



PANDUAN BAGI PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL



DEFINISI PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

- Prosedur ini diguna pakai oleh PTJ bagi mengakaunkan pelupusan aset secara jualan sama ada secara tender, sebut harga, lelong dan lain-lain kaedah pelupusan yang berkaitan.
- Pelupusan aset dilupus sepenuhnya atau sebahagian yang mendatangkan keuntungan atau kerugian daripada hasil jualan kepada pelanggan.
- Pelupusan e-waste dan jualan sisa tidak tertakluk dalam prosedur ini.
- ID aset yang ingin dilupuskan mestilah tersedia didalam Laporan Baki Aset sistem iGFMAS.

PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL – 7 LANGKAH

Wujud Pelanggan Aset

PTJ dapatkan Borang Pengwujudan Pelanggan Aset pada laman sesawang JANM Pulau Pinang. Sila berhubung dengan Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan. Kod Pelanggan Aset bermula 5XXXX

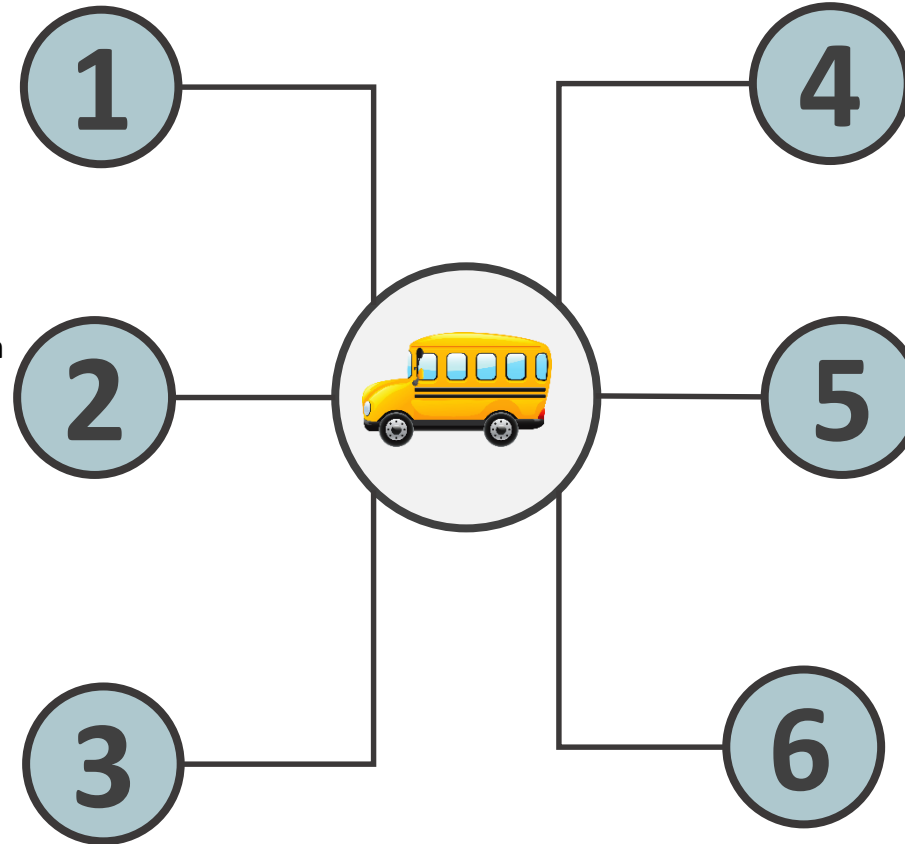
Wujud Kod Penjenisan Terimaan Deposit di Data Induk Terimaan

Wujudkan Kod Penjenisan Terimaan L1111109 (deposit lelong harta kerajaan) terlebih dahulu untuk pelupusan secara jualan lelong/sebut harga

