



UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

Hang Tuah Jaya, 76100 Durian Tunggal, Melaka.
Tel : 06-555 2104 Faks : 06-331 6115
Email : bendahari@utem.edu.my

PEJABAT BENDAHARI

Ruj. Kami (Our Ref) : UTeM.03.04.01/100-3/3/2 (9)
Ruj. Tuan (Your Ref) :



13 Jun 2011
11 Rejab 1432 H

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 5/2011

Semua
Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Teknikal Malaysia Melaka
Melaka

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Y. Bhg. Dato'/Datuk/Prof/Dr./Tuan/Puan,

PENGURUSAN BIL TUNTUTAN MELALUI MODUL AKAUN PENGHUTANG SMKB

1.0 Tujuan

- 1.1 Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan kepada semua Pusat Tanggungjawab berkaitan Modul Akaun Penghutang yang telah dibangunkan di dalam Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu (SMKB) oleh Pusat Komputer.

2.0 Modul Akaun Penghutang

- 2.1 Modul Akaun Penghutang SMKB ini diperkenalkan bagi memudahkan permohonan pengeluaran bil tuntutan dari setiap Pusat Tanggungjawab dan mengenal pasti tuntutan-tuntutan yang tertunggak.
- 2.2 Ia dapat mengurangkan risiko berlakunya kesilapan sepanjang proses pengeluaran bil tuntutan dan semasa urusan terimaan pembayaran dibuat.
- 2.3 Secara keseluruhannya ia memberi kemudahan kepada staf dan Pejabat Bendahari UTeM dalam memastikan pengurusan bil tuntutan dapat berjalan dengan lancar.
- 2.4 Semua permohonan pengeluaran bil tuntutan hendaklah dibuat melalui Modul Akaun Penghutang SMKB.

- 2.5 Carta alir bagi proses permohonan pengeluaran bil tuntutan ditunjukkan di Lampiran I.
- 2.6 Bersama-sama ini disertakan manual pengguna sebagai panduan penggunaan Modul Akaun Penghutang (Sila rujuk Lampiran II).
- 2.7 Manakala bagi pelarasan tuntutan (pengurangan @ pertambahan jumlah tuntutan) pemohon perlu mengemukakan permohonan secara bertulis ke Unit Kewangan & Terimaan, Bahagian Pengurusan Kewangan dan Perakaunan, Pejabat Bendahari berserta justifikasi pelarasan.
- 2.8 Maklumat ini juga boleh didapati melalui laman web Pejabat Bendahari.
- 3.0 Tarikh Kuatkuasa
- 3.1 Surat Pekeliling Bendahari ini berkuatkuasa mulai tarikh di atas.
- 4.0 Pemakaian
- 4.1 Surat Pekeliling Bendahari ini hendaklah dibaca bersama Pekeliling Bendahari Bil. 1/2006 dan membatalkan penggunaan Borang UKT 002.

Sekian, terima kasih.

والسلام

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah



KHAIRUL BIN TAIB

Bendahari

Universiti Teknikal Malaysia Melaka

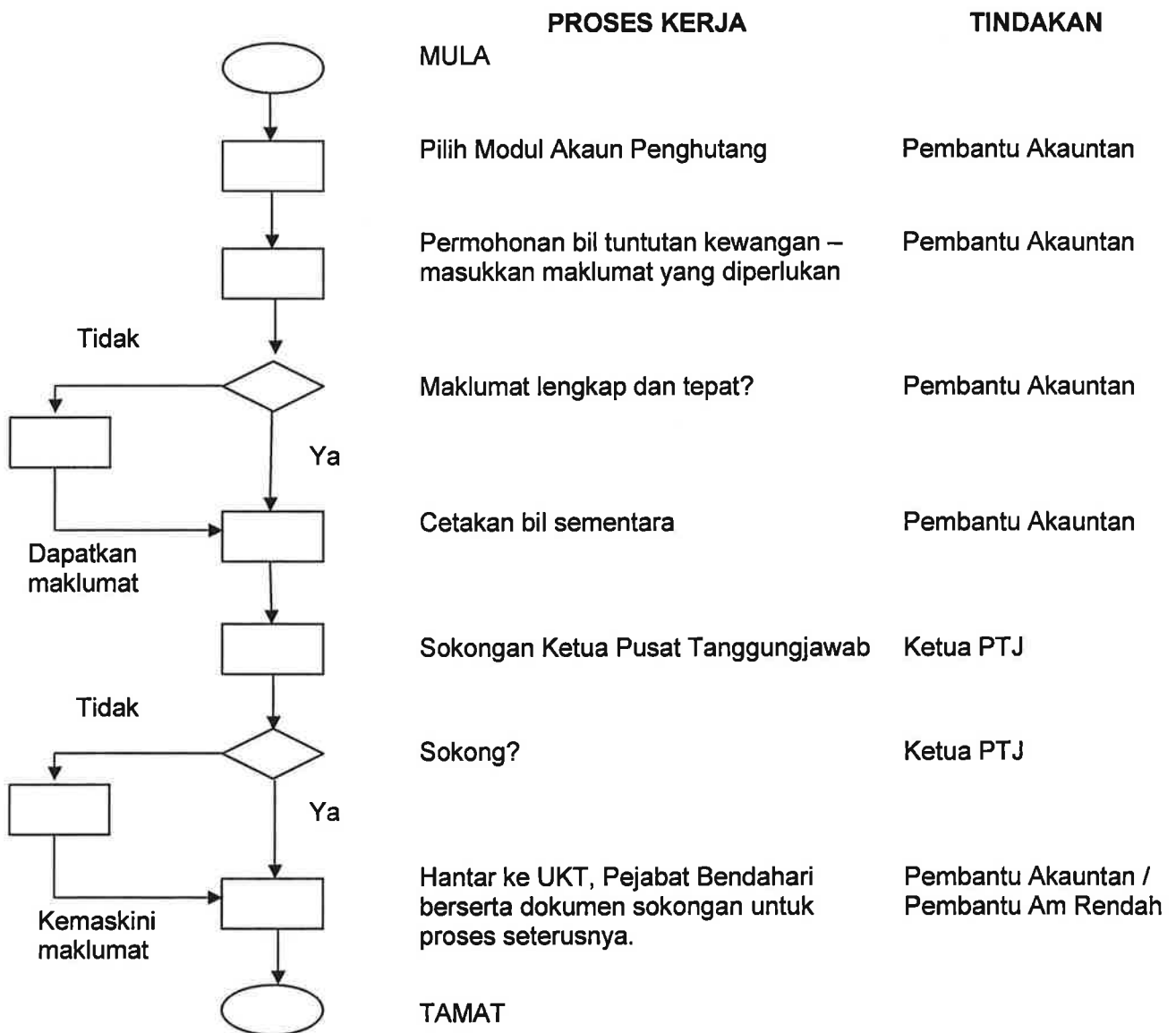
s.k. **Y. Bhg. Prof. Datuk Dr. Ahmad Yusoff bin Hassan**
Naib Canselor

Y. Bhg. Dato' Prof. Dr. Mohd Nor bin Hussain
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Y. Bhg. Prof. Dato' Dr. Mohamad Kadim bin Suaidi
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)

LAMPIRAN I

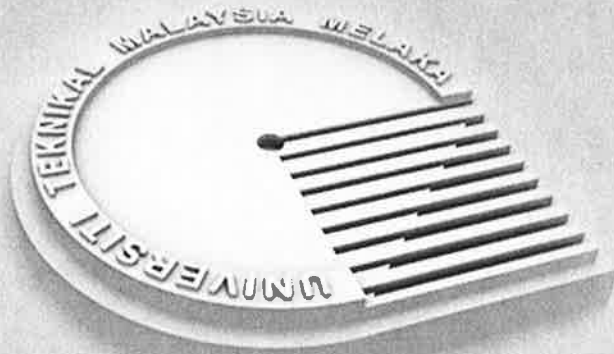
PROSES KERJA PERMOHONAN PENGELUARAN BIL TUNTUTAN



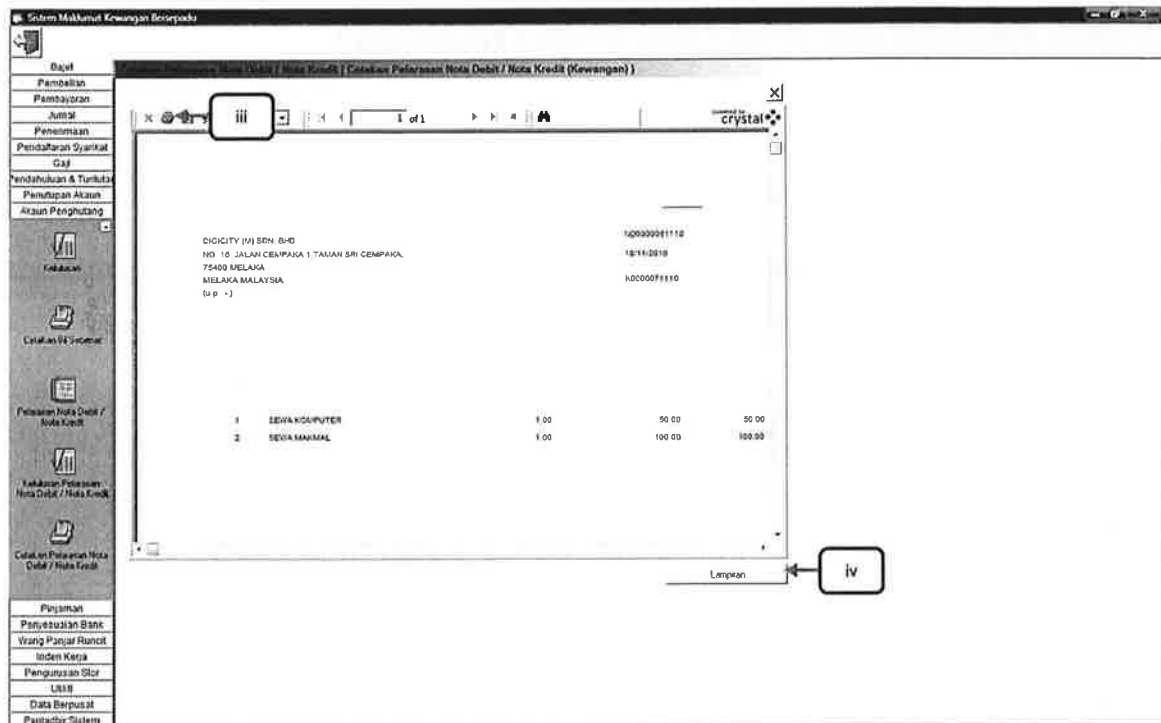
Sila rujuk Panduan Pengguna dari mukasurat 3 hingga 34 untuk keterangan lanjut penggunaan Modul Akaun PenghutangSMKB di Lampiran II.

LAMPIRAN II

**SISTEM MAKLUMAT
KEWANGAN BERSEPADU**
Universiti Teknikal Malaysia Melaka



**MANUAL PENGGUNA
MODUL AKAUN PENGHUTANG**

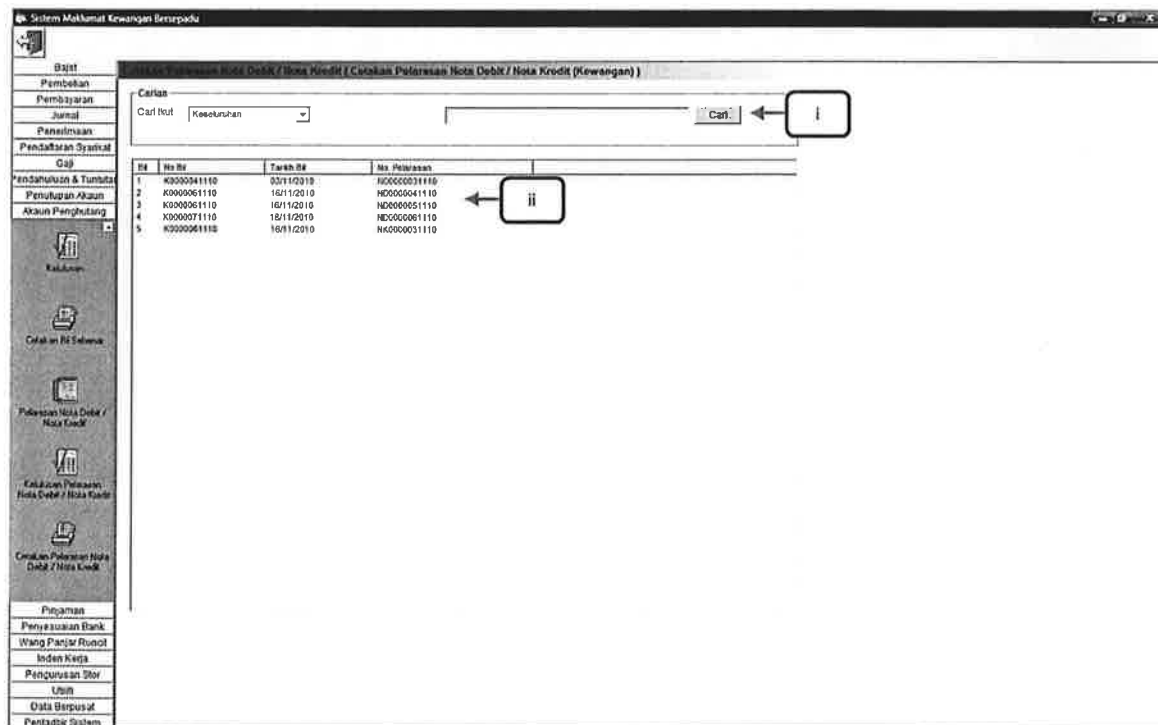


- iii) Klik butang 'Cetak' untuk melakukan cetakan.
- iv) Klik batang 'Lampiran' untuk melihat maklumat lampiran.

Cetakan Pelarasan Nota Debit / Nota Kredit (Kewangan)

FUNGSI: Sub Modul ini digunakan untuk melakukan cetakan pelarasan Nota Debit atau Nota Kredit(Kewangan) selepas mendapat kelulusan.

8.1. Klik menu "Cetakan Pelarasan Nota Debit /Nota Kredit (Kewangan)". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 8 : Skrin Cetakan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)

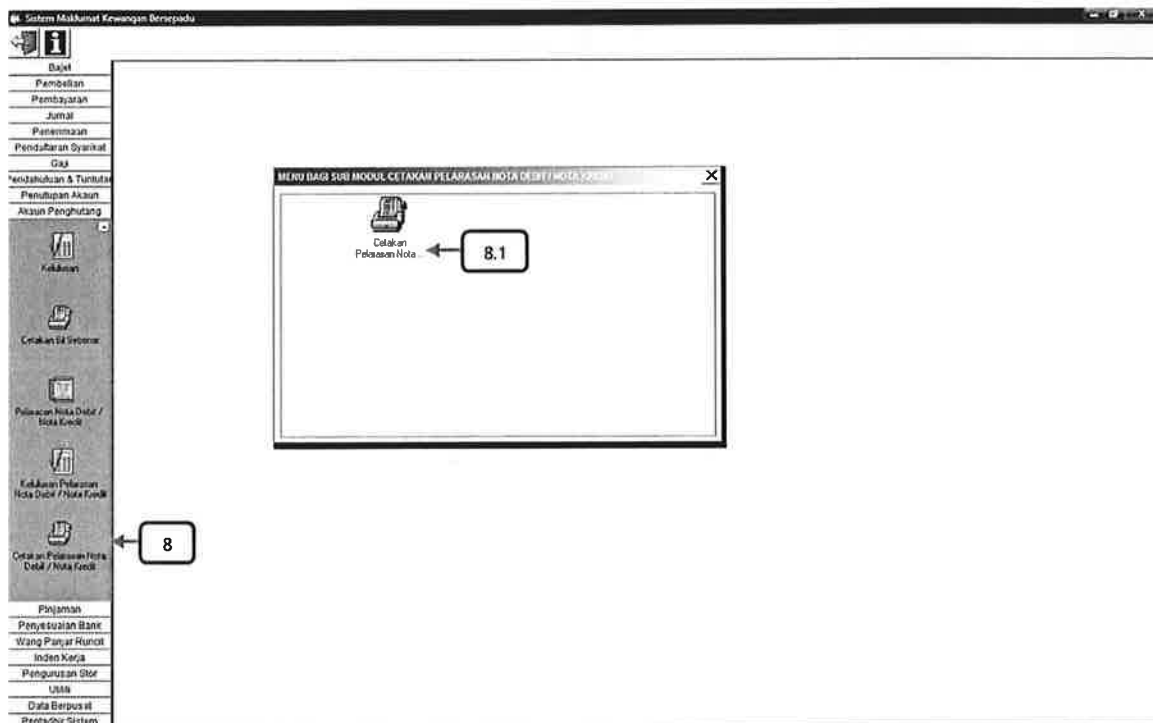
Langkah-langkah untuk membuat Cetakan Pelarasan Nota Debit/Nota Kredit (Kewangan):

- i) Lakukan carian mengikut pilihan dan senarai bil kewangan yang akan dipaparkan.
- ii) *Double click* pada bil kewangan yang hendak dicetak.Skrin berikut akan dipapar.

