SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN KERAJAAN NEGERI (iSPEKS)

USER MANUAL

Arahan Bayaran - Nota Diskaun (Perolehan)

Untuk

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

Bil	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.0	27/04/2020	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI 1

2.0 PROSES ARAHAN BAYARAN – NOTA DISKAUN 2

2.1 Skrin Penyedia 2
2.2 Skrin Penyemak 20
2.3 Skrin Pelulus 25
2.4 Skrin BN Pelulus 31
2.5 Skrin Penyedia – Cetak Baucar Bayaran 37

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
MODUL	Modul Perolehan

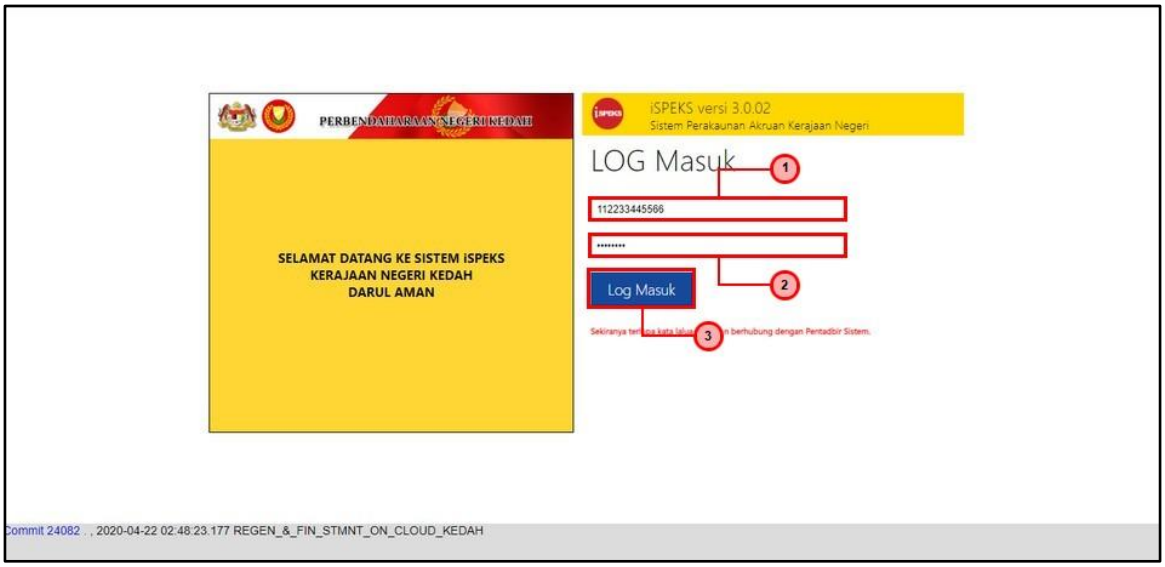
2.0 PROSES ARAHAN BAYARAN – NOTA DISKAUN

Proses ini melibatkan pengurangan kuantiti atau harga iaitu di Nota Kredit dan Diskaun. Cajline akan dijana untuk menunjukkan jenis Nota yang terlibat dan pengurangan amaun semasa proses bayaran.

2.1 Skrin Penyedia

Skrin ini membenarkan pengguna untuk kunci masuk maklumat bagi melakukan proses Arahan Bayaran Nota Diskaun. Kemasukan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat PTJ (Penyedia) sahaja.

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



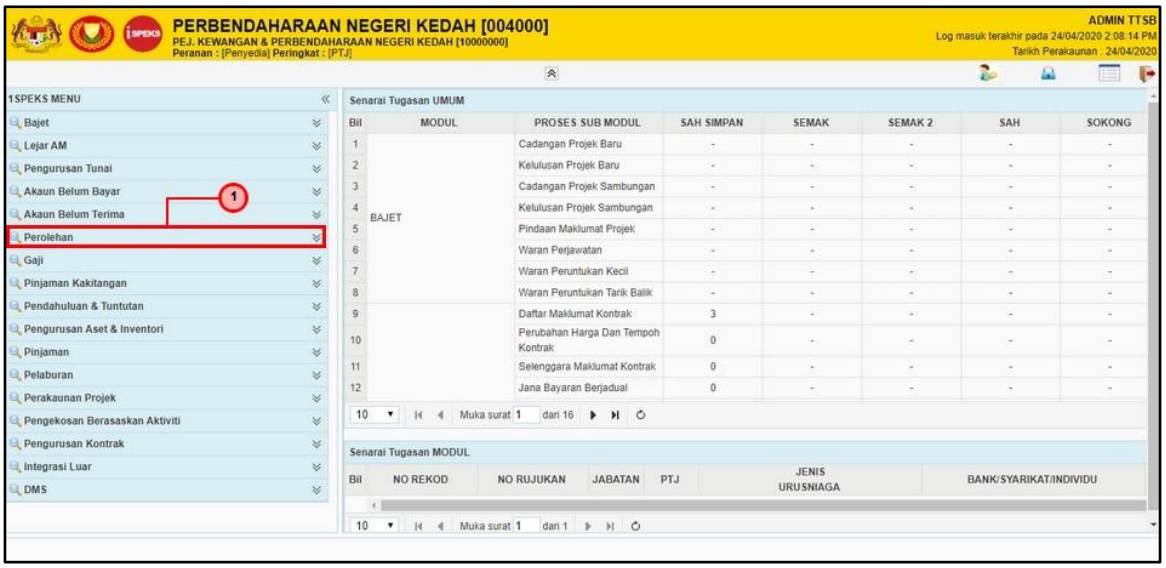
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin Penyedia dipaparkan.



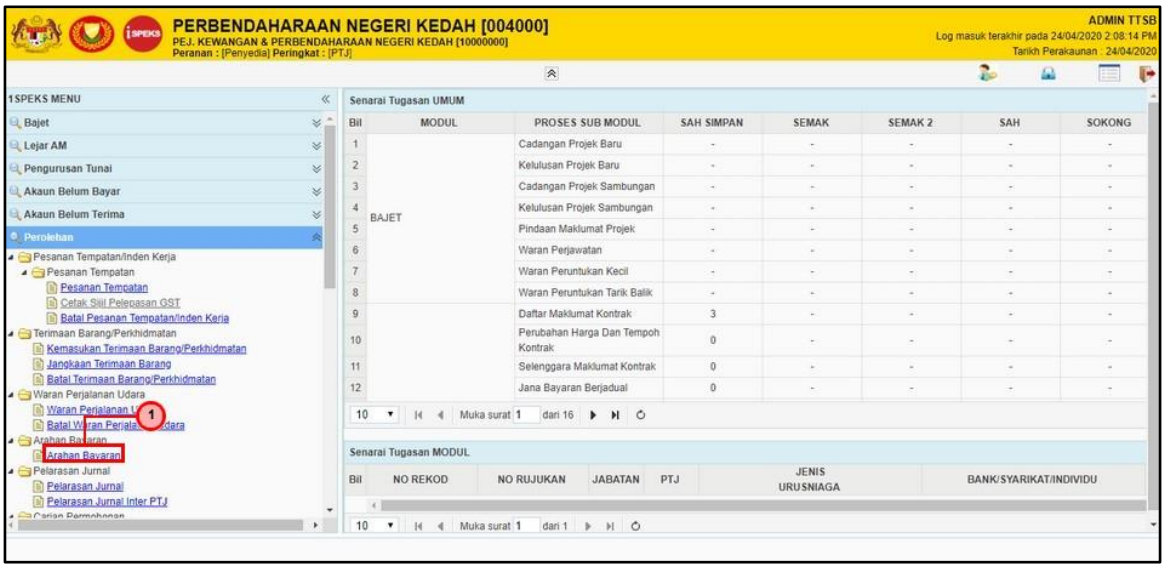
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu sisi untuk paparan maklumat.	

3. Skrin Penyedia dipaparkan.



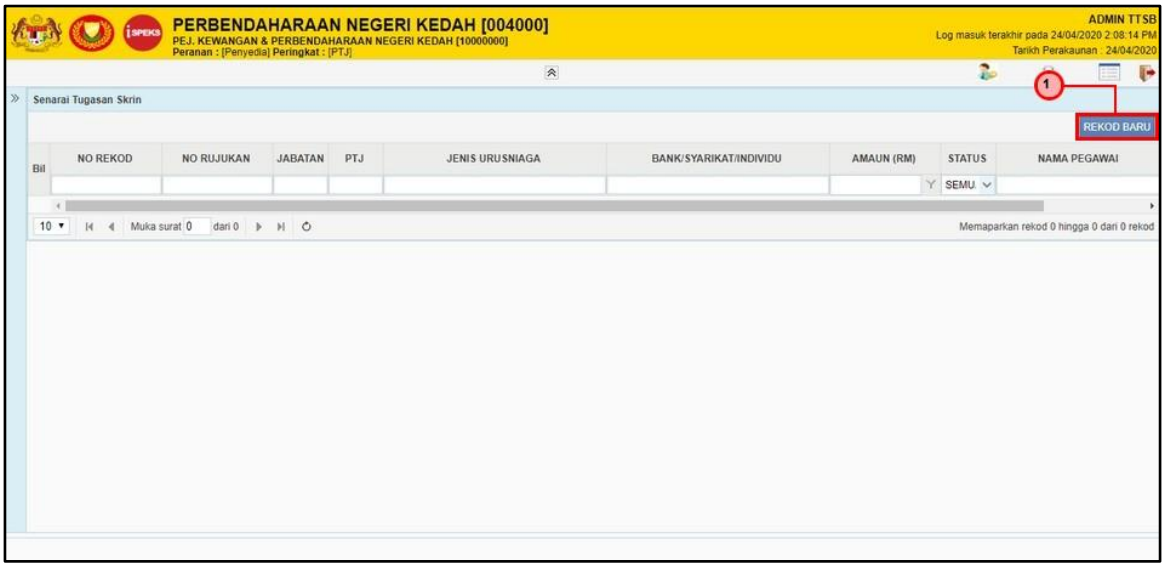
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Perolehan	

4. Skrin Penyedia dipaparkan.



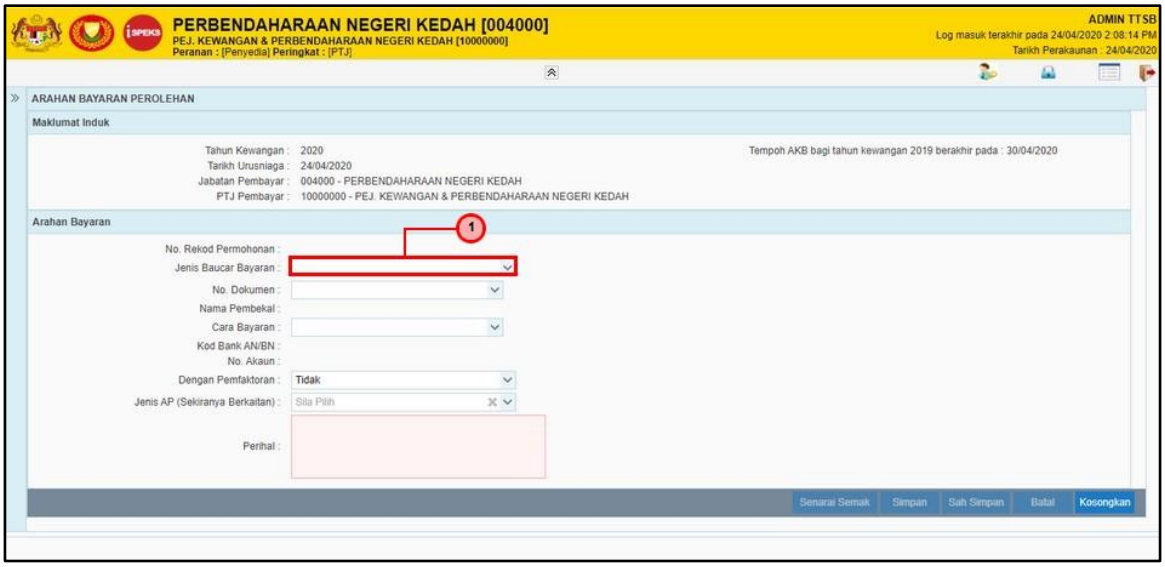
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Arahan Bayaran.	

