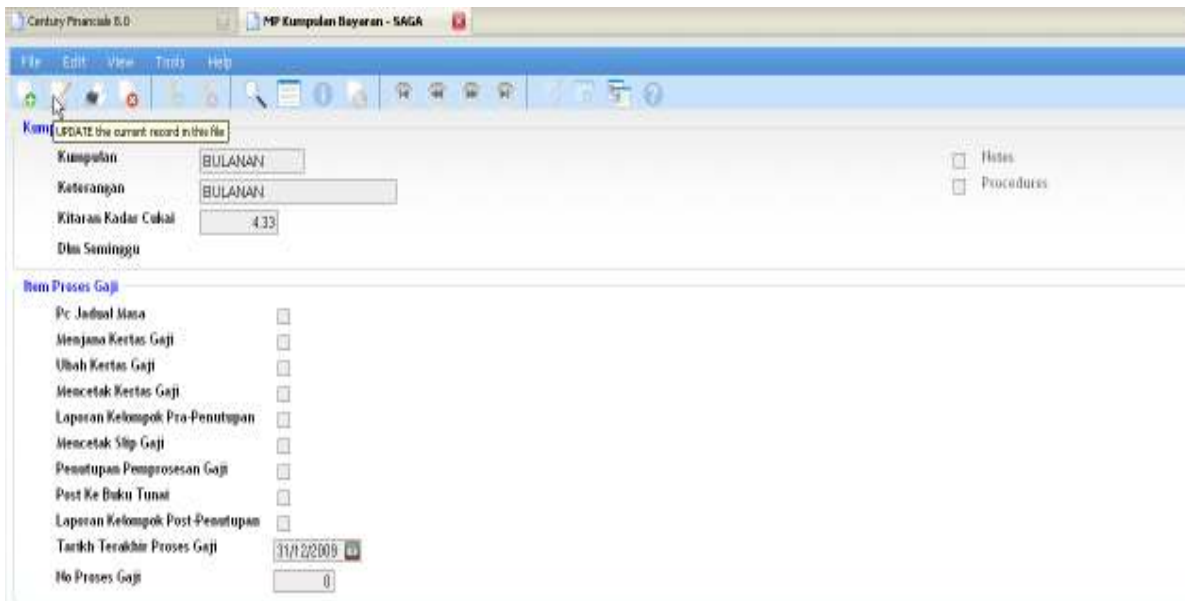
Mengemaskini (Update) rekod kumpulan bayaran yang sedia ada.



Langkah 6

Klik butang kemaskini (update).

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



Langkah 7

Klik OK.

13.0 Jabatan

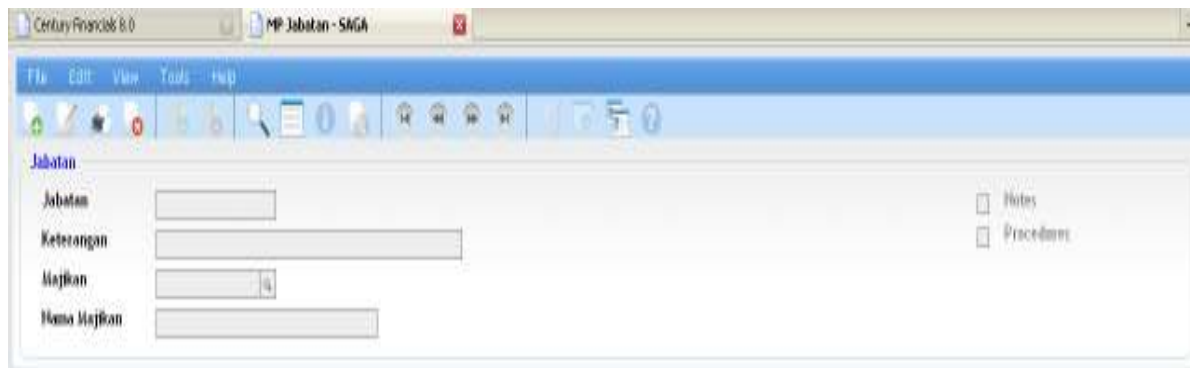
Tujuan: Untuk mencipta jabatann bagi informasi gaji yang berkaitan dengan Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin Jabatan, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Jabatan



Klik pada 'Jabatan'.

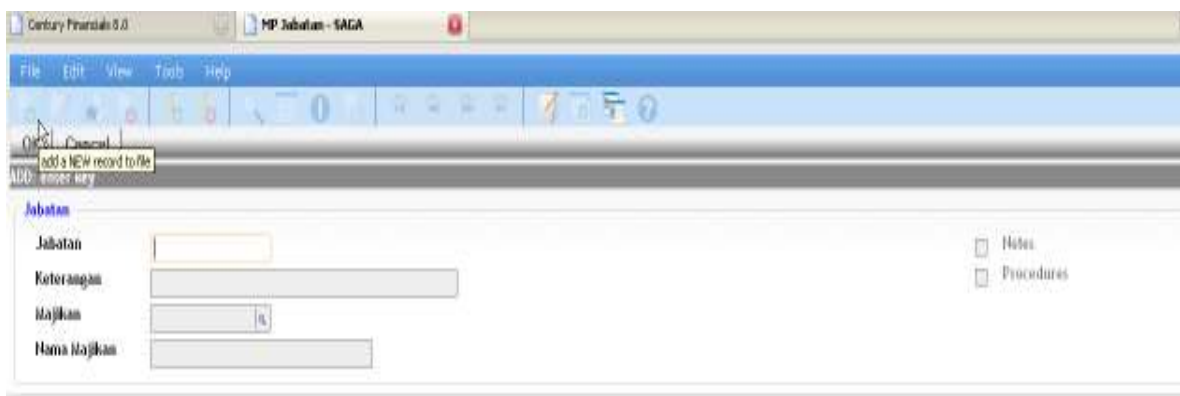


Langkah 1

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

Langkah 2

Masukkan keterangan mengenai kod jabatan di medan Keterangan.



Langkah 3

Masukkan kod majikan di medan Majikan.

Langkah 4

Klik OK.

Langkah 5

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



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

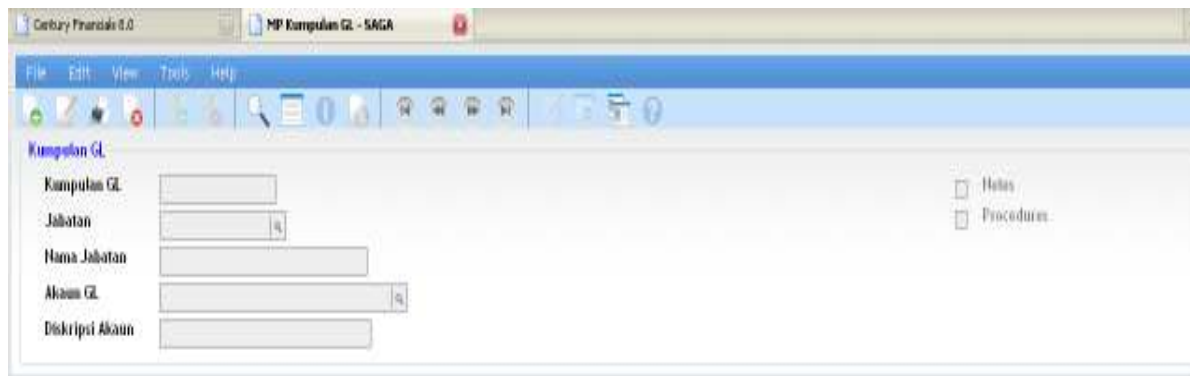
Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat gaji untuk ‘Kumpulan Lejar Am’ untuk gaji yang berkaitan dengan Maklumat Pekerja.

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

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kumpulan Lejar Am



Klik pada ‘Kumpulan Lejar AM’.



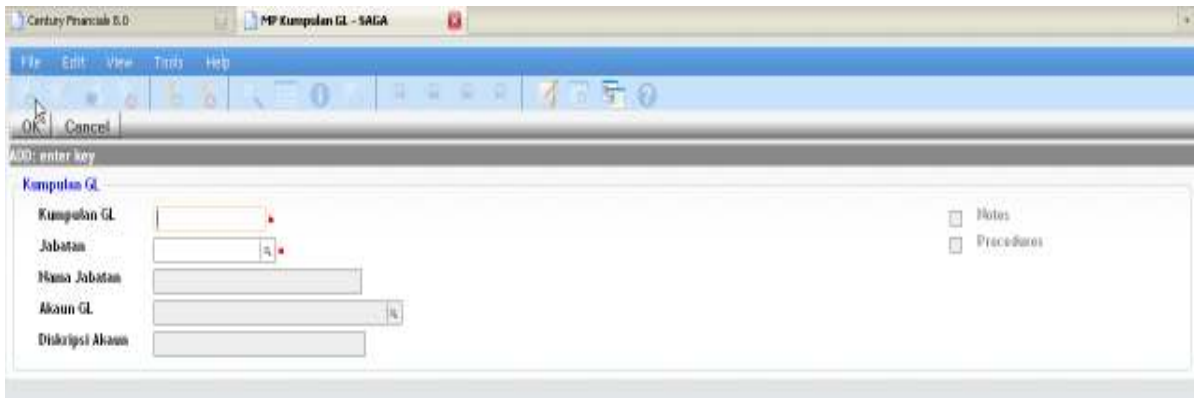
Langkah 1

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 tettingkap Jabatan.



Langkah 3

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



Langkah 4

Pilih lebar am pada medan “Akaun GL”. Bila pilihan lebar am di masukkan atau dipilih, keterangan lebar am pada medan ‘Diskripsi Akaun’ akan di paparkan secara automatik.

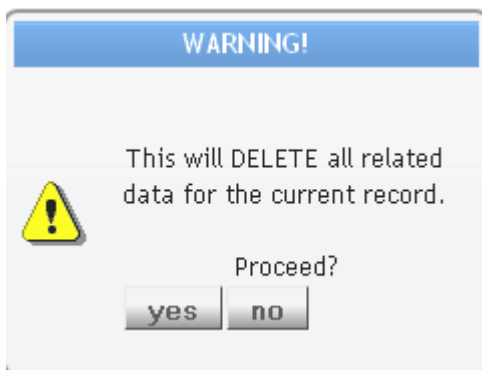
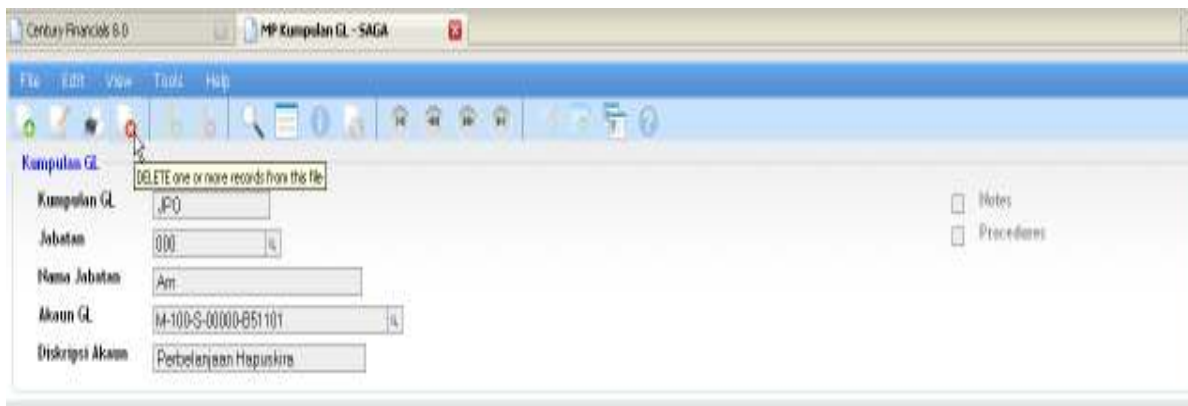


Langkah 5

Klik OK.

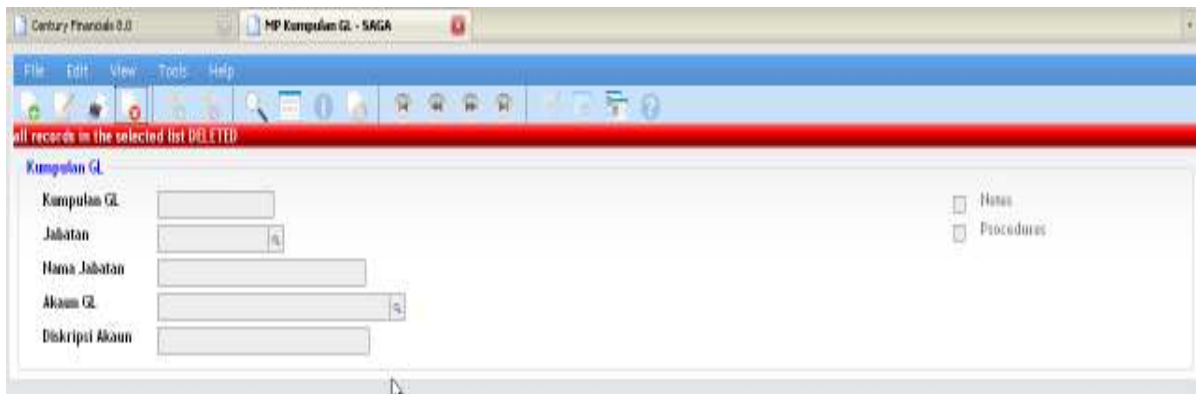
Langkah 6

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



Langkah 7

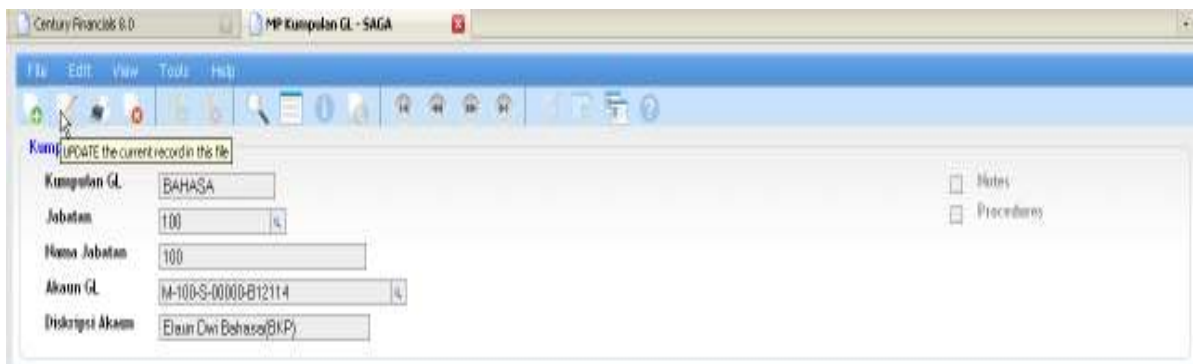
Klik OK.



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

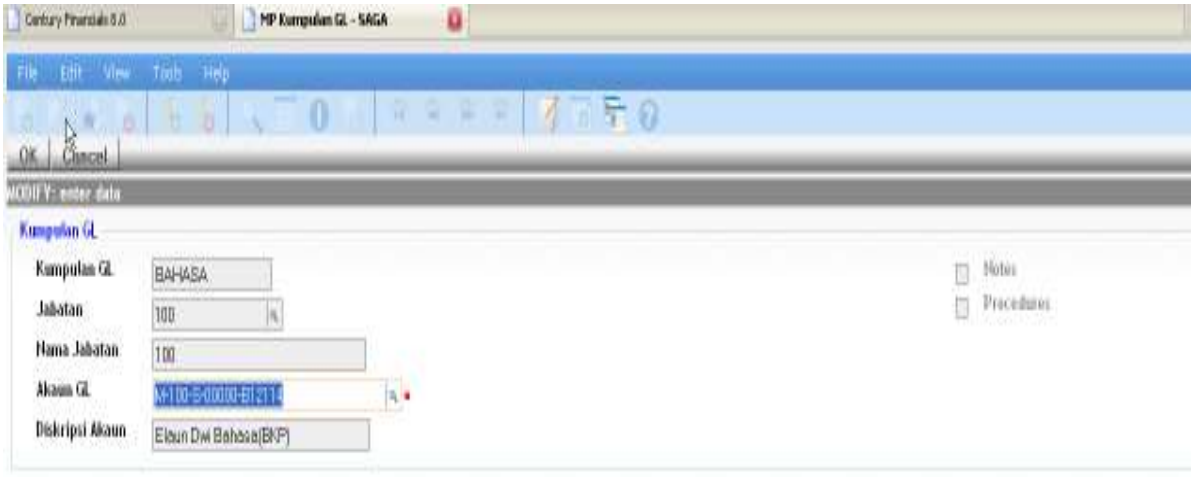
Langkah 8

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



Langkah 9

Hanya Akaun Lejar Am sahaja yang boleh di kemaskini rekod.



Langkah 10

Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod akaun lejar am.

15.0 Kadar Bayaran

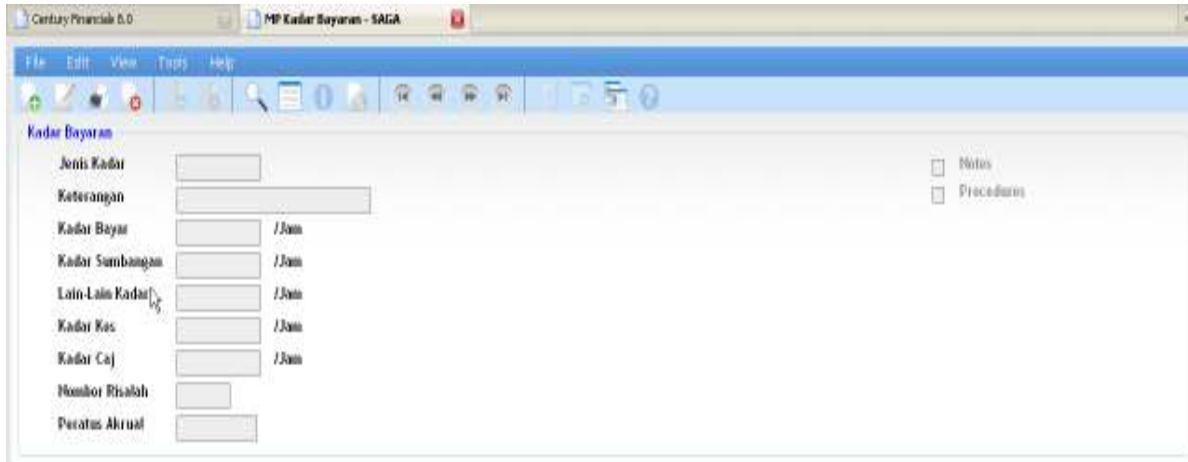
Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat ‘Kadar Bayaran’ untuk gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Kadar Bayaran



Klik pada ‘Kadar Bayaran’.