Daftar Resit Di Modul Terimaan

- ✓ Menyediakan resit jenis deposit kepada pelanggan aset sama ada menggunakan kaedah pembayaran secara wang pos atau bank deraf .
- ✓ Menggunakan kod pelanggan yang diwujudkan oleh UKPP JANM Penang pangkal siri 5xxxxxxx untuk pengeluaran resit

7



Daftar capaian (Jika Berkaitan)

Mengemaskini peranan untuk Penyedia-Peraku1-Semak AO-Peraku 2

Daftar Jurnal Pelupusan Aset Dengan Hasil di Modul Perakaunan Aset

- ✓ Daftar pelupusan aset dengan hasil sehingga status 80. Simpan nombor dokumen.
- ✓ Amaun pelupusan adalah amaun penuh bidaan yang berjaya tanpa menolak deposit yang telah dibayar.

Daftar Resit Jenis Aset di Modul Terimaan

- ✓ Daftar resit jenis aset untuk mengosongkan deposit yang dikeluarkan oleh pendeposit dengan no pelanggan siri 5xxxxxx tersebut dan masukkan no. dokumen
- ✓ No resit pendeposit hendaklah dikunci masuk untuk mendapatkan baki bersih amaun yang perlu dibayar oleh pembida yang berjaya.

Bayaran Balik Deposit Di Modul Arahkan Pembayaran

PTJ hendaklah membuat bayaran balik deposit untuk pembida yang tidak berjaya di Modul Arahkan Pembayaran, Bayaran Balik Deposit.

RINGKASAN PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

Tindakan AO

Pengwujudan Kod Pelanggan Khas Aset

- Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan akan mewujudkan Kod Pelanggan Aset pangkal siri 5xxxxxx berdasarkan borang Pengwujudan/Kemaskini Data Induk Pelanggan yang telah diserahkan kepada JANM

Tindakan PTJ

Pengwujudan Kod Penjenisan Terimaan Deposit di Data Induk

- Wujudkan Kod Penjenisan Terimaan L1111109 (deposit lelong harta kerajaan) terlebih dahulu untuk pelupusan secara jualan lelong/sebut harga

Tindakan PTJ

Daftar Resit Di Modul Terimaan

- Menyediakan resit jenis deposit kepada pelanggan aset sama ada menggunakan kaedah pembayaran secara wang pos atau bank deraf
- Menggunakan kod pelanggan yang telah diwujudkan oleh UKPP pangkal siri 5xxxxxxx untuk pengeluaran resit

Tindakan AO & PTJ

Capaian Peranan Penyedia, Peraku 1 dan Peraku 2

- PTJ dan AO hendaklah memastikan terlebih dahulu peranan untuk penyedia, peraku1, semak AO dan peraku 2 adalah aktif untuk Baucar Jurnal Pelupusan dengan hasil.

Tindakan PTJ

Daftar Jurnal Pelupusan Aset Dengan Hasil di Modul Perakauan Aset

- Daftar pelupusan aset dengan hasil sehingga berstatus 80.
- Amaun pelupusan adalah amaun penuh bidaan yang berjaya tanpa menolak deposit yang telah dibayar

Tindakan PTJ

Daftar Resit Jenis Aset di Modul Terimaan

- Daftar resit jenis aset untuk mengosongkan deposit yang dikeluarkan oleh pendeposit dengan menggunakan no pelanggan siri 5xxxxxx tersebut dan masukkan no dokumen Jurnal Pelupusan Aset yang telah didaftarkan.
- No resit pendeposit hendaklah dikunci masuk untuk mendapatkan baki bersih amaun yang perlu dibayar oleh pembida yang berjaya

Tindakan PTJ

Bayaran Balik Deposit Di Modul Arahan Pembayaran

- PTJ hendaklah membuat bayaran balik deposit untuk pembida yang tidak berjaya di Modul Arahan Pembayaran

LANGKAH 1 : PENGWUJUDAN KOD PELANGGAN KHAS ASET



BORANG PEWUJUDAN/ KEMASKINI DATA INDUK PELANGGAN ASET

Tandakan (V) di ruangan yang berkaitan

BAHARU KEMASKINI

Company Code:

F G D M Federal Government Of Malaysia

1. Nama Pemohon/ Syarikat/ Perniagaan/ Pertubuhan (Lengkapkan jika Pemohon adalah mewakili Syarikat/ Perniagaan/ Pertubuhan)

2. No Kad Pengenalan Pemohon/ No Pendaftaran (Syarikat/Perniagaan/Pertubuhan)

3. Alamat Surat Menyurat

Poskod : Bandar :

Negeri : Negara :

4. No. telefon Bimbit -

No. Telefon Rumah/Pejabat -

No. Faks -

Emel

5. No. Akaun Bank

6. No Kod Bank(SWIFT Code)

7. Kod Pendaftaran/ Rujukan Entiti

JPN SSM ROS Lain-lain : _____

8. Dokumen Sokongan

- a. Salinan Akaun Bank
- b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat/Perniagaan/Pertubuhan/Kad Pengenalan

Dengan ini saya mengaku bahawa butiran yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

No Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Rasmi Syarikat/Perniagaan/Pertubuhan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT JANM

No. Pelanggan

Dikemaskini oleh

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

1. Isi borang Pendaftaran Pelanggan Aset dengan lengkap.

2. Setelah borang lengkap di isi sila hantar ke Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan Jabatan Akauntan Negara Malaysia Pulau Pinang untuk tindakan seterusnya.

3. No Pelanggan Aset akan diwujudkan bermula digit 50000...

LANGKAH 2 : PENGWUJUDAN KOD PEJENISAN TERIMAAN DEPOSIT DI DATA INDUK

DAFTAR KOD PENJENISAN TERIMAAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

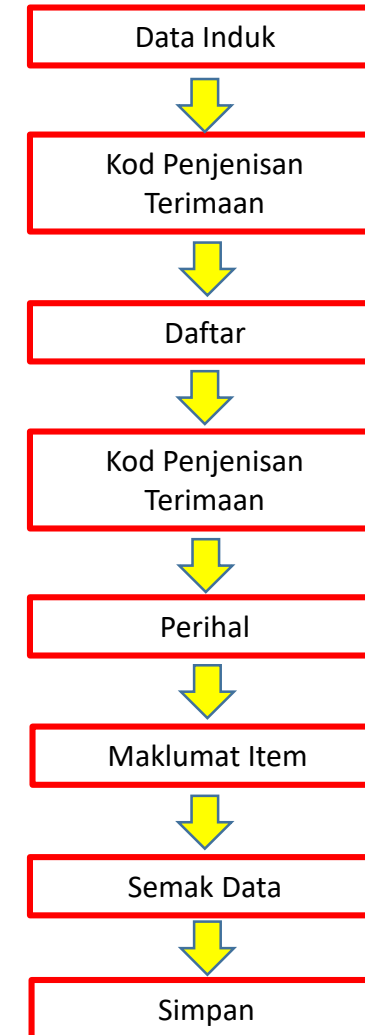
DATA ASAS

Tahun: 2020
Pejabat Perakaunan: 1034 JABATAN AKUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG
Pegawai Penyedia: B6 KETUA SETIA USAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKUNTAN NEGARA
PEJABAT PENGARAH JAM CAWANGAN LIMBANG

Kod Penjenisan Terimaan *
Perihal *
Maksimum 50 aksara

MAKLUMAT ITEM

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Vot/Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun



Nota Penting
Cipta kod penjenisan terimaan dan perihal mengikut PTJ masing-masing.
Maklumat item diisi mengikut waran peruntukan yang diterima

LANGKAH 3: DAFTAR RESIT DEPOSIT DI MODUL TERIMAAN

DAFTAR RESIT

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiti Set Semula Hapus
Cetak Cetak Salinan Kuiti mel Butiran