5. Skrin Penyedia dipaparkan.



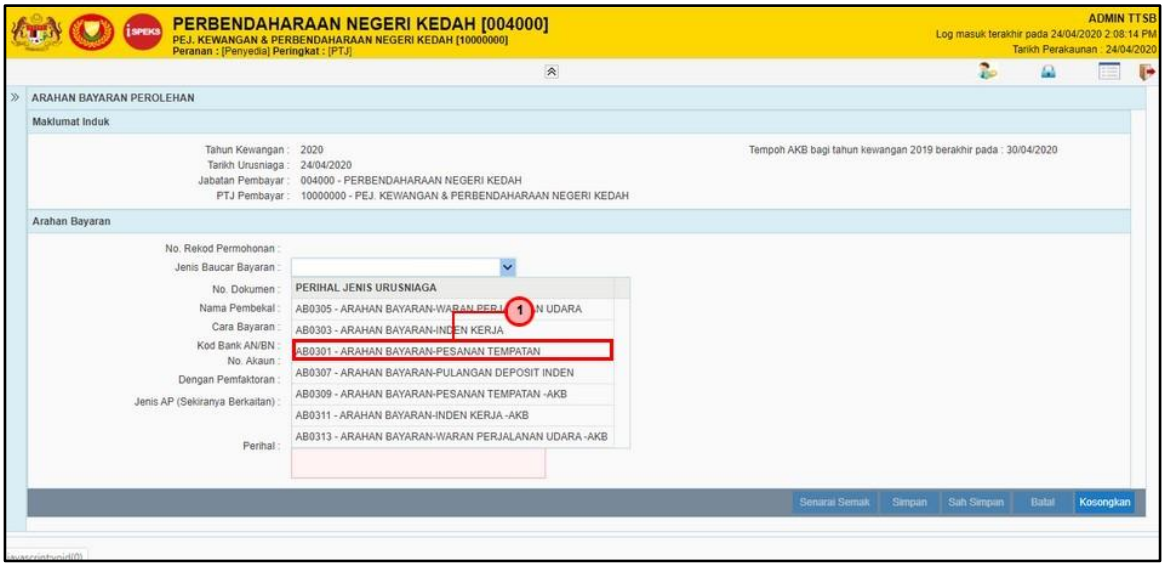
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Rekod Baru.	

6. Skrin Penyedia dipaparkan.



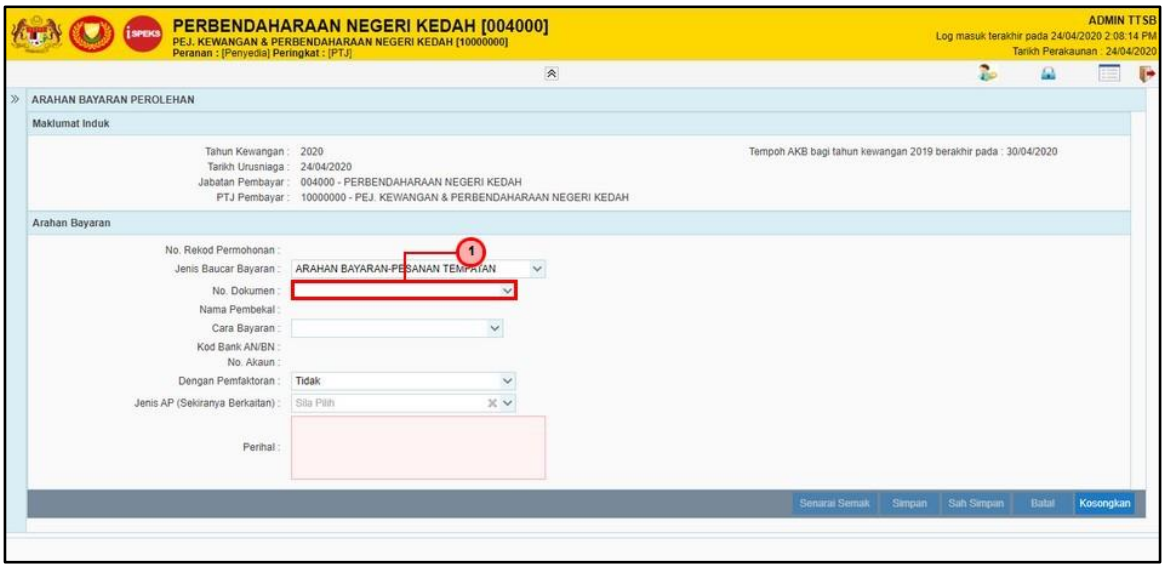
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan Jenis Baucar Bayaran.	

7. Skrin Penyedia dipaparkan.



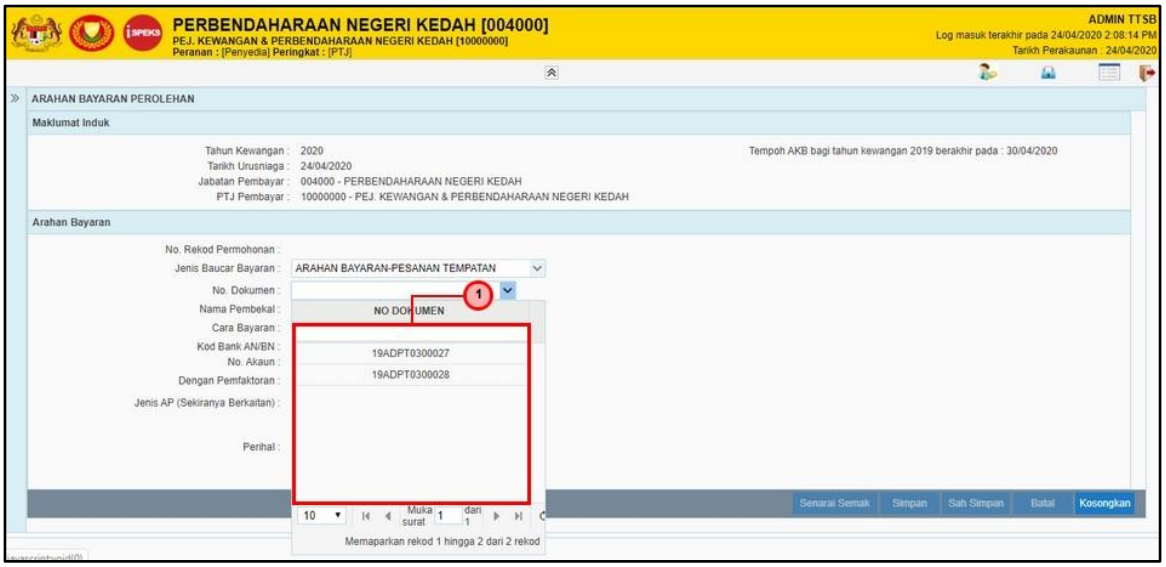
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik Arahan Bayaran- Pesanan Tempatan.	

8. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



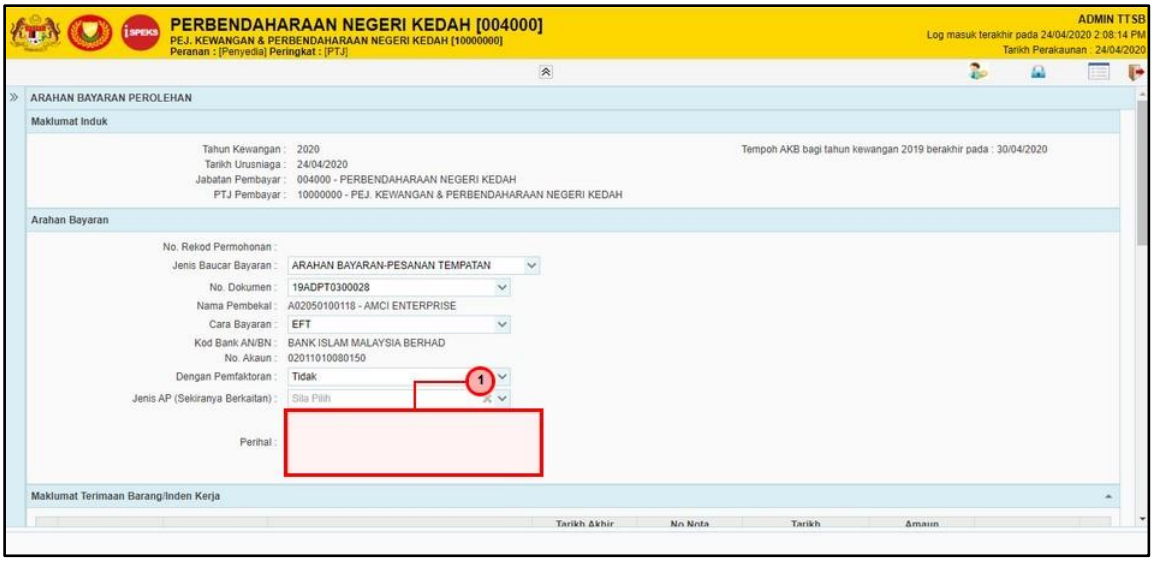
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan No. Dokumen.	

9. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



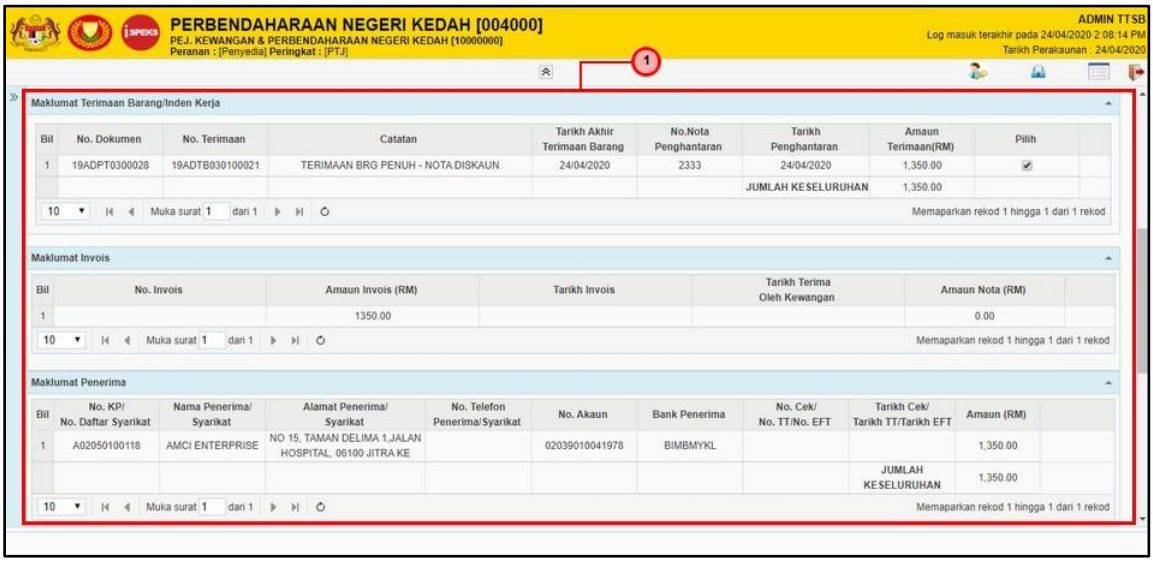
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih atau kunci masuk No Dokumen yang berkenaan.	

10. Skrin Penyedia dipaparkan.



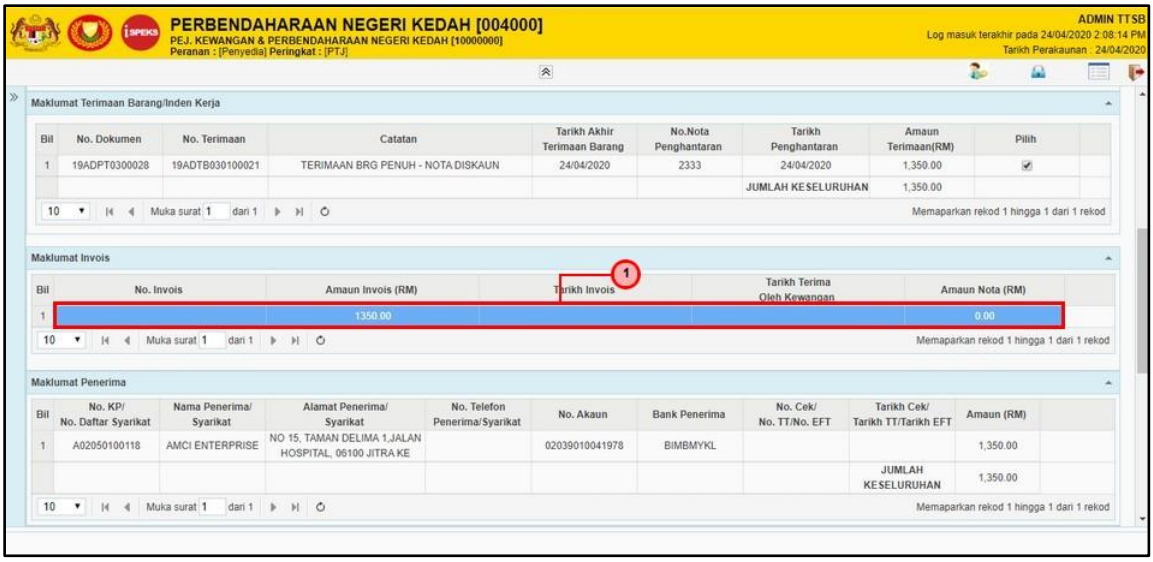
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat yang berkenaan pada medan Perihal.	