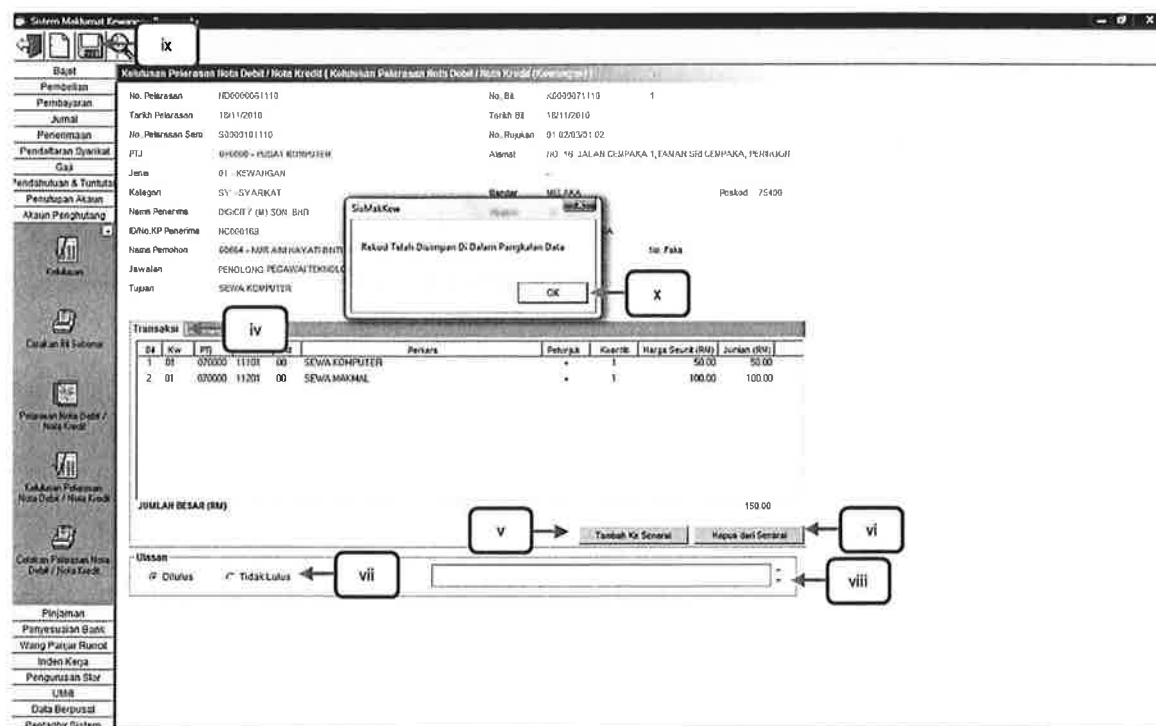
Sub Modul Cetakan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit


FUNGSI: Sub Modul ini digunakan untuk melakukan cetakan pelarasan Nota Debit atau Nota Kredit.

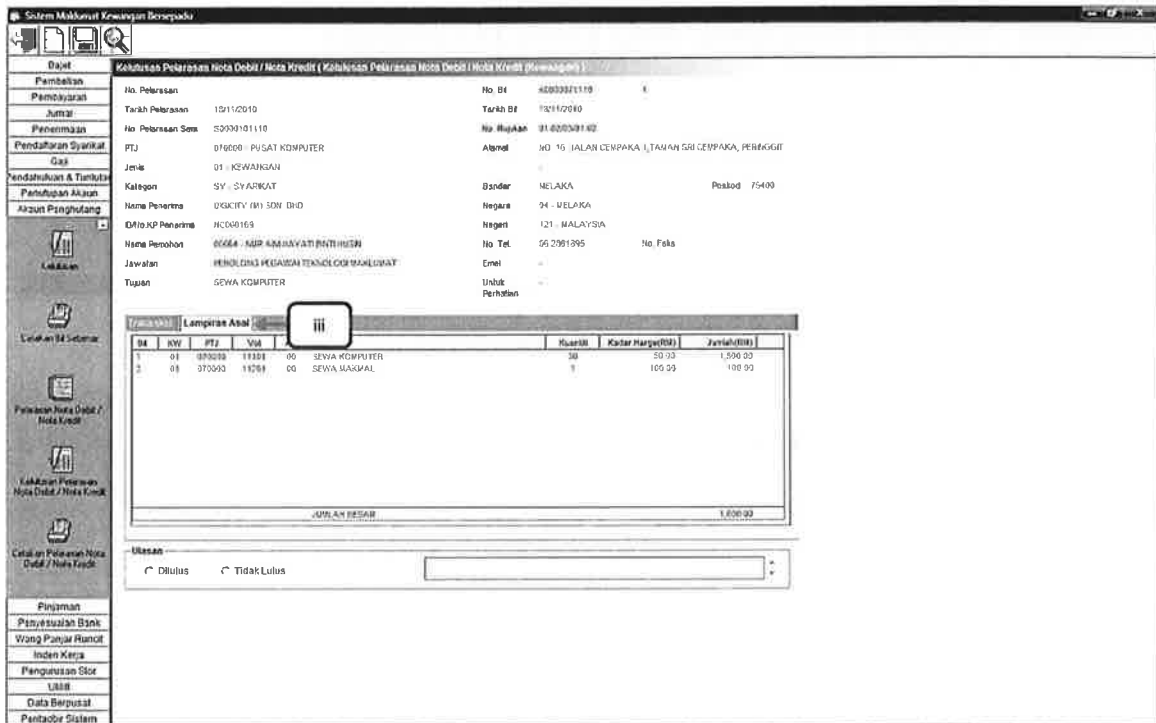
- Klik sub menu "Cetakan Pelarasan Nota Debit /Nota Kredit" pada sub modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 8 : Skrin Cetakan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit



- iv. Klik pada **Tab Transaksi** : sila masukkan maklumat pelarasan yang dikehendaki samada '**Kuantiti**' atau '**Harga Seunit(RM)**'.
- v. **Tab Transaksi** : Klik butang '**Tambah Ke Senarai**' dan masukkan maklumat pelarasan.
- vi. **Tab Transaksi** :Untuk hapuskan rekod **highlight** pada rekod yang dikehendaki dan tekan butang '**Hapus Dari Senarai**'.
- vii. Klik '**Dilulus**' untuk meluluskan permohonan tersebut, atau '**Tidak Lulus**' untuk tidak meluluskan permohonan tersebut.
- viii. Masukkan '**Ulasan**' jika klik '**Tidak Lulus**'.
- ix. Klik ikon  untuk "**Simpan Rekod**".
- x. Klik '**OK**'.

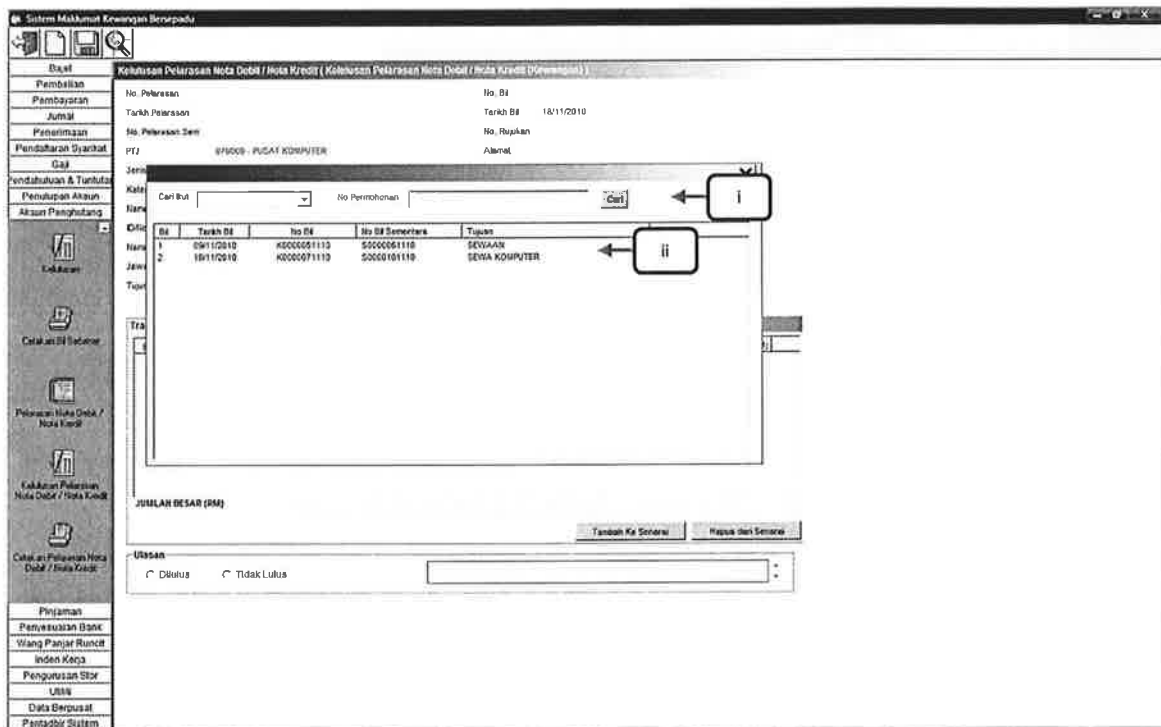


iii. Klik pada Tab Lampiran Asal : untuk melihat maklumat bil tuntutan asal.

Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk melakukan kelulusan Pelarasan Nota Debit atau Nota Kredit.

- 7.1. Klik menu “Kelulusan Pelarasan Nota Debit /Nota Kredit (Kewangan)” pada sub modul “AKAUN PENGHUTANG”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 7.1 : Skrin Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)

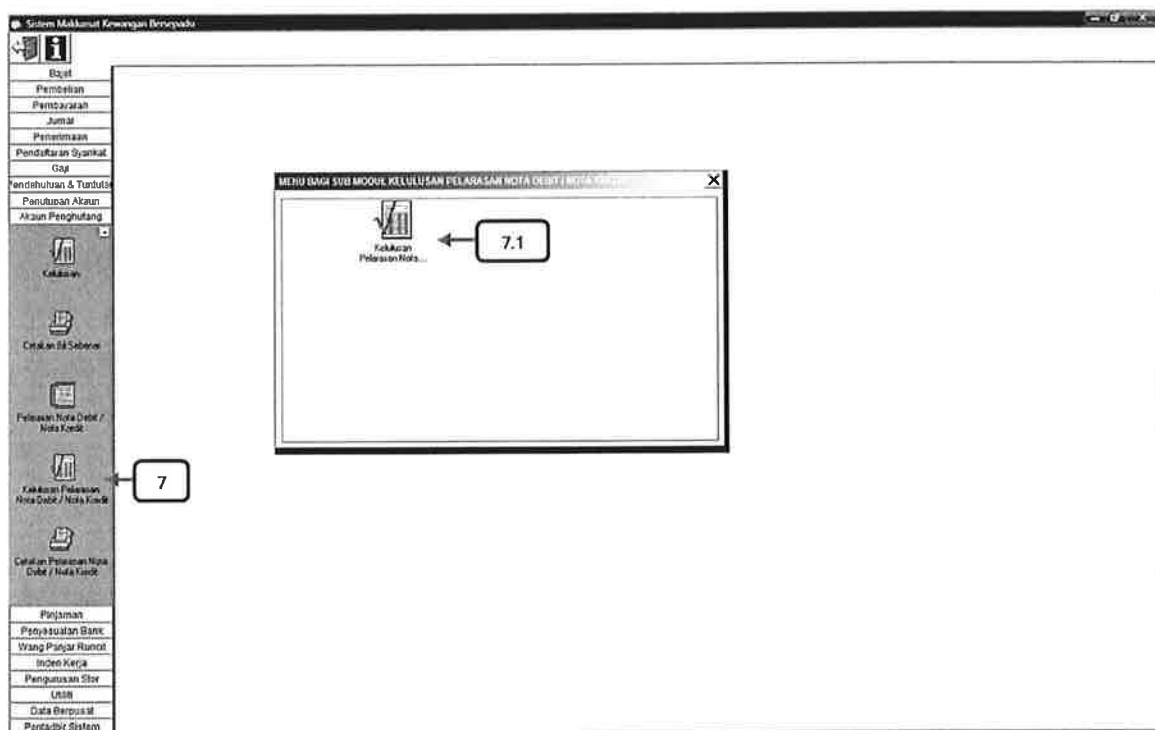
Langkah-langkah untuk membuat kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan):

- i) Lakukan carian mengikut pilihan dan senarai bil kewangan akan dipaparkan.
- ii) *Double click* pada bil tuntutan kewangan yang hendak dibuat pelarasan. Skrin berikut akan dipaparkan :-

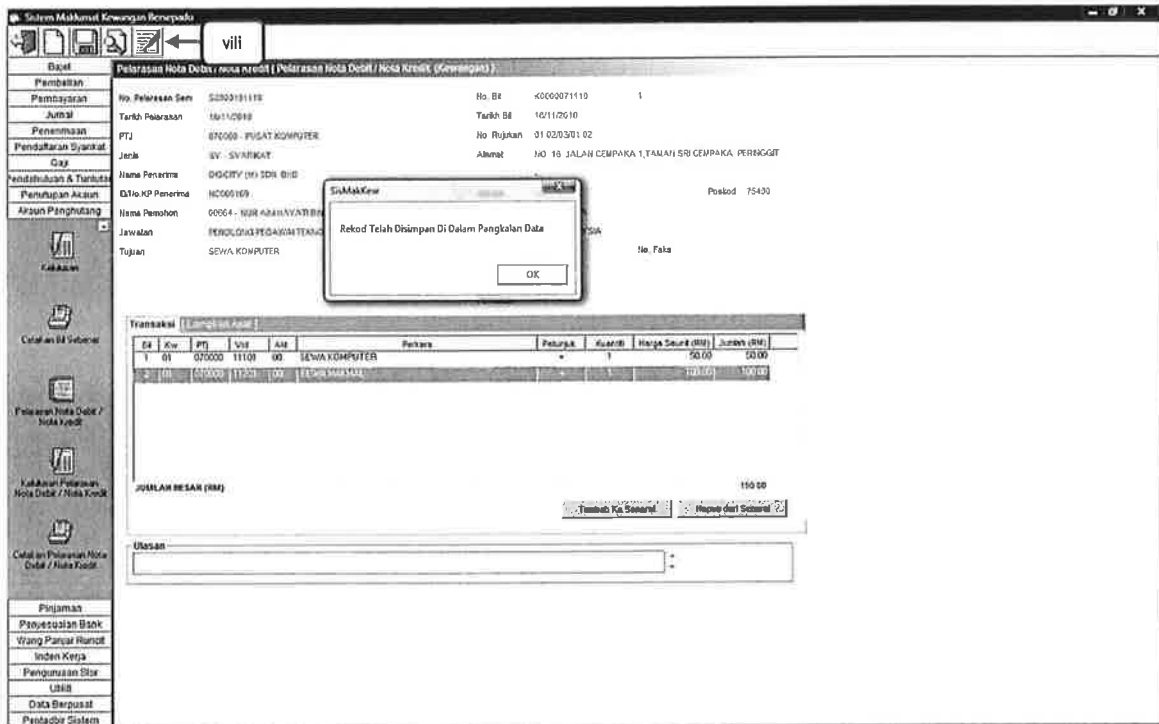
Sub Modul Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit

FUNGSI: Sub Modul ini digunakan untuk melakukan Kelulusan Pelarasan Nota Debit atau Nota Kredit.

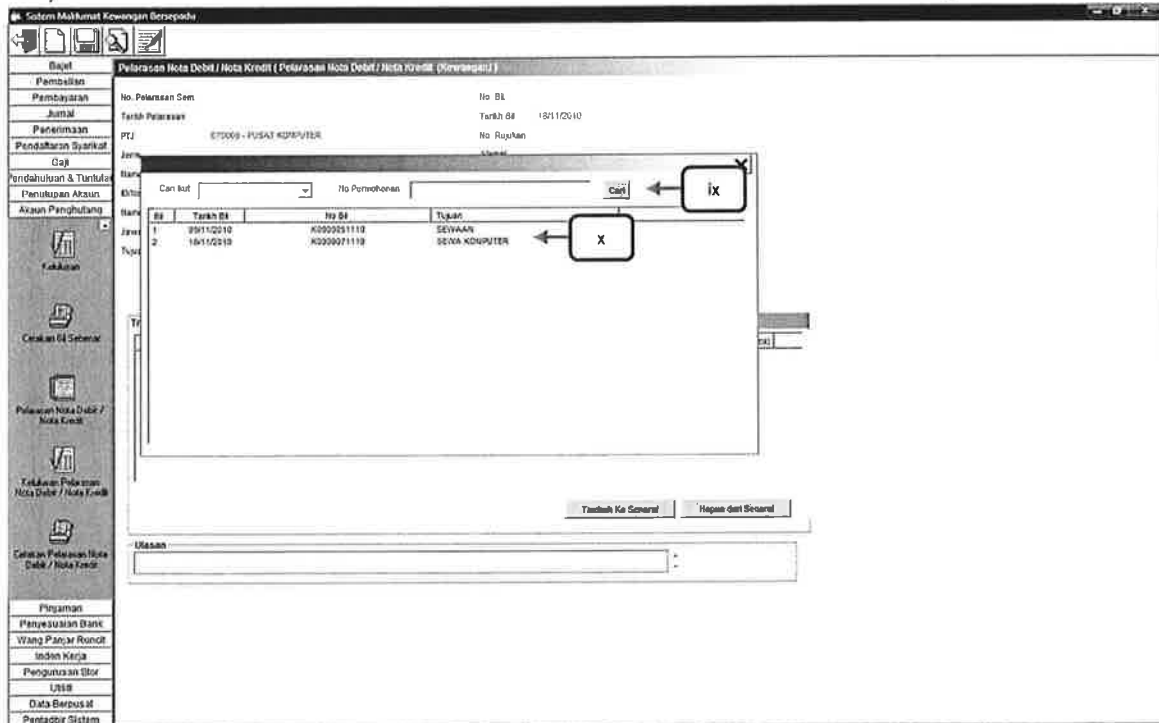
7. Klik sub menu "Kelulusan Pelarasan Nota Debit /Nota Kredit" pada sub modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.



- ix) Klik butang 'cari' untuk melakukan carian ke atas maklumat yang hendak dikemaskini.
- x) Maklumat bil akan dipaparkan dan *Double click* pada bil untuk dikemaskini pelarasannya.
Ulang langkah (iii- vii)



viii) Klik ikon  untuk melakukan 'kemaskini rekod' skrin berikut akan dipaparkan.