DATA SASAS

Tahun: 2020
Pejabat Perakaunan: 1034 JA BATA N A K A U N T A N N E G A R A C A W A N G A N L I M B A N G
Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 27022301 KUMPULAN PTJ JA BATA N A K A U N T A N N E G A R A
PEJABAT PENGARAH JAJAN CAWANGAN LIMBANG

Dokumen IDD:

Nombor Dokumen *: No. Dokumen Kawalan:

Jenis Resit: DEPOSIT ← 4 Tarikh Post: 29.09.2020
Jenis Pembayar: TETAP

Jenis Pelanggan: CUSTOMER ← 5

SALURAN TERIMAAN

HA DIR
 POS No. Siri Mel:

Jenis Identifikasi Kod Identifikasi *:
 No. Pelanggan: 5000000119 ← 6

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima: 29.09.2020 No. Resit Batal:

Nama 1 *: FERDY ANAKYABA No. Kad Pengenalan: 811012136263
Nama 2: No. Akaun/Ruj. Pelanggan: 5000000119
Alamat 1: KAMPUNG TANJUNG No. Tel:
Alamat 2: No. Hp: 0107794709
Alamat 3: No. Fax:



Nota Penting

Butir-butir pembayar akan muncul selepas 'enter'.
Sila pastikan butir-butir pembayar adalah betul

Tugas Data Induk Waran Baucar Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Resit Serahan Wang Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

Tarikh Terima: 30.09.2020 No. Resit Batal:

Nama 1: FERDY A NAK Y A B A No. Kad Pengenalan: 811012136263 Tujuan: memperakaunkan deposit umum yang digunakan oleh pelbagai Kementerian / Jabatan.

Nama 2: No. A kaun/Ruj. Pelanggan: 5000000119

Alamat 1: KAMPUNG TANJUNG No. Tel: No. Hp: 0107794709

Alamat 2: No. Fax: No. E-Mel: 381

Poskod: 98700

Bandar: LIMBANG, SARA WAK

Negeri: 13

Negara: MY

Catatan: 7 ↓

Cara Bayaran

Cara Bayaran	Keterangan
2	Kiriman Wang
3	Wang Pos
4	e-Wallet
A	Tunai
B	Tunai MEPS
E	Bank Draf
F	Bank Draf (Dalam Negara)
G	Bank Draf (Luar Negara)
H	Cek
J	Cek Tempatan

SPANM BIL. 10/2017 LAMPIRAN B

L1111101 Deposit Am
L1111102 Deposit Tender
L1111103 Deposit Cagaran
L1111104 Deposit Cagaran Kantin
L1111105 Deposit Cagaran Sewa Bangunan

L1111106 Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan
L1111107 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan
L1111108 Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan
L1111109 Deposit Lelong Harta Kerajaan
L1111110 Deposit Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan
L1111111 Deposit Kuarters Kerajaan
L1111112 Deposit Wang Rampasan Menunggu Perbicaraan
L1111113 Deposit Wang Tahanan Kontrak Kerja Antarabangsa
L1111114 Deposit Kad Kredit Korporat

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil.	No. Dokumen	* Cara Bayaran	Keterangan	No. Rujukan	* Kod Penjenisan	* Kod Deposit	Tarikh Rujukan
1		I			II	III	

Jumlah (RM): 0.00

7. Jenis Terimaan
- I. Sila pilih cara bayaran. Klik butang
 - II. Sila pilih kod penjenisan yang telah diwujudkan di data induk.
 - III. Sila pilih kod deposit yang tepat.
 - IV. Isi jumlah yang tepat.

↓

Semak Data

↓

Simpan

Tujuan: memperakaunkan deposit umum yang digunakan oleh pelbagai Kementerian / Jabatan.