11. Skrin Penyedia dipaparkan.



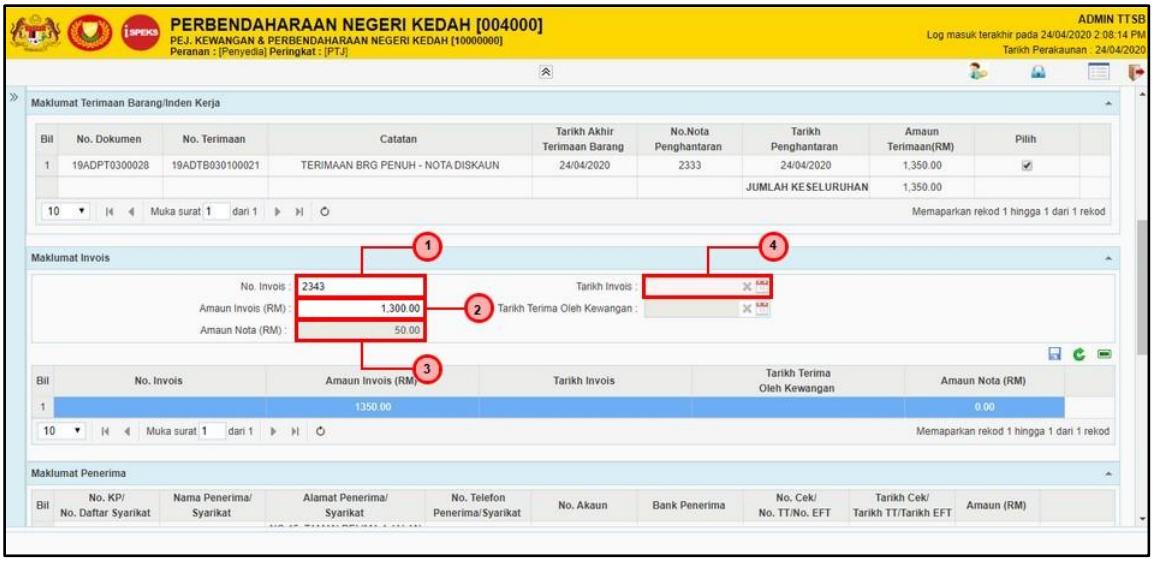
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan Maklumat Terimaan Barang/Inden Kerja, Maklumat Invois dan Maklumat Penerima secara auto.	

12. Skrin Penyedia dipaparkan.



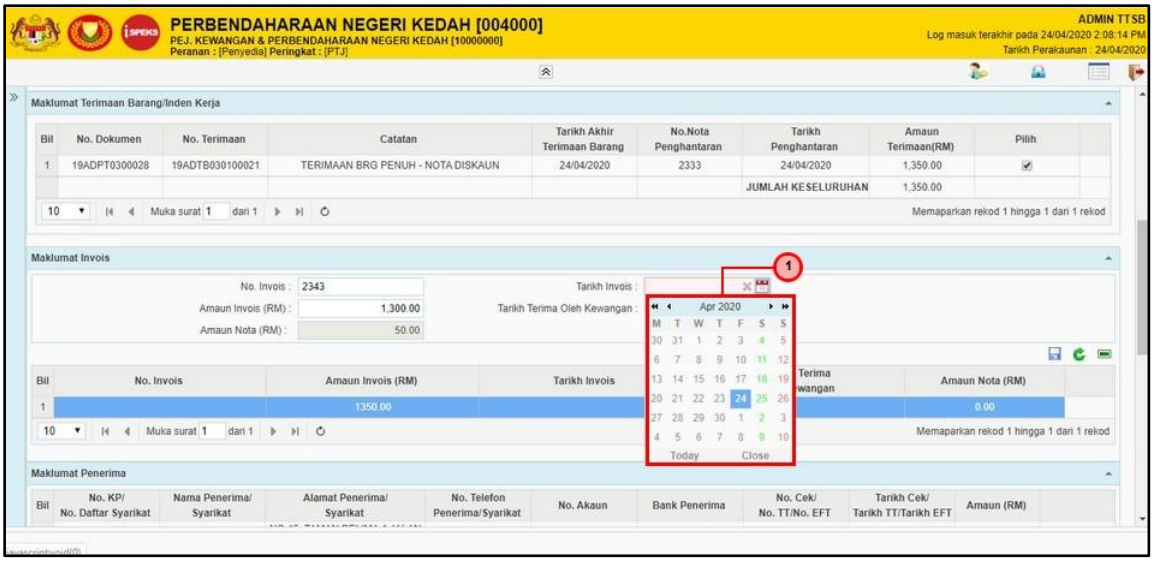
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada medan Maklumat Invois.	

13. Skrin Penyedia dipaparkan.



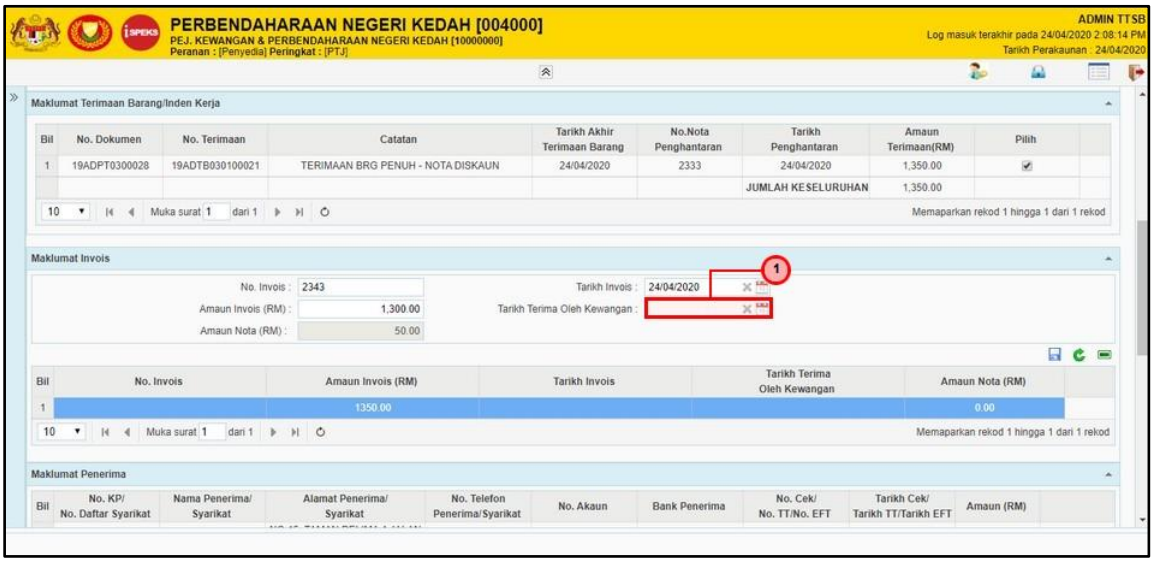
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat berkenaan pada medan No. Invois.	
2	Kunci Masuk amaun sebenar selepas diskaun pada medan Amaun Invois (RM).	
3	Maklumat pada medan amaun diskaun akan dipaparkan secara auto.	
4	Klik pada medan Tarikh Invois.	

14. Skrin Penyedia dipaparkan.



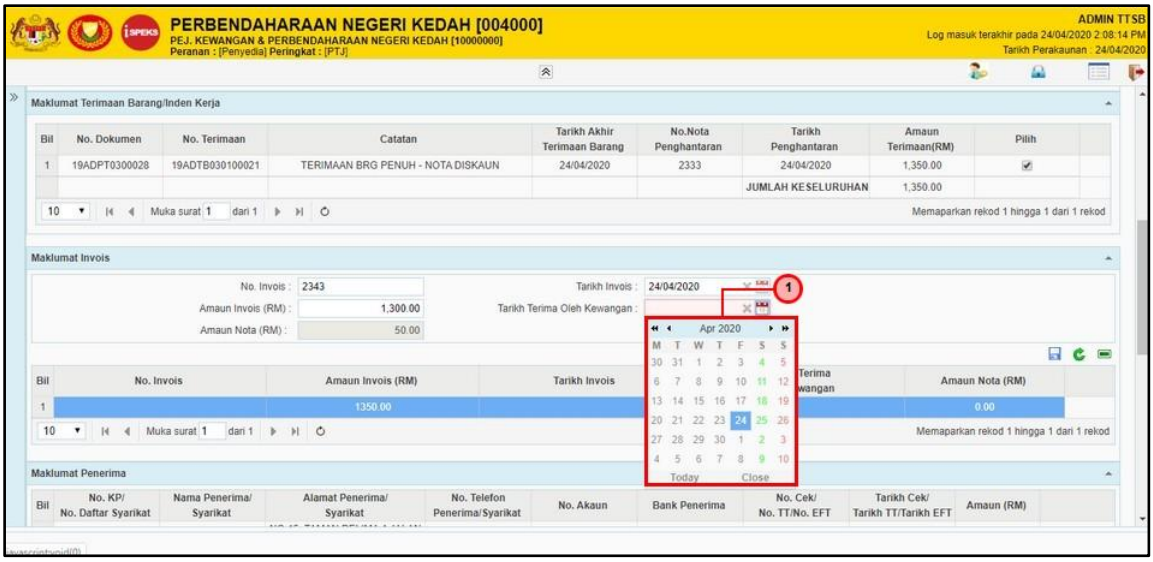
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat tarikh pada medan Tarikh Invois	

15. Skrin Penyedia dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada medan Tarikh Terima Oleh Kewangan.	

16. Skrin Penyedia dipaparkan.



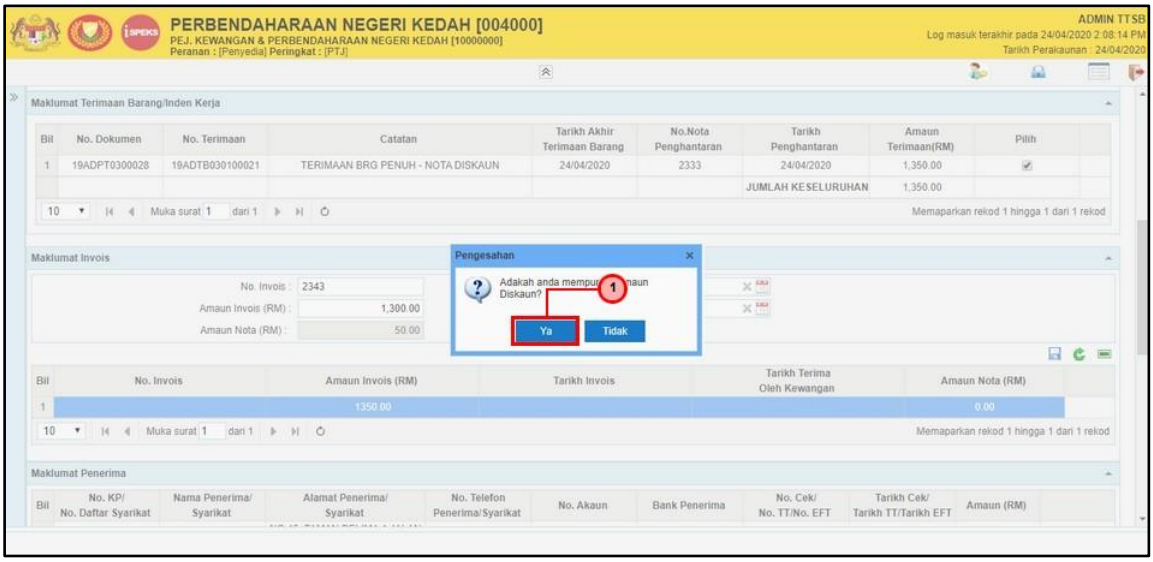
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih maklumat tarikh pada medan tarikh Terima Oleh Kewangan.	