Century Financials 6.0 MP Kadar Bayaran - SAGA

File Edit View Tools Help

Kadar Bayaran

Jenis Kadar

Keterangan

Kadar Bayar /Jam

Kadar Sumbangan /Jam

Lain-Lain Kadar /Jam

Kadar Kos /Jam

Kadar Caj /Jam

Nombor Riscalah

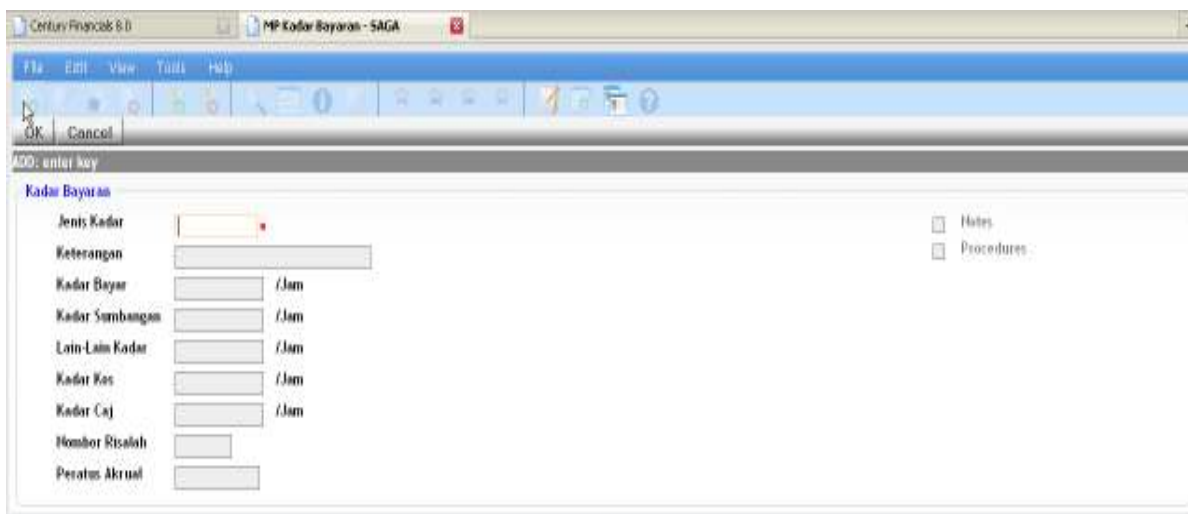
Peratus Akrual

Notes

Procedures

Langkah 1

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



Century Financials 6.0 MP Kadar Bayaran - SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel

ADD: enter key

Kadar Bayaran

Jenis Kadar

Keterangan

Kadar Bayar /Jam

Kadar Sumbangan /Jam

Lain-Lain Kadar /Jam

Kadar Kos /Jam

Kadar Caj /Jam

Nombor Riscalah

Peratus Akrual

Notes

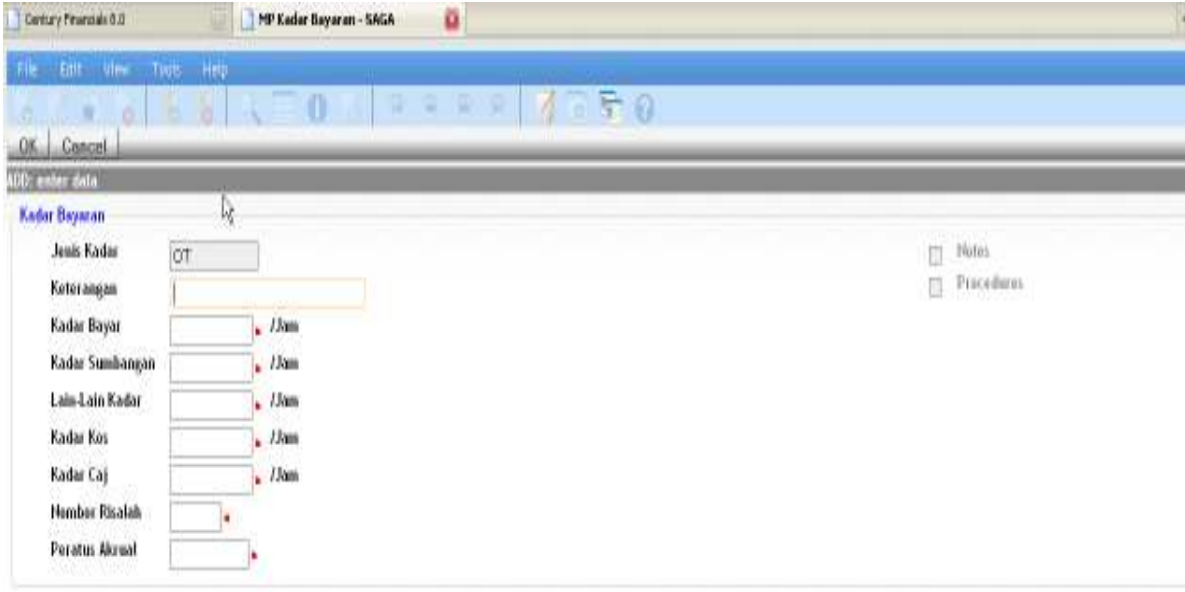
Procedures

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 Riscalah dan Peratus Akrual di medan yang berkaitan.



Century Financial 6.0 MP Kadar Bayaran - SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel

ADD: enter data

Kadar Bayaran

Jenis Kadar CT

Keterangan

Kadar Bayar /Jam

Kadar Sumbangan /Jam

Lain-Lain Kadar /Jam

Kadar Kos /Jam

Kadar Caj /Jam

Humber Risalah

Peratus Akruah

Notes

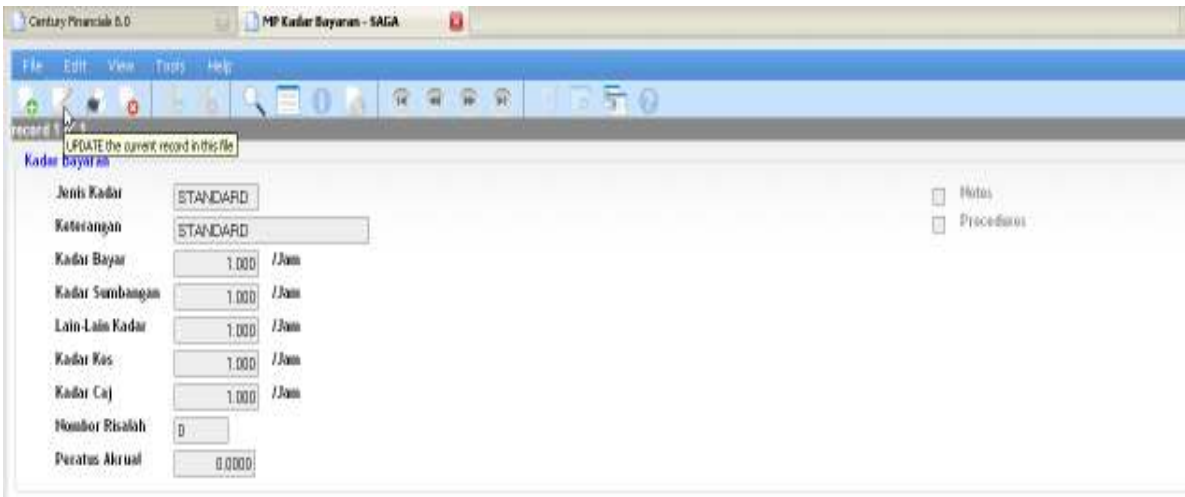
Procedures

Langkah 4

Klik OK bila selesai memasukkan maklumat maklumat tersebut.

Langkah 5

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



Century Financial 6.0 MP Kadar Bayaran - SAGA

File Edit View Tools Help

UPDATE the current record in this file

Kadar Bayaran

Jenis Kadar STANDARD

Keterangan STANDARD

Kadar Bayar 1.000 /Jam

Kadar Sumbangan 1.000 /Jam

Lain-Lain Kadar 1.000 /Jam

Kadar Kos 1.000 /Jam

Kadar Caj 1.000 /Jam

Nombor Risalah 0

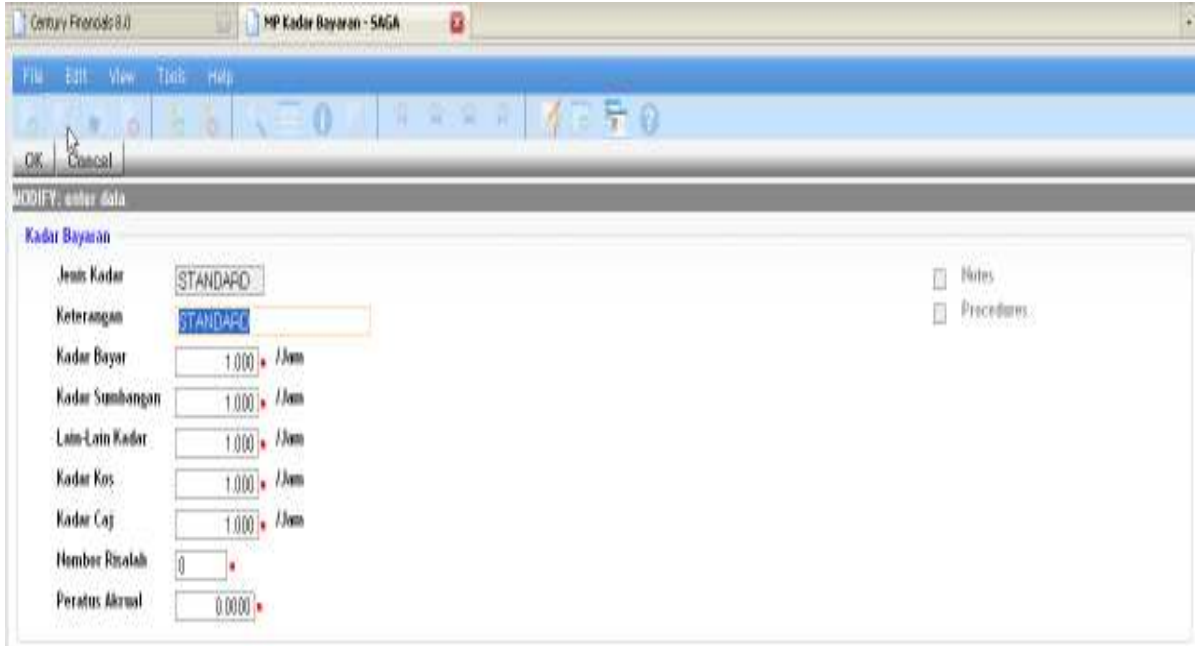
Peratus Akruah 0.0000

Notes

Procedures

Langkah 6

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



Century Proton: 8.0 MP Kadar Bayaran - SAGA

File Edit View Tools Help

OK Cancel

MODIFY: enter data

Kadar Bayaran

Jenis Kadar STANDARD

Keterangan STANDARD

Kadar Bayar 1.000 /Jam

Kadar Sumbangan 1.000 /Jam

Lain-Lain Kadar 1.000 /Jam

Kadar Kos 1.000 /Jam

Kadar Caj 1.000 /Jam

Nombor Ruzlah 0

Peratus Akrual 0.000

Notes

Procedure

Langkah 7

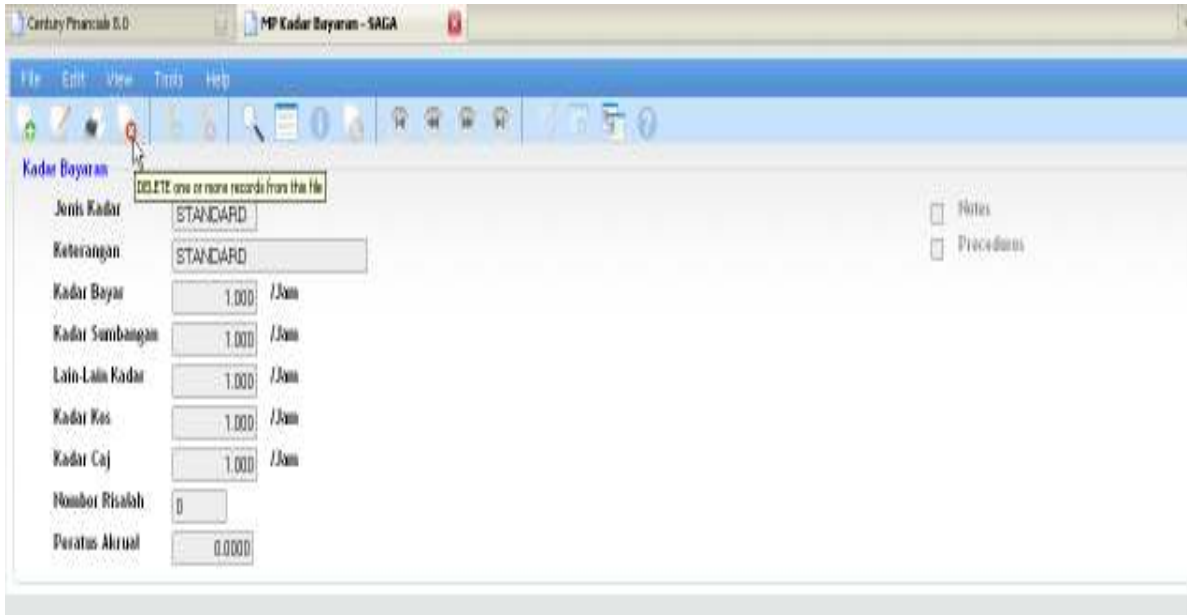
Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod kadar bayaran.

Langkah 8

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

Langkah 9

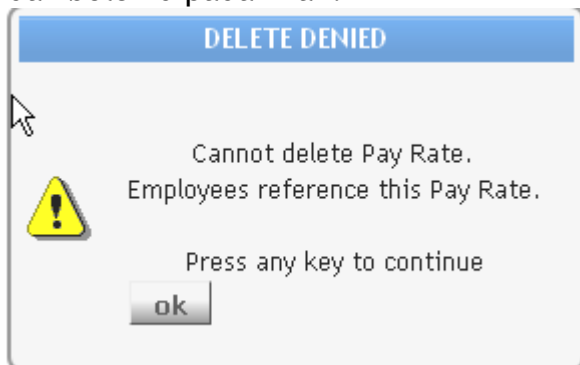
Klik OK jika bersetuju memadamkan rekod yang telah dipilih.



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.



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

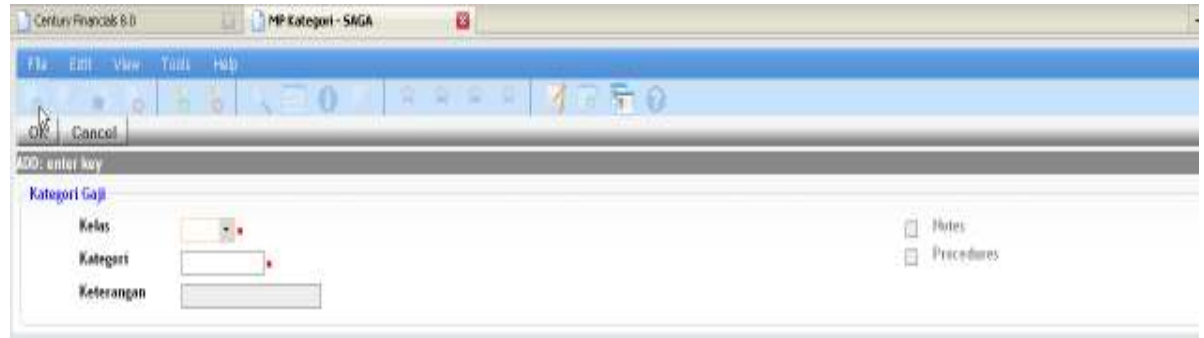


Klik pada 'Kategori Gaji'.



Langkah 1

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

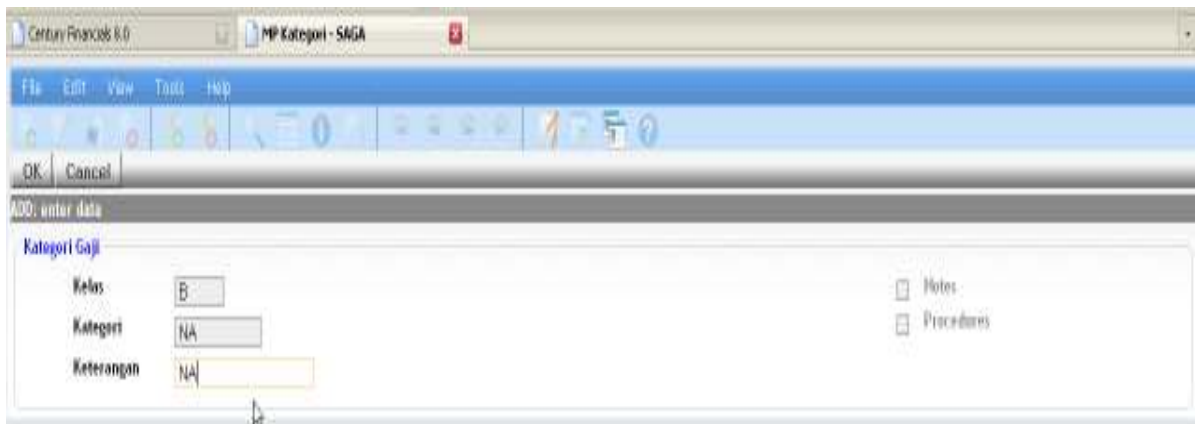


Langkah 2

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

Langkah 3

Masukkan nama kategori di medan 'Kategori'.