L1111101 Deposit Am
L1111102 Deposit Tender
L1111103 Deposit Cagaran
L1111104 Deposit Cagaran Kantin
L1111105 Deposit Cagaran Sewa Bangunan

381

SPANM BIL. 10/2017 LAMPIRAN B

L1111106 Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan
L1111107 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan
L1111108 Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan
L1111109 Deposit Lelong Harta Kerajaan
L1111110 Deposit Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan
L1111111 Deposit Kuarters Kerajaan
L1111112 Deposit Wang Rampasan Menunggu Perbicaraan
L1111113 Deposit Wang Tahanan Kontrak Kerja Antarabangsa
L1111114 Deposit Kad Kredit Korporat

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

* Kod Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibayar
						0.00	0.00

IV

Jumlah (RM): 0.00

SERAHAN WANG DI MODUL TERIMAAN

Tugas **Data** Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arah Pembayaran **Terimaan** Panjar Perakaunan Aset Laporan

Resit **Serahan Wang** Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal **Laporan**

Serahan Carian Status Dokumen

SERAHAN WANG

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuir Set Semula Hapus

Cetak Batal Senarai Resit

DATA A S A S

Tahun 2020 Tarikh 13.10.2020 Masa 15:36:55

Pejabat Perakaunan 1034 JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

Pegawai Pengawal Menyedia B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

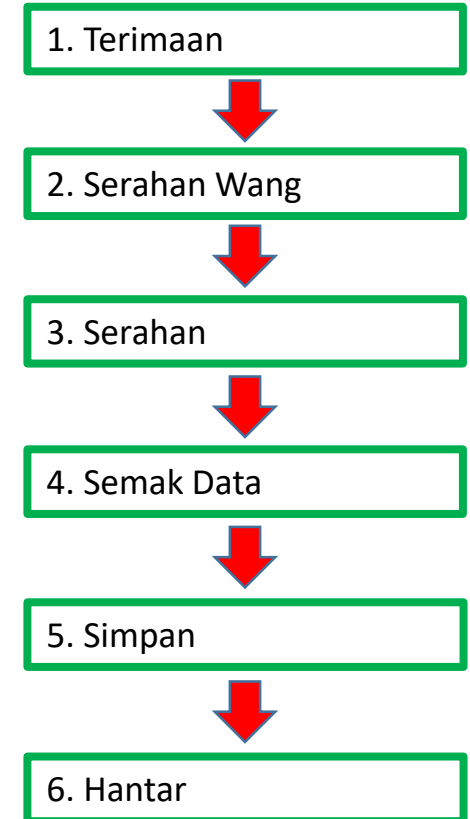
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA

PEJABAT PENGARAH JANM CAWANGAN LIMBANG

No. Rujukan Serahan

PERINCIAN SERAHAN WANG

Cara Bayaran	Amaun (RM)	Analisis Wang Tunai	Bil.	Amaun (RM)
Tunai	0.00	100.00	0	0.00
Tunai MEPS	0.00	50.00	0	0.00
Kiriman Wang	0.00	20.00	0	0.00
Wang Pos	0.00	10.00	0	0.00
Cek	0.00	5.00	0	0.00
Bank Draf	0.00	2.00	0	0.00
Kad Kredit/Debit	0.00	1.00	0	0.00
EFT/PT	0.00	0.50	0	0.00
e-Wallet	0.00	0.20	0	0.00
Jumlah (RM)	0.00	0.10	0	0.00
		0.05	0	0.00
		0.01	0	0.00
		Jumlah (RM)		0.00



Nota Penting

Serahan Wang hendaklah diserahkan terlebih dahulu sebelum Penyata Pemungut dicipta

PENYATA PEMUNGUT DI MODUL TERIMAAN

2

Tugas
Data Induk
Waran
Baucar Jurnal
Perolehan
Pengurusan Arahan Pembayaran
Terimaan
Panjar
Perakaunan Aset
Laporan