17. Skrin Penyedia dipaparkan.



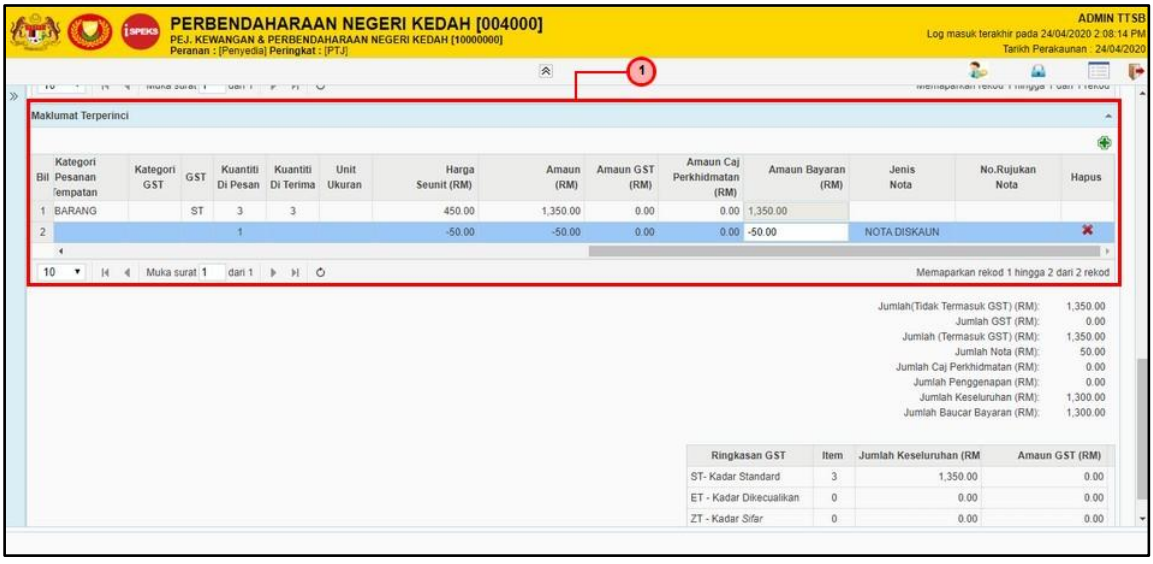
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk simpan.	

18. Skrin Penyedia dipaparkan.



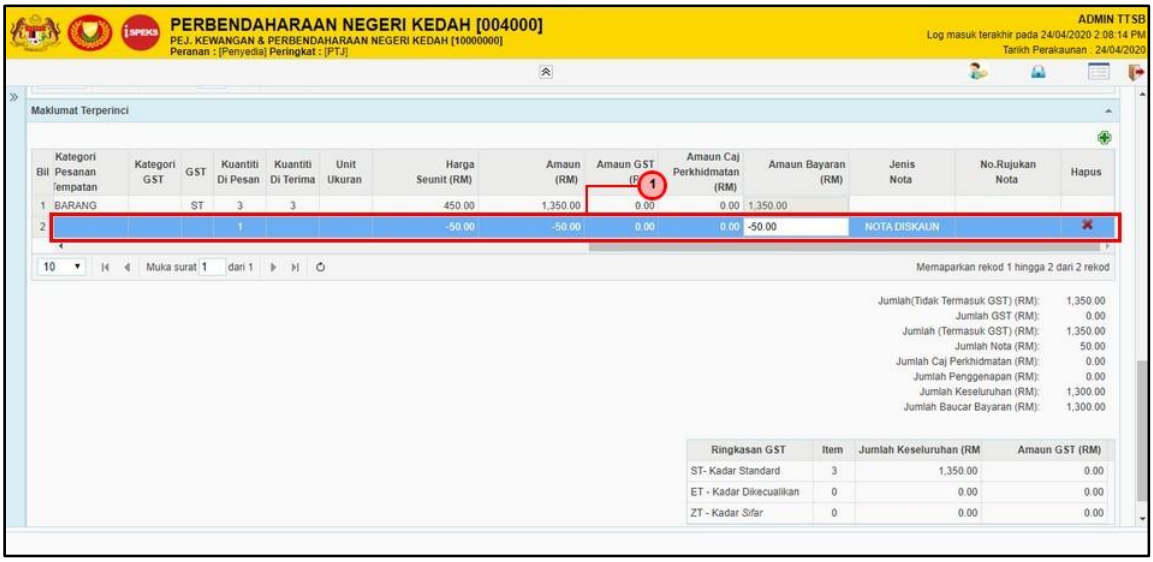
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

19. Skrin Penyedia dipaparkan.



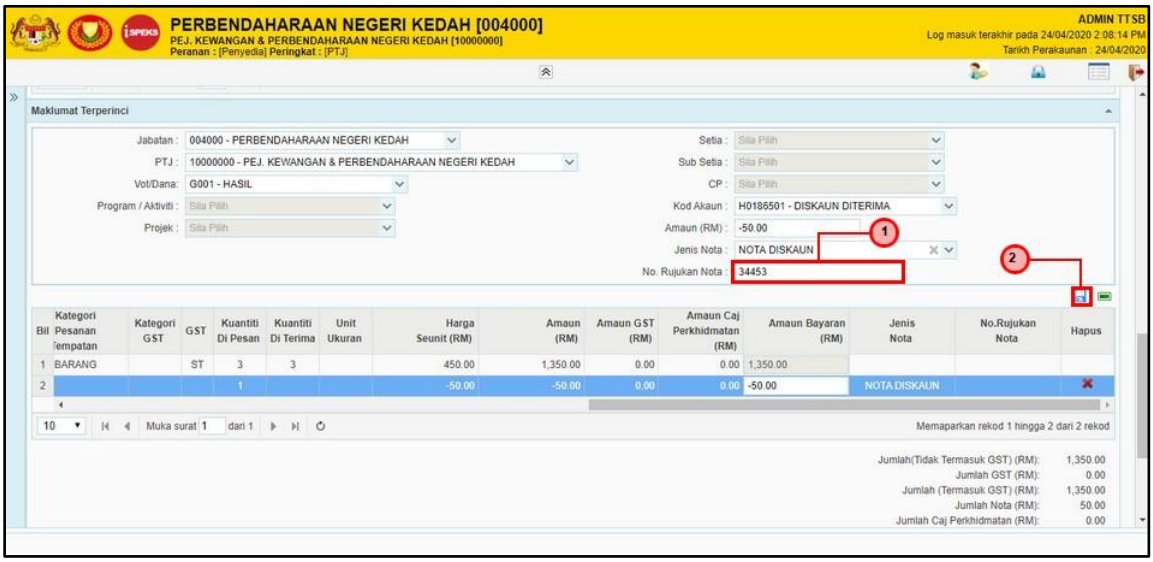
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan maklumat Terperinci secara auto	

20. Skrin Penyedia dipaparkan.



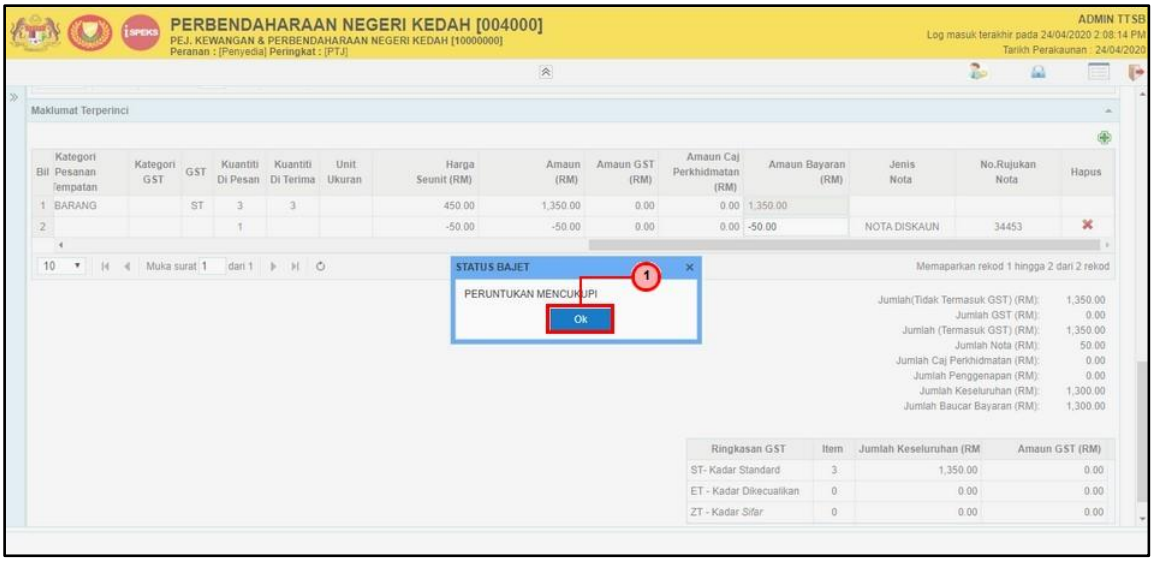
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Dwiklik pada medan yang mempunyai Nota Diskaun.	

21. Skrin Penyedia dipaparkan.



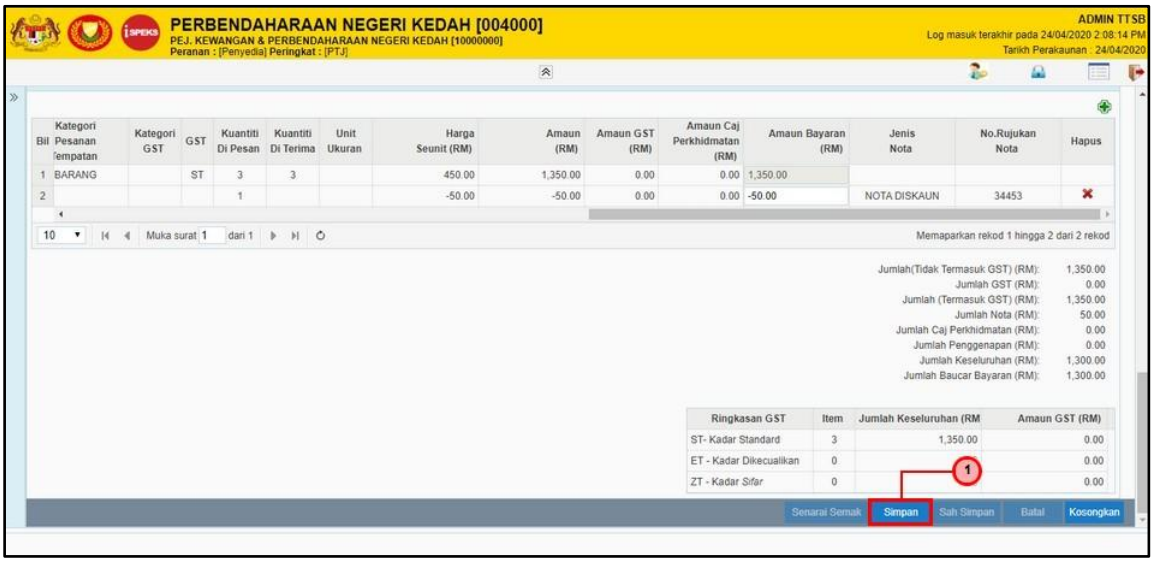
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat berkenaan pada medan No. Rujukan Nota.	
2	Klik ikon untuk simpan.	

22. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



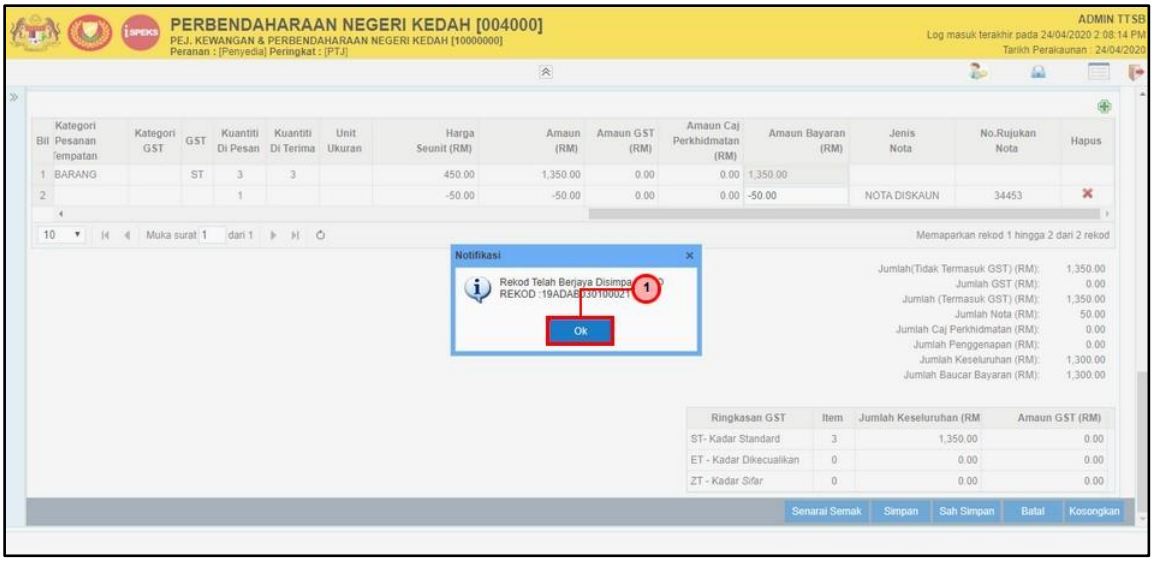
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

23. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



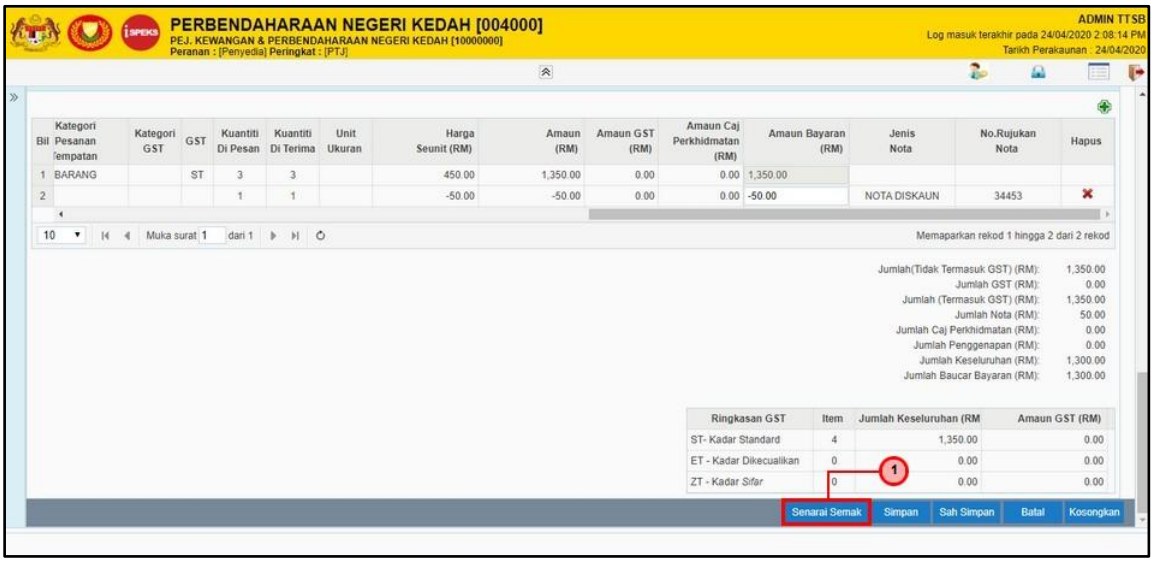
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

24. Skrin Penyedia dipaparkan.



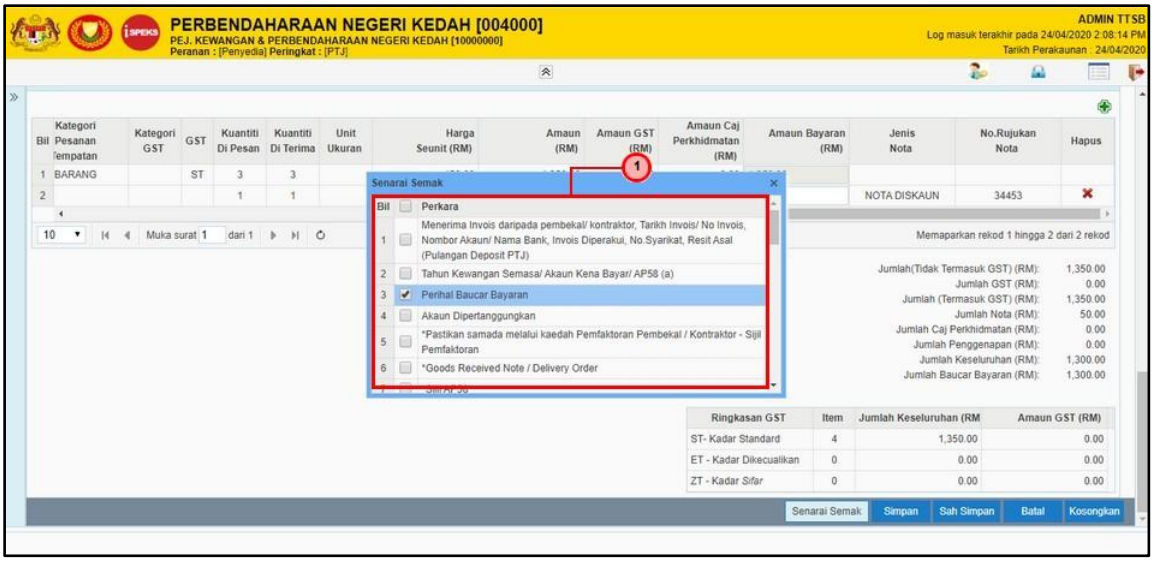
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

25. Skrin Penyedia dipaparkan.



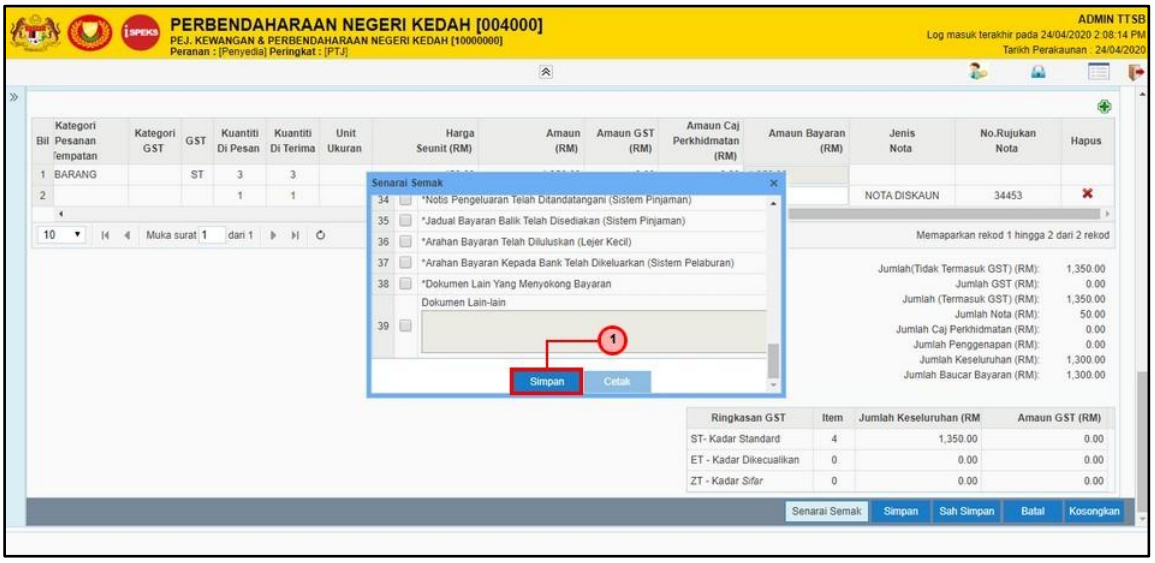
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Senarai Semak.	

26. Skrin Penyedia dipaparkan.



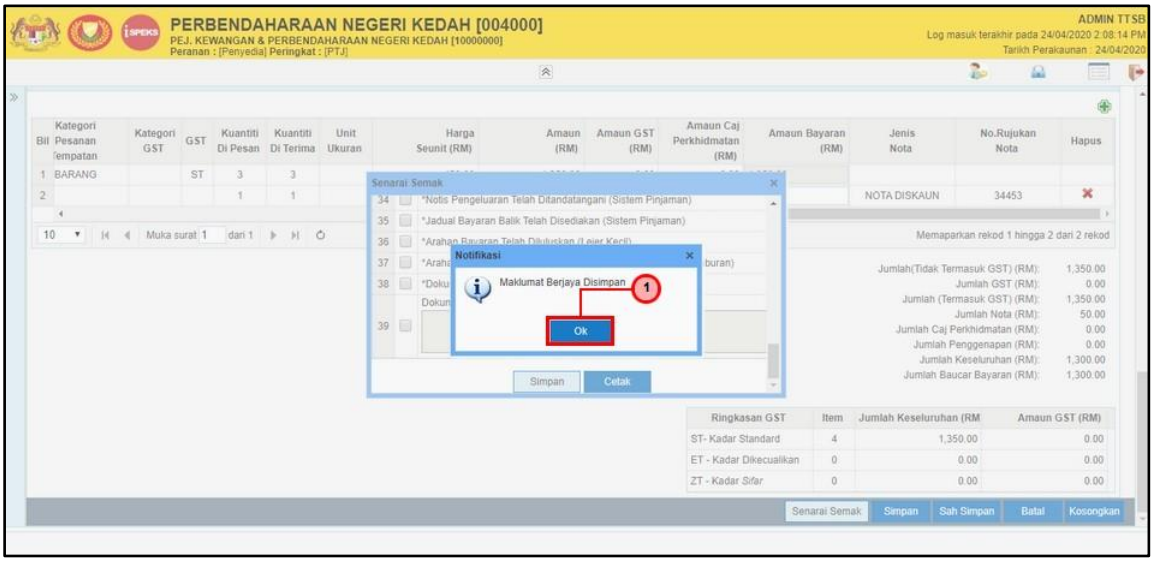
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *checkbox* yang berkenaan pada menu Senarai Semak.	

27. Skrin Penyedia dipaparkan.



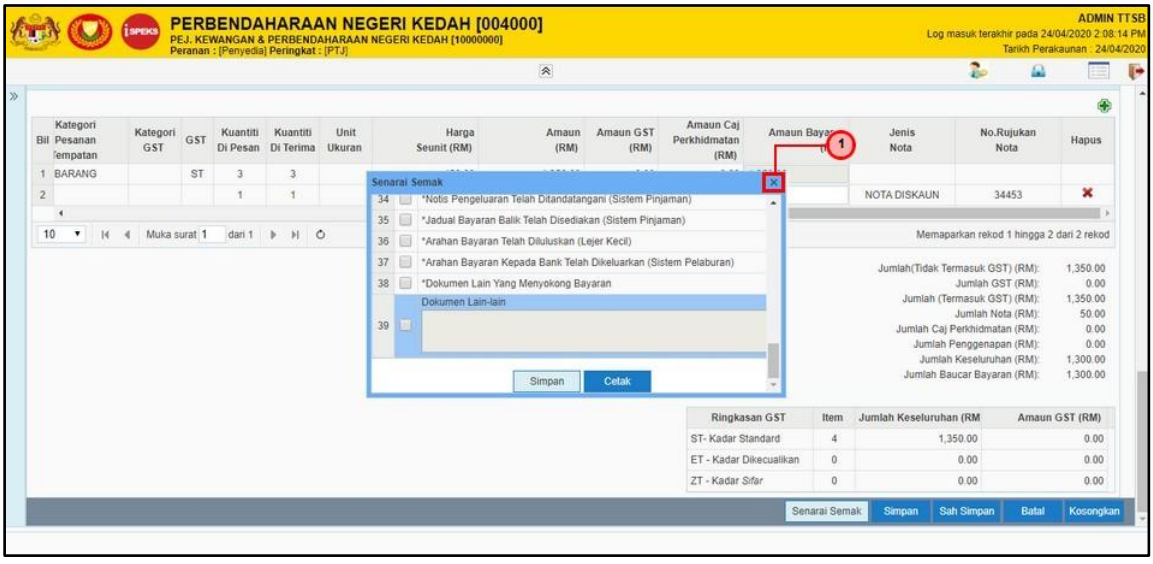
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Simpan.	

28. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



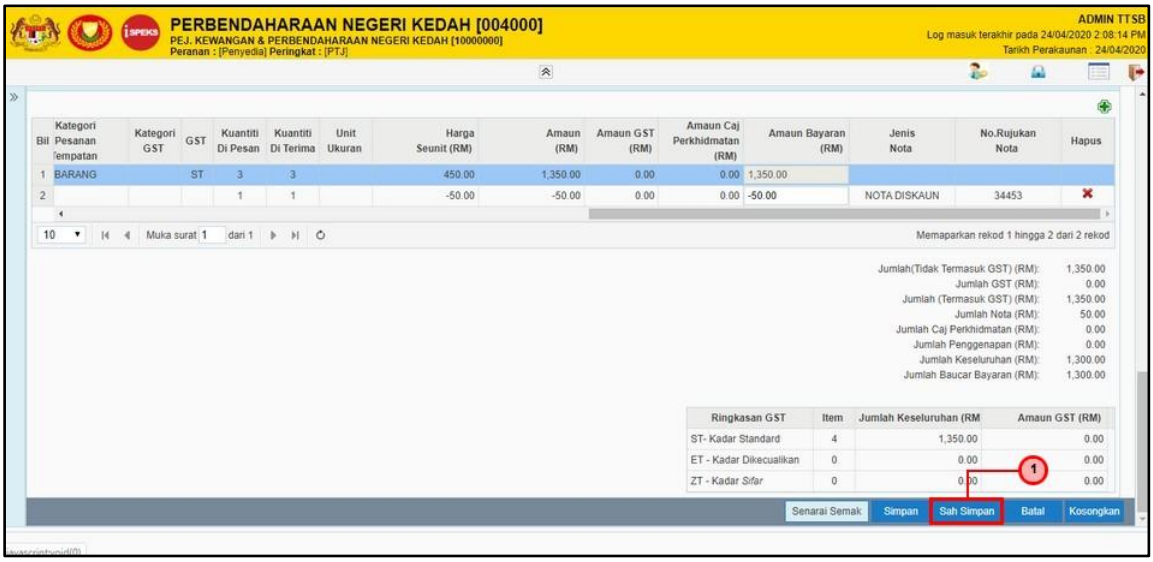
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

29. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



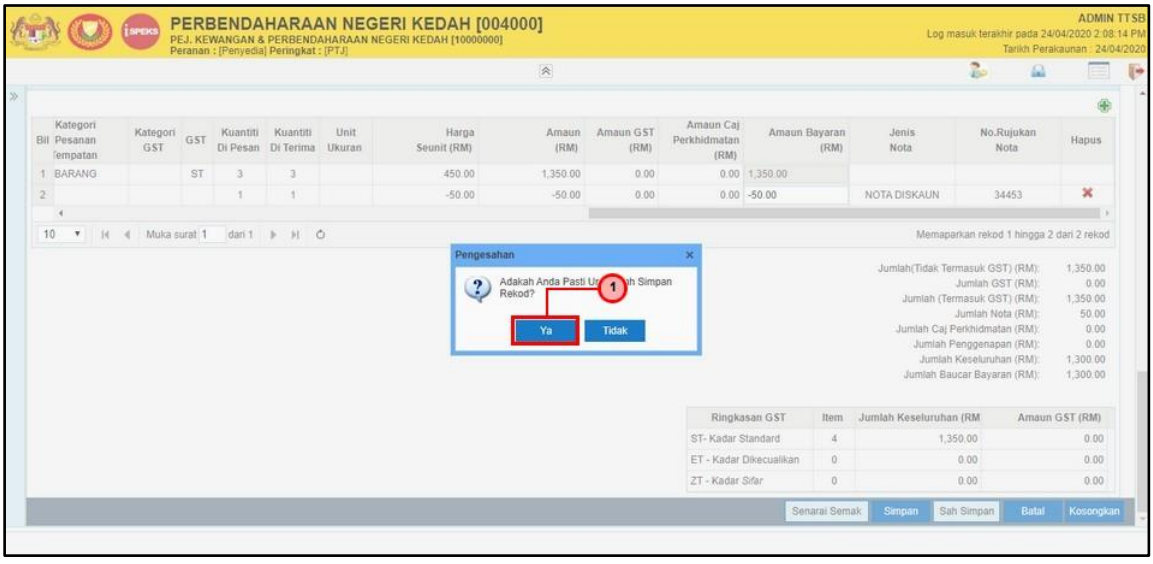
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon ✖ untuk tutup.	

30. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



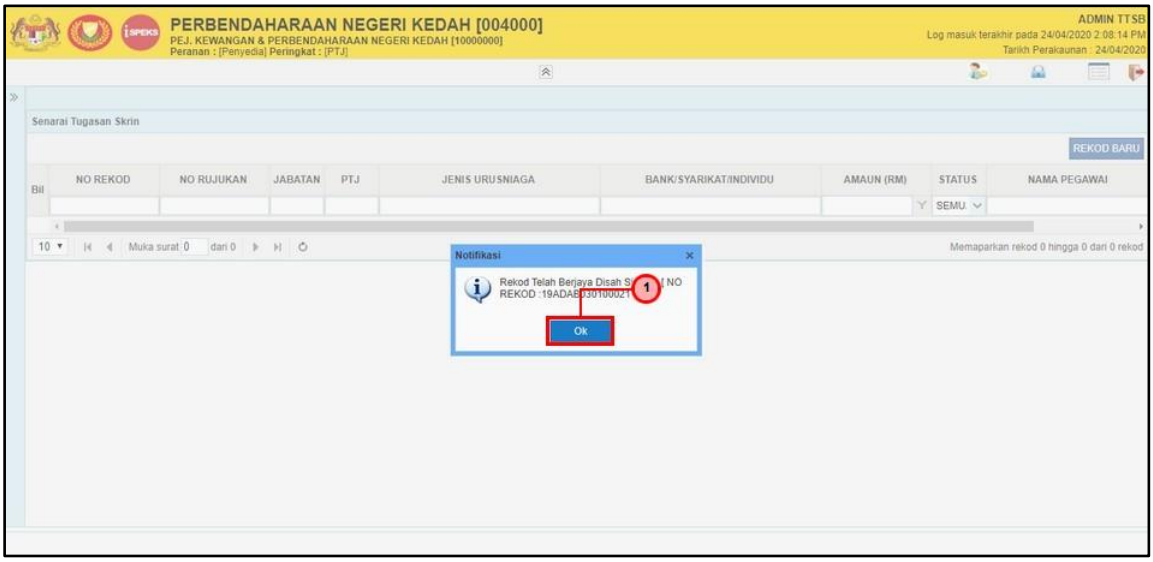
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Sah Simpan.	

31. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



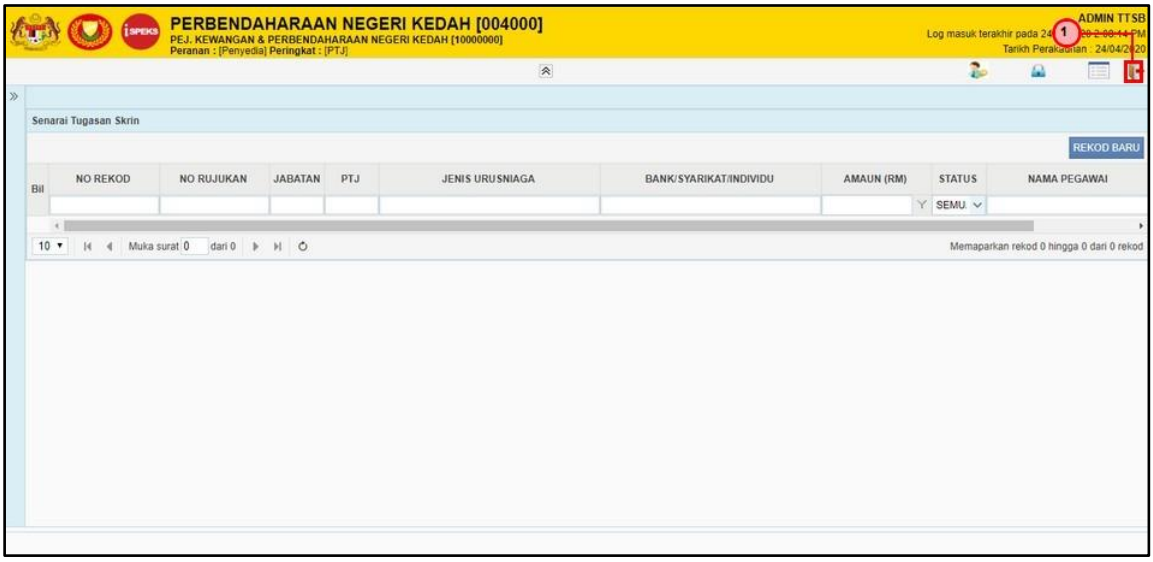
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

32. Skrin Penyedia dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

33. Skrin Penyedia dipaparkan.

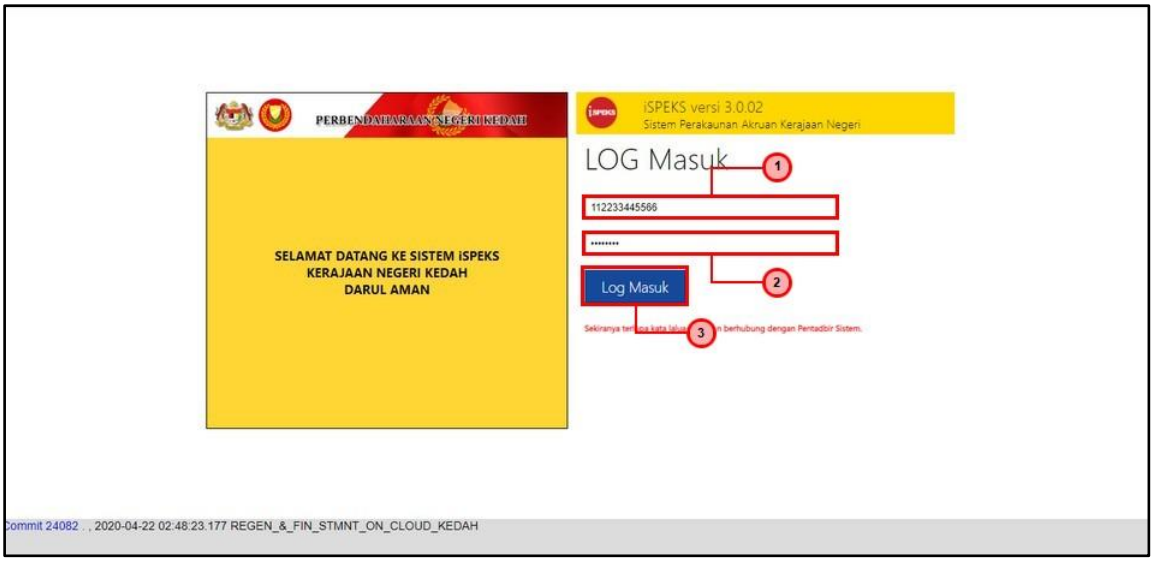


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.2 Skrin Penyemak

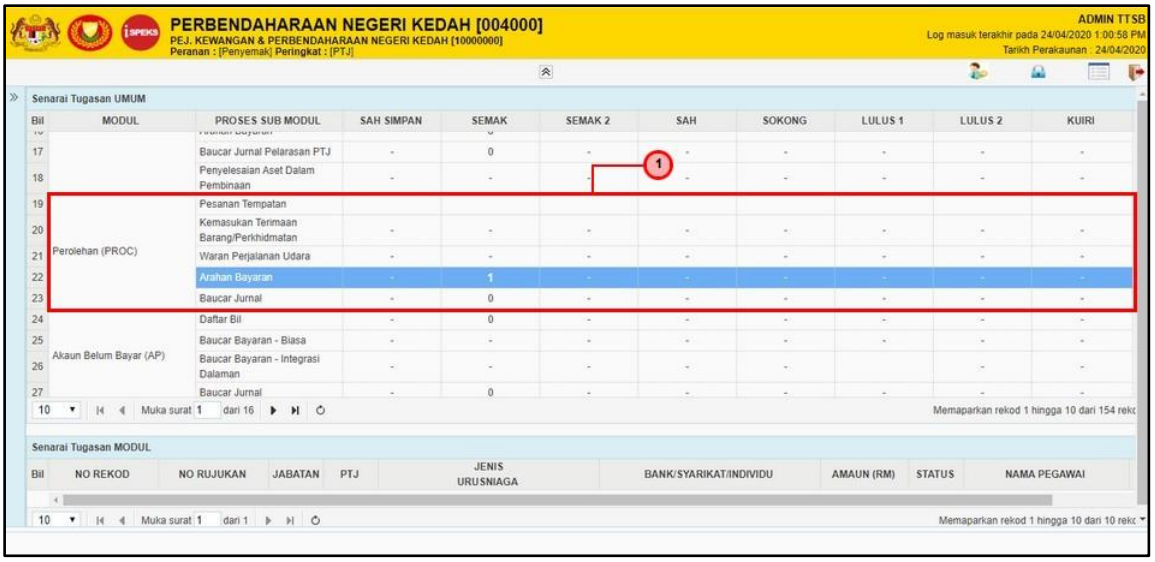
Skrin ini membenarkan pengguna(PTJ) untuk menyemak kesemua maklumat Arahan Bayaran sebelum menghantar maklumat untuk disemak.