Langkah 4

Masukkan keterangan di medan 'Keterangan'.

Langkah 5

Klik Ok bila selesai memasukkan semua maklumat yang berkaitan.



Langkah 6

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

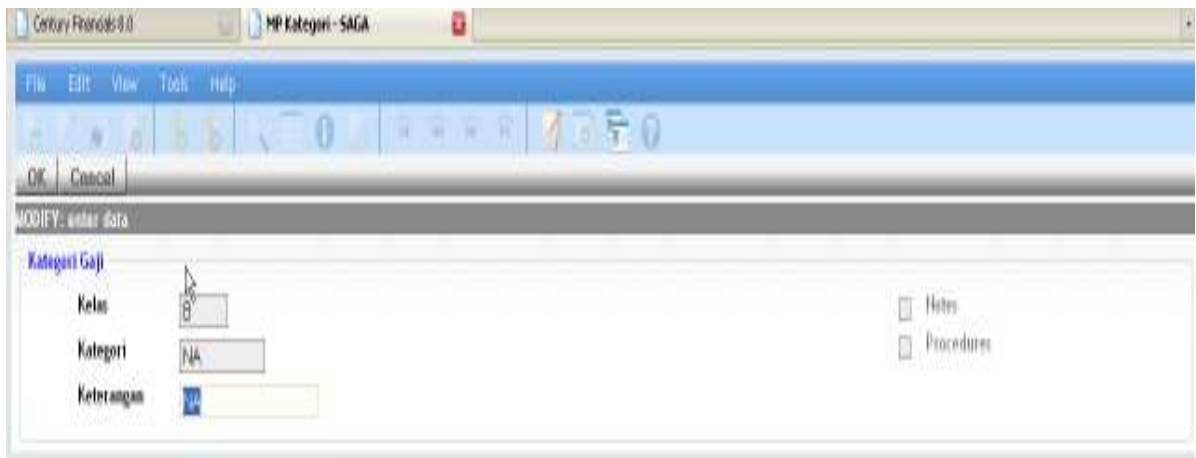


Langkah 7

Hanya maklumat keterangan kategori sahaja yang dibenarkan untuk dikemaskini.

Langkah 8

Klik Ok apabila selesai mengemaskini rekod keterangan kategori gaji.



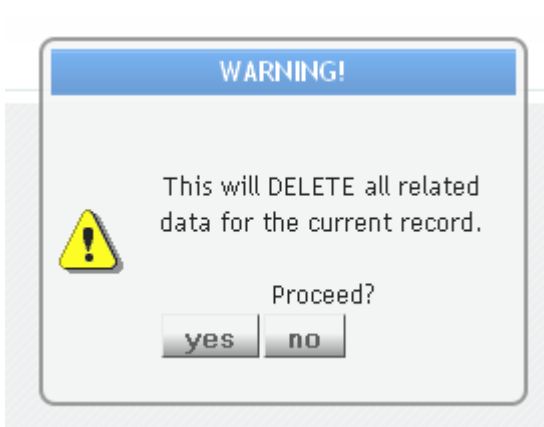
Langkah 9

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



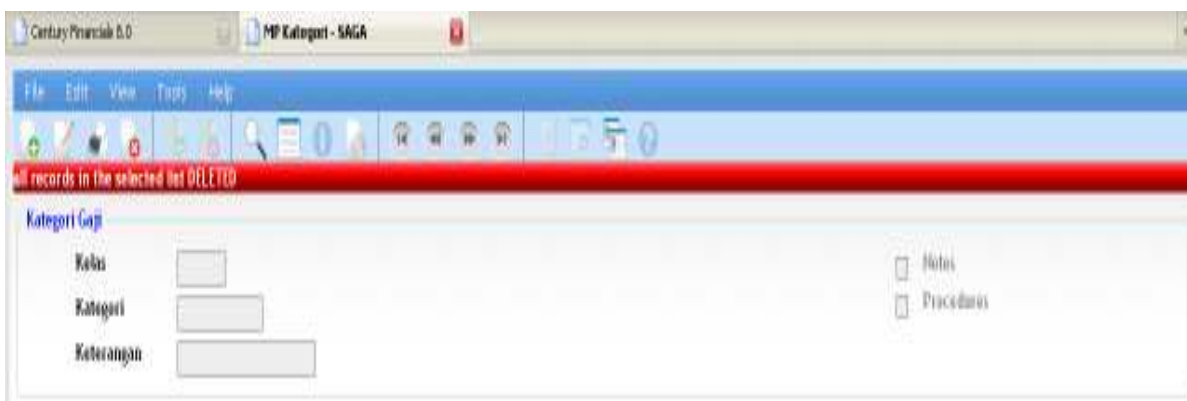
Langkah 10

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



Langkah 11

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



Langkah 12

Rekod yang berkenaan telah dipadamkan.

17.0 Kod Transaksi Gaji

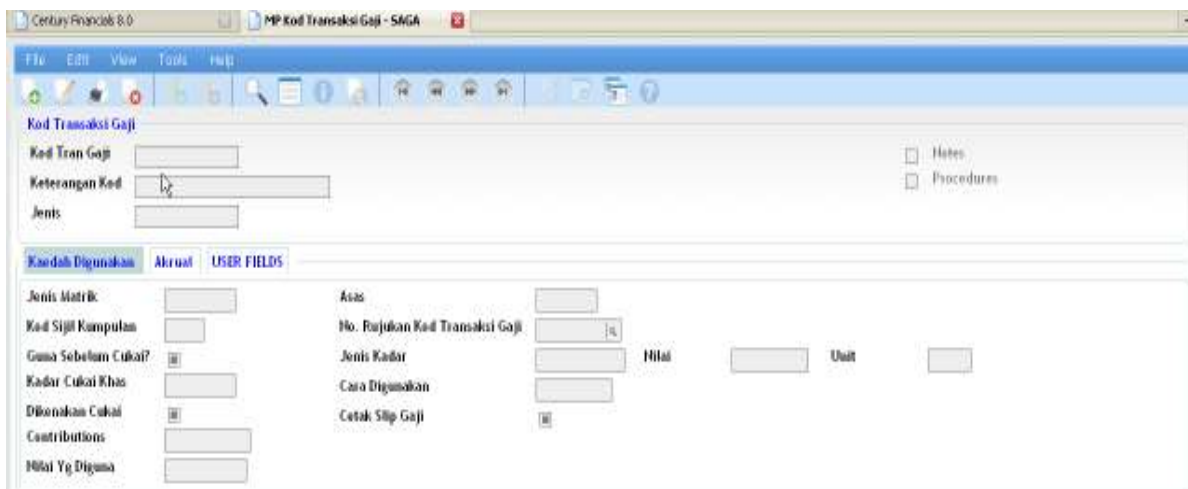
Tujuan: Untuk mengemaskini 'Kod Transaksi Gaji' untuk maklumat gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

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 Transaksi Gaji - SAGA

File Edit View Tools Help

Kod Transaksi Gaji

Kod Tran Gaji: Hides

Keterangan Kod: Procedures

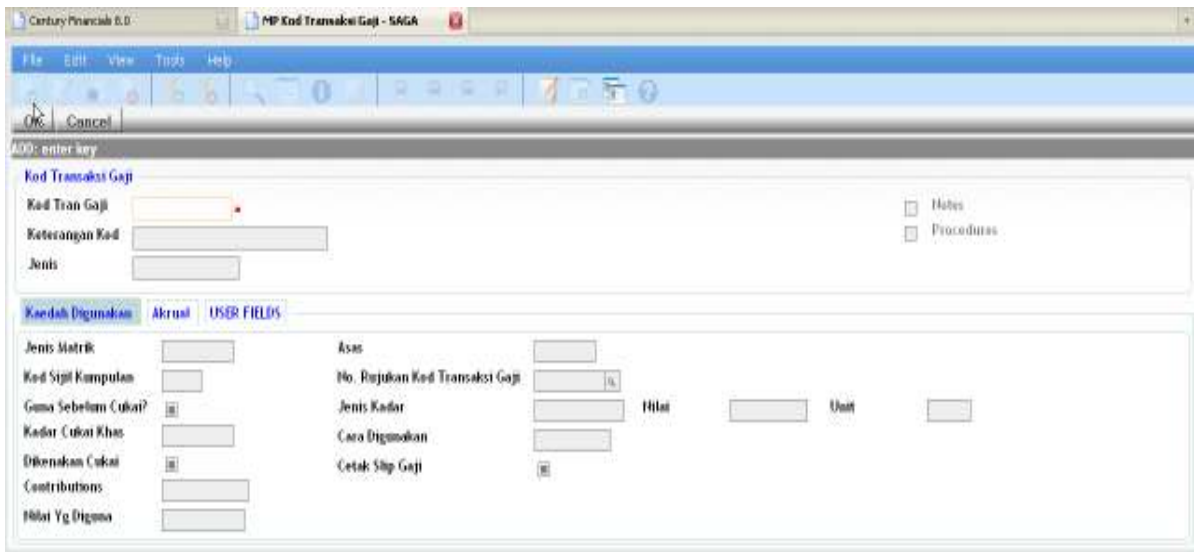
Jenis:

Kaedah Digunakan Aktual USER FIELDS

Jenis Matrik: <input type="text"/>	Asas: <input type="text"/>
Kod Sijil Kumpulan: <input type="text"/>	No. Rujukan Kod Transaksi Gaji: <input type="text"/>
Guna Sebelum Cukai?: <input type="checkbox"/>	Jenis Kadar: <input type="text"/> Nilai: <input type="text"/> Unit: <input type="text"/>
Kadar Cukai Khas: <input type="text"/>	Cara Digunakan: <input type="text"/>
Dibonakan Cukai: <input type="checkbox"/>	Cetak Slip Gaji: <input type="checkbox"/>
Contributions: <input type="text"/>	
Nilai Yg Diguna: <input type="text"/>	

Langkah 1

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

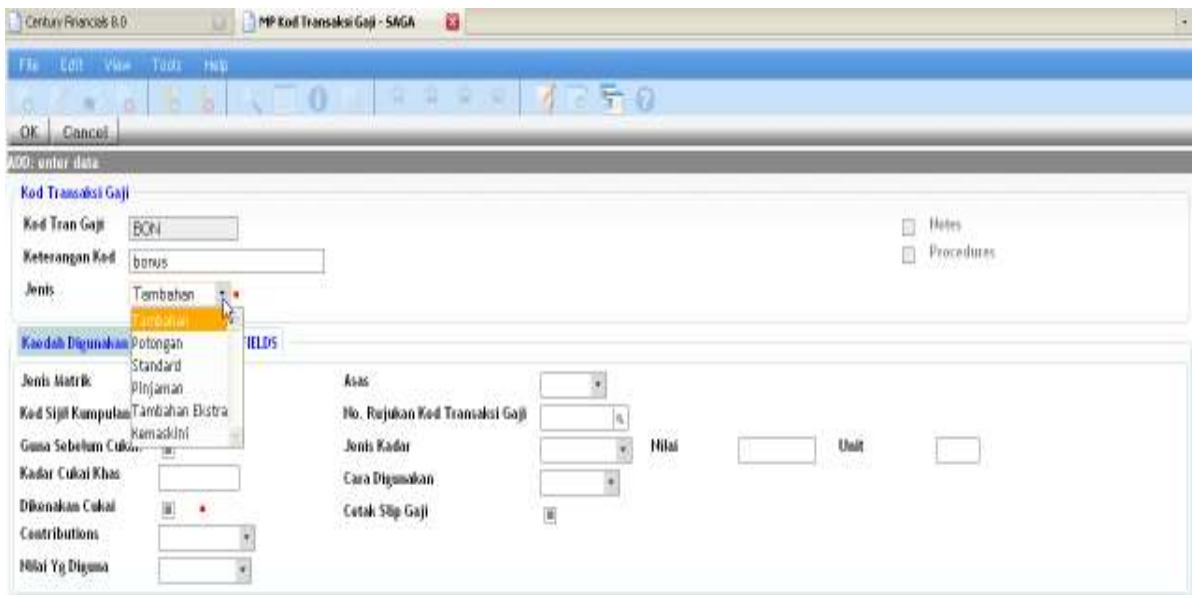


Langkah 2

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

Langkah 3

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

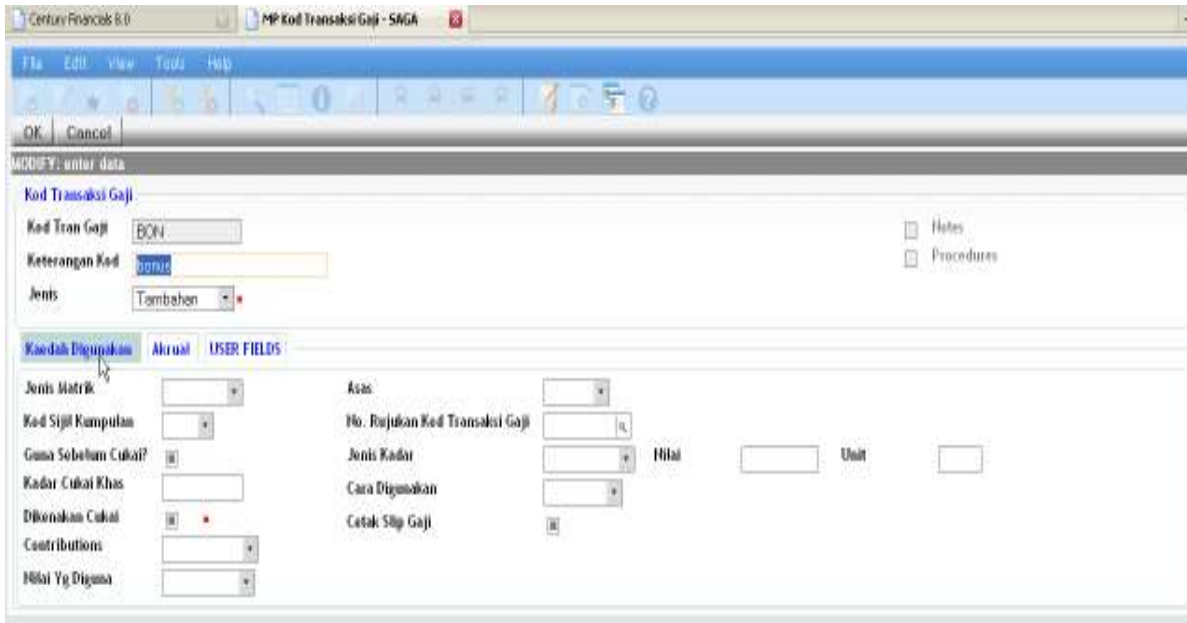


Langkah 4

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

Langkah 5

Masukkan maklumat berkaitan di medan Kaedah Digunakan.



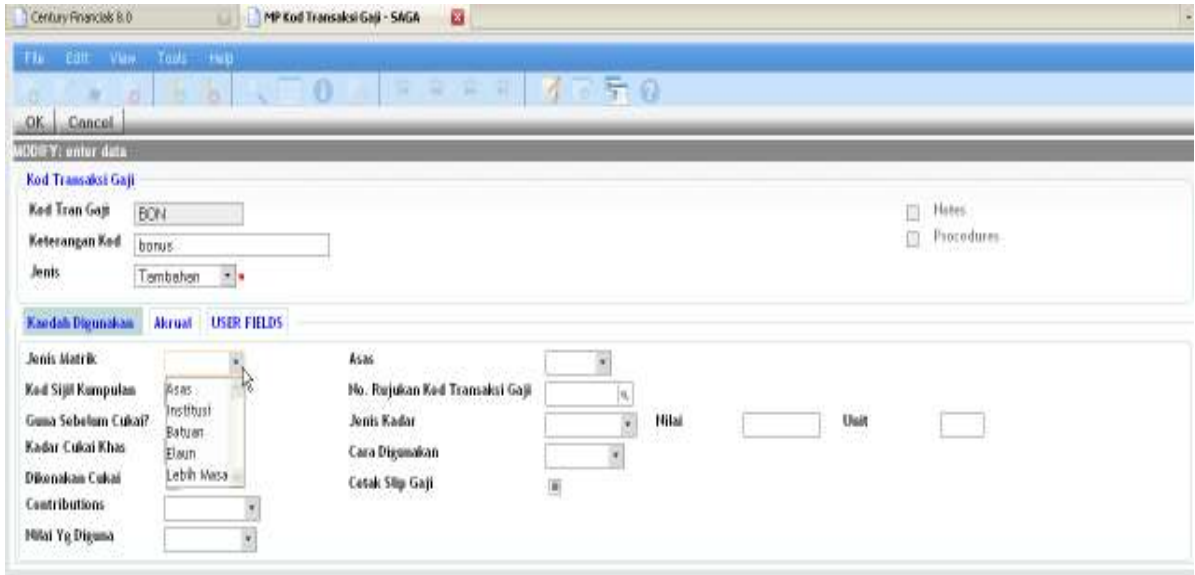
Medan	Keterangan
Jenis Matrik	Senarai pada jenis matrik iaitu Asas, Institusi, Bantuan, Lebih Masa dan Elaun.
Kod Sijil Kumpulan	0=Tidak Termasuk, 1=Kasar, 2=Union, 3=Elaun, 4,5,6=LumpSum atau A,B,C
Guna Sebelum Cukai	J=Ya, tidak J=Tidak.
Kadar Cukai Khas	A=Tahunan, P=%Bahagian, M=Bantuan, Nilai dalam sen/ringgit, npadaaumul...kosongkan.
Dikenakan Cukai	J=Ya, tidak J=Tidak.
Contributions	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 Transaksi Gaji	Klik search to select the codes.
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	J=Ya, tidak J=Tidak.