Resit
Serahan Wang
Penyata Pemungut
E-Resit
Fungsi Khas
Baucar Jurnal
Laporan

3

4

5

6

7

8

9

10

1

DAFTAR PENYATA PEMUNGUT AUTO

Simpan Semak Data Hantar Kuir Set Semula Hapus

Kembali Cetak Jana

MAKLUMAT PUNGUTAN

Tahun * 2020

Jenis Penyata Pemungut D0 Auto

Pejabat Perakaunan 1034 JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

Pegawai Pengawal Menyedia B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA

PEJABAT PENGARAH JANM CAWANGAN LIMBANG

No. Penyata Pemungut

Tarikh Penyata Pemungut 09.10.2020

Tempoh Pungutan Dari * 09.10.2020 Hingga * 09.10.2020

No. Slip Bank Tarikh Terimaan Bank * 09.10.2020

Cara Bayaran * A Tunai

Jenis Pungutan * C Pungutan Diperbankkan dan Diperakaunkan

No. Akaun Bank * No. Dokumen Kawalan

Jumlah * 0.00

SENARAI PUNGUTAN

Bil	No. Resit	No. Cek / Rujukan	Amaun (RM)

Proses pengeluaran Penyata Pemungut

1. Terimaan
2. Penyata Pemungut
3. Daftar - pilih auto
4. Cara Bayaran - Pilih cara bayaran yang digunakan
5. Jenis Pungutan – C
6. No Akaun Bank – No akaun terimaan
7. Jana – Senarai pungutan akan wujud secara auto selepas dijana
8. Semak Data
9. Simpan
10. Hantar
11. Perakuan I
12. Perakuan II
13. Cetak
14. Bank In

LANGKAH 4 : DAFTAR PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

1

2

3

4

6

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Perolehan Aset Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset Pengelasan Aset Penjelasan Nilai Aset Penilaian Semula Aset Pembatalan Urusniaga Aset Pelupusan Aset

Pelupusan Aset – Tukar Barang / Tukar Beli

Pelupusan Aset Dengan Hasil

Daftar Pelupusan Aset Dengan Hasil

Kemaskini Pelupusan Aset Dengan Hasil

Status Dokumen Pelupusan Aset Dengan Hasil

Pelupusan Aset (Lain-lain)

Pelupusan Aset (Lain-lain)

DAFTAR PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Wujud Aset Simulasi Kembali Cari Kemaskini Papar Cetak

PILIHAN KEMA SUKAN

Tahun Kewangan 2020 Bulan Perakaunan Dan Tahun Kewangan Lama

Pejabat Perakaunan 1034 JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

No. Dokumen

No. Dokumen Kawalan

Tarikh Dokumen 09.10.2020

Tarikh Dokumen Diterima 09.10.2020

Bulan Perakaunan 10

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA PEJABAT PENGARAH JANM CAWANGAN LIMBANG

Perihal Pelupusan Bas. Rujukan: Surat kelulusan pelupusan. JANM.KK/xx bertarikh 23.06.2021. Tarikh SST: 03.08.2021

Tarikh Pelupusan 03.08.2021 Maksimui

MAKLUMAT PELUPUSAN

No. Pelanggan

Amaun Pelanggan (RM) 0.00

No. Aset & Subnombor *

MAKLUMAT DATA INDUK ASET

1. Perakaunan Aset

2. Pelupusan Aset

3. Pelupusan Aset Dengan Hasil - Daftar

4. Perihal

5. Tarikh Pelupusan

6. No. Aset & Subnombor

Nota Penting

Tarikh pengiktirafan pelupusan aset secara tender / sebut harga merujuk kepada tarikh Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani oleh pembeli.

Tarikh pengiktirafan pelupusan aset selain tender / sebut harga merujuk kepada tarikh pada dokumen (legal document) jualan jabatan berkaitan yang ditandatangani pembeli.