Sistem Maklumat Kewangan Bersepadu

vii


Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit (Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit (Pembayaran))

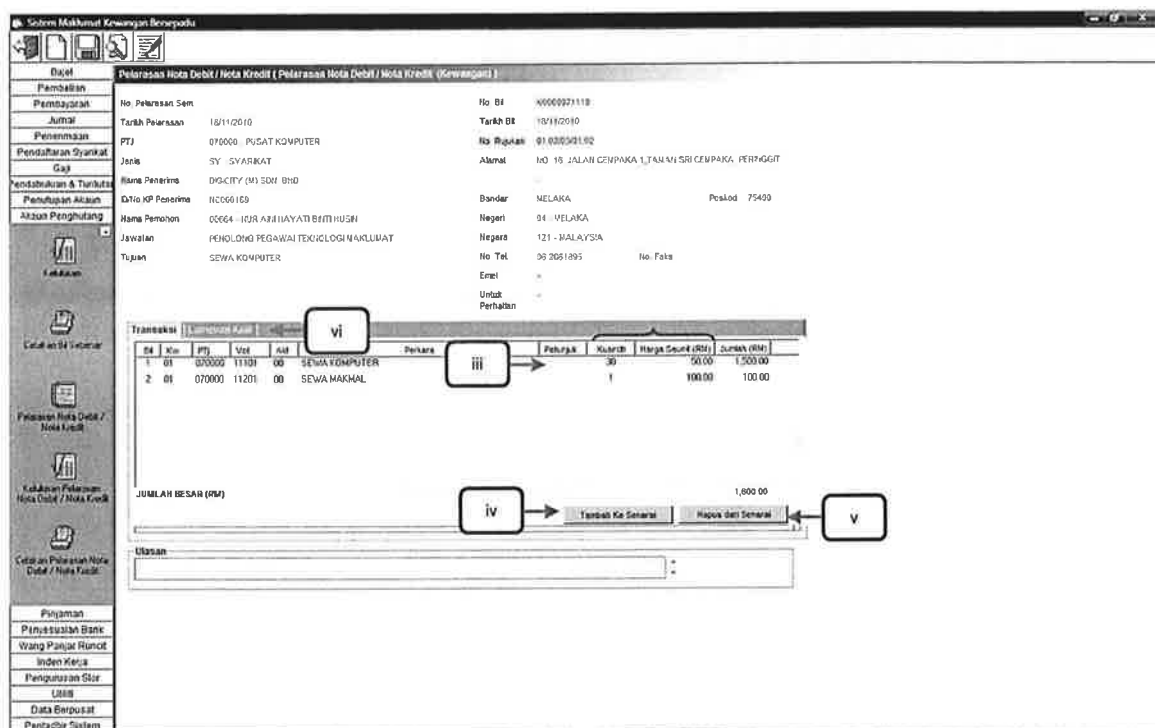
Datuk	Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit (Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit (Pembayaran))	
Pembayaran	No. Pelaksan Sem	No. BK : 0060071110
Jumlah	Tarikh Pelaksanaan	Tarikh BK : 10/11/2010
Penerimaan	PTJ	07000 - PUSAT KOMPUTER
Pendaftaran Syarikat	Jenis	SY - SYARIKAT
Gaji	Nama Penerima	DUGGITY (M) SDN BHD
Pendaftaran & Tuntutan	ID/No KP Penerima	NC000159
Pendaftaran Akaun	Nama Pemohon	0264 - HUR AJM HAYATI BINTI HUSN
Akaun Penghutang	Jawatan	PEHOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Kalkulasi	Tujuan	SEWA KOMPUTER
Cajukan Bil Utang	No. Bil	0060071110
Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit	Tarikh Bil	10/11/2010
Kalkulasi Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit	No. Rujukan	0162033102
Cajukan Pelaksanaan Nota Debit / Nota Kredit	Alamat	NO 16 JALAN CEMPAKA 1, TAMAN SRI CEMPAKA, PERKING
Pinjaman	Bandar	MELAKA
Penyesuaian Bank	Negeri	04 - MELAKA
Wang Pindah Runcit	Poskod	75400
Inden Kerja	Hegara	121 - MALAYSIA
Penggunaan Sifar	No. Tel.	09 2661995
Utang	No. Faks	
Data Berpaut	Emel	
Pencatatan Sistem	Untuk Perhatian	

Lampiran Asal

No	KW	PTJ	Val	Jait	Perkara	Kuantiti	Kadar Harga(001)	Jumlah(001)
1	01	070000	1100	00	SEWA KOMPUTER	30	10.00	3,300.00
2	01	070000	1120	00	SEWA MAJAL	1	100.00	100.00
Jumlah Besar								3,400.00

Utang

vii) Klik ikon  untuk "Simpan Rekod" mesej dibawah akan dipaparkan dan klik 'OK'.

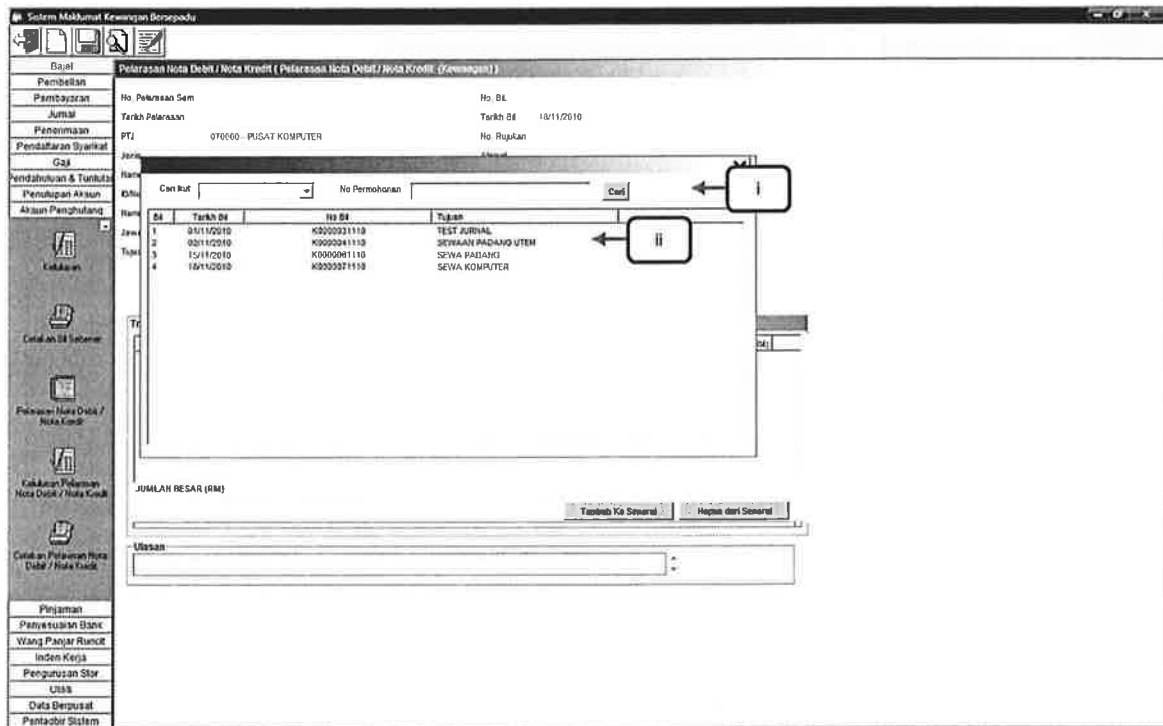


- iii) Pada Tab **Transaksi** : Sila pilih '**Petunjuk**' terlebih dahulu samada **positif/negatif** dan sila masukkan maklumat pelarasan yang dikehendaki samada '**Kuantiti**' atau '**Harga seunit(RM)**'.
- iv) Klik butang '**Tambah Ke Senarai**' lakukan pelarasan pada transaksi dan masukkan '**Ulasan**'.
- v) Untuk hapus rekod, **highlight** pada rekod yang dikehendaki dan tekan butang '**Hapus Dari Senarai**'.
- vi) Klik Tab **Lampiran Asal** : Sekiranya ingin melihat maklumat bil tuntutan asal seperti skrin berikut:-

Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit(Kewangan)

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk melakukan pelarasan Nota Debit atau Nota Kredit (Kewangan).

6.1. Klik menu “**Pelarasan Nota Debit /Nota Kredit(Kewangan)**” pada sub modul “**AKAUN PENGHUTANG**”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 6.1 : Skrin Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)

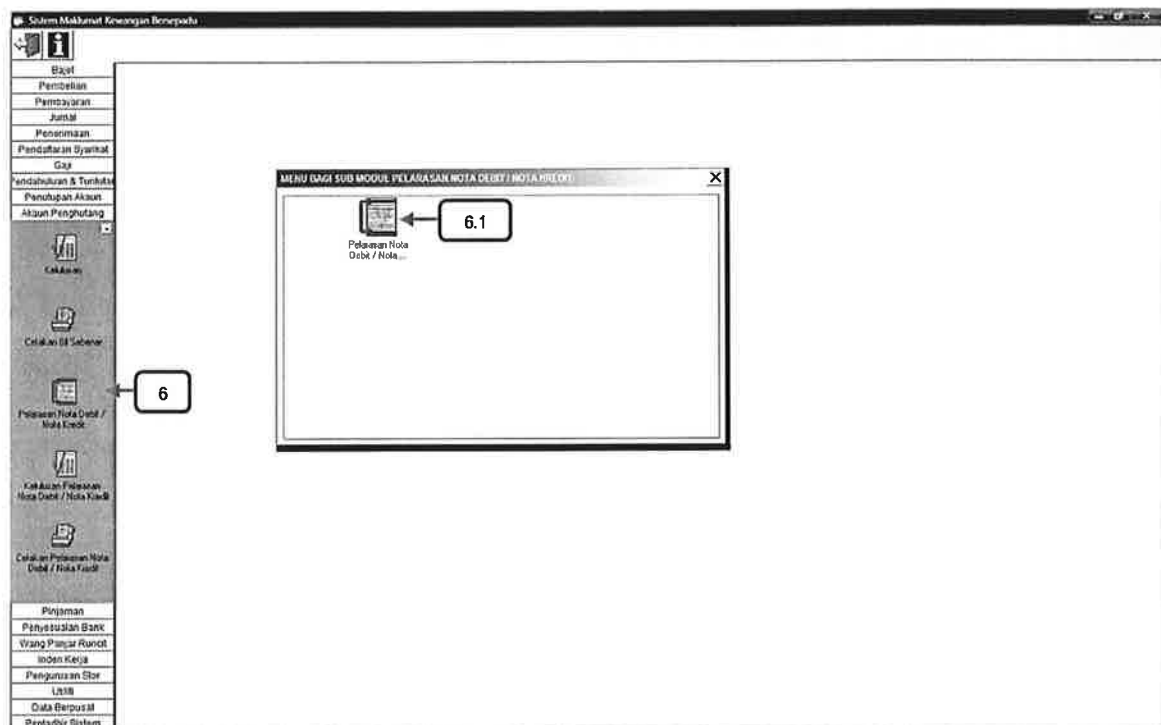
Langkah-langkah untuk membuat Pelarasan Nota Debit / Nota Kredit (Kewangan):

- i) Lakukan carian mengikut pilihan dan senarai bil kewangan akan dipaparkan.
- ii) *Double click* pada bil yang hendak dibuat pelarasan.Skrin berikut akan dipaparkan :-

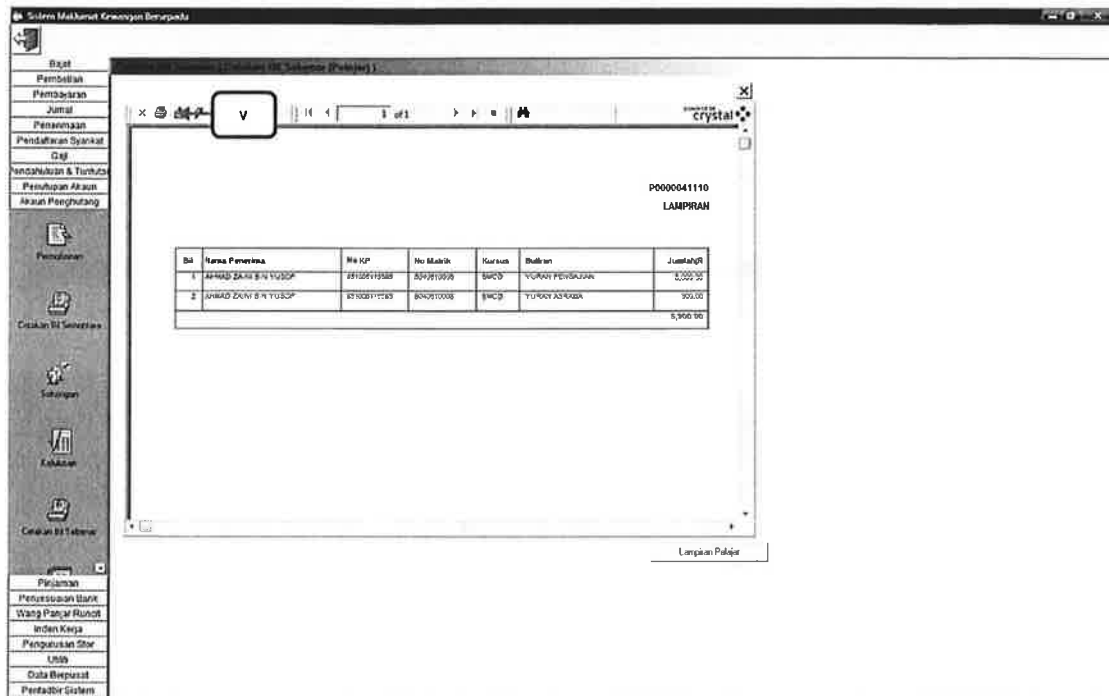
Sub Modul Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk melakukan pelarasan Nota Debit atau Nota Kredit.

6. Klik menu "Pelarasan Nota Debit /Nota Kredit" pada sub modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.

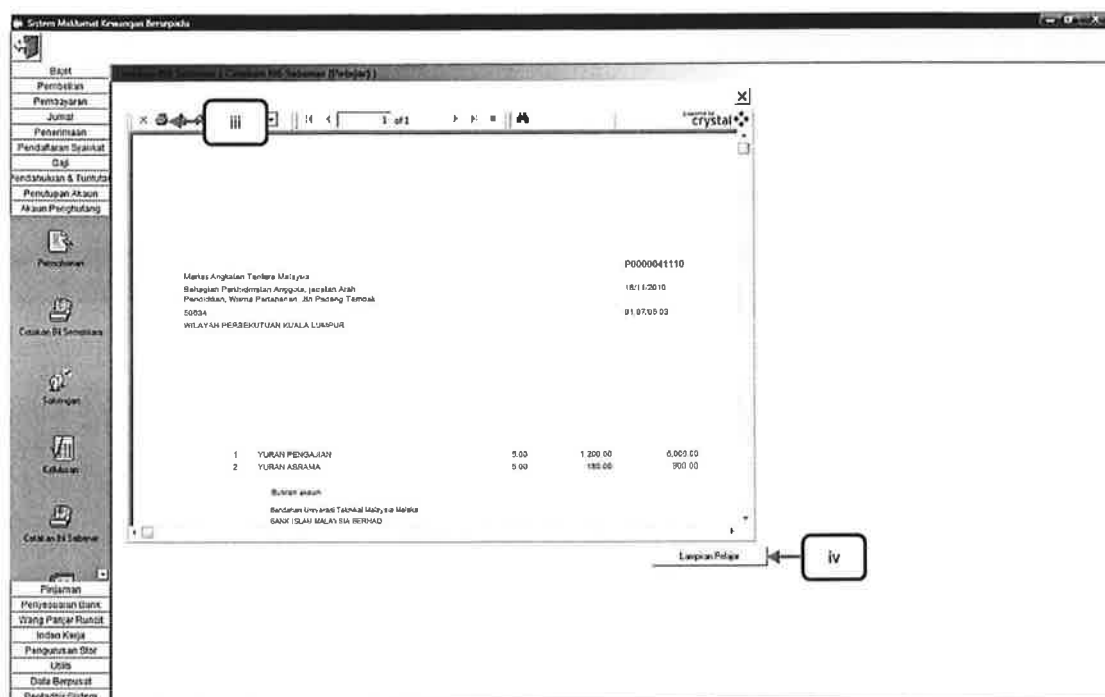


Skrin 6: Skrin Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit



v) Klik butang 'cetak' untuk melakukan cetakan.

Nota : Seterusnya lakukan proses penerimaan bayaran di dalam Modul Terimaan.

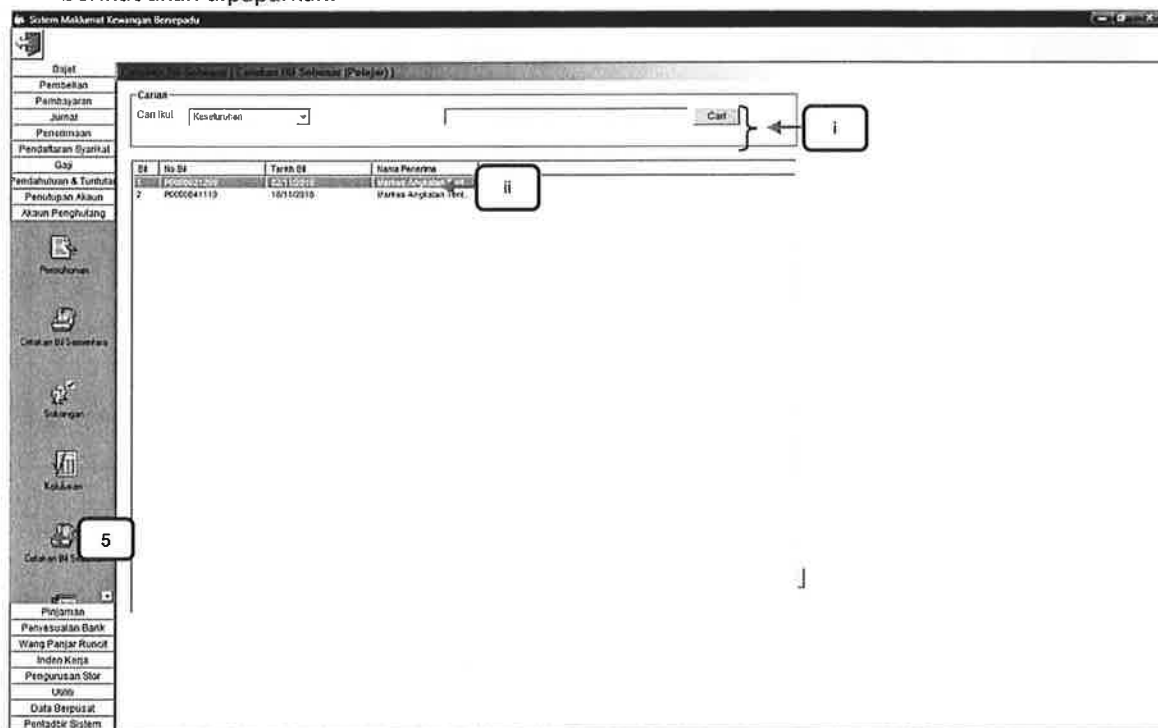


- iii) Klik butang  untuk mencetak Bil Sebenar Pelajar.
- iv) Klik butang 'Lampiran Pelajar', skrin berikut akan dipaparkan.