Langkah 6

Klik OK apabila selesai memasukkan maklumat yang berkaitan.

Langkah 7

Masukkan maklumat berkenaan di medan ‘Akrual’.

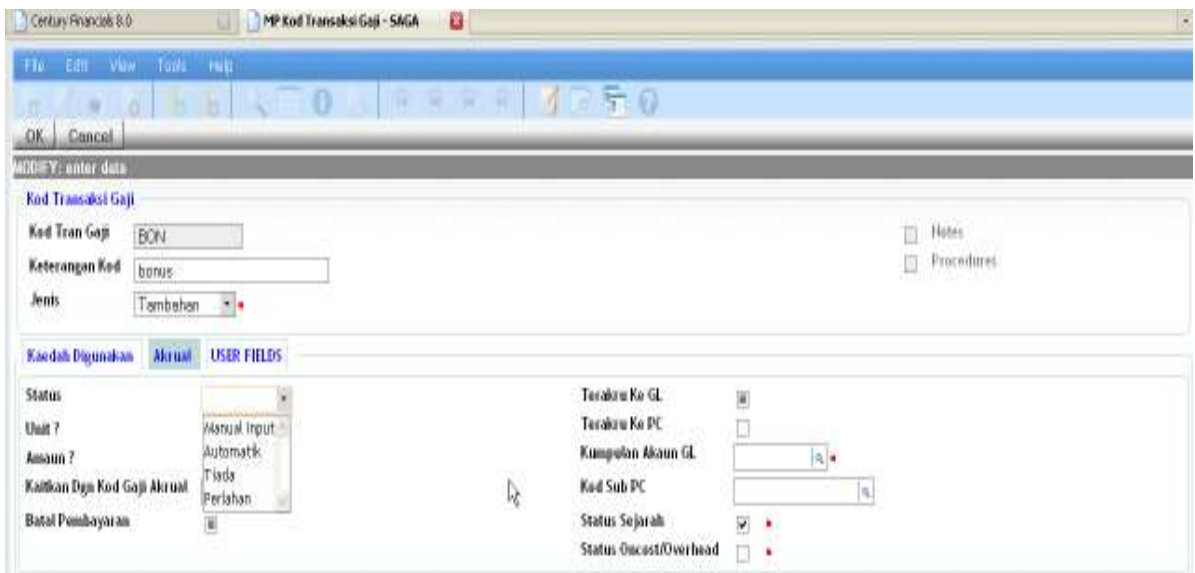


Langkah 8

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:



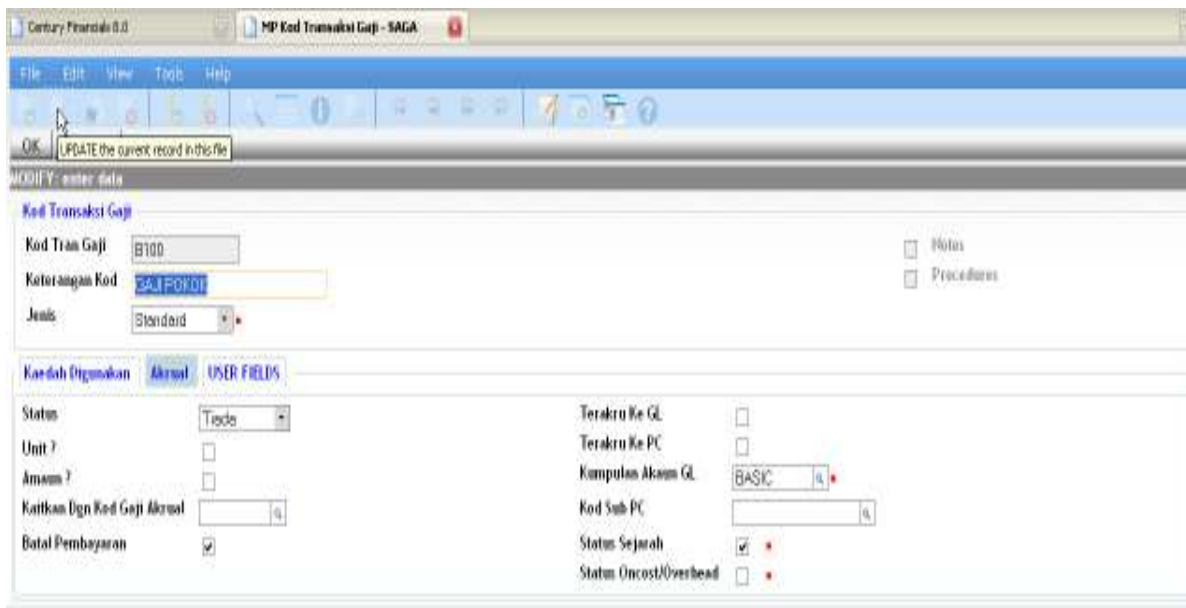
Medan	Keterangan
Status	Manual Input, Automatik, Tiada, Perlahan.
Unit ?	√=Ya, tidak √=Tidak.
Amaan ?	√=Ya, tidak √=Tidak.
Kaitkan Dgn Kod Gaji Akrua	Klik pada select search butang
Batal Pembayaran	√=Ya, tidak √=Tidak.
Terakru ke GL	√=Ya, tidak √=Tidak.
Terakru ke PC	√=Ya, tidak √=Tidak.
Kumpulan Akaun 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.

Langkah 9

Klik OK apabila selesai masukkan maklumat yang berkaitan.

Langkah 10

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



Century Financials 8.0 MP Kod Transaksi Gaji - SAGA

File Edit View Tools Help

OK UPDATE the current record in this file

MODIFY: enter data

Kod Transaksi Gaji

Kod Tran Gaji: B100 Nota

Keterangan Kod: SAJ PONTI Procedures

Jenis: Standard

Kaedah Digunakan **Akraal** **USER FIELDS**

Status: Tiada Terakru ke GL

Unit ? Terakru ke PC

Amaan ? Kumpulan Akaun GL: BASIC

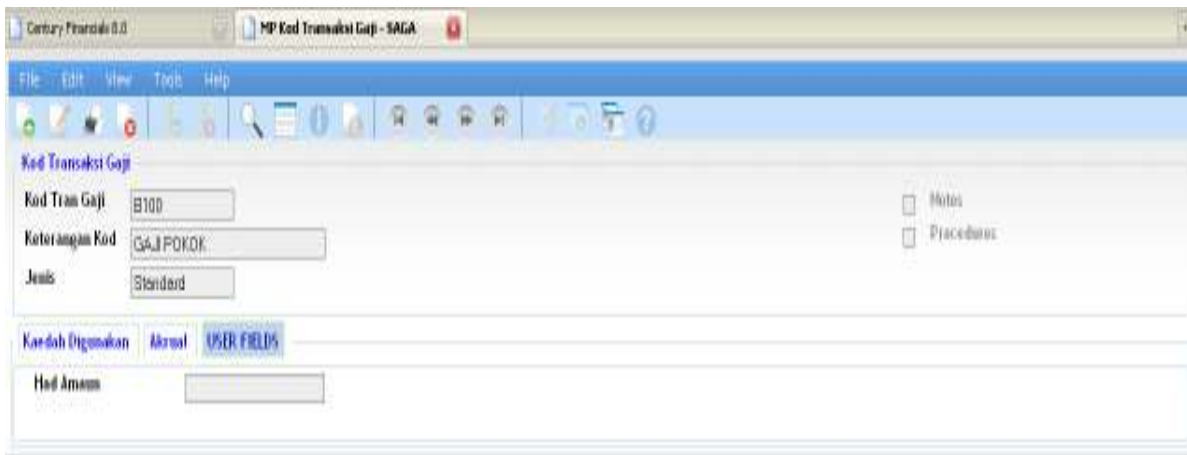
Kaitkan Dgn Kod Gaji Akrua Kod Sub PC

Batal Pembayaran Status Sejarah

Status Oncost/Overhead

Langkah 11

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



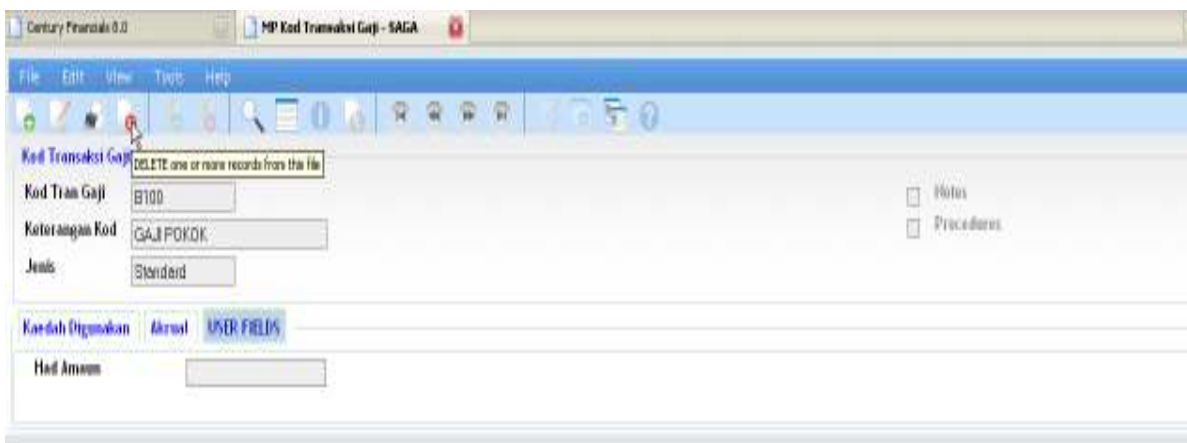
Langkah 12

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'.



Langkah 14

Klik OK jika bersetuju untuk memadamkan rekod yang telah dipilih.



18.0 Corak Bayaran Gaji

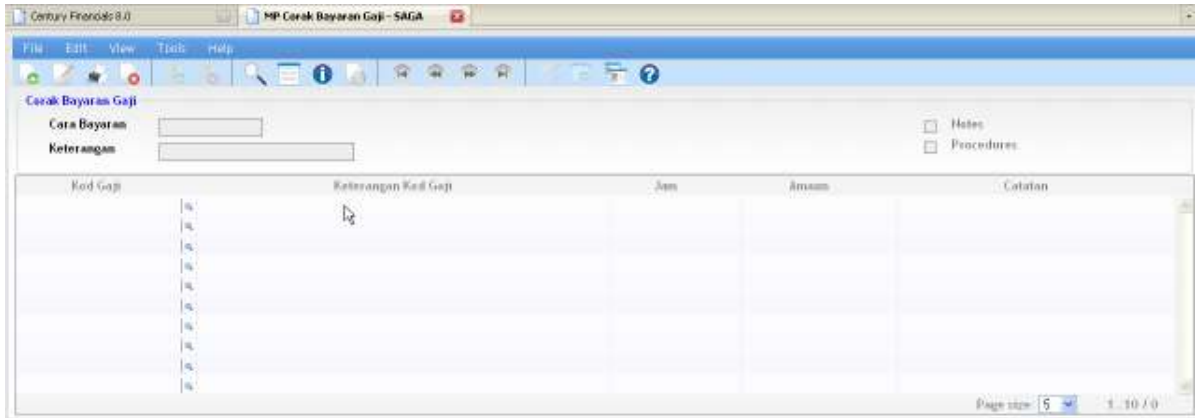
Tujuan: Untuk mengemaskini maklumat dalam 'Corak Bayaran Gaji' untuk gaji yang berkaitan dengan Fail Maklumat Pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini, sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji- Penyelenggaraan - Corak Bayaran Gaji

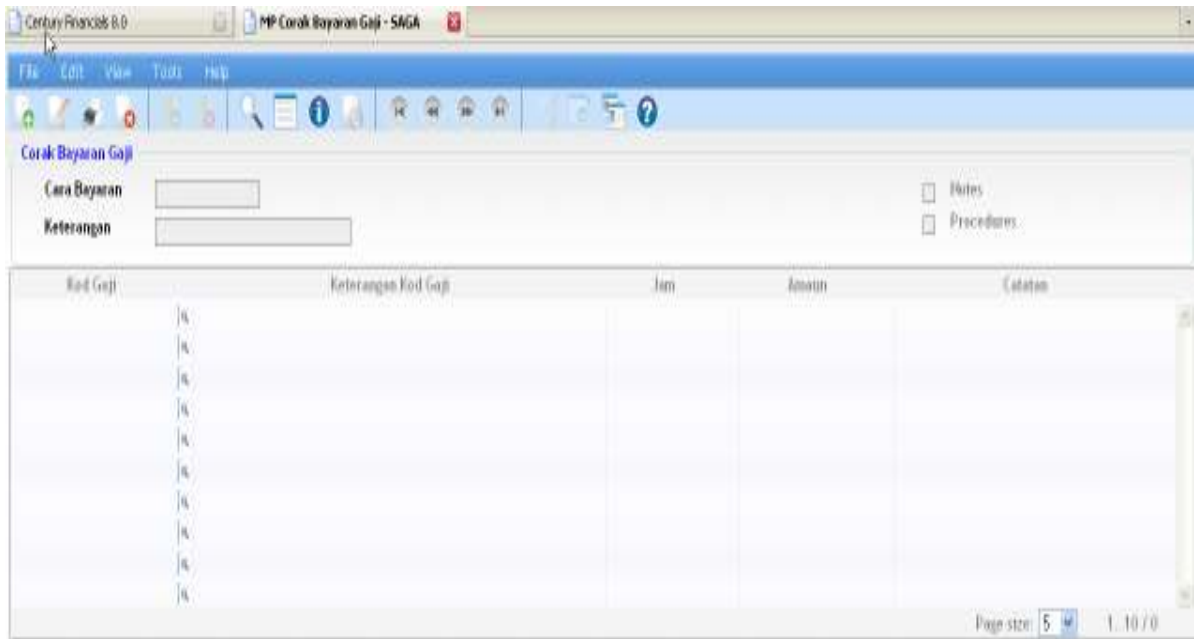


Klik pada 'Corak Bayaran Gaji'.



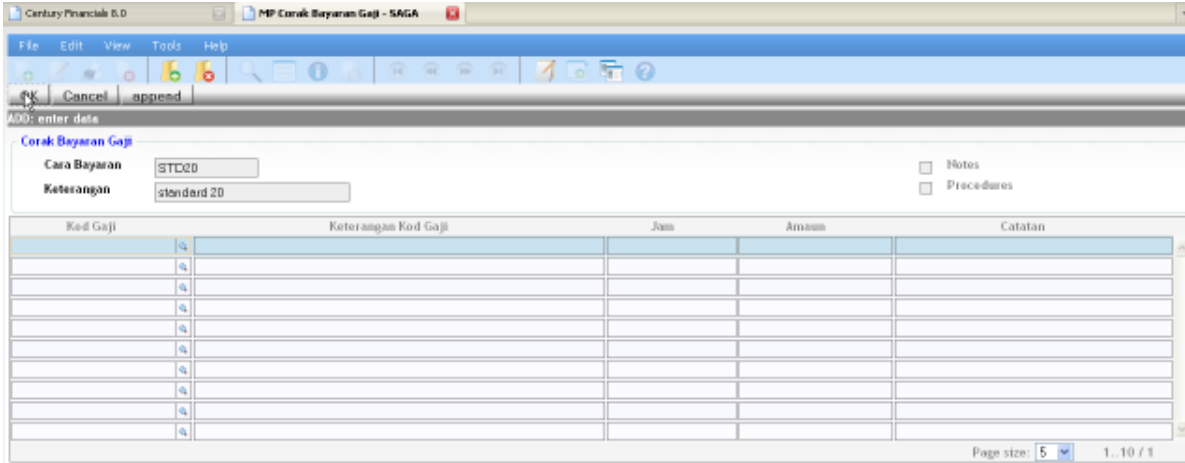
Langkah 1

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



Langkah 2

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



Langkah 3

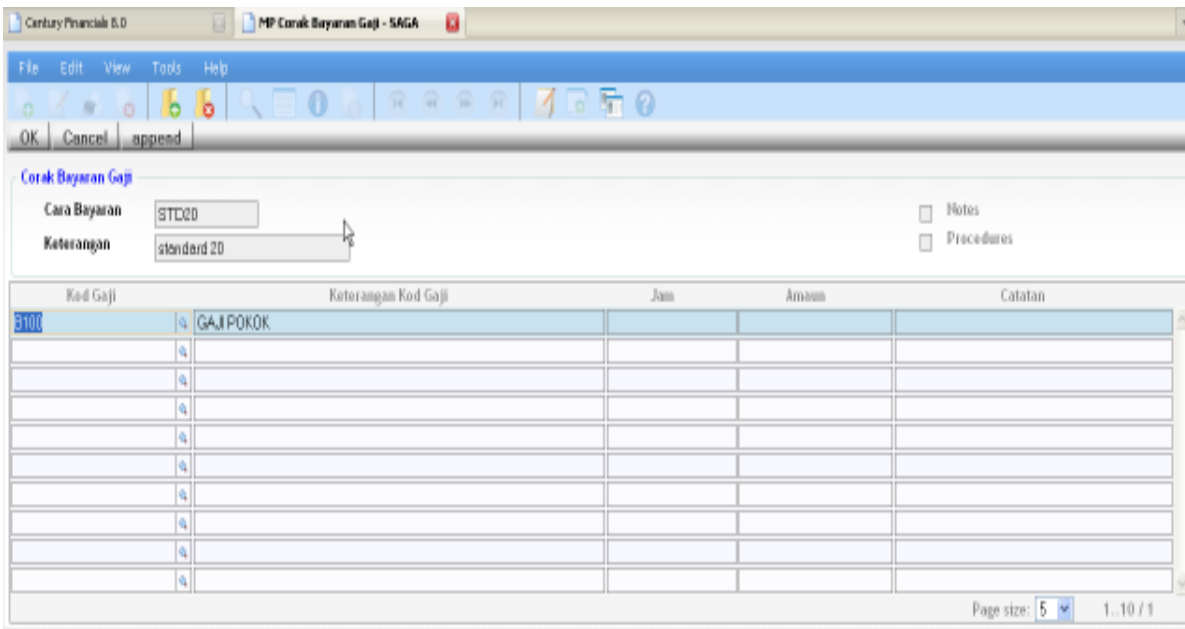
Masukkan keterangan untuk Cara Bayaran di medan ‘Keterangan’. Klik OK.