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



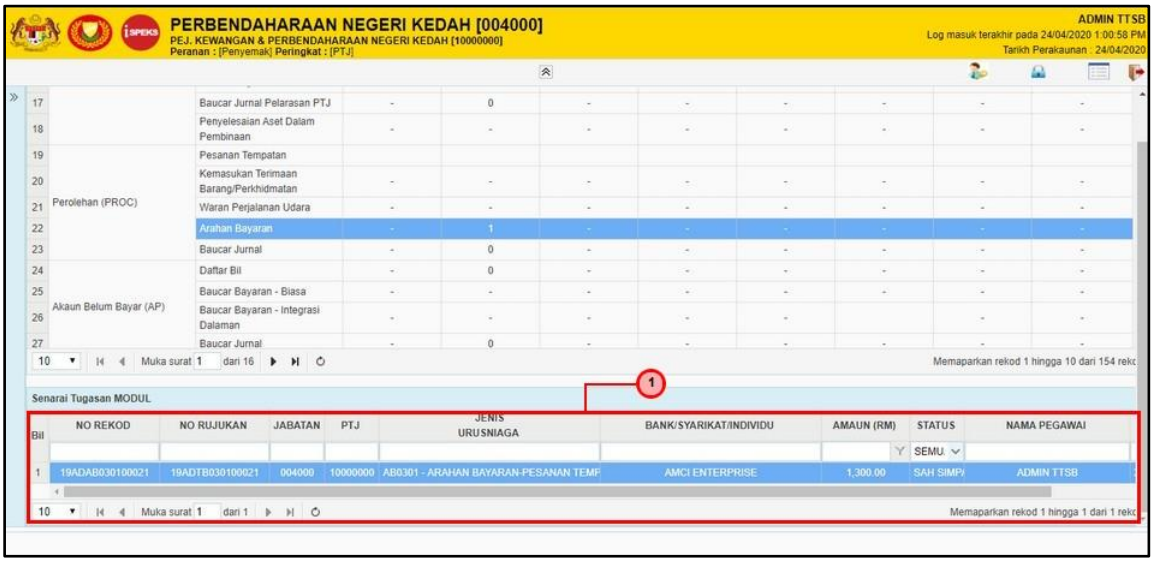
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. **Skrin Penyemak dipaparkan.**



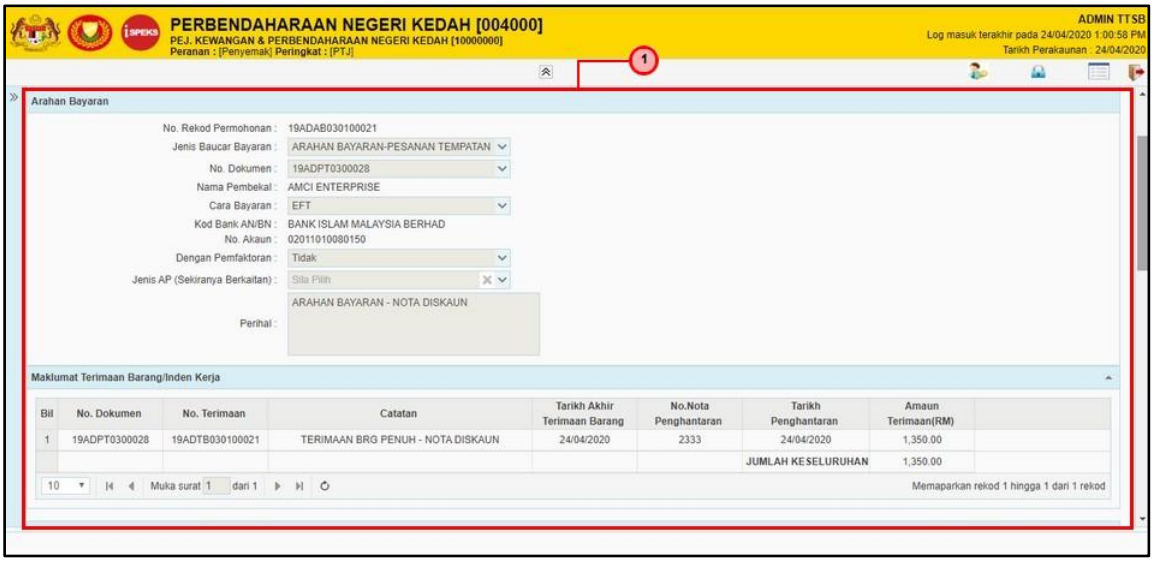
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Dwiklik* Arahan Bayaran pada medan Senarai Tugasan Umum pada kolum Semak.	

3. **Skrin Penyemak dipaparkan.**



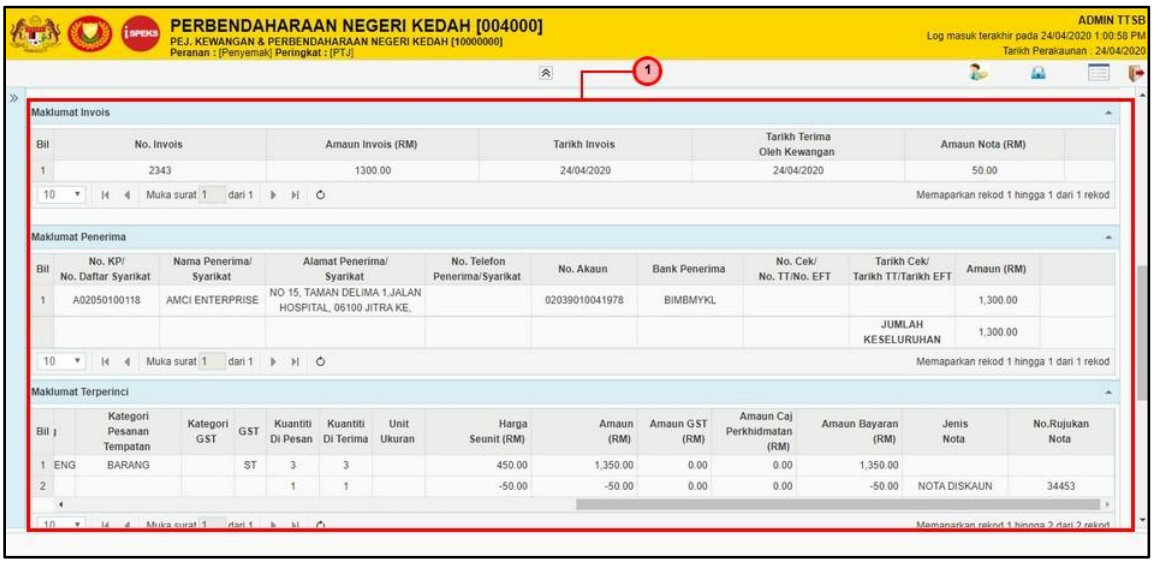
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Dwiklik* maklumat berkenaan pada medan Senarai Tugasan Modul.	

4. Skrin Penyemak dipaparkan.



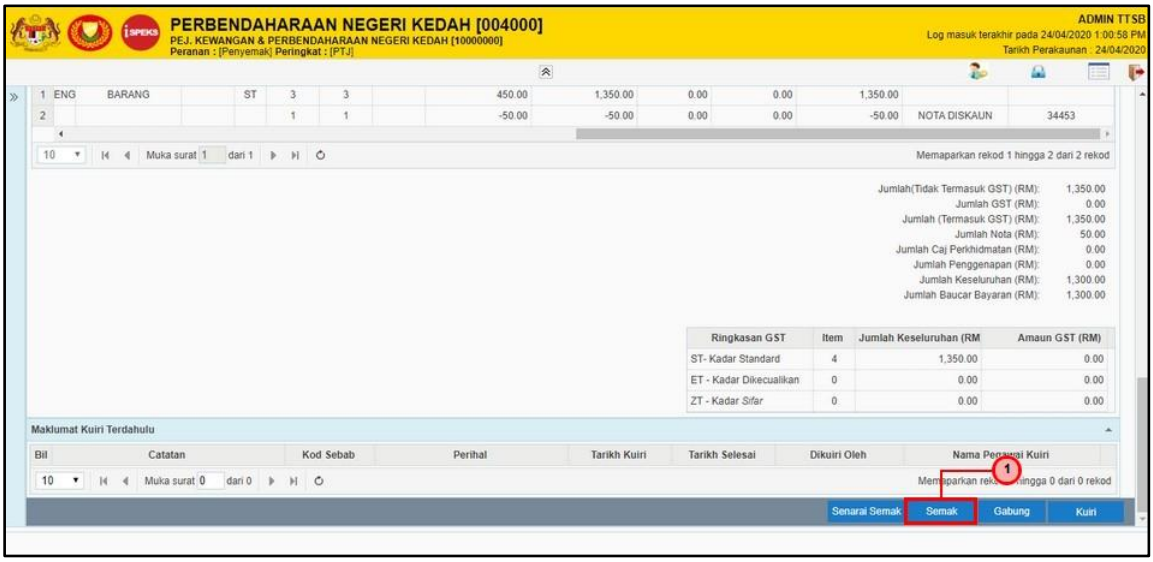
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan maklumat Arahan Bayaran dan Maklumat Terimaan barang/Inden Kerja secara *auto*.	

5. Skrin Penyemak dipaparkan.



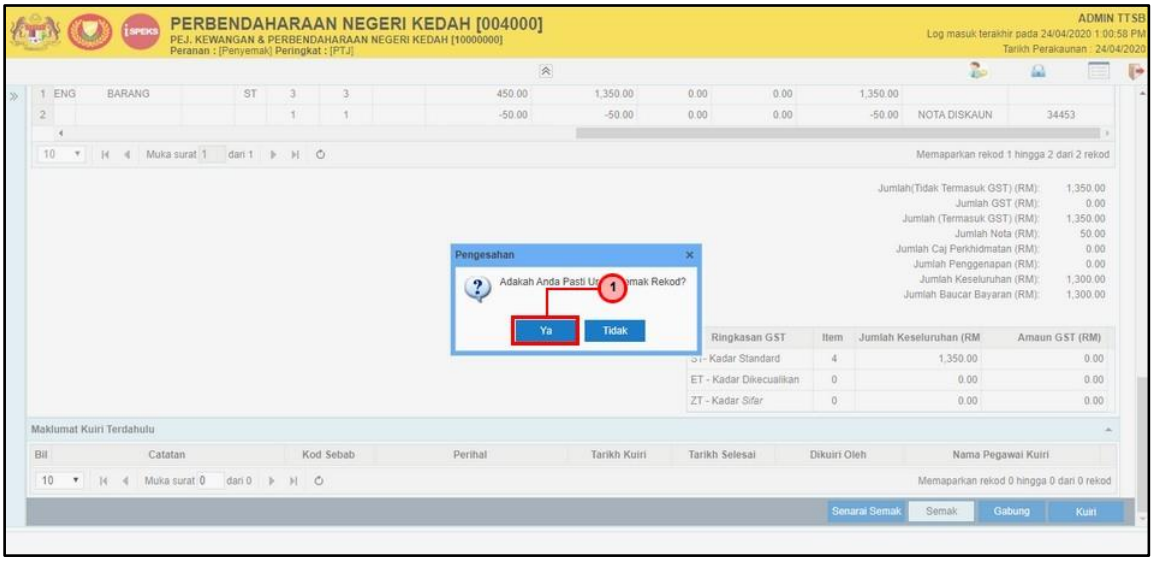
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan Maklumat Invois, Maklumat Penerima dan Maklumat Terperinci secara *auto*.	