Cetakan Bil Sebenar (Pelajar)

Fungsi : Sub Modul Cetakan Bil Sebenar digunakan untuk mencetak bil sebenar bagi bil tuntutan pelajar.

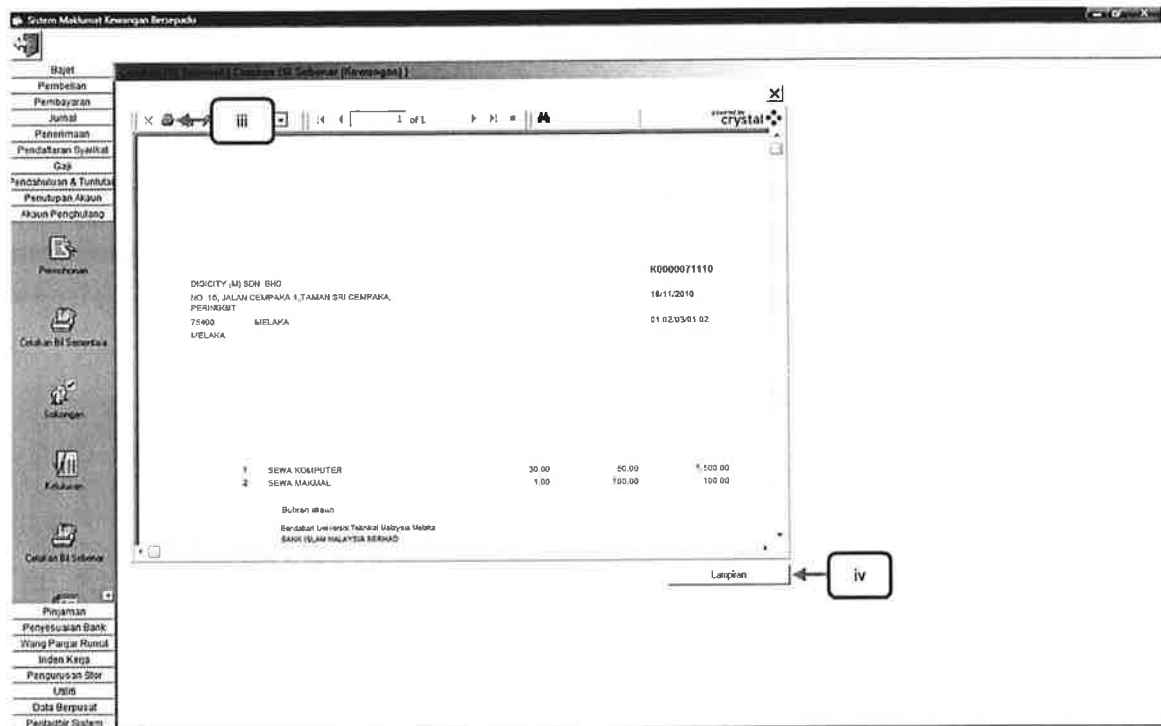
5.2. Klik ikon “Cetakan Bil Sebenar (Pelajar)” di bawah modul “AKAUN PENGHUTANG”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 5.1 : Skrin Cetakan Bil Sebenar (Pelajar)

Langkah-langkah untuk membuat Cetakan Bil Sebenar(Pelajar).

- i) Lakukan **carian** mengikut pilihan dan senarai bil pelajar akan dipaparkan.
- ii) Pilih '**No Bil Pelajar**' sebenar yang hendak dicetak, skrin berikut akan dipaparkan.

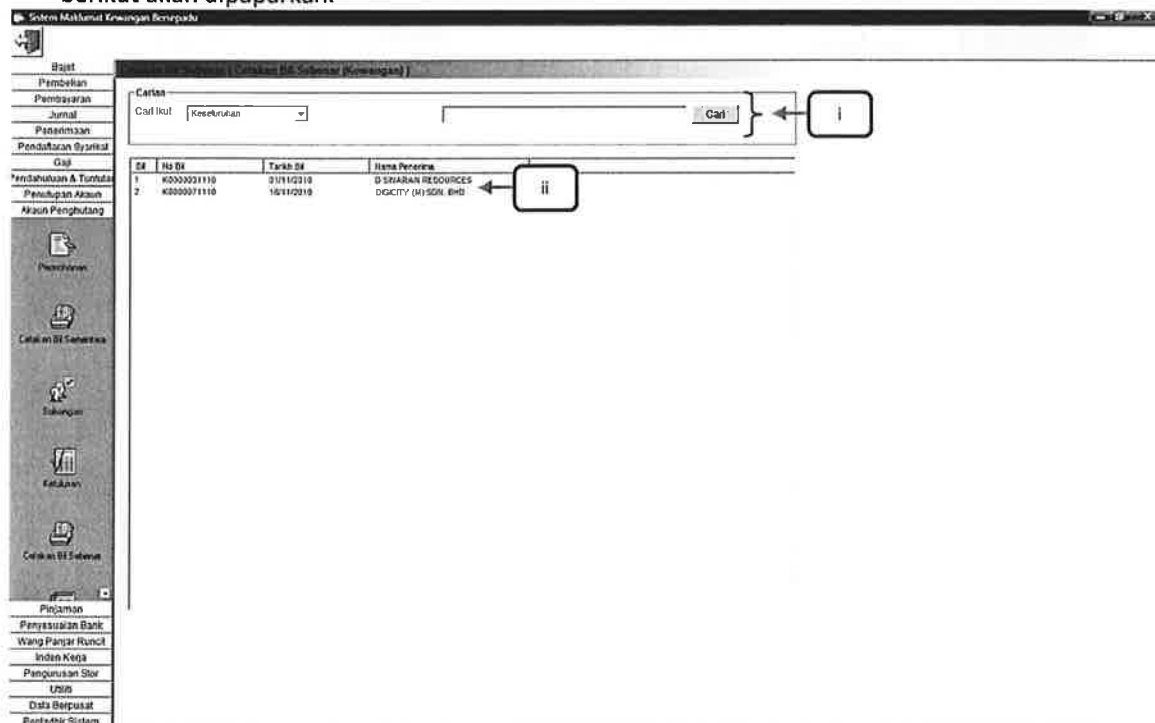


- i) Klik butang 'Cetak' untuk mencetak Bil Semesta Kewangan.
- ii) Klik butang 'Lampiran Kewangan', skrin berikut akan dipaparkan.

Cetakan Bil Sebenar (Kewangan)

Fungsi : Sub Modul Cetakan Bil Sebenar digunakan untuk mencetak bil sebenar bagi bil tuntutan kewangan.

5.1. Klik ikon “Cetakan Bil Sebenar (Kewangan)” di bawah modul “AKAUN PENGHUTANG”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 5.1 : Skrin Cetakan Bil Sebenar (Kewangan)

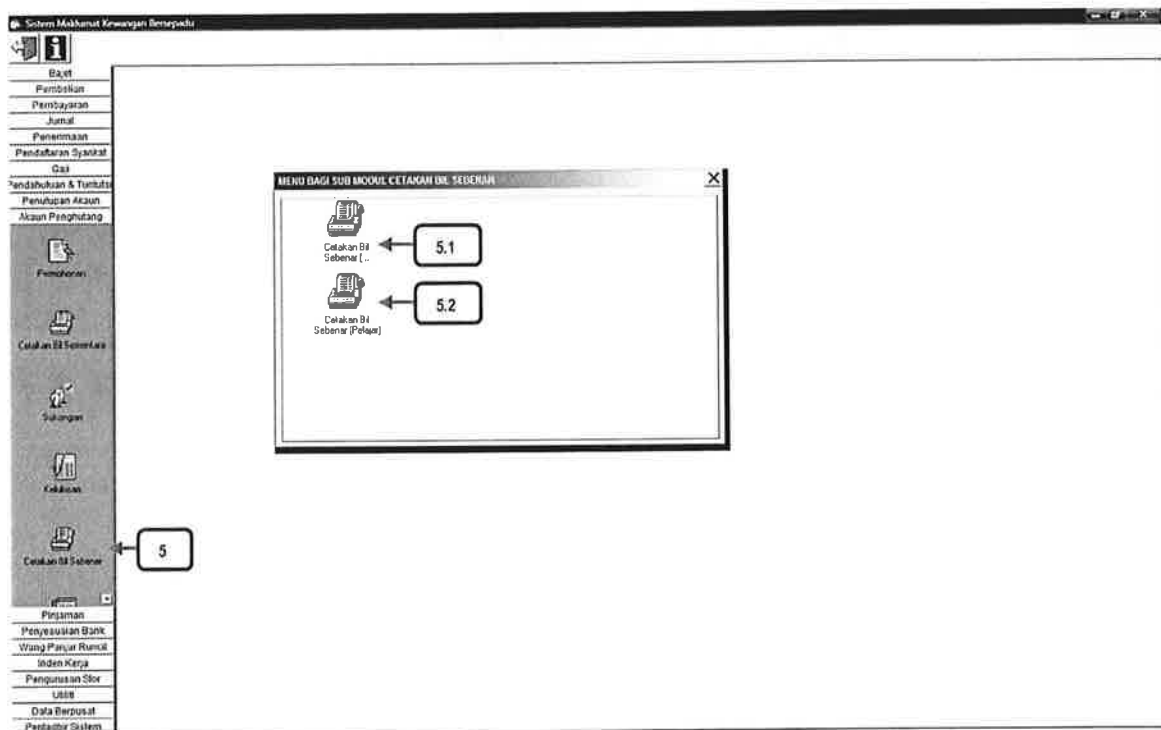
Langkah-langkah untuk membuat Cetakan Bil Sebenar(Kewangan).

- i) Lakukan **carian** mengikut pilihan dan senarai bil kewangan akan dipaparkan.
- ii) Pilih ‘**No Bil Kewangan**’ sebenar yang hendak dicetak, skrin berikut akan dipaparkan.

Sub Modul Cetakan Bil Sebenar

Fungsi : Sub Modul Cetakan Bil Sebenar digunakan untuk mencetak bil sebenar bagi bil tuntutan kewangan dan bil tuntutan pelajar.

5. Klik menu “Cetakan Bil Sebenar” pada sub modul “AKAUN PENGHUTANG”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 5 : Skrin Cetakan Bil Sebenar

The screenshot displays the 'Kebukuhan (Kebukuhan Pny. Bersebari) (P)' form. Key fields include:

- No. Bil: 0000044410 (marked with 'x')
- Tarikh Bil: 12/11/2010
- Tarikh Mula: 12/11/2010
- No. Bil Sementara: SP903031110
- Tarikh Mula: 12/11/2010
- No. Bil: 01 0705 07
- Bank: 78105 - BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD
- Alamat: Bahagian Perkhidmatan Anggasa, Jabatan Arahan Pendidikan, Wisma Pendidikan, 10, Jalan Tanjong
- Kategori: 78105 - BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD
- Alamat: Bahagian Perkhidmatan Anggasa, Jabatan Arahan Pendidikan, Wisma Pendidikan, 10, Jalan Tanjong
- Nama Penerima: Maras Abgahda Terdara Melayu
- ID Penerima: A139
- Tujuan: YURAN

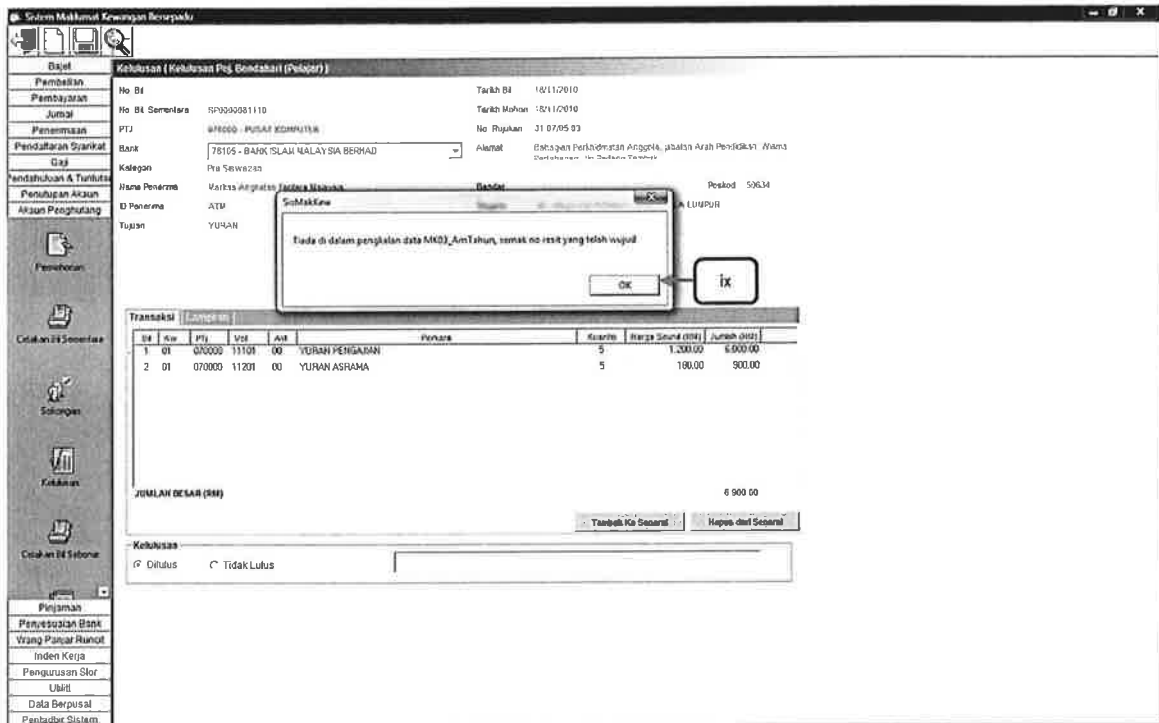
A dialog box is shown with the message: "Rekod Telah Disimpan Di Dalam Pangkalan Data". It has two buttons: "OK" (marked with 'xi') and "Ya" (marked with 'xii').

The transaction list is as follows:

No.	Kod	PL	Vlt	Am	Peranan	Kuantiti	Harga Semula (RM)	Jumlah (RM)
1	01	070000	11101	00	YURAN PEMBAYARAN	5	1,200.00	6,000.00
2	01	070000	11201	00	YURAN ASRAMA	5	180.00	900.00

The total amount is 6,000.00. Buttons for "Tambah Ke Senarai" and "Hapus dari Senarai" (marked with 'xii') are visible at the bottom right.

- x. 'No Bil' akan dijana secara automatic oleh sistem.
- xi. Klik "OK" untuk menyimpan rekod.
- xii. Untuk hapus rekod, *highlight* pada rekod yang dikehendaki dan tekan butang 'Hapus Dari Senarai'.



ix. Klik "OK" untuk melakukan semakan semula. Sekiranya rekod berjaya disimpan maka mesej berikut akan dipaparkan.

Kedudukan (Kedudukan Peg. BendaKart (Pelajar))


No. BE: 5A0033081110 Tarikh BE: 18/11/2010
 No. Bk. Senarai: 5A0033081110 Tarikh Mula: 18/11/2010
 PTJ: 075000 - PUSAT KOMPUTER No. BendaKart: 31 07006 00

Bank: 76405 - BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD Nama Penerima: Mahkamah Perikodnates Agung, Jabatan Arah Pendidikan, Wana
 Kategori: Iya Sawasat Alamat: 14 - WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 Nama Penerima: Marlas Angkalan Tercera Malaysia Bandar: Pasir 50834
 ID Penerima: ATM Negara: 14 - WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 Tujuan: YURAH Hegeri: 121 - UALAYSIA
 No. Tel: 0320714609 No. Faks:
 Emel:
 Umuk Perhadan: Sihatkan Ekn Senai

BE	Kir	PTJ	Ykt	AM	Perkara	Kuantiti	Harga Senarai (RM)	Jumlah (RM)
1	01	070000	11101	00	YURAN PENDANJAN	5	1,200.00	6,000.00
2	01	070000	11201	00	YURAN ASRAMA	5	100.00	500.00

Jumlah Besar (RM): 6,500.00

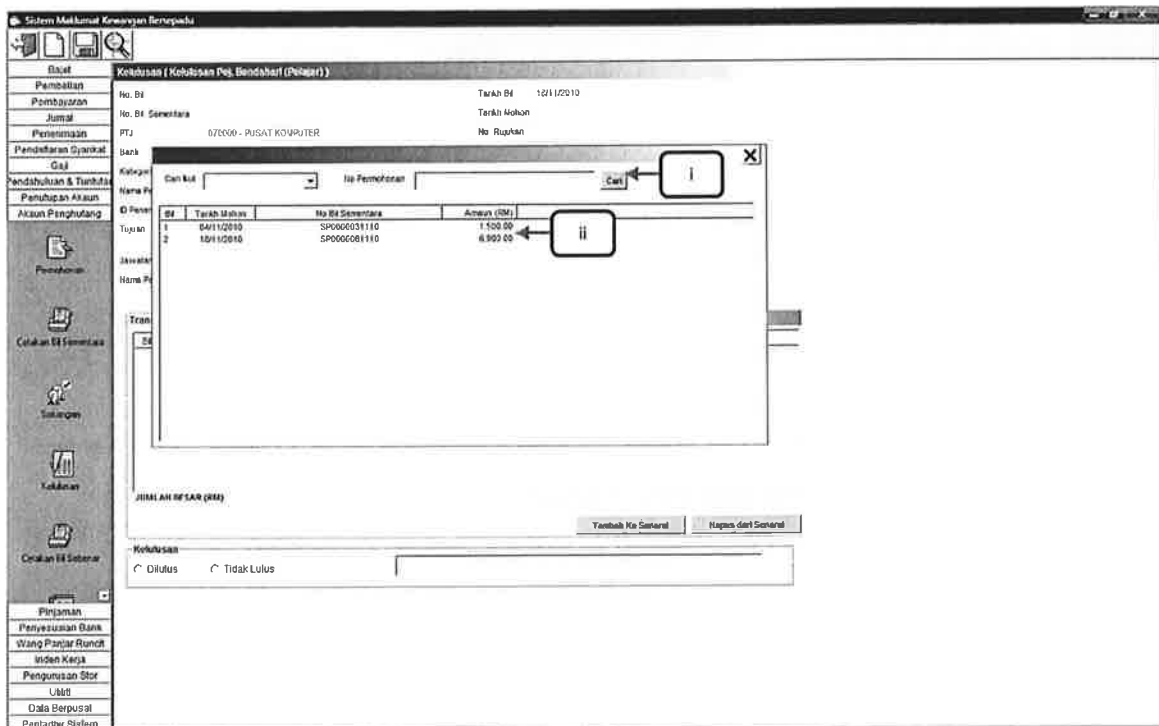
DiLulus Tidak Lulus

- iii. Sila pilih bank. Sistem *default* pada bank pelajar.
- iv. Rekod 'KW', 'PTJ', 'Vot', 'Akt', 'Perkara', 'Kuantiti', dan 'Kadar Harga (RM)' masih boleh dikemaskini.
- v. Tekan butang 'Tambah Ke Senarai' untuk masukkan transaksi terperinci. Masukkan 'KW', 'PTJ', 'Vot', 'Akt', 'Perkara', 'Kuantiti' dan 'Kadar Harga (RM)'. Jumlah (RM) akan dikira secara automatik oleh sistem.
- vi. Klik "DiLulus" untuk meluluskan permohonan tersebut, atau "Tidak Lulus" untuk tidak meluluskan permohonan tersebut.
- vii. Masukkan "Ulasan" jika klik "Tidak Lulus".
- viii. Klik ikon  untuk "Simpan Rekod". Sekiranya 'Chart Of Account' tidak wujud maka mesej berikut akan dipaparkan.