Langkah 4

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

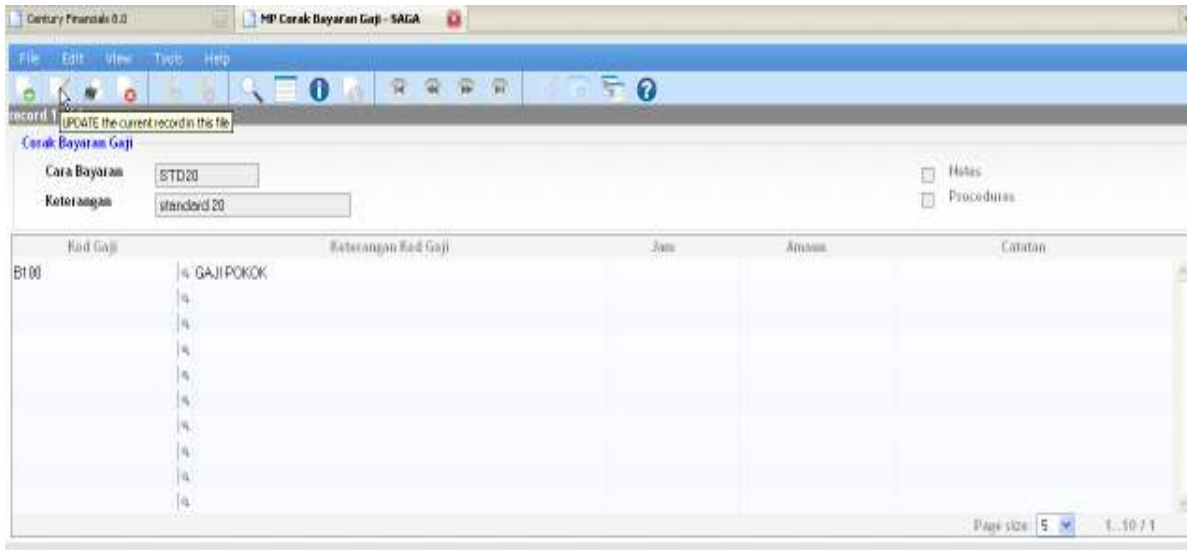
Langkah 5

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 selesai memasukkan semua maklumat yang berkaitan.



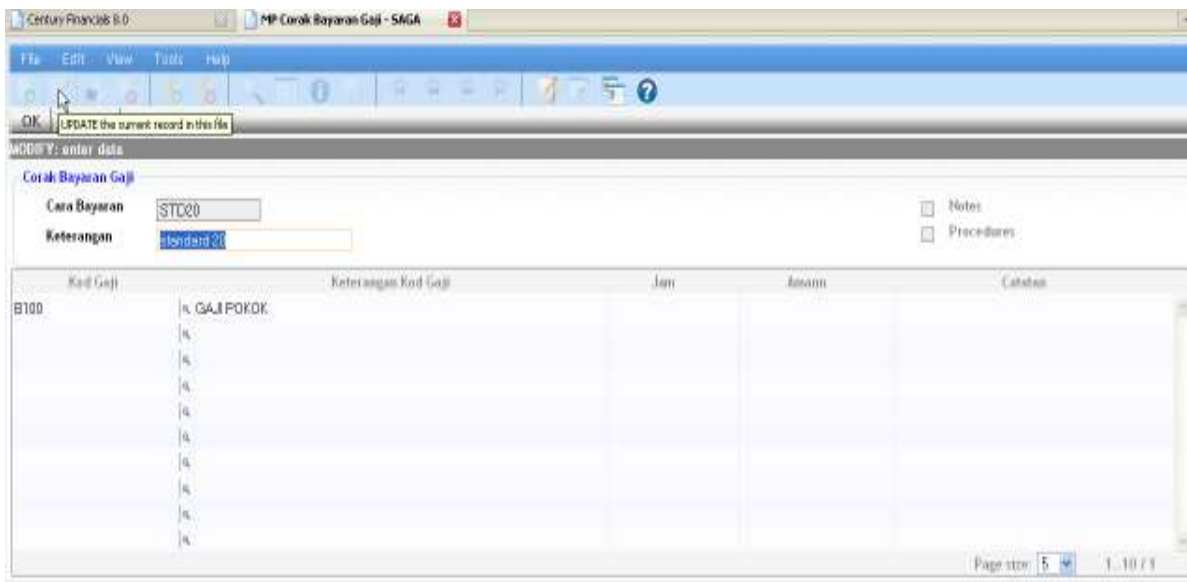
Langkah 6

klik butang “UPDATE” apabila hendak mengemaskini rekod yang sedia ada.



Langkah 7

Sila kemaskini maklumat untuk keterangan di medan ‘Keterangan’. Klik Ok.

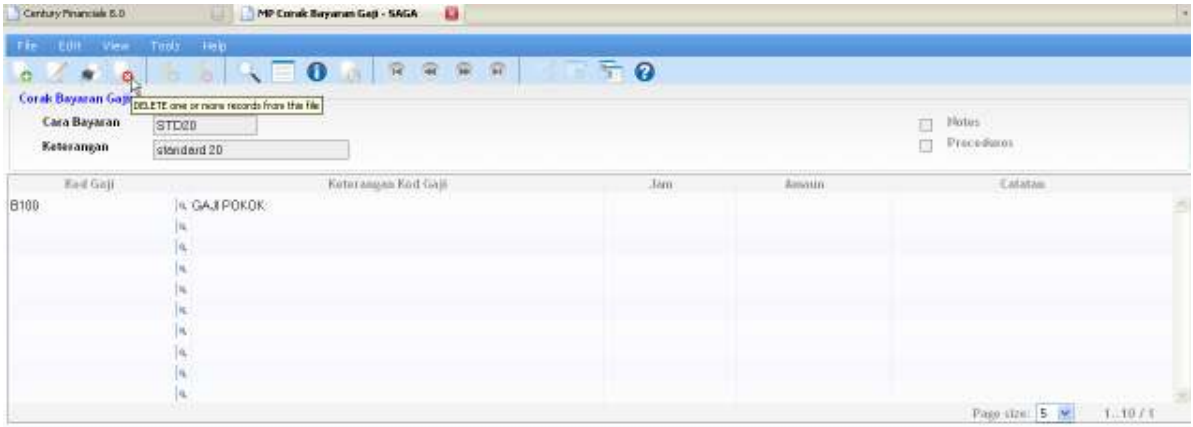


Langkah 8

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’.



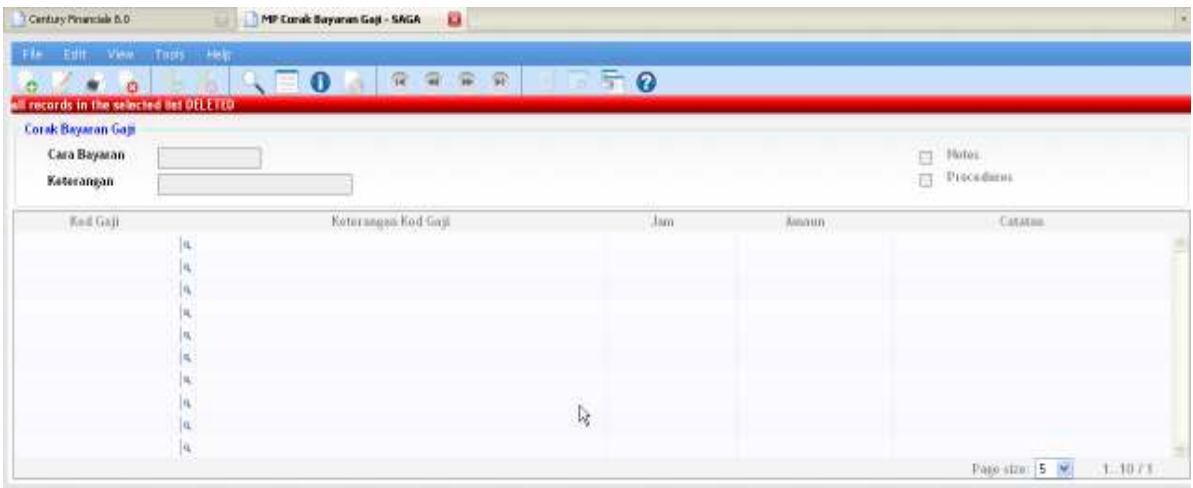
Langkah 10

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



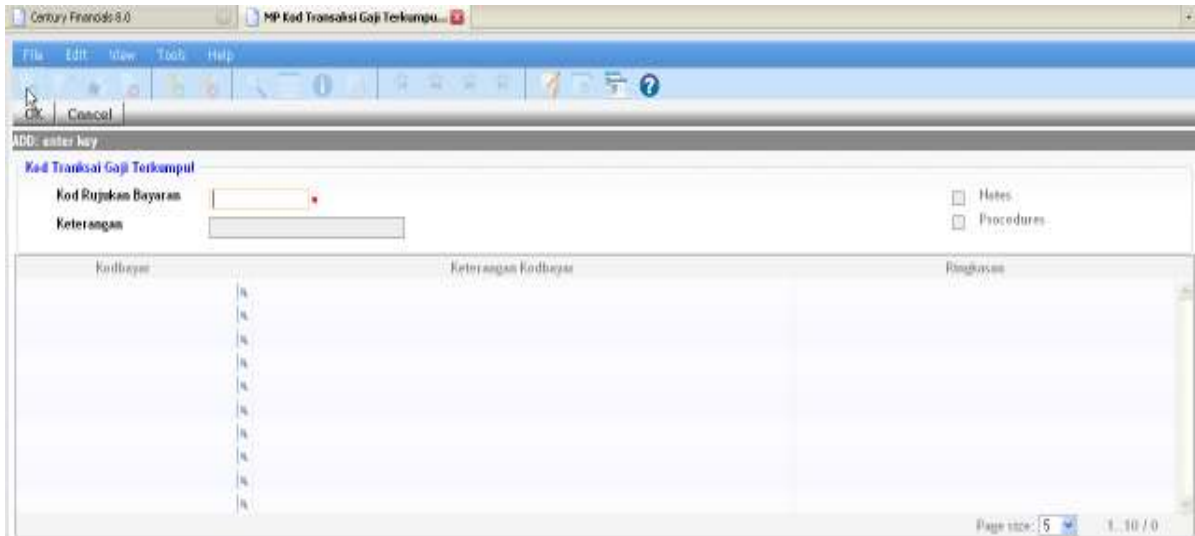
Langkah 11

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



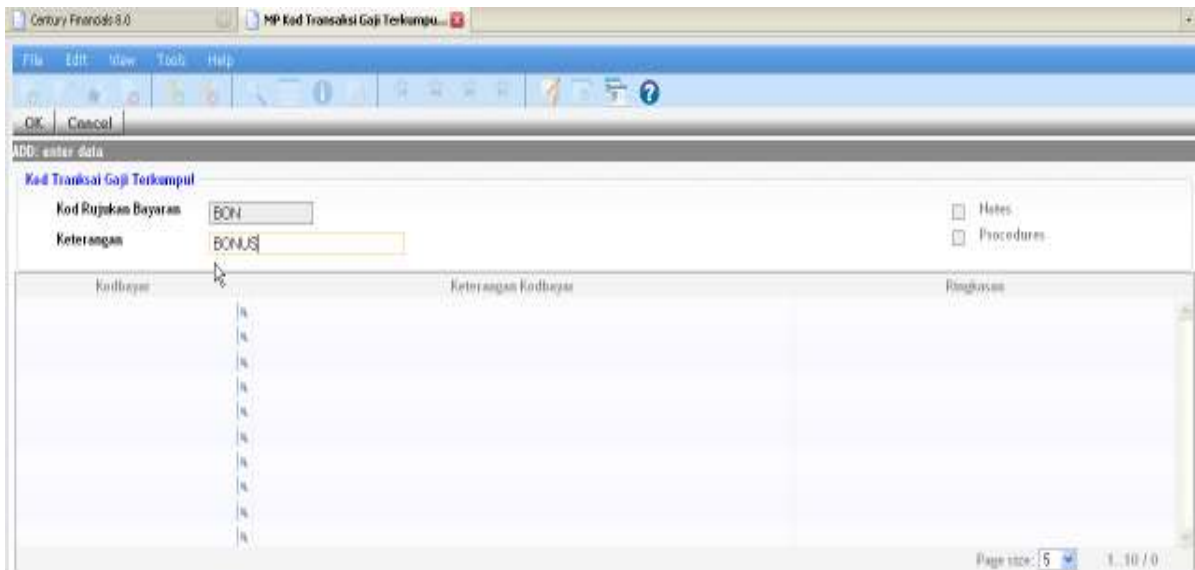
Langkah 1

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



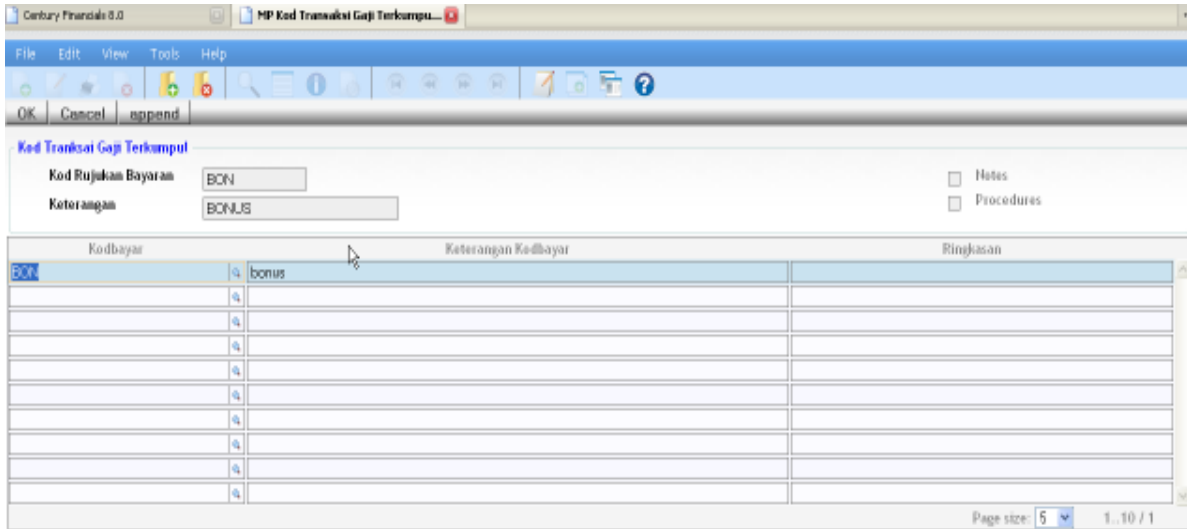
Langkah 2

Masukkan keterangan kod rujukan bayaran pada medan 'Keterangan'.



Langkah 3

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

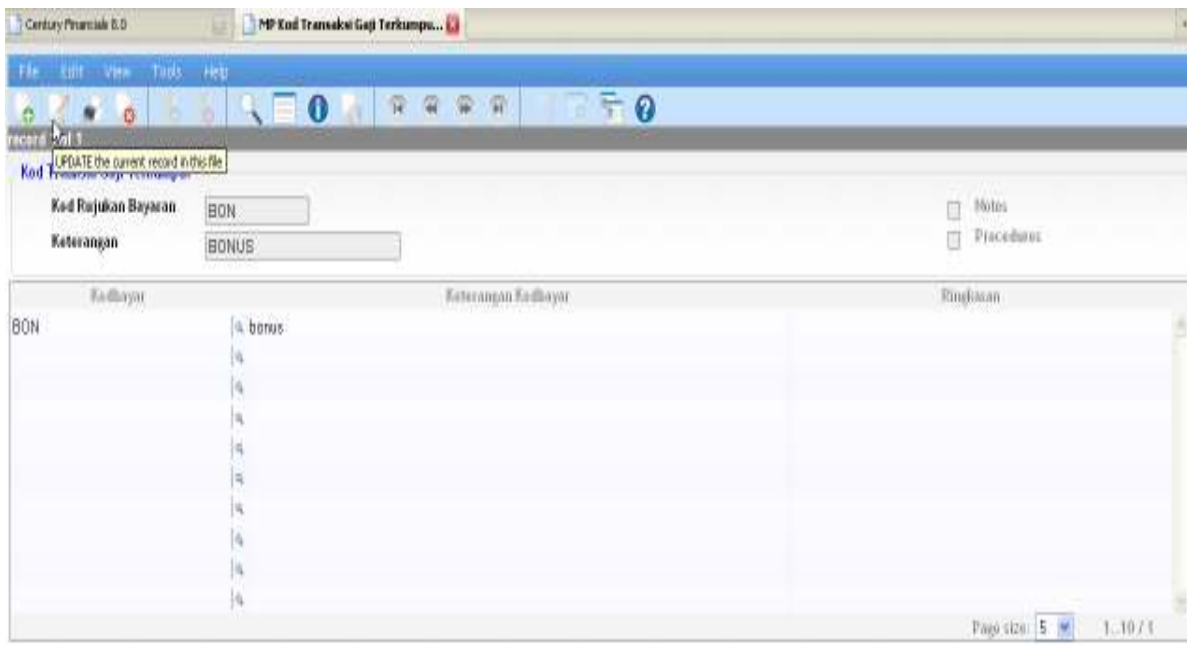


Langkah 4

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

Langkah 5

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



Langkah 6

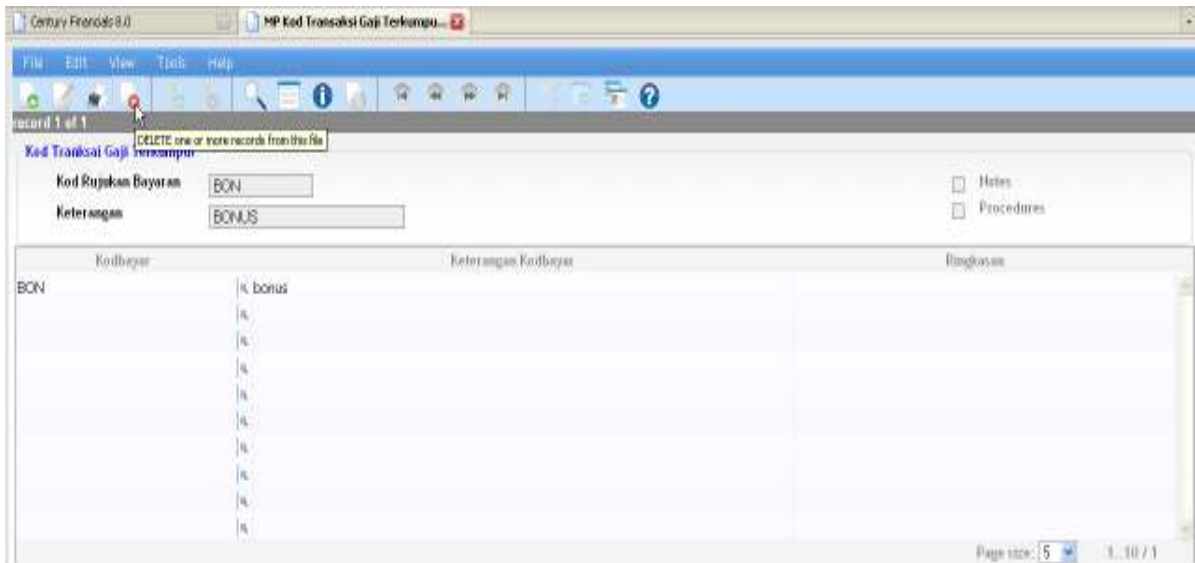
Sila kemaskini maklumat yang berkaitan dengan keterangan, kod bayar, keterangan kod bayar dan ringkasan.