6. **Skrin Penyemak dipaparkan.**



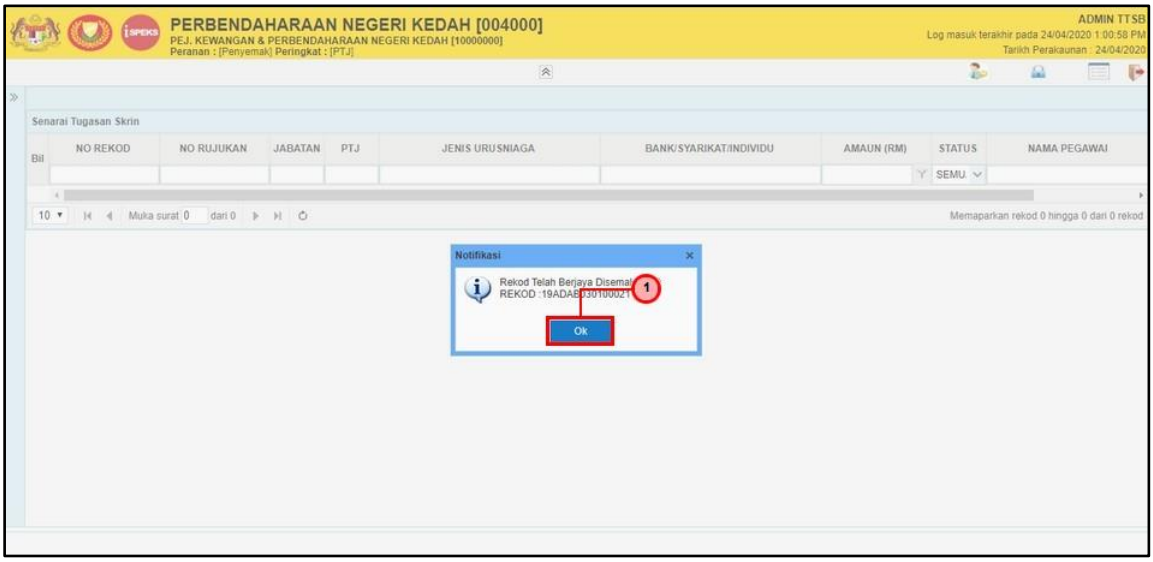
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Semak.	

7. **Skrin Penyemak dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

8. **Skrin Penyemak dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ok.	

9. **Skrin Penyemak dipaparkan.**

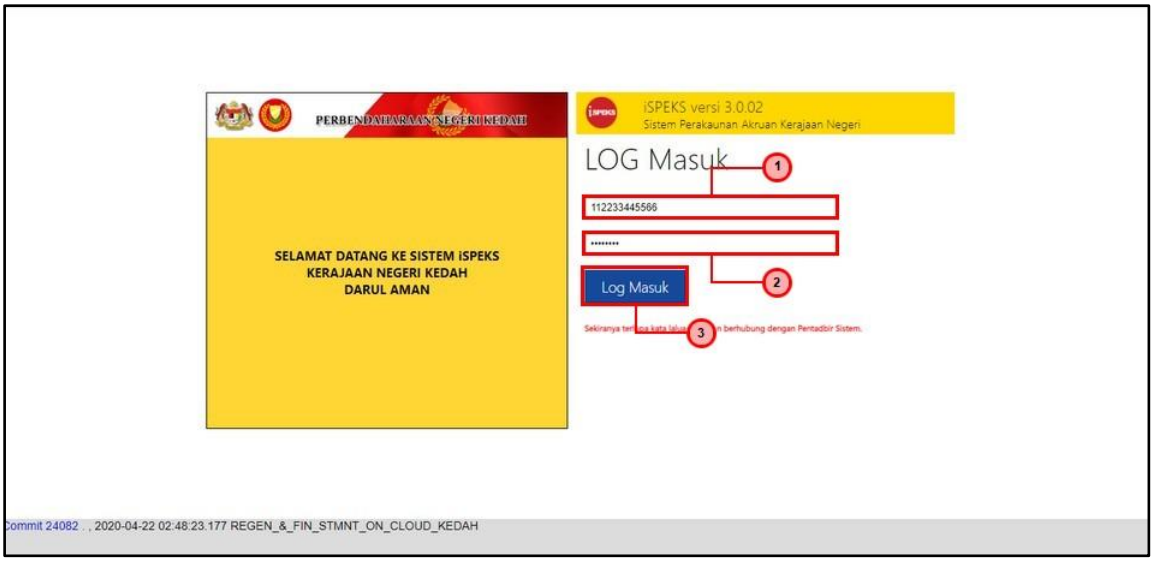


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.3 Skrin Pelulus

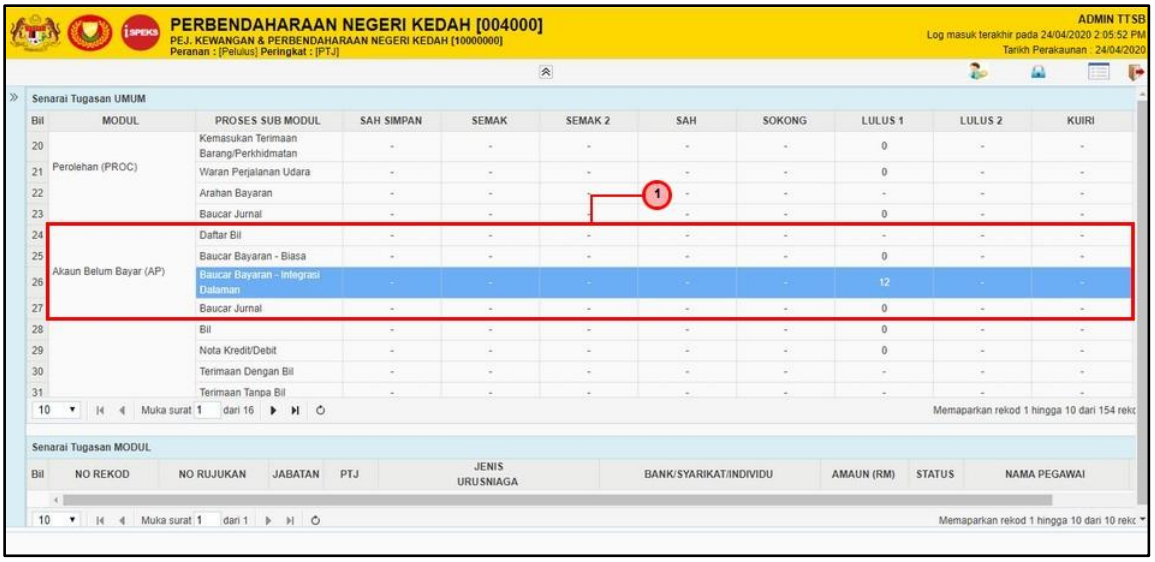
Skrin ini membenarkan pengguna untuk meluluskan kesemua maklumat. Kelulusan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat PTJ (Pelulus) sahaja.

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



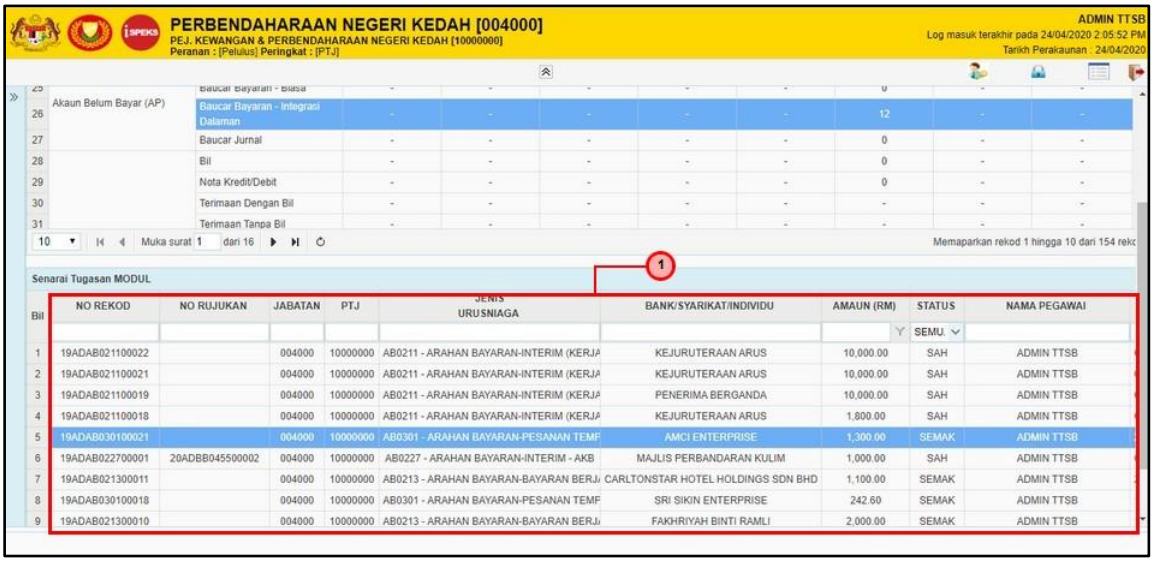
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin Pelulus dipaparkan.



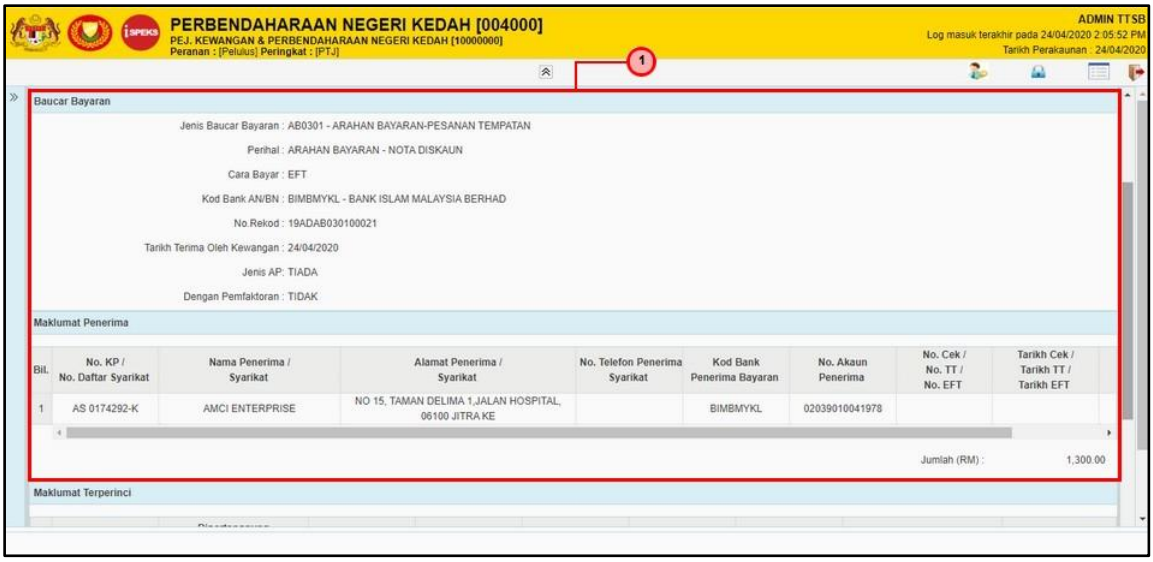
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Dwiklik* Baucar Bayaran - integrasi Dalaman dalam Modul Akaun Belum Bayar (AP) pada medan Senarai Tugasan Umum.	

3. Skrin Pelulus dipaparkan.