Kelulusan Pejabat Bendahari (Pelajar)

Fungsi: Menu ini digunakan untuk melakukan kelulusan ke atas permohonan bil tuntutan pelajar yang telah disokong.

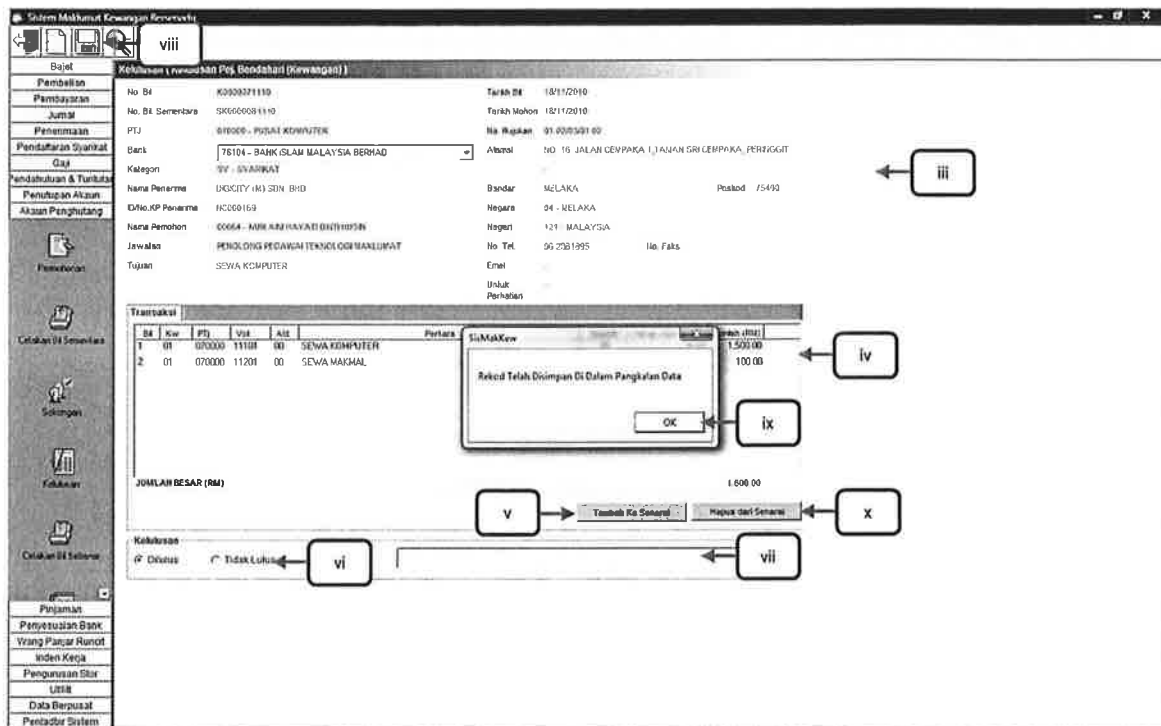
4.2. Klik menu “Kelulusan Pejabat Bendahari (Pelajar)” pada sub modul “KELULUSAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.




Skrin 4.1: Skrin Kelulusan (Kelulusan Pejabat Bendahari(Pelajar))

Langkah-langkah untuk kelulusan bil pelajar :

- i. Lakukan ‘Carian’ mengikut pilihan yang dikehendaki. Secara *default* sistem akan senaraikan semua permohonan bil tuntutan pelajar yang telah disokong.
- ii. “Senarai Bil Pelajar” dipaparkan. *Double click* pada bil yang hendak diluluskan. Skrin berikut akan dipaparkan :-

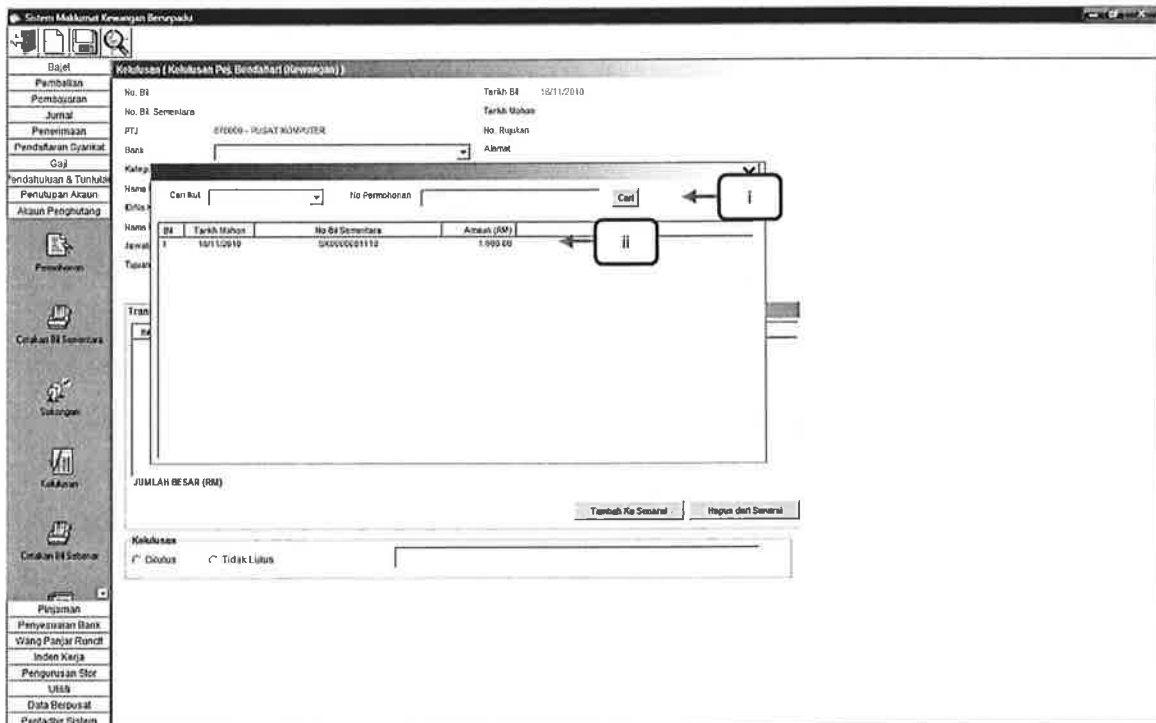


- iii. Sila pilih bank. Sistem *default* pada bank kewangan.
- iv. Rekod 'KW', 'PTj', 'Vot', 'Akt', 'Perkara', 'Kuantiti', dan 'Kadar Harga (RM)' masih boleh dikemaskini.
- v. Tekan butang 'Tambah Ke Senarai' untuk masukkan transaksi terperinci. Masukkan 'KW', 'PTj', 'Vot', 'Akt', 'Perkara', 'Kuantiti' dan 'Kadar Harga (RM)'. Jumlah (RM) akan dikira secara automatik oleh sistem.
- vi. Klik "DiLulus" untuk meluluskan permohonan tersebut, atau "Tidak Lulus" untuk tidak meluluskan permohonan tersebut.
- vii. Masukkan "Ulasan" jika klik "Tidak Lulus".
- viii. Klik ikon  untuk "Simpan Rekod".
- ix. Klik 'OK'.
- x. Untuk hapus rekod, *highlight* pada rekod yang dikehendaki dan tekan butang 'Hapus Dari Senarai'.

Kelulusan Pejabat Bendahari (Kewangan)

Fungsi: Menu ini digunakan untuk melakukan kelulusan ke atas permohonan bil tuntutan kewangan yang telah disokong.

- 4.1. Klik menu “Kelulusan Pejabat Bendahari (Kewangan)” pada sub modul “KELULUSAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 4.1: Skrin Kelulusan (Kewangan)

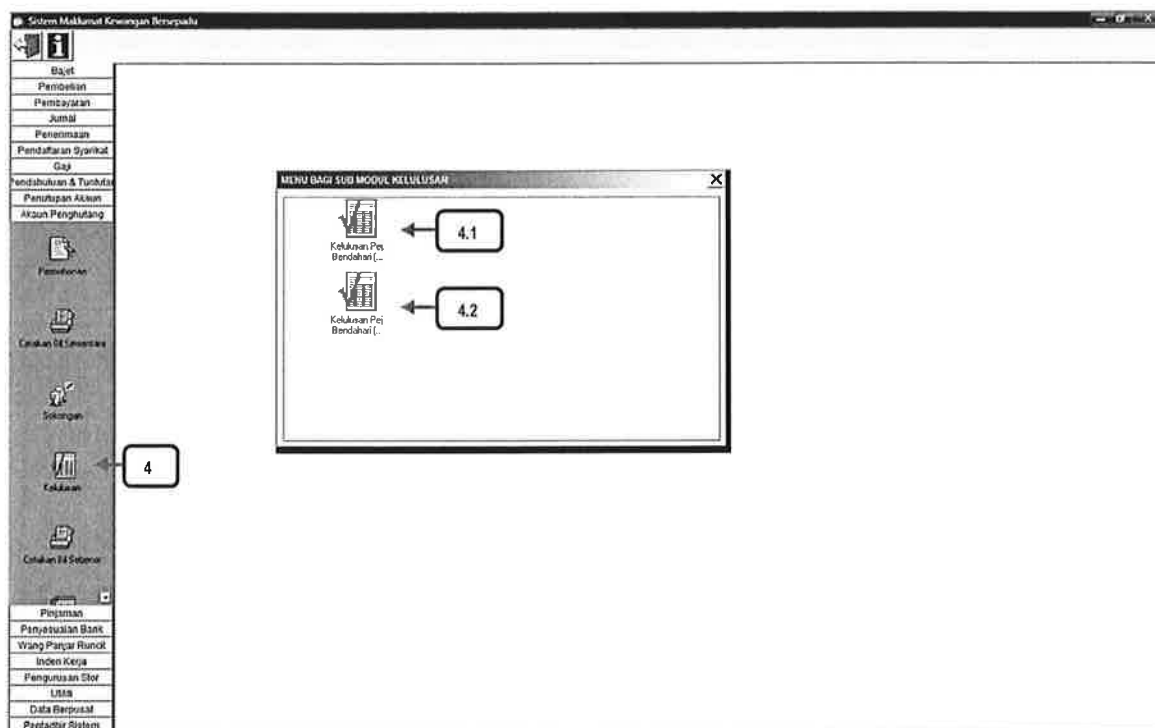
Langkah-langkah untuk kelulusan bil kewangan :

- i. Lakukan ‘Carian’ mengikut pilihan yang dikehendaki. Secara *default* sistem akan senaraikan semua permohonan bil kewangan yang telah disokong.
- ii. “Senarai Bil Kewangan” dipaparkan. *Double click* pada bil yang hendak diluluskan. Skrin berikut akan dipaparkan :-

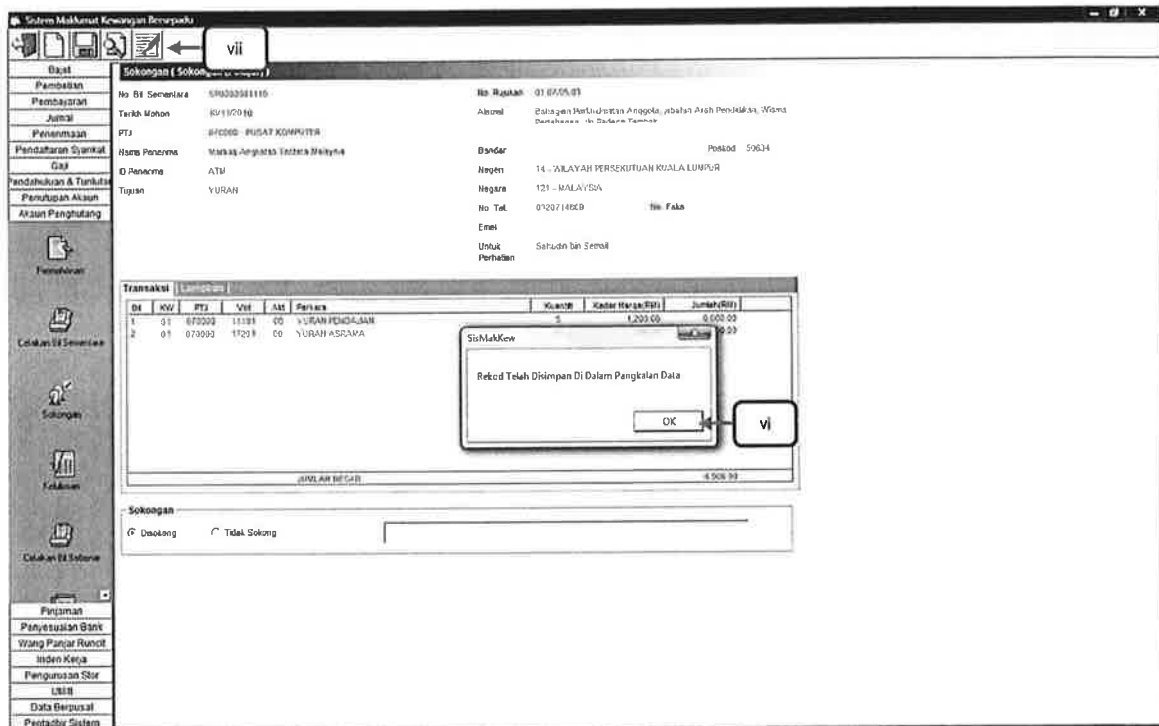
Sub Modul Kelulusan

FUNGSI: Menu ini digunakan untuk melakukankelulusan ke atas permohonan bil tuntutan kewangan atau bil tuntutan pelajar yang telah disokong.


4. Klik menu "Kelulusan" pada sub modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 4 : Menu Bagi Sub Modul Kelulusan



vi) klik "OK" untuk menyimpan rekod.

vii) Klik butang  untuk mengemaskini semula tindakan sokong atau tidak sokong.