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'.

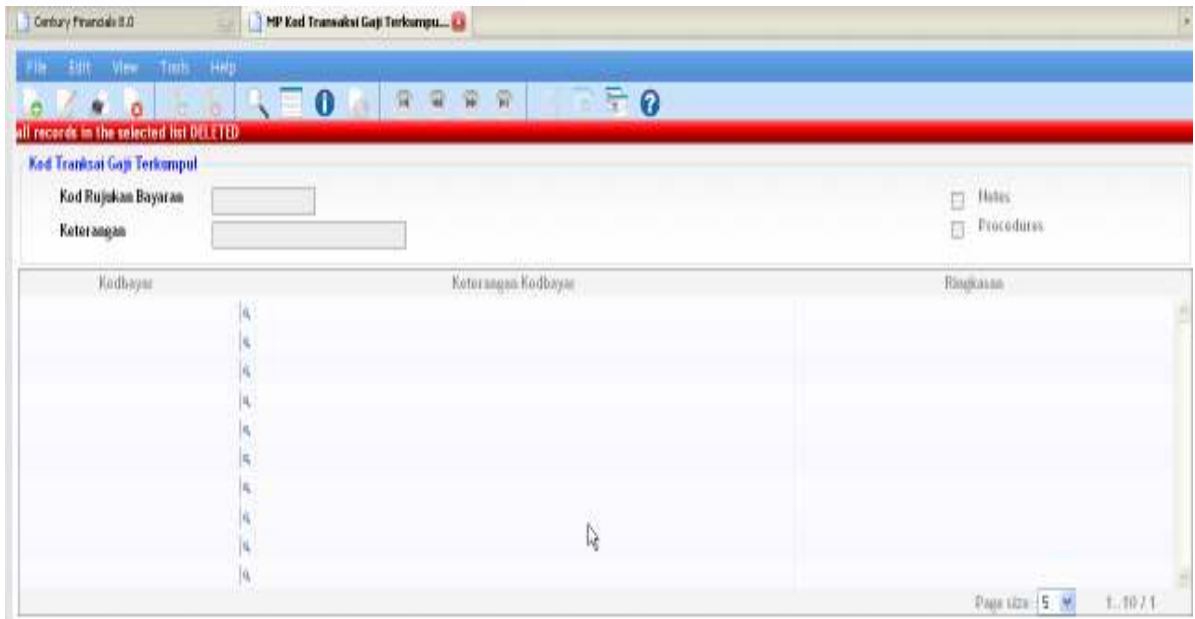


Langkah 9

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'.

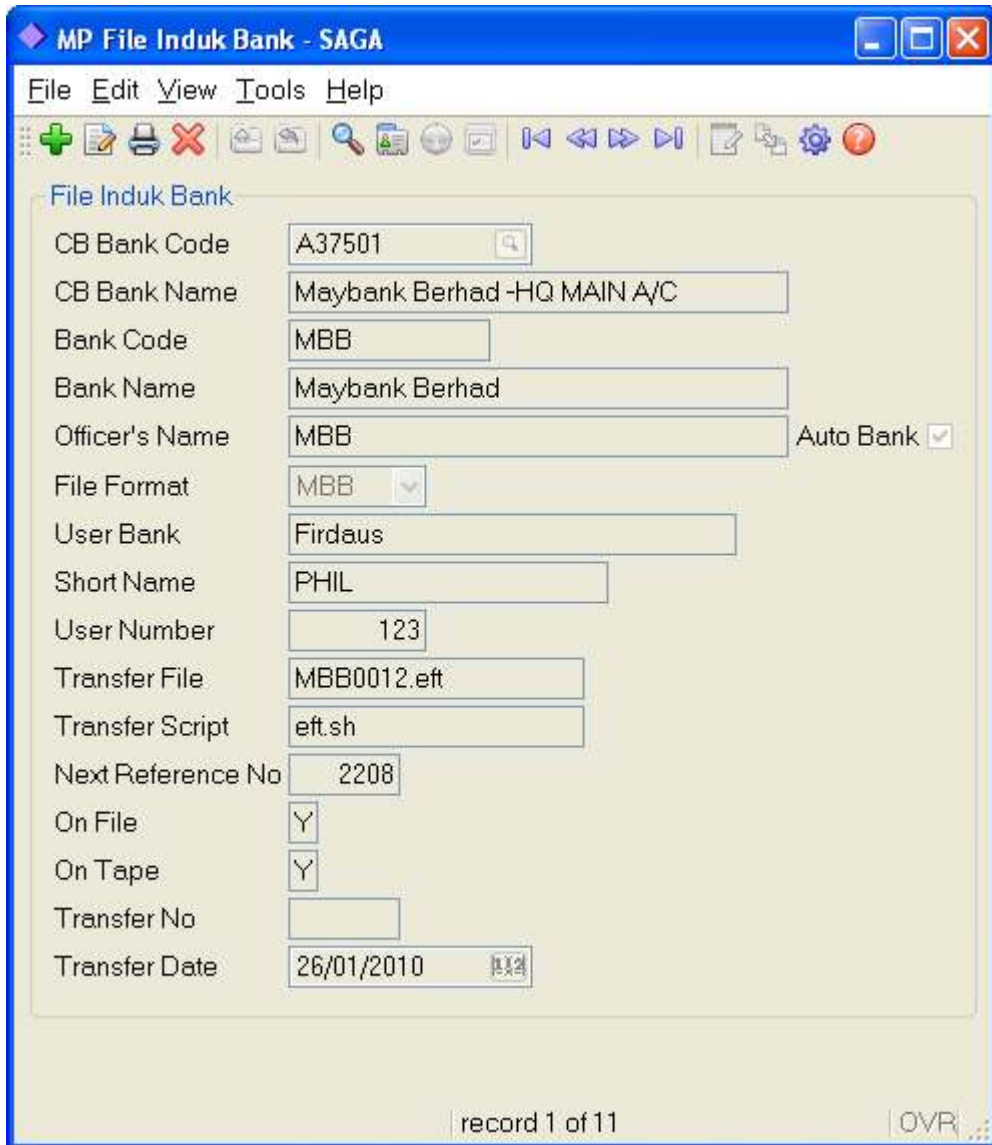


20.0 Informasi Bank

Tujuan: Untuk mengemaskini dan menyelenggara maklumat bank pekerja.

Untuk mendapatkan skrin informasi bank sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Informasi Bank



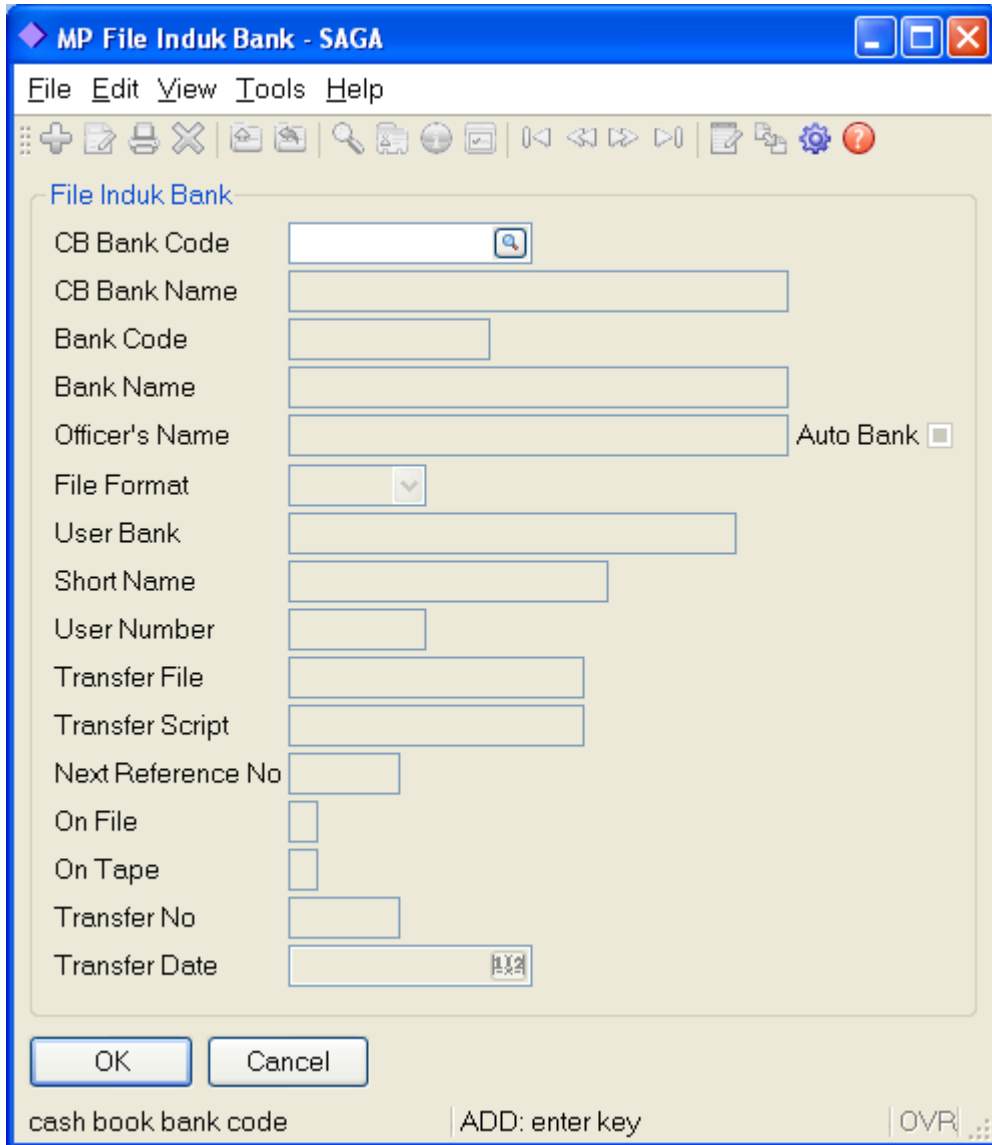
The screenshot shows a software window titled "MP File Induk Bank - SAGA". The window has a menu bar with "File", "Edit", "View", "Tools", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various icons including a plus sign, a document, a printer, a red X, a magnifying glass, a search icon, a left arrow, a right arrow, a double left arrow, a double right arrow, a refresh icon, a gear, and a question mark. The main area of the window is a form titled "File Induk Bank" with the following fields and values:

CB Bank Code	A37501
CB Bank Name	Maybank Berhad -HQ MAIN A/C
Bank Code	MBB
Bank Name	Maybank Berhad
Officer's Name	MBB
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

At the bottom of the window, there is a status bar that says "record 1 of 11" and "OVR".

Langkah 1

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



MP File Induk Bank - SAGA

File Edit View Tools Help

File Induk Bank

CB Bank Code

CB Bank Name

Bank Code

Bank Name

Officer's Name Auto Bank

File Format

User Bank

Short Name

User Number

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

File Edit View Tools Help

File Induk Bank

CB Bank Code

CB Bank Name

Bank Code

Bank Name

Officer's Name Auto Bank

File Format

User Bank

Short Name

User Number

Transfer File

Transfer Script

Next Reference No

On File

On Tape

Transfer No

Transfer Date

OK Cancel

payroll autopay bank | ADD: enter data | OVR

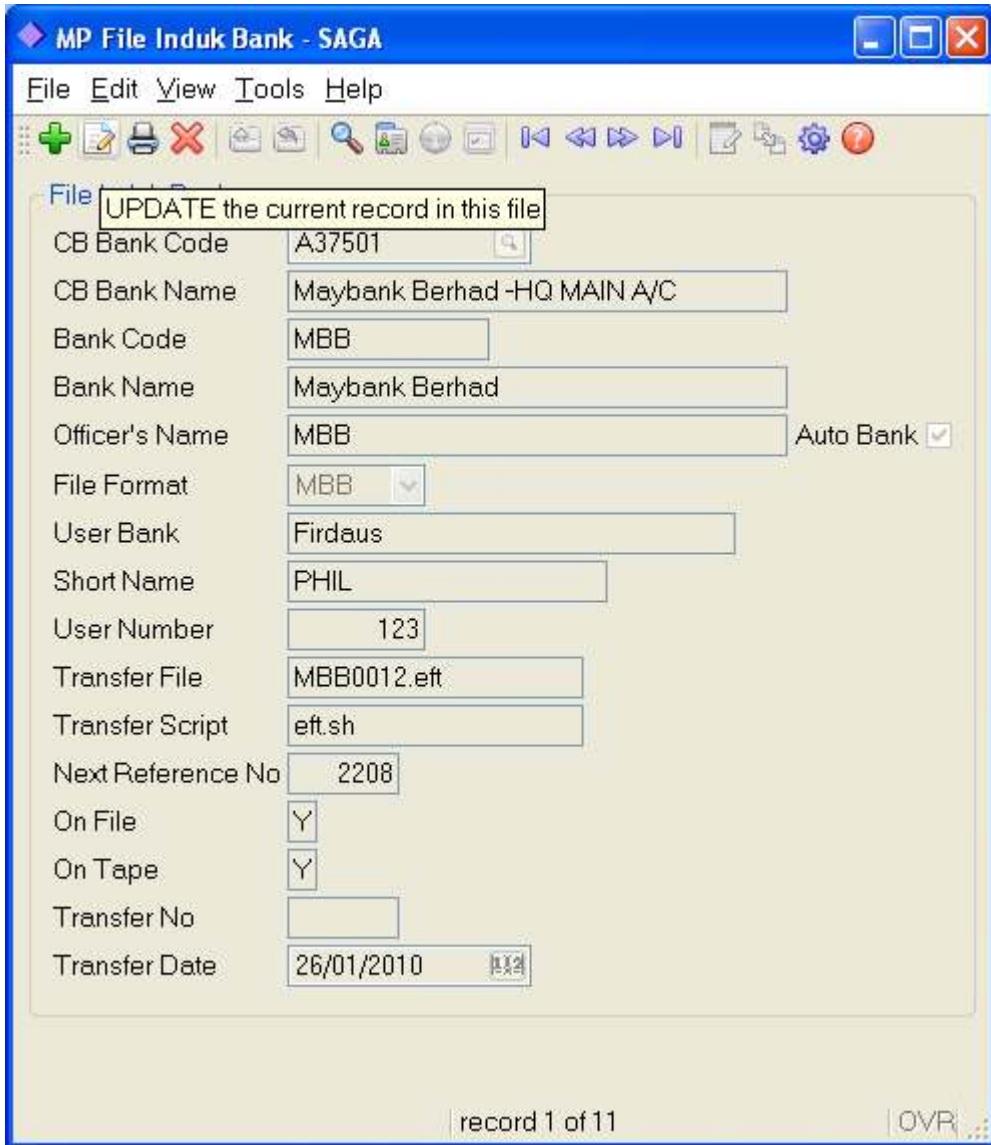
Langkah 3

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

Langkah 4

Klik butang 'UPDATE' untuk mengemaskini rekod fail bank.