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arah Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Perolehan Aset Penyelesaian Aset Dalam Pembinaan Pindahan Aset Pengelasan Aset Penjejasan Nilai Aset Penilaian Semula Aset Pembatalan Urusniaga Aset **Pelupusan Aset**

Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia

 Perihal

Maksimum 140 aksara

 Tarikh Pelupusan

MAKLUMAT PELUPUSAN

No. Pelanggan ← 7

 Amaun Pelanggan (RM) ← 8

 No. Aset & Subnombor * ← 9

MAKLUMAT DATA INDUK ASET

Kod Dipertanggung								Kod Membayar			Maklumat Subsidiari		
Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Vo/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Pejabat Perakaunan	Usia Guna (Tahun/Bulan)	Nilai Sisa (RM)
													0.00

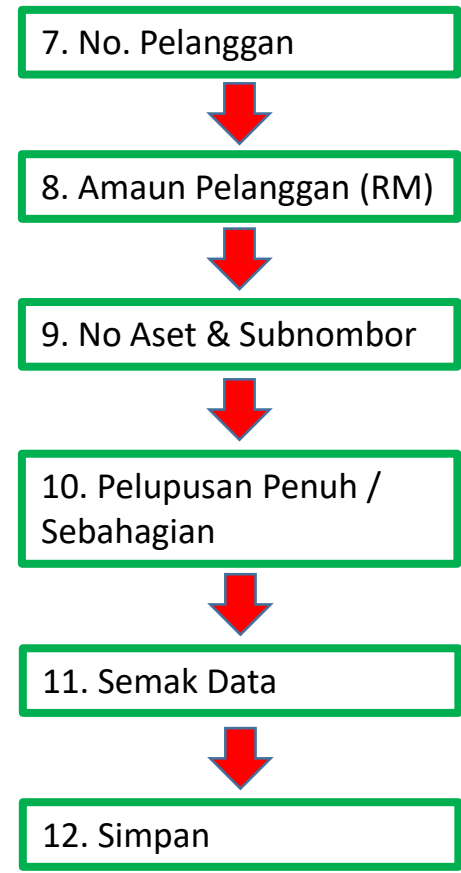
Pelupusan Penuh ← 10

 Pelupusan Sebahagian

Kod Kegunaan Pusat Tanggungjawab

Maksimum 50 aksara

Amaun pelupusan adalah amaun penuh bidaan yang berjaya tanpa menolak deposit yang telah dibayar



Nota Penting
 Sila cetak dan failkan dokumen selepas diluluskan

LANGKAH 5 : DAFTAR RESIT JENIS ASET

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jumlah Perbaikan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Invois / Nota Debit / Nota Kredit Penerimaan Mel Resit Serahan Wang Penyata Pemungut Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

• Daftar ← 3
• Carian

DAFTAR RESIT

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuri mel Butiran

DATA ASAS

Tahun 2020

Pejabat Perakaunan 1108 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Pegawai Pengawal Menyedia C1 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUST

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 30701011 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Dokumen IDD

Nombor Dokumen * No. Dokumen Kawalan

Jenis Resit ASET → 4 Tarikh Post 16.10.2020

Jenis Pembayar TETAP

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Siri Mel

Jenis Identifikasi Kod Identifikasi *

No. Pelanggan 5000000001 → 5

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima 16.10.2020 No. Resit Batal

Nama 1 * Syarikat Prasarana Negara Berhad No. Kad Pengenalan 467220-U

Nama 2 No. Akaun/Ruj. Pelanggan 5000000001

Alamat 1 B-20-1, Asean 20, Medan HOA, Bangsar

1. Terimaan



2. Resit



3. Daftar



4. Jenis Resit



5. No. Pelanggan pangkal siri 5xxxxxxx

Nota Penting

Butir-butir pembayar secara automatik selepas No Pelanggan di 'enter'.