Sistem Maklumat Kewangan

Sokongan (Sokongan (Pekerja))

No. Bil. Seremban: 59030051110 No. Rujukan: 01/07/25/03
 Tarikh Mahon: 12/11/2018 Akaun: Bahagian Perkhidmatan Anggota, pejabat Arsh Pendidikan, Yanga
 Darulkehaan, No. 2, Jalan Tasek

PTJ: 81000 - PUSAT KOMPUTER Bandar: Pejabat: 59034
 Nama Penerima: Markus Anikato Tenka Malaysia Negeri: 14 - WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 D. Penerima: ATU Negara: 121 - MALAYSIA
 Tujuan: YURAN No. Tel: 9329714809 No. Faks:
 E-mel:
 Urut:
 Perhatian:

Transaksi (Lanjutan)

No	KW	PTJ	Val	Am	Periksa	Kuanti	Kadar Harga(Sh)	Jumlah(Sh)
1	31	07000	1121	00	YURAN PERHOLASAN	5	1,200.00	6,000.00
2	01	07000	1121	00	YURAN ASRAMA	8	120.00	960.00
JUMLAH BERAH								6,960.00


Sokongan

Disokong Tidak Sokong

iii iv

Penjanaan

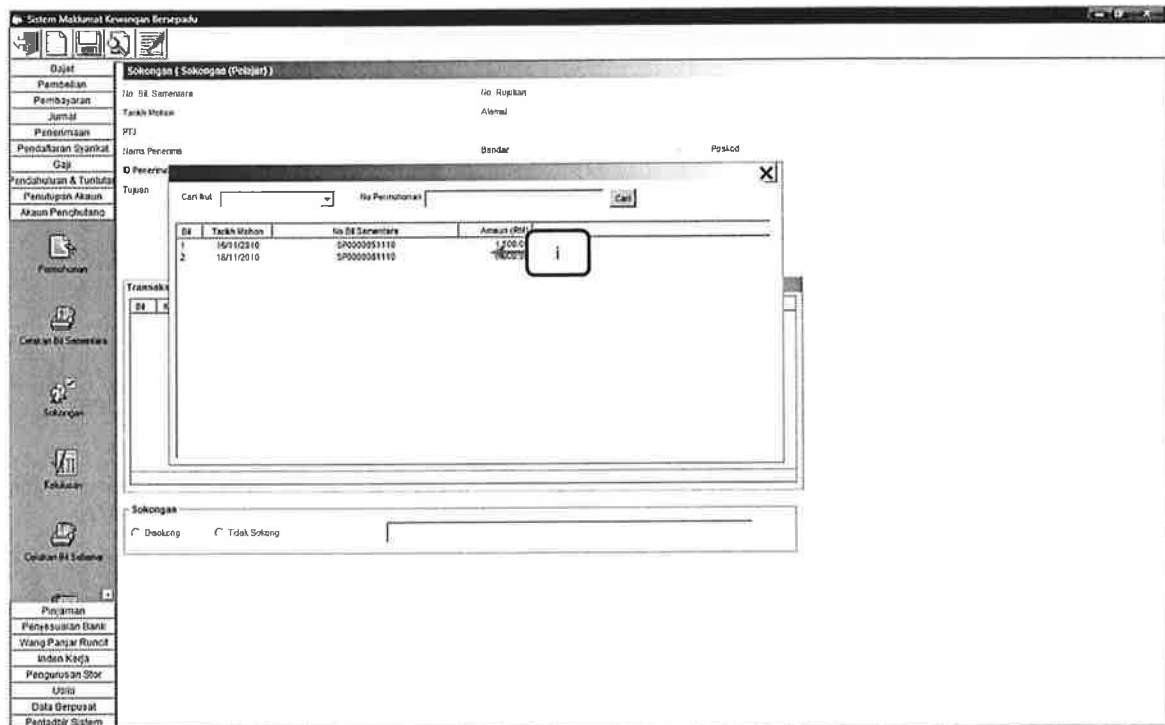
Penyesuaian Bank
 Wang Pajuar Rancol
 Inden Kerja
 Pengurusan Silor
 USB
 Data Berpusat
 Pantabde Sistem

- iii) Klik "DISokong" untuk menyokong permohonan tersebut, atau "Tidak Sokong" untuk tidak menyokong permohonan tersebut.
- iv) Masukkan "Ulasan" jika klik "Tidak Sokong".
- v) Klik ikon  untuk "Simpan Rekod", skrin berikut akan dipaparkan.

Sokongan (Pelajar)

Fungsi: Menu ini digunakan untuk melakukan sokongan ke atas permohonan bil tuntutan pelajar yang telah didaftarkan ke dalam sistem.

3.2. Klik menu “Sokongan (Pelajar)” pada sub modul “SOKONGAN”. Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 3.1: Skrin Sokongan (Pelajar)

Langkah-langkah untuk sokongan bil pelajar :

- i) Lakukan 'carian' mengikut pilihan yang dikehendaki. Secara *default*nya sistem akan senaraikan semua permohonan bil tuntutan pelajar yang belum disokong.
- ii) “Senarai Bil Pelajar” dipaparkan. *Double click* pada bil yang hendak disokong. Skrin berikut akan dipaparkan :-

Sokongan (Sokongan [Sokongan])


No. Bil Semestara: SK006681110 No. Rujukan: 01 02/05/01 02
 Tarikh Mahon: 09/11/2011 Alamat: 1A0, 1A JALAN CEMPAKA 1, TAMAN SRI CEMPAKA, PERRINGUT
 PTJ: 010009 - PUSAT KOMPUTER
 Kategori: SY - SYAFKAT Bandar: MELAKA Poskod: 75400
 Nama Pemerns: DIGCITY (M) SDN BHD Negeri: 04 - MELAKA
 Di Penarwa: 00000109 Negara: 121 - MALAYSIA
 Nama Pemohon: 00064 - HUR ANI HAYATI BATHUSAI No. Tel: 097961395 No. Faks:
 Jawapan: PENLOKUS PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT Emel:
 Tujuan: SEWA KOMPUTER Unjuk Perhatian:

Dr	KW	PTJ	Vol	AM	Perfara	KuadRS	Kadar Harga(RM)	Jumlah(RM)
1	01	02000	11101	00	SEWA KOMPUTER	30	50.00	1500.00
2	01	07000	11201	00	SEWA MAKLUM			100.00

Jumlah Besar: Jumlah DR:

Sokongan
 Sokong Tidak Sokong

vi) klik "OK" untuk menyimpan rekod.

vii) Klik butang  untuk mengemaskini semula tindakan sokong atau tidak sokong.

Sokongah (Kewangan)

No. Bil. Sewelara: 800000511118 No. Rujukan: 01 02/301 02
 Tarikh Makl: 10/11/2010 Alamat: 143 16 JALAN CEMPAKA I, TANJAH SRI CEMPAKA, PERKODIT
 PTJ: 816000 - PUSAT KOMPUTER
 Kategori: SY - SYARIKAT Bandar: MELAKA Pejabat: 75490
 Nama Penerima: DIGICITY (M) SDN BHD Negeri: 04 - MELAKA
 ID Penerima: N0000109 Negara: 121 - MALAYSIA
 Nama Pemohon: INDEA / INDI ARIYAYATI BINTI HUSNI No. Tel: 06 2801295 No. Faks:
 Jawatan: PEHOLOHG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT E-mel:
 Tujuan: SEWA KOMPUTER Bilik: Perhatian:

Bil	Kod	PTJ	Vol	Alt	Perkara	Kuantiti	Kadar Harga (RM)	Jumlah (RM)
1	31	070000	11121	00	SEWA KOMPUTER	30	50.00	1,500.00
2	01	070000	11201	00	SEWA MAKMAL	1	100.00	100.00

Jumlah Baki: 1,600.00

Sokongah
 Ditokong Tidak Sokong

iii iv

Simpan Rekod

iii) Klik **"Sokong"** untuk menyokong permohonan tersebut, atau **"Tidak Sokong"** untuk tidak menyokong permohonan tersebut.

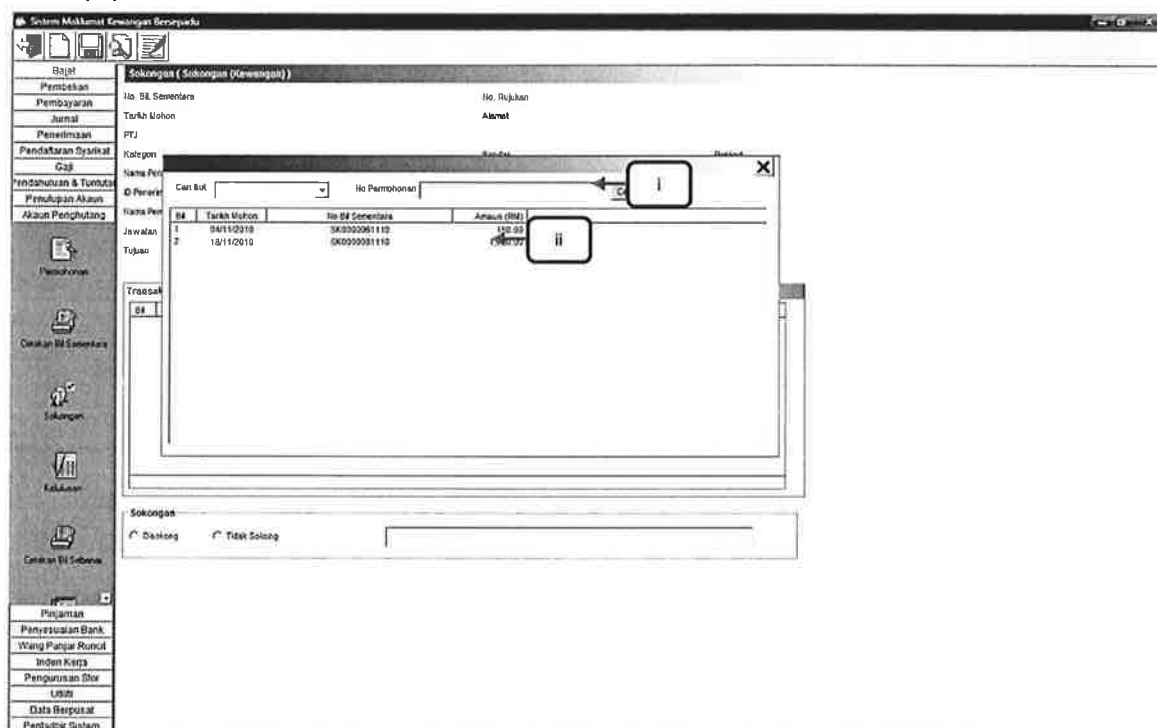
iv) Masukkan **"Ulasan"** jika klik **"Tidak Sokong"**.

v) Klik ikon  untuk **"Simpan Rekod"**, skrin berikut akan dipaparkan.

Sokongan (Kewangan)

Fungsi: Menu ini digunakan untuk melakukan sokongan ke atas permohonan Bil Tuntutan Kewangan yang telah didaftarkan ke dalam sistem.

3.1. Klik menu "Sokongan (Kewangan)" pada sub modul "SOKONGAN". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 3.1: Skrin Sokongan (Kewangan)

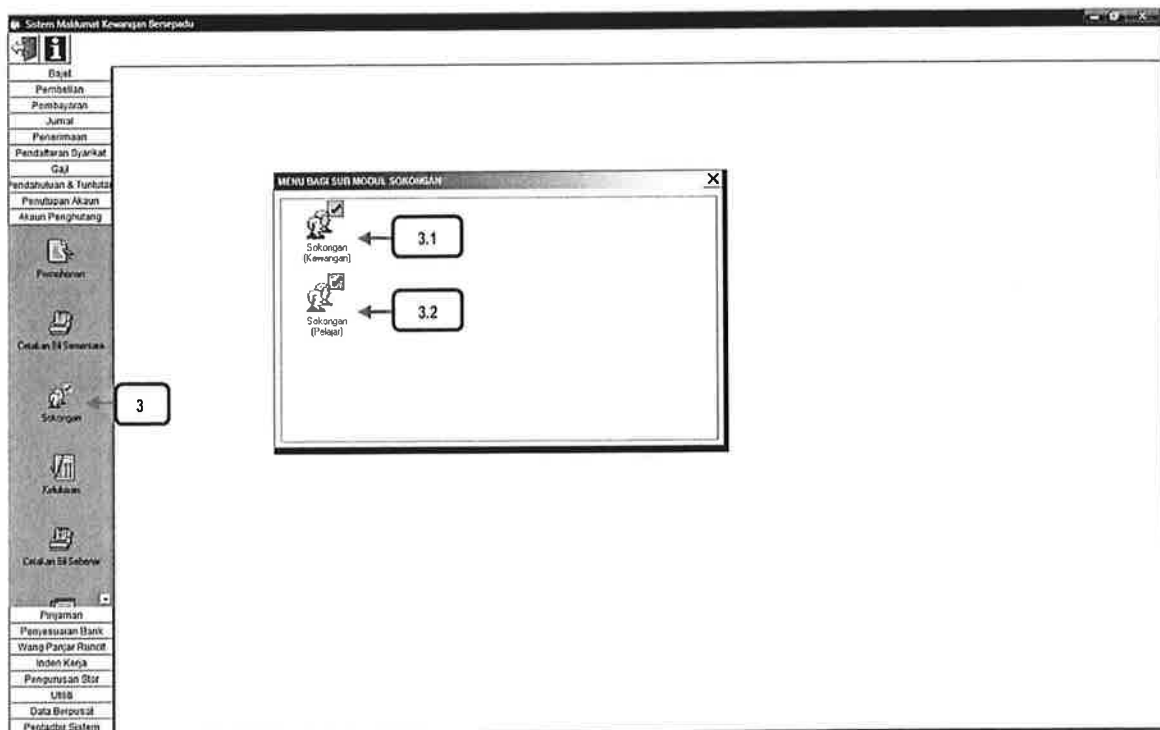
Langkah-langkah untuk sokongan bil kewangan :

- i) Lakukan 'Carian' mengikut pilihan yang dikehendaki. Secara *defaultnya* sistem akan senaraikan semua permohonan bil tuntutan kewangan yang belum disokong.
- ii) "Senarai Permohonan Bil Tuntutan Kewangan" dipaparkan. *Double click* pada rekod yang hendak disokong. Skrin berikut akan dipaparkan :-

Sub Modul Sokongan

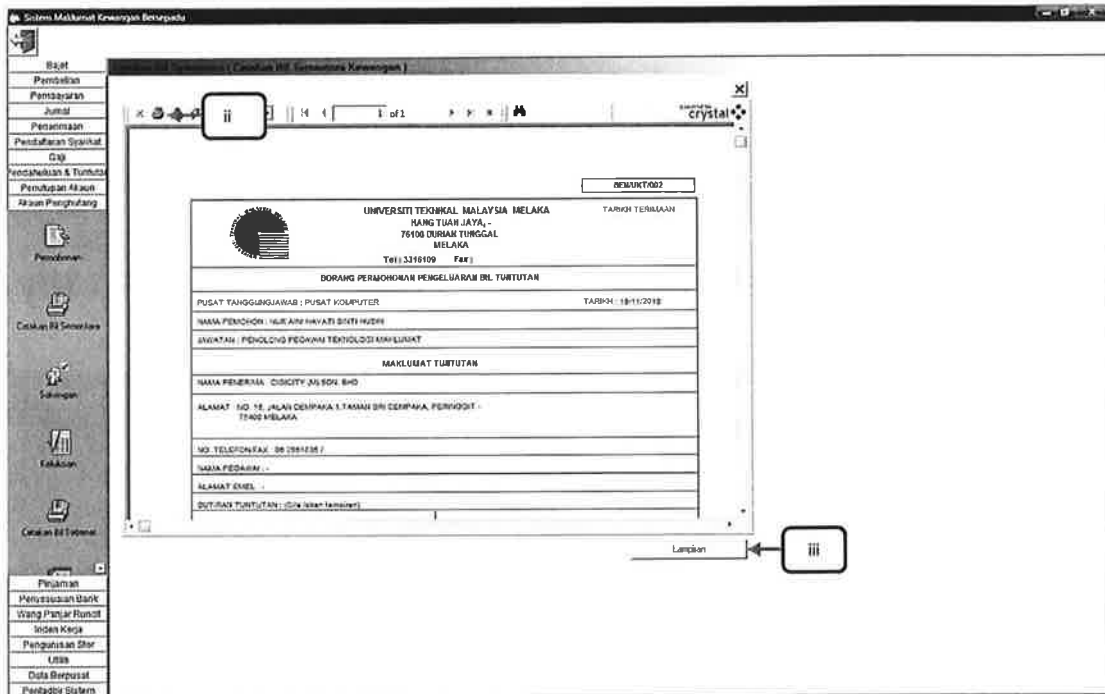
Fungsi : Sub Modul 'Sokongan' ini digunakan untuk melakukan sokongan ke atas permohonan 'Bil Tuntutan Kewangan' dan 'Bil Tuntutan Pelajar' yang telah didaftarkan ke dalam sistem.

3. Klik ikon "Sokongan" di bawah modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.

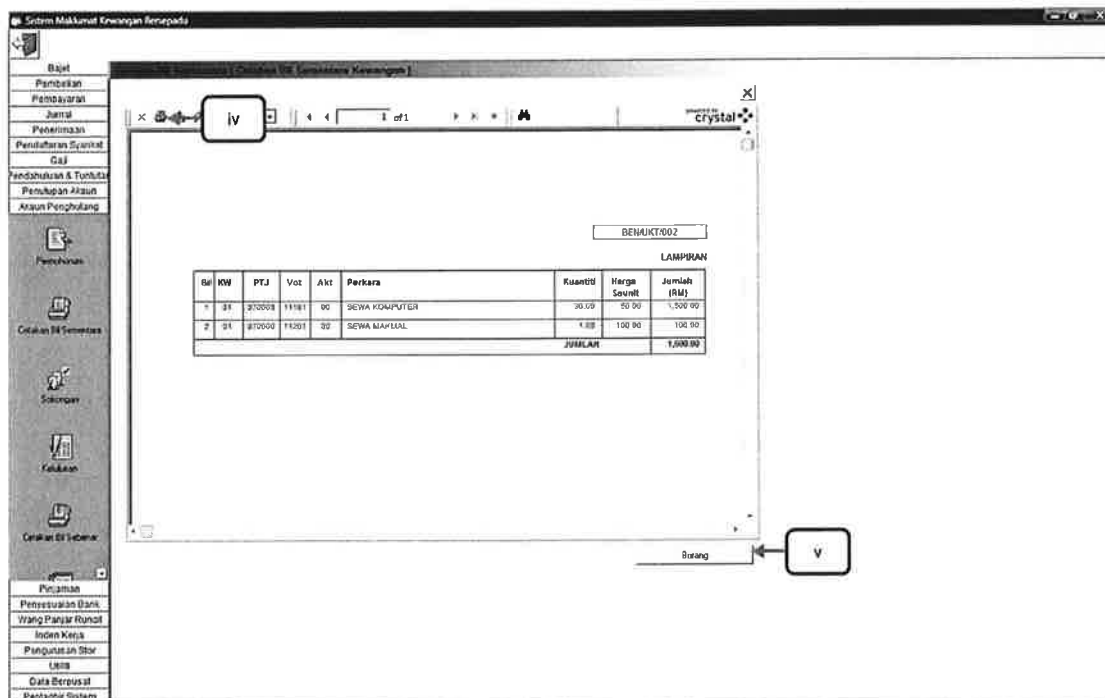


Skrin 3 : Menu Bagi Sub Modul Sokongan

- iv. Klik butang **cetak** untuk mencetak lampiran bil.
- v. Klik butang '**Borang**' sekiranya ingin melihat borang semula.