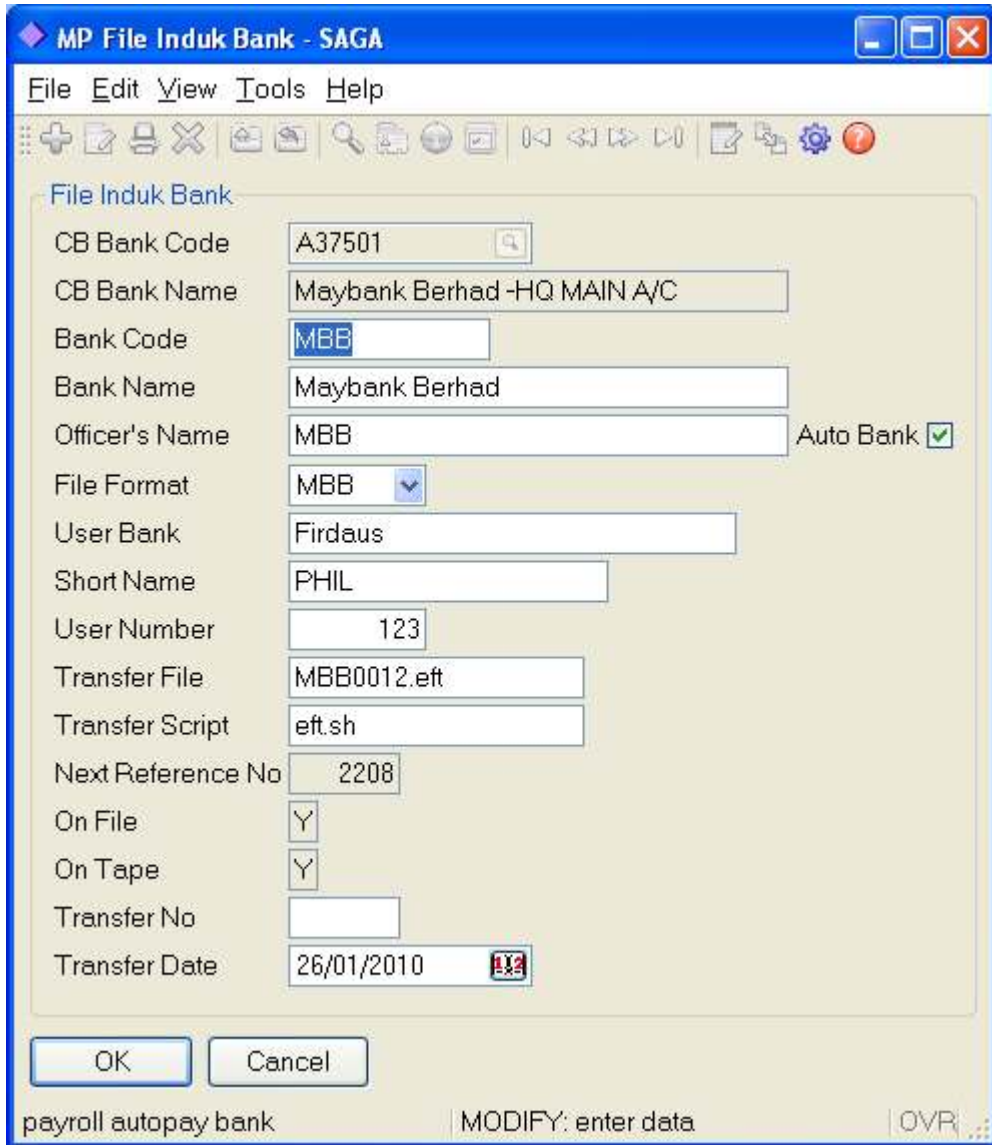
The screenshot shows a software window titled "MP File Induk Bank - SAGA". The window has a menu bar with "File", "Edit", "View", "Tools", and "Help". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields:

File	UPDATE the current 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	MBB	Auto Bank <input checked="" type="checkbox"/>
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	

At the bottom of the window, it displays "record 1 of 11" and "OVR".

Langkah 5

Sila kemaskini rekod seperti yang tertera di bawah.



MP File Induk Bank - SAGA

File Edit View Tools Help

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

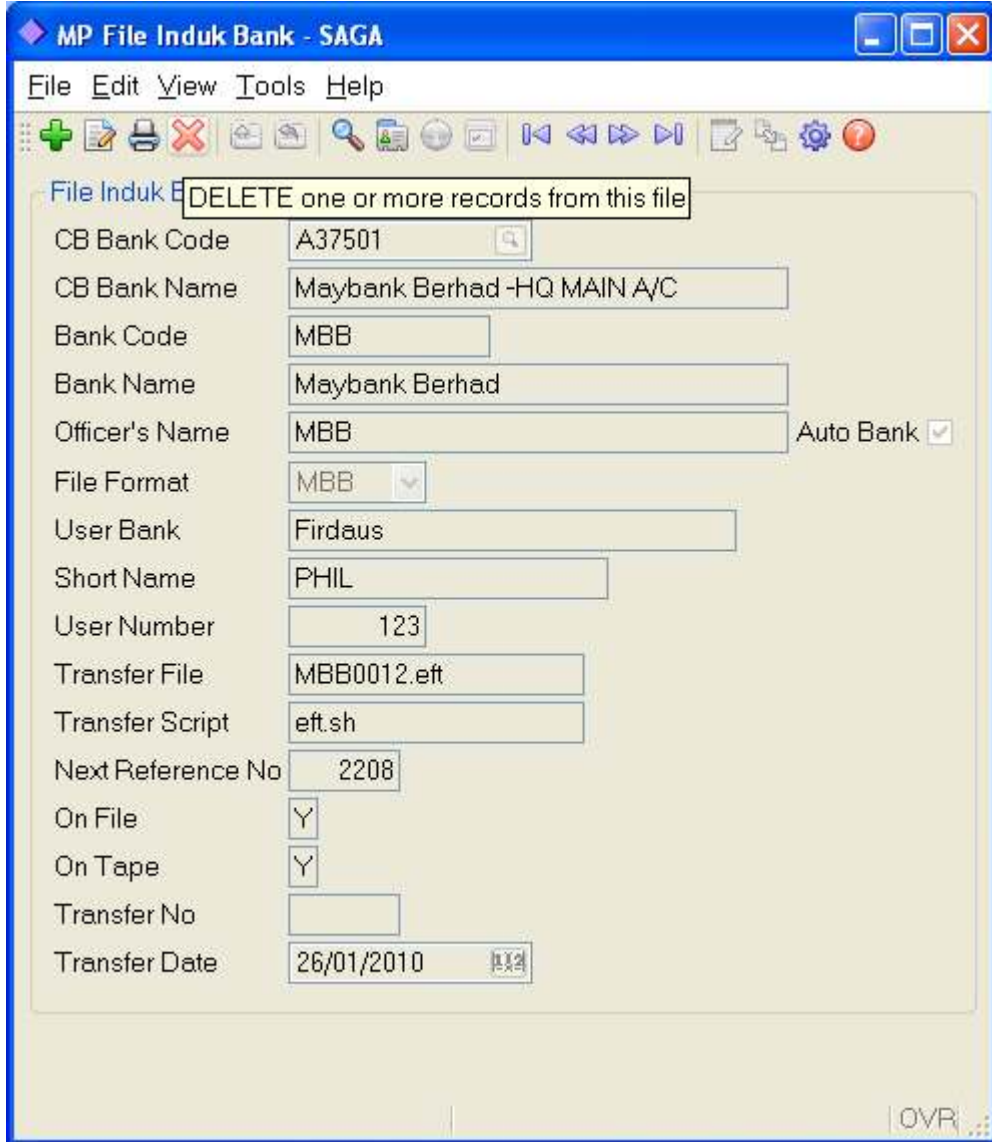
payroll autopay bank MODIFY: enter data OVR

Langkah 6

Klik OK apabila selesai mengemaskini rekod.

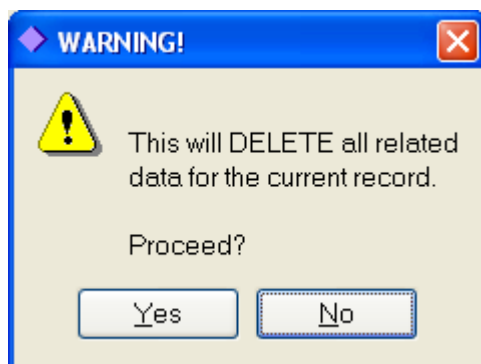
Langkah 7

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



Langkah 8

Klik YES untuk memadamkan rekod yang dipilih.



21.0 Definisi Laporan Kelompok

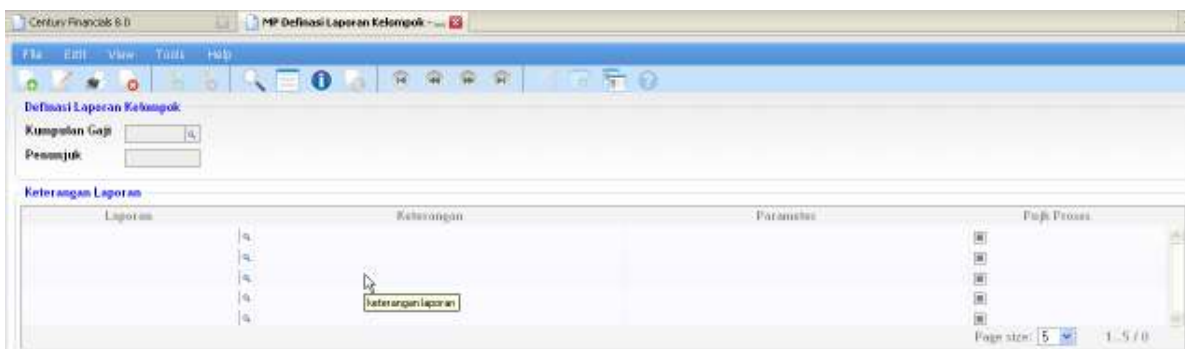
Tujuan : Untuk mengemaskini dan menyelenggara maklumat Laporan kelompok gaji pekerja.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti dibawah:

Main Menu - Gaji - Penyelenggaraan - Definisi Laporan Kelompok

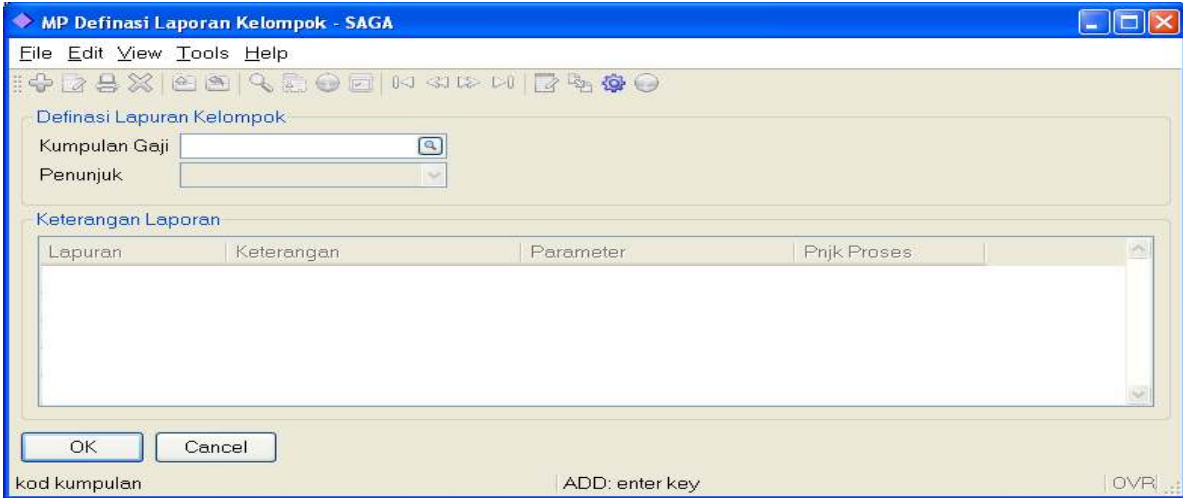


Klik pada 'Definisi Laporan Kelompok'.



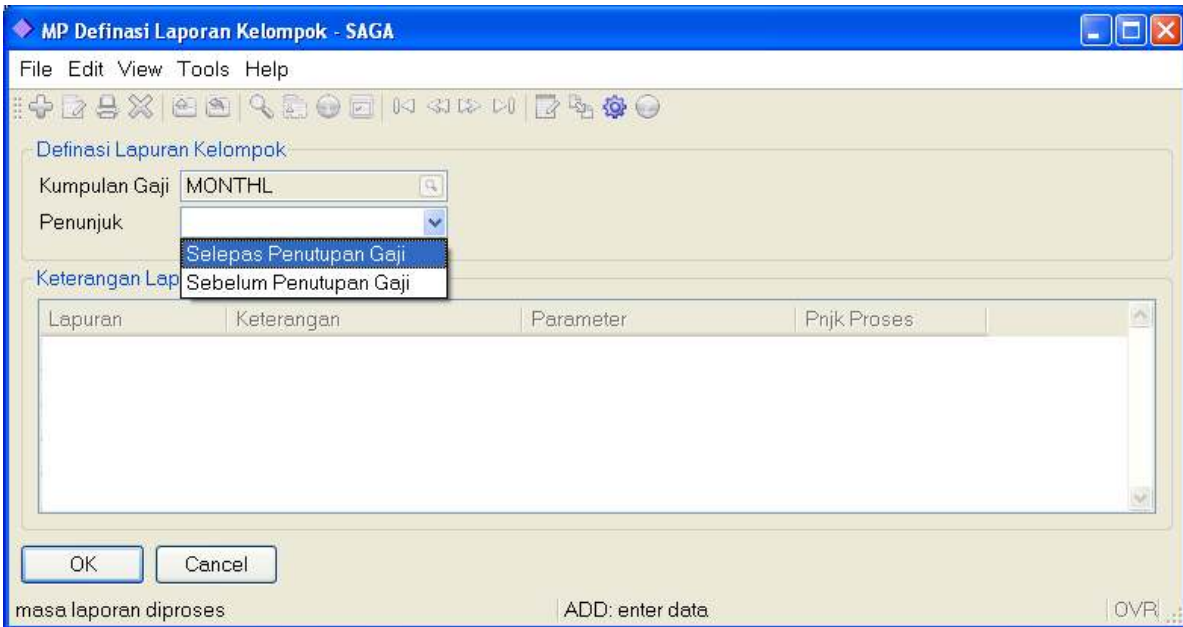
Langkah 1

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



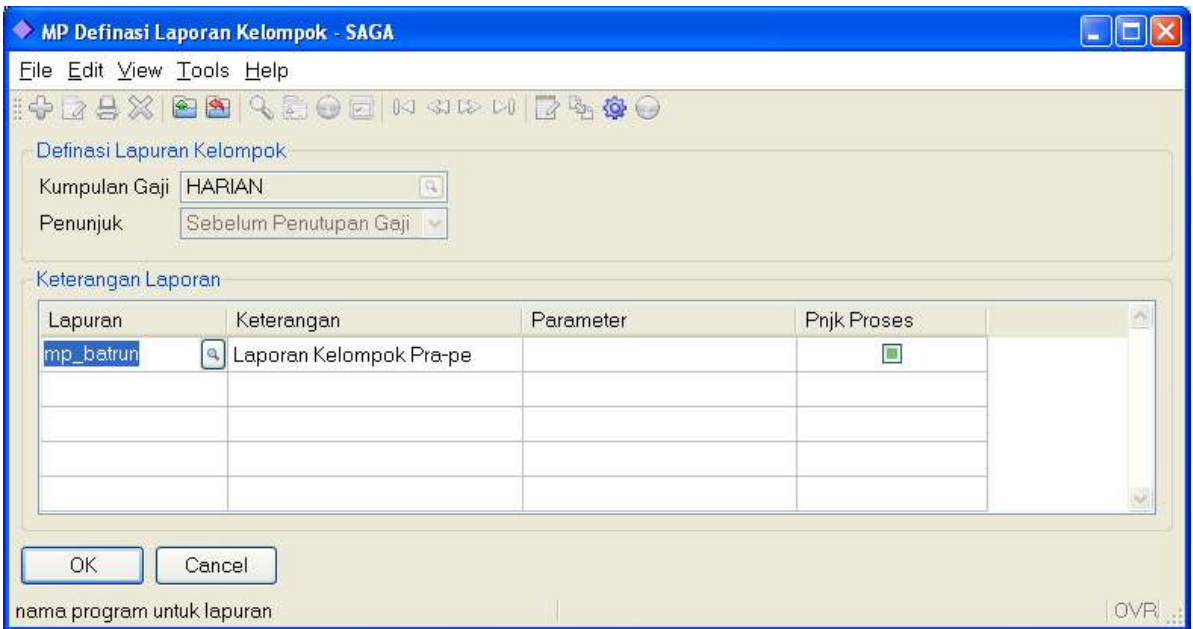
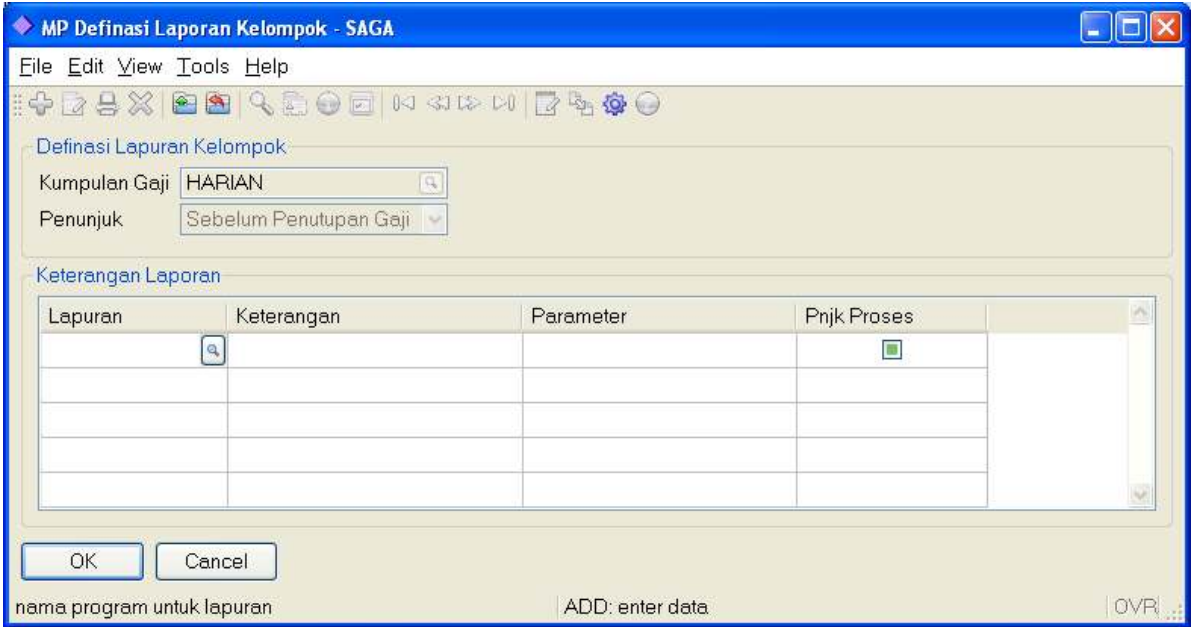
Langkah 2