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil.	No. Dokumen	* Cara Bayaran	Keterangan	No. Rujukan	* Kod Penjenisan	No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan
1	20192106010124000012	3	Wang Pos	123			
	I	II		III		IV	

Jumlah (RM): 0.00

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Sw ift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibayar
						0.00	200.00
						V	

Jumlah (RM): 0.00

6. Jenis Terimaan

- I. No Dokumen – No dokumen pelupusan
- II. Cara Bayaran – Wang pos/tunai/cek
- III. No Rujukan – Wang Pos / Cek
- IV. No Resit Deposit - pilih
- V. Jumlah penuh pembayaran



7. Semak Data



8. Simpan



9. Hantar

LANGKAH 6 : BAYARAN BALIK DEPOSIT

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jurnal (Agensi Luar) Baucar Jurnal Fungsi Khas Laporan

▼ Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Bercukai
- Pendahuluan Diri
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- ▶ Bayaran Pendahuluan Kontraktor
- Bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan
- ▶ Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- **Bayaran Balik Deposit** ← 3
- Liabiliti Pajak Kewangan / Konsesi
- ▶ Invois Tanpa PT (Berulang)
- ▶ Invois Tanpa PT (ePNTAS)
- ▶ Kemaskini Dokumen
- ▶ Status Dokumen

1 ↓

2 ↑

DAFTAR ARAHAN PEMBAYARAN

WorkitemID: 000000000000

DATA ASAS

Tahun Kewangan	2020	<input type="checkbox"/> AKB Bulan * <input type="checkbox"/> AP96(a) <input type="checkbox"/> AP58(a) Tahun * <input type="checkbox"/> AP54
Pejabat Perakaunan	1108	KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
Pegawai Pengawal Pembayaran	C1	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar	30701011	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI
		BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN
Tarikh Bil/Invois *	<input type="text"/>	Jenis Arahan Pembayaran <input type="checkbox"/> BAYAR BALIK DEPOSIT
Tarikh Terima Bil/Invois	16.10.2020	Jenis Dokumen <input type="checkbox"/> Byrn Balik Deposit
Tarikh Peraku	16.10.2020	Jenis Bayaran <input checked="" type="checkbox"/> Electronic Fund Transfer (EFT)
Tarikh Terima Kewangan	16.10.2020	No. SST <input type="text"/>
No. Bil/Invois *	<input type="text"/>	No. Kontrak Fizikal <input type="text"/>
Tarikh Dokumen	16.10.2020	No. Cek/EFT <input type="text"/>
No. Dokumen	<input type="text"/>	No Rujukan Majikan (KWSP) <input type="text"/>
Amaun (RM) *	<input type="text"/>	Bulan Caruman (BBTTTT) <input type="text"/>
Perihal Bayaran *	<input type="text"/>	Jenis Bayar <input type="text"/>
		Negeri <input type="text"/>

Maksimum 100 aksara.

4 ←

5 ←

6 ←

7 ←

1. Pengurusan Arahan Pembayaran



2. Arahan Pembayaran Tanpa PK



3. Bayaran Balik Deposit



4. Tarikh Bil/Invois



5. No. Bil/ Invois



6. Amaun – bayaran deposit




7. Perihal

MAKLUMAT PENERIMA

Perseorangan
 Berganda

No. Kontrak/ID Pendahuluan

No. Resit/No. Kerja * Deposit Kerja  8

Pembekal * Nama * No. Gaj

No. KP/No. Pendaftaran * Nama 2 No. H/P

Nama 3 No. Faks

Kod Entiti * E-mel

Alamat *

Bandar *

Negara *

MAKLUMAT BANK PENERIMA

Bank

No. Akaun Bank

URUSNIAGA DIMASUK KIRA DI DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH

	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Vot/Dana	Program/Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun	Amaun (RM)	D/K
	1										D

Jumlah (RM):

8. No Resit/No. Kerja – pastikan no resit adalah betul kemudian 'enter'



9. Semak Data



10. Simpan



11. Hantar

Nota Penting

Maklumat penerima, maklumat bank dan urusan dimasukkan kira di dalam akaun-akaun di bawah akan terpapar secara automatik selepas no resit/no kerja di 'enter'. Sila semak maklumat tersebut & pastikan ia betul.