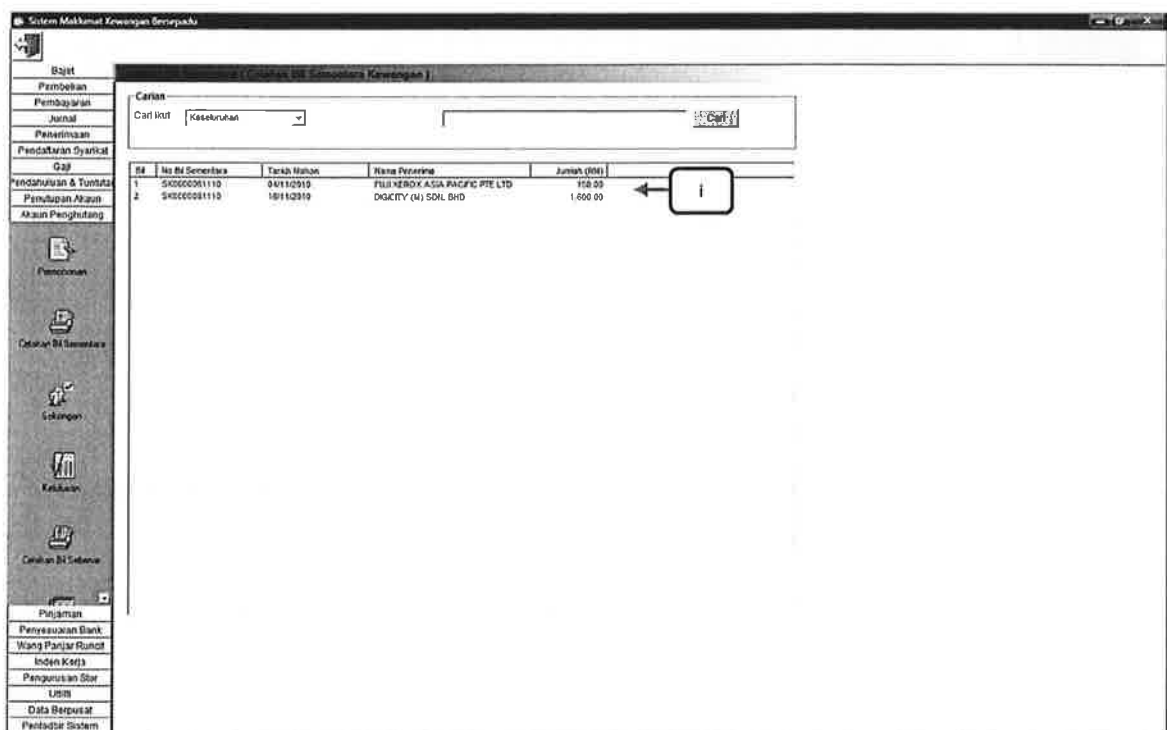
- ii. Klik butang cetak untuk mencetak bil sementara kewangan.
- iii. Klik butang 'Lampiran' skrin berikut akan dipaparkan :-



Cetakan Bil Sementara (Kewangan)

Fungsi : Sub Modul 'Cetakan Bil Sementara(Kewangan)' ini digunakan untuk tuntutan bil kewangan sahaja. Bil ini adalah bil sementara yang digunakan.

- 3.1. Klik ikon "Cetakan Bil Sementara Kewangan" di bawah modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 2.1: Menu Bagi Sub Modul Cetakan Bil Sementara(Kewangan)

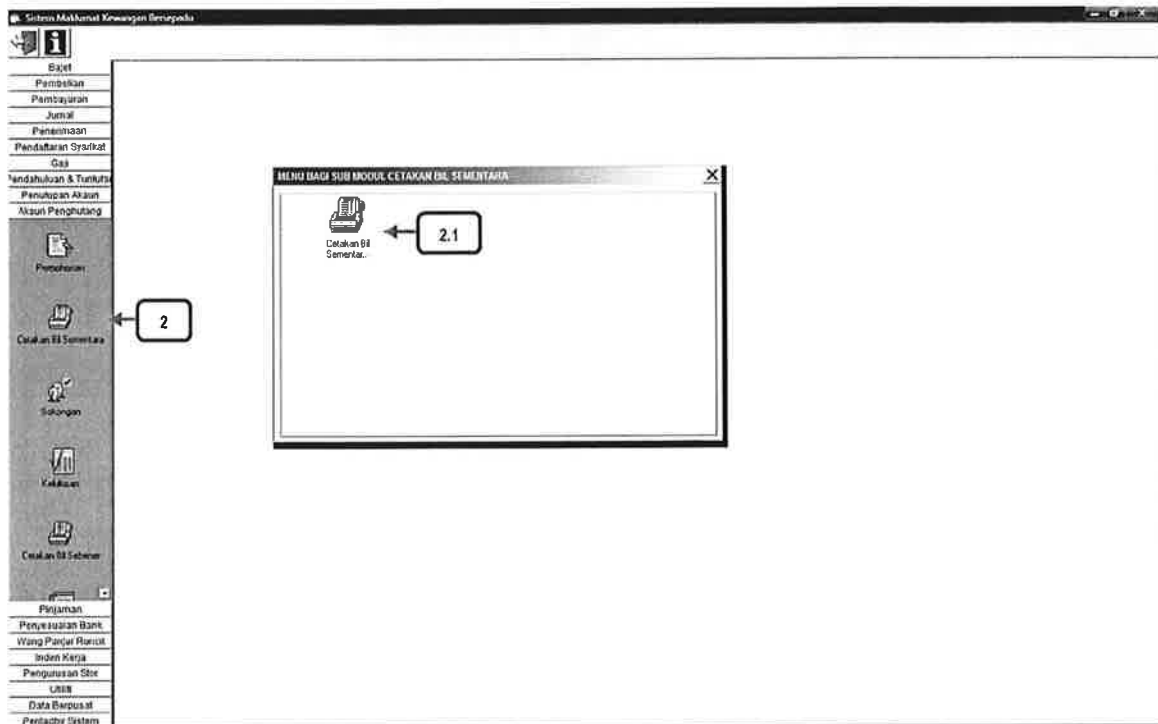
Langkah-langkah untuk melakukan Cetakan Bil Sementara (Kewangan):

- i. *Double click* pada Bil Sementara yang hendak dicetak skrin berikut akan dipaparkan :-

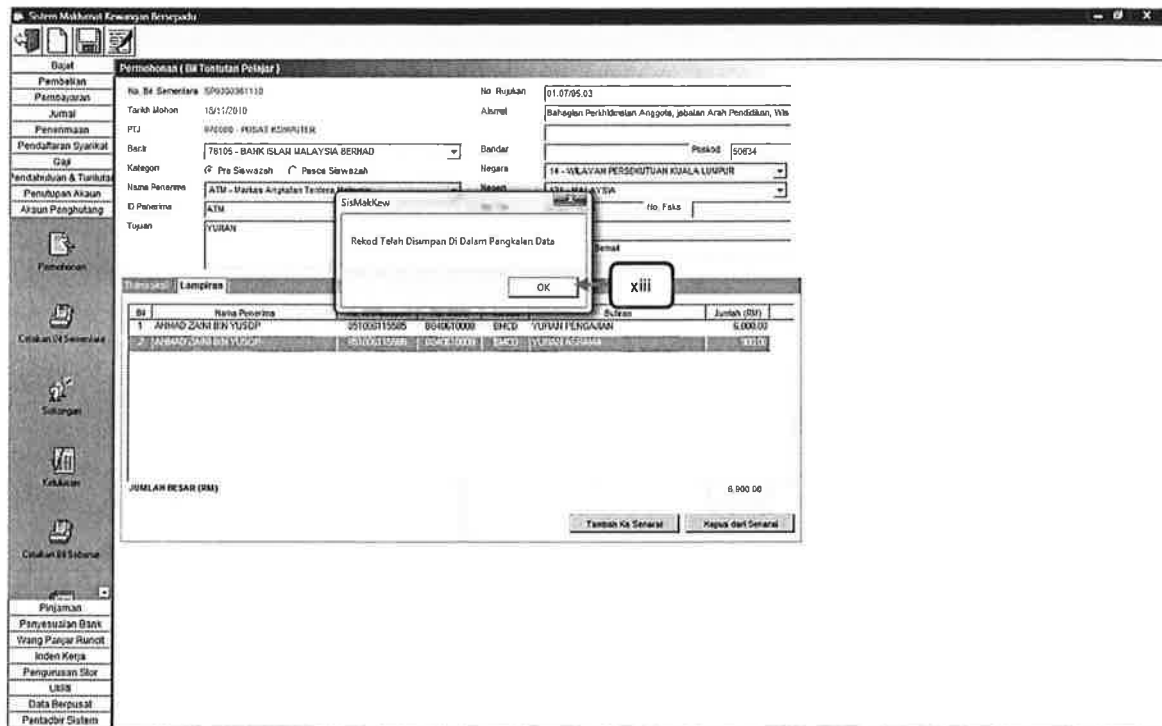
Sub Modul Cetakan Bil Sementara

Fungsi : Sub Modul 'Cetakan Bil Sementara' ini digunakan untuk mencetak bil sementara. Cetakan bil sementara ini adalah hanya untuk bil tuntutan kewangan.

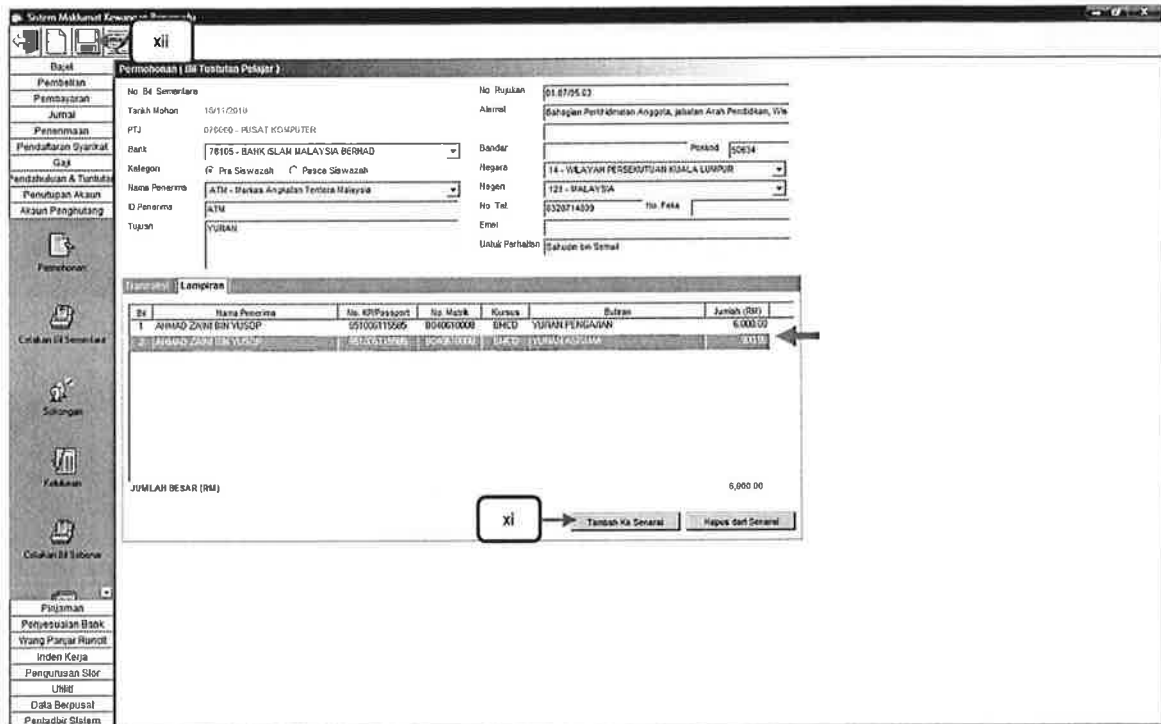
2. Klik ikon "Cetakan Bil Sementara" di bawah modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.




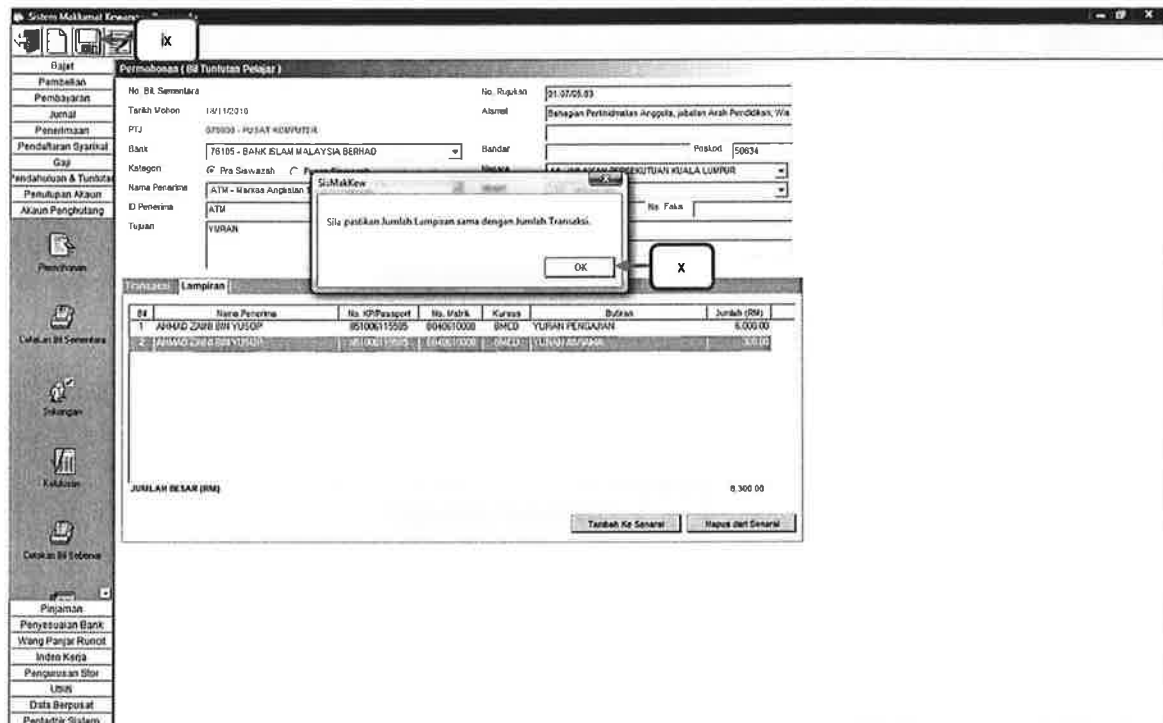
Skrin 2 : Menu Bagi Sub Modul Cetakan Bil Sementara




xiii. Klik 'OK' .



- xi. Klik **'Tambah Ke Senarai'**
- xii. Klik ikon  untuk lakukan simpanan rekod sekali lagi.



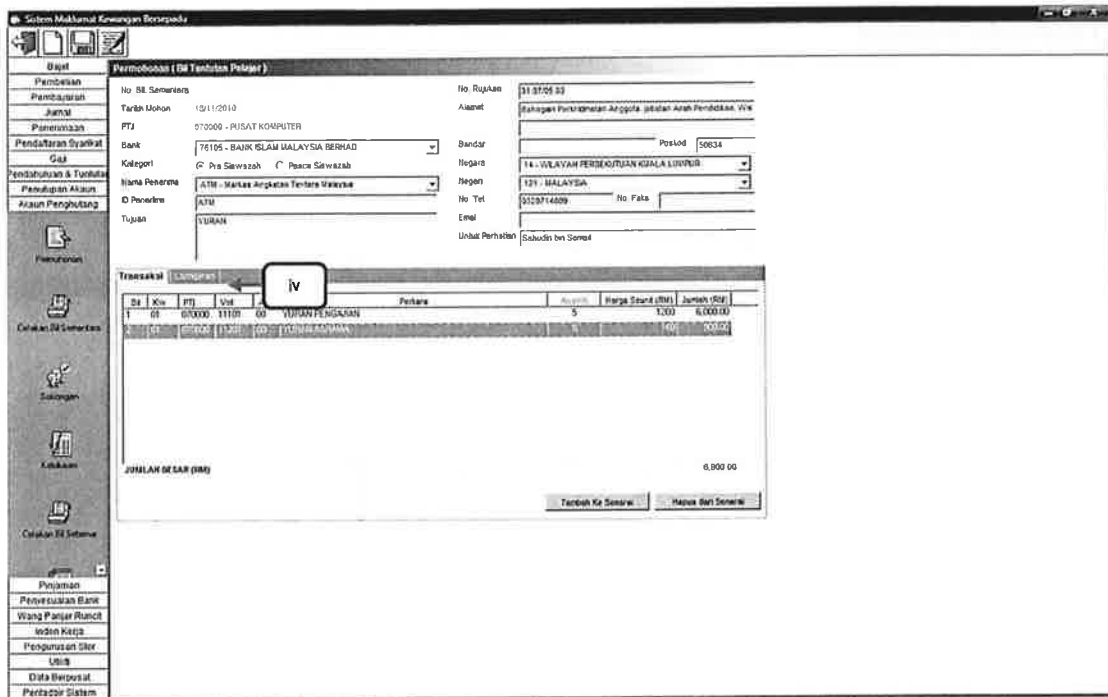
- ix. Klik ikon  untuk "Simpan Rekod".
- x. Sekiranya amaun daripada skrin transaksi tidak sama dengan amaun dari skrin lampiran maka mesej seperti diatas akan dipaparkan. Tekan butang 'OK' dan lakukan pembetulan seperti skrin di bawah:-

The screenshot displays the 'Permohonan (Bil Tuntutan Pelajar)' form in the SMKB system. The form is divided into several sections:

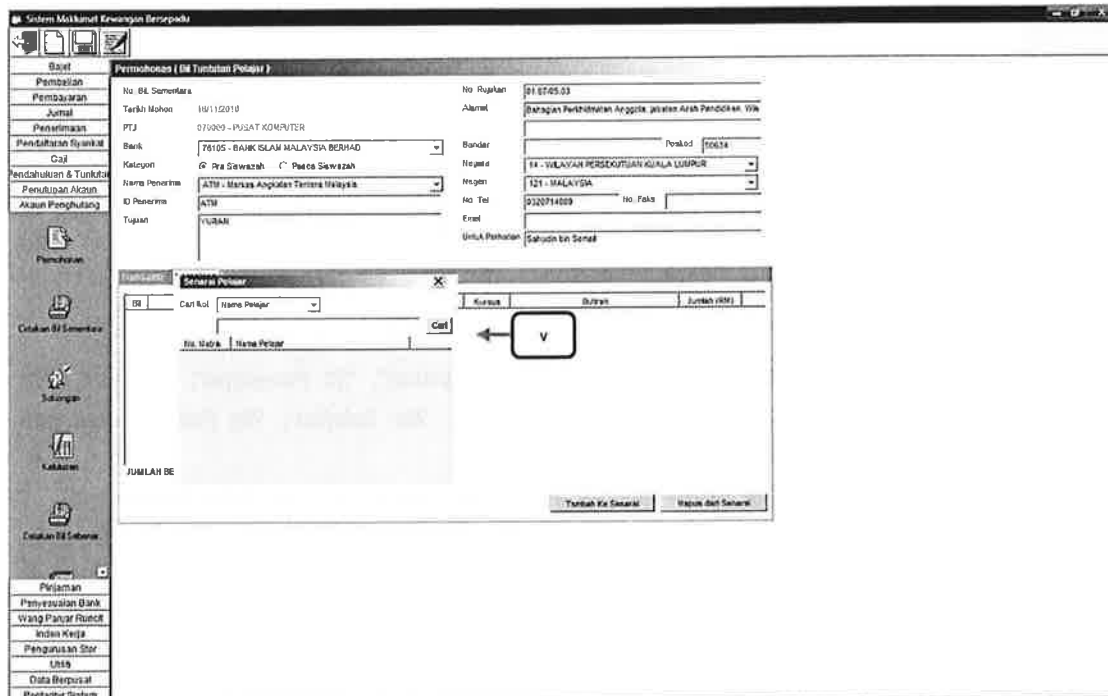
- Form Details:**
 - No Bil Semestara: 10211/0310
 - Tarikh Mula: 10/11/2010
 - PTJ: 02000 - PUSAT KOMPUTER
 - Bank: 78105 - BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD
 - Kategori: Prs Sewazah Pasca Sewazah
 - Nama Penerima: ATM - Makas Aekalan Tertara Malaysia
 - ID Penerima: ATM
 - Tujuan: YURAN
 - No Rujukan: 01.0705.03
 - Alamat: Bahagian Perkhidmatan Anggota, Jabatan Arahan Pendidikan, Wa
 - Bandar: Pasir
 - Poskod: 50834
 - Negeri: 14 - WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR
 - Negeri: 121 - MALAYSIA
 - No. Tel: 0320714209
 - Emel: [Empty]
 - Unit Pertalian: Sekolah Bin Sema
- Search Window (Senarai Pelajar):**
 - Search criteria: Cari Butir, Nama Pelajar
 - Columns: Kursus, Biliran, Jumlah (RM)
 - Search results table:

No. Matrik	Nama Pelajar
D010510032	ABDULLAH HUSAIN BIN ZARUDONI
B020510020	ABDULLAH ZUBAIR BIN MAT ZAH
B050410014	AQ HOSHO HUSSAINEEN ADI AB
B041010024	AHMAD HUSAIN BIN GHAZ
D040310015	AHMAD HUSAIN BIN GHAZ
B060510113	AHMAD RAZIZ HELMI BIN AHMAD ZAH
D020510033	AHMAD SYAFIQ B JUNAIDI
B030810016	AHMAD SYAFIQ BIN JUNAIDI
D040310023	AHMAD ZAH B YUSOP
B040810008	AHMAD ZAH BIN YUSOP
B020510119	ABU BINTI AHMAD
B050510106	ABU BINTI RAHMATI

- vi. Pilih 'Nama Pelajar' untuk melakukan tuntutan bil pelajar, skrin berikut akan dipaparkan :-
Masukkan maklumat 'Butiran' dan 'Jumlah (RM)'. 'Nama Penerima', 'No. KP/Passport', 'No. Matrik', 'Kursus' akan dijana automatik oleh sistem.



iv. Klik 'Skrin Lampiran' skrin berikut akan dipaparkan :-



v. Masukkan pilihan carian dan klik butang 'Cari' skrin berikut akan dipaparkan :-

Bil Tuntutan Pelajar

Fungsi : Skrin ini digunakan untuk memohon pengeluaran bil tuntutan bagi 'Bil Tuntutan Pelajar'.

- 1.2. Klik ikon 'Bil Tuntutan Pelajar' di bawah sub modul "PERMOHONAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Skrin 1.1 : Menu Bagi Sub Modul Bil Tuntutan Kewangan

Langkah-langkah untuk melakukan permohonan:

- Sila masukkan maklumat 'Bank', 'Kategori', 'Nama Penerima', 'ID Penerima', 'Tujuan', 'No Rujukan', 'Alamat', 'Bandar', 'Poskod', 'Negeri', 'Negara', 'No Telefon', 'No Faks', 'e-mel' dan 'Untuk Perhatian'.
- Tekan butang 'Tambah Ke Senarai' untuk masukkan transaksi terperinci seperti skrin berikut:- Masukkan 'KW', 'PTJ', 'Vot', 'Akt', 'Perkara', 'Kuantiti' dan 'Harga Seunit (RM)'. Jumlah (RM) akan dikira secara automatik oleh sistem.
- Untuk hapus rekod, highlight pada rekod yang dikehendaki dan tekan butang 'Hapus Dari Senarai'.

Permohonan (Bil Tunjutan Kewangan)

No Bil Semestara: [] Tarikh Mohon: 12/11/2010

PTJ: [PTJ000 - PUSAT KOMPUTER] No. Rujukan: []

Kolegen: [Sia Pah] Alamat: []

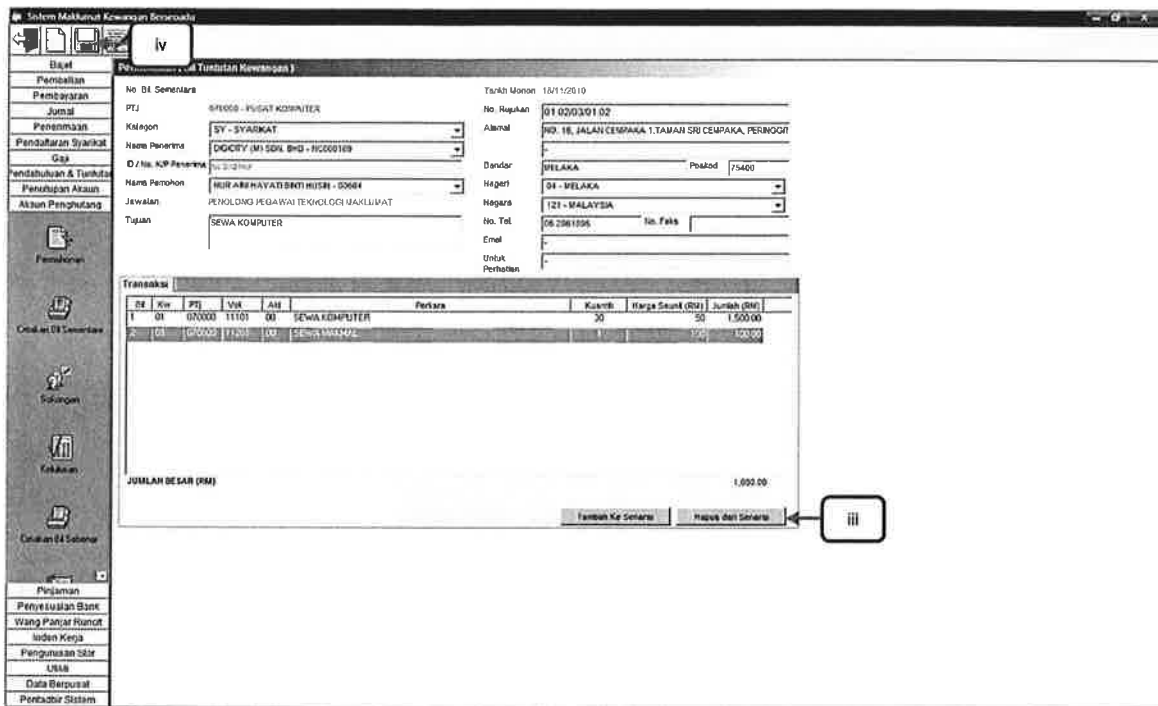
Nama Penawar: []

No	Tarikh Mohon	No Bil Semestara	Akaun (RM)
1	04/11/2010	SK0000081110	153.00
2	12/11/2010	SK0000081110	1,500.00

JUMLAH BESAR (RM)

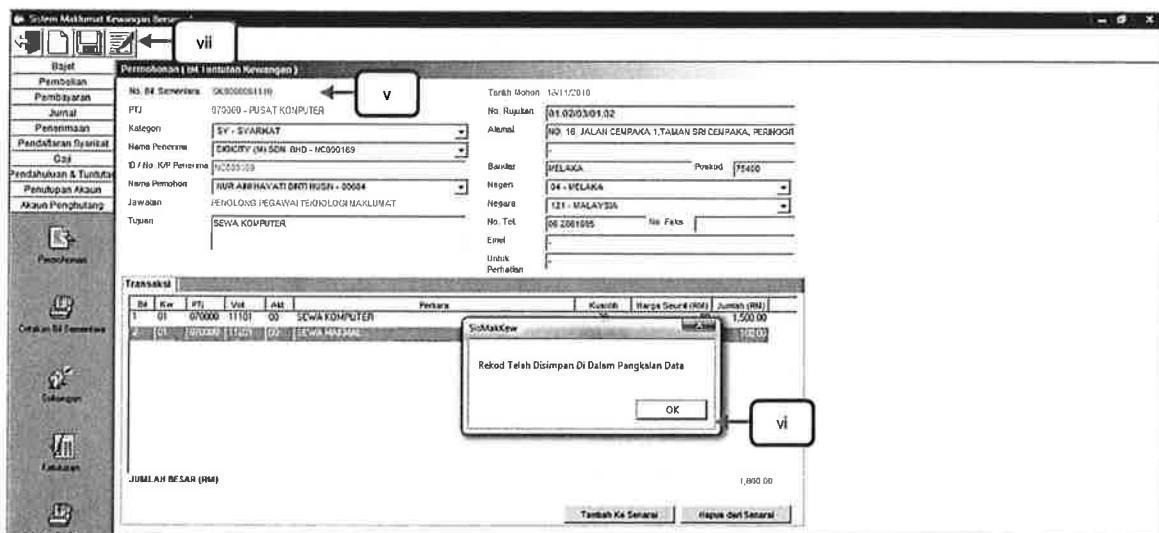
Tambah Ka Semestara Hapus dan Semestara

viii. *Double click* pada rekod yang dikehendaki untuk melakukan kemaskini rekod dan ulang langkah(i – vii).



iii. Untuk Hapus Rekod, *highlight* pada rekod yang dikehendaki dan tekan butang 'Hapus Dari Senarai'

iv. Klik ikon  untuk "Simpan Rekod", skrin berikut akan dipaparkan.



v. 'No Bil Sementara' akan dijana secara automatik oleh sistem.

vi. Klik butang "OK".

vii. Klik butang  untuk 'Kemaskini Maklumat', skrin berikut akan dipaparkan.

Bil Tuntutan Kewangan

Fungsi : Skrin ini digunakan untuk memohon pengeluaran bil tuntutan bagi 'Bil Tuntutan Kewangan'.

- 1.1. Klik ikon 'Bil Tuntutan Kewangan' di bawah sub modul "PERMOHONAN". Skrin berikut akan dipaparkan.

Skrin 1.1 : Menu Bagi Sub Modul Bil Tuntutan Kewangan

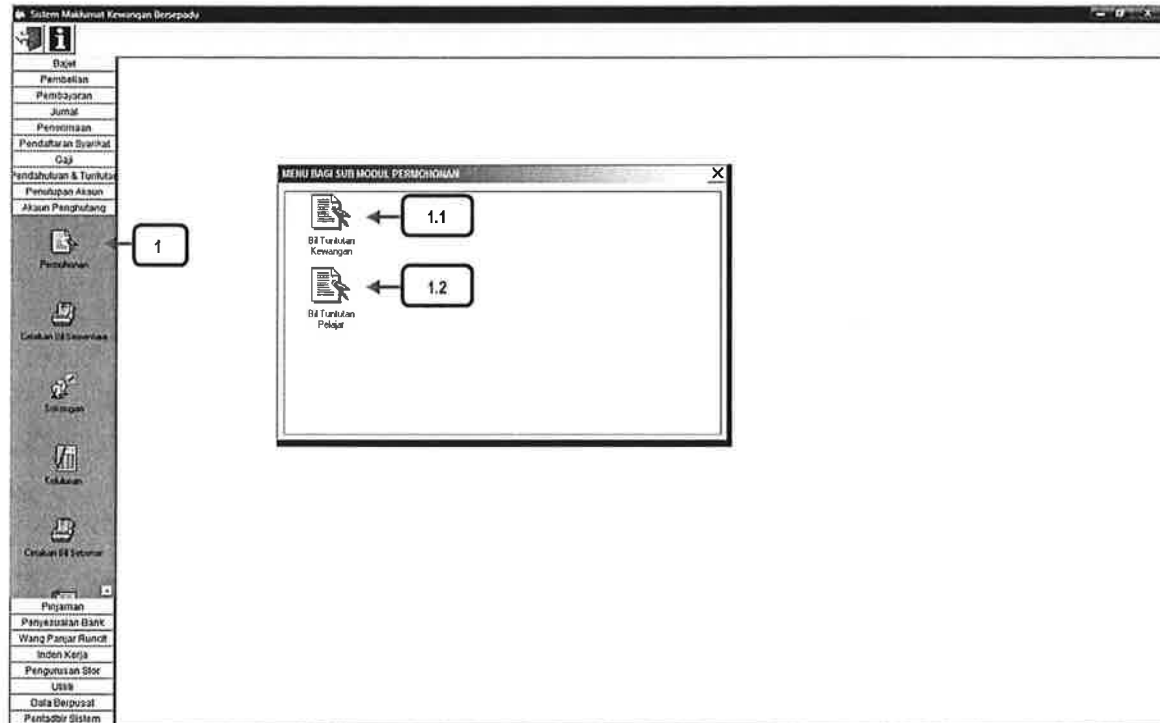
Langkah-langkah untuk melakukan permohonan:

- i. Sila masukkan maklumat '*Kategori*', '*No Rujukan*', '*Nama Penerima*', '*ID /No K/P Penerima*', '*Nama Pemohon*', '*Tujuan*', '*No Rujukan*', '*Alamat*', '*Bandar*', '*Poskod*', '*Negeri*', '*Negara*', '*No Telefon*', '*No Faks*', '*e-mel*' dan '*Untuk Perhatian*'.
- ii. Tekan butang '*Tambah Ke Senarai*' untuk memasukkan transaksi terperinci seperti skrin berikut:-
Masukkan '*KW*', '*PTJ*', '*Vot*', '*Akt*', '*Perkara*', '*Kuantiti*' dan '*Harga Seunit*'. Jumlah (RM) akan dikira secara automatik oleh sistem.

Sub Modul Permohonan

Fungsi : Skrin ini digunakan untuk memohon pengeluaran bil tuntutan. Permohonan tuntutan dibahagikan kepada 2 jenis iaitu tuntutan jenis 'Bil Tuntutan Kewangan' dan 'Bil Tuntutan Pelajar'.

1. Klik ikon "Permohonan" di bawah modul "AKAUN PENGHUTANG". Skrin berikut akan dipaparkan.



Skrin 1 : Menu Bagi Sub Modul Permohonan

Pengenalan Modul Akaun Penghutang

Modul Akaun Penghutang merupakan modul yang mengakaunkan pengeluaran bil tuntutan dan kutipan terus kepada akaun penghutang bagi mengesan bil-bil tertunggak. Aplikasi adalah kepada penghutang pelajar dan peghutang kewangan yang lain.

Antara sub modul yang terkandung di bawah Modul Akaun Penghutang ini adalah:

1. Sub Modul Permohonan
 - a) Bil Tuntutan Kewangan
 - b) Bil Tuntutan Pelajar
2. Sub Modul Cetakan Bil Sementara
 - a) Cetakan Bil Sementara Kewangan
3. Sub Modul Sokongan
 - a) Sokongan (Kewangan)
 - b) Sokongan (Pelajar)
4. Sub Modul Kelulusan
 - a) Kelulusan Pejabat Bendahari (Kewangan)
 - b) Kelulusan Pejabat Bendahari (Pelajar)
5. Sub Modul Cetakan Bil Sebenar
 - a) Cetakan Bil Sebenar (Kewangan)
 - b) Cetakan Bil Sebenar (Pelajar)
6. Sub Modul Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit
 - a) Sub Modul Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)
7. Sub Modul Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit
 - a) Sub Modul Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)
8. Sub Modul Cetakan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan)
 - a) Cetakan Pelarasan Nota Debit / Nota Kredit (Kewangan)

ISI KANDUNGAN

Pengenalan Modul Akaun Penghutang.....	2
Sub Modul Permohonan.....	3
Bil Tuntutan Kewangan.....	4
Bil Tuntutan Pelajar.....	7
Sub Modul Cetakan Bil Sementara.....	14
Cetakan Bil Sementara (Kewangan).....	15
Sub Modul Sokongan.....	18
Sokongan (Kewangan).....	19
Sokongan (Pelajar).....	22
Sub Modul Kelulusan.....	25
Kelulusan Pejabat Bendahari (Kewangan).....	26
Kelulusan Pejabat Bendahari (Pelajar).....	28
Sub Modul Cetakan Bil Sebenar.....	32
Cetakan Bil Sebenar (Kewangan).....	33
Cetakan Bil Sebenar (Pelajar).....	35
Sub Modul Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit.....	38
Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit(Kewangan).....	39
Sub Modul Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit.....	44
Kelulusan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit (Kewangan).....	45
Sub Modul Cetakan Pelarasan Nota Debit/ Nota Kredit.....	48
Cetakan Pelarasan Nota Debit / Nota Kredit (Kewangan).....	49