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



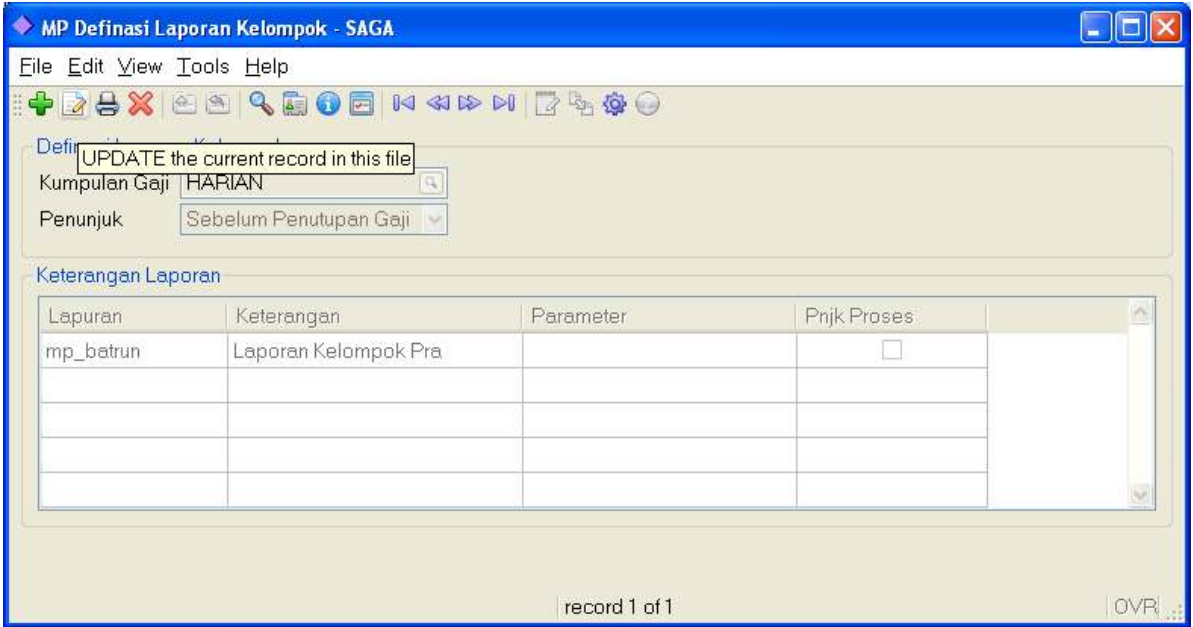
Langkah 3

Masukkan keterangan Laporan seperti Laporan dan Keterangan



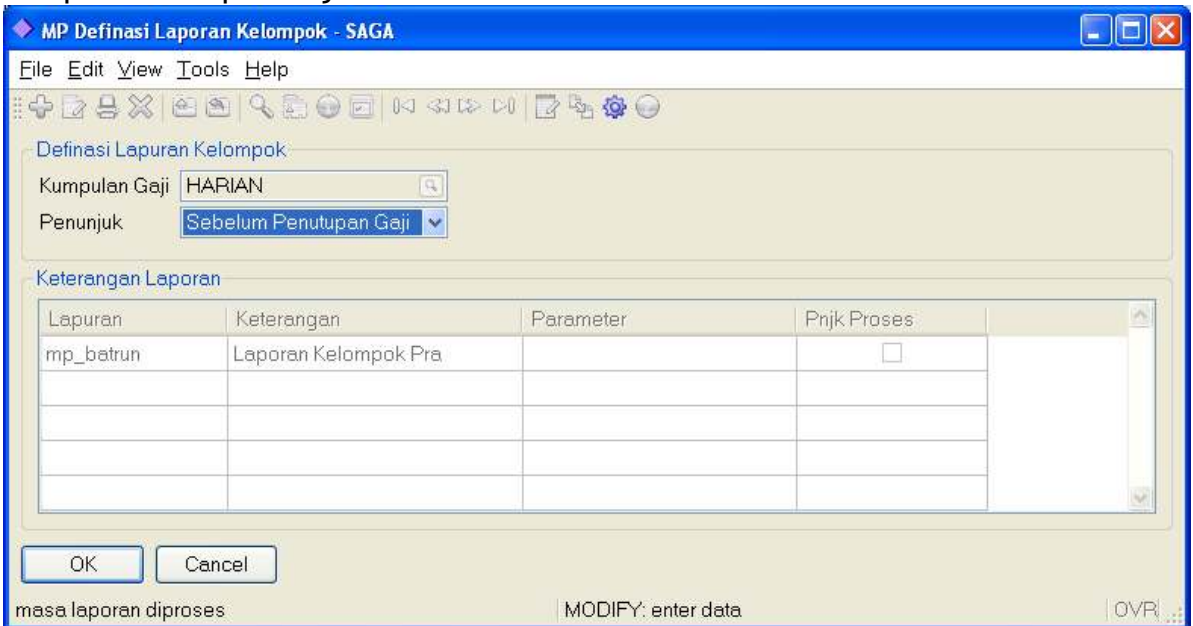
Langkah 4

Klik butang 'UPDTAE' untuk mengemaskini rekod Laporan kelompok.



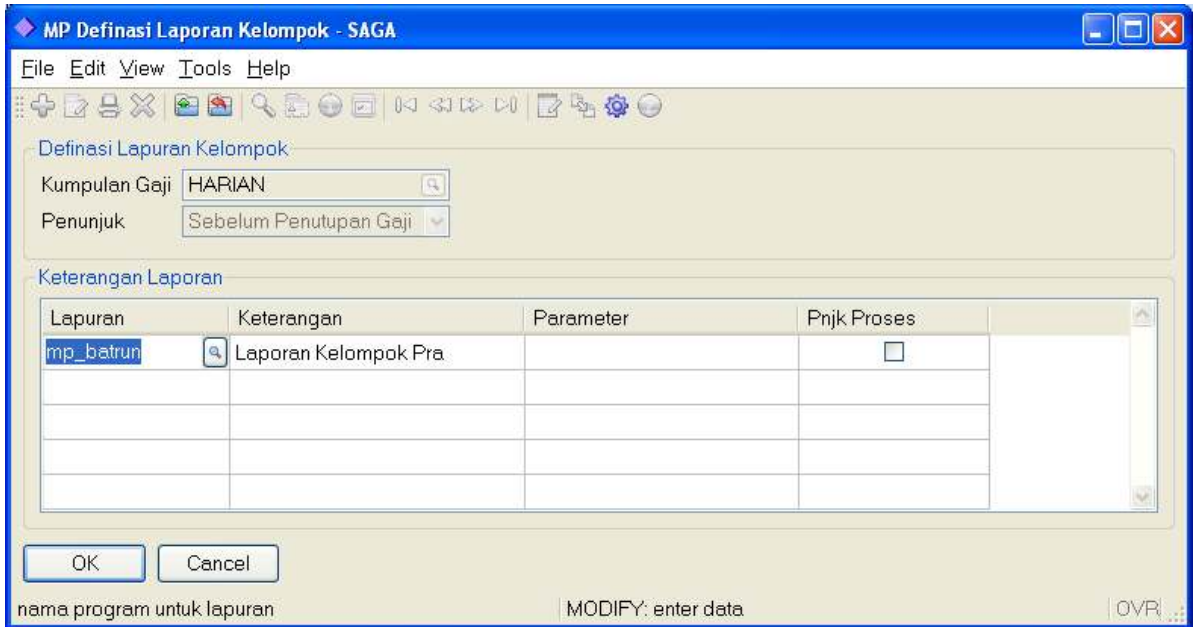
Langkah 5

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



Langkah 6

Sila kemaskini rekod untuk Laporan dan keterangan laporan.

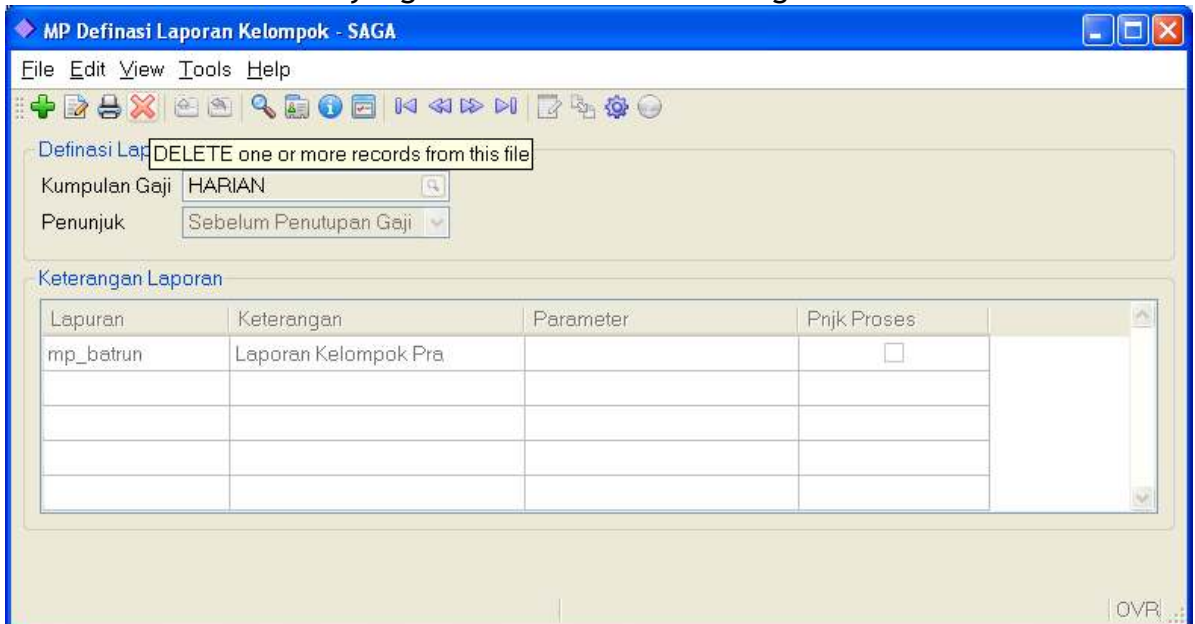


Langkah 7

Klik OK bila selesai kemaskini rekod.

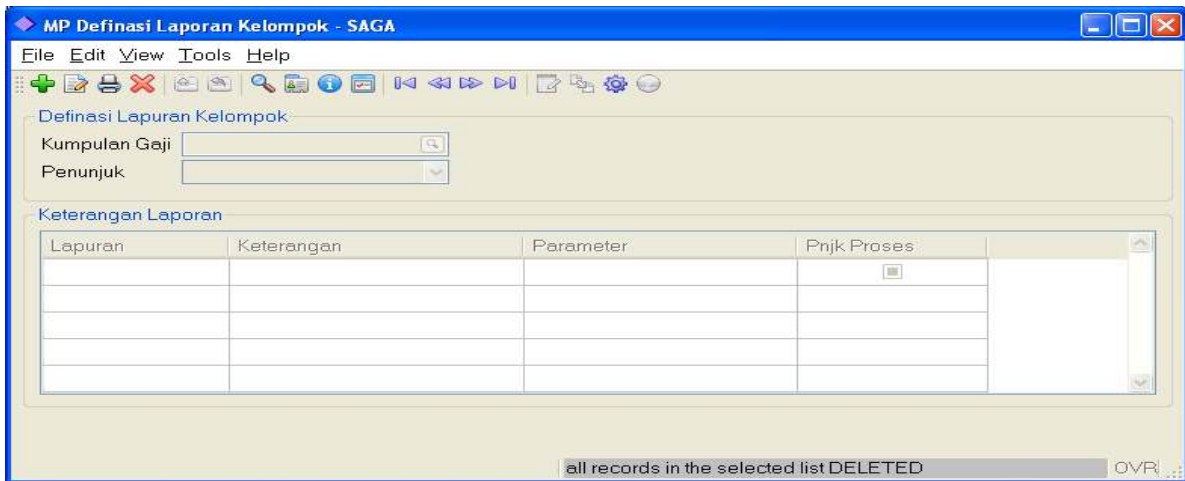
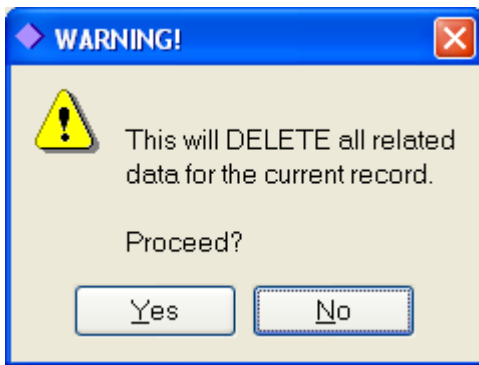
Langkah 8

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



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'.



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

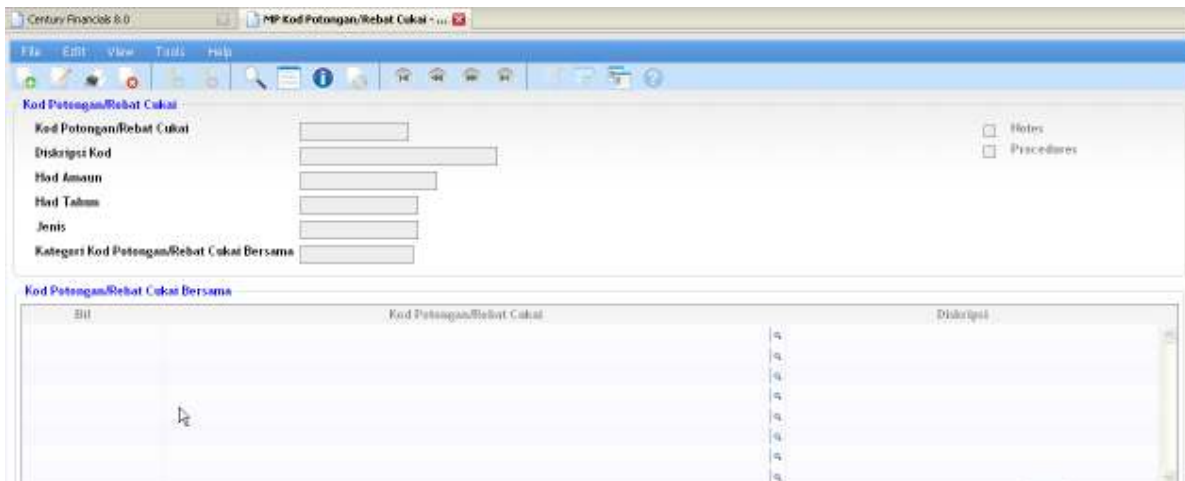
Dalam SAGA juga disediakan semua permintaan untuk pengiraan formula baru PCB 2009.

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

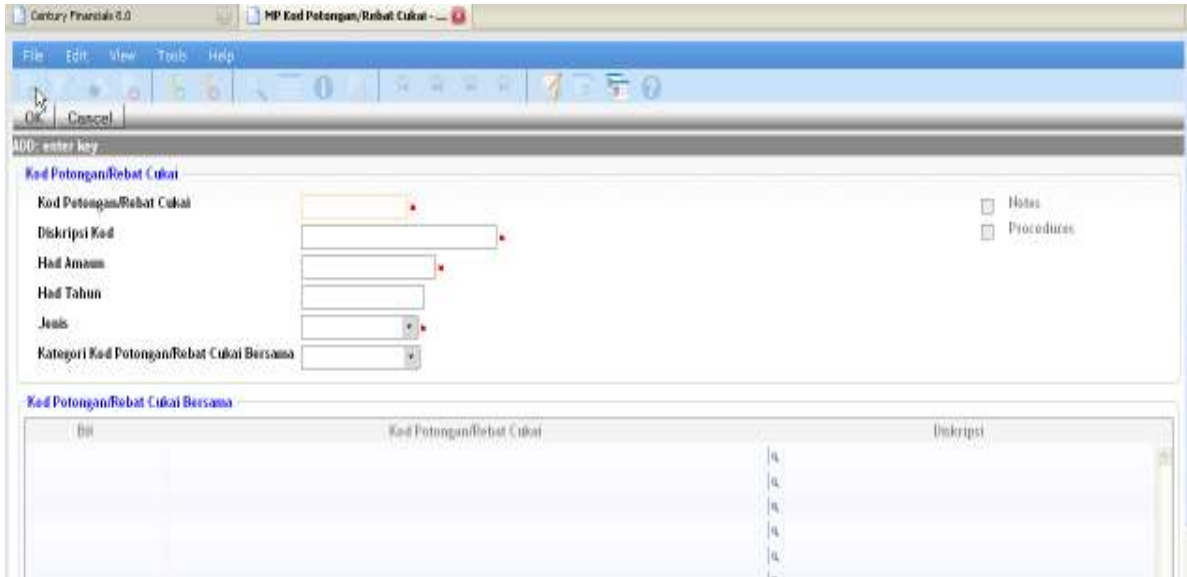


Langkah 1

Untuk menambah rekod sila klik butang tambah (ADD).

Langkah 2

Masukkan maklumat yang berkenaan seperti skrin dibawah:



Medan	Keterangan
Kod Potongan/Rebat 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/Rebat Cukai Bersama	Masukkan kod kategori potongan

Apakah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Hendak Menambahkan Kumpulan Pekerja Baru ?

Apakah Yang Perlu Dilakukan Sekiranya Hendak Menambahkan Jabatan Baru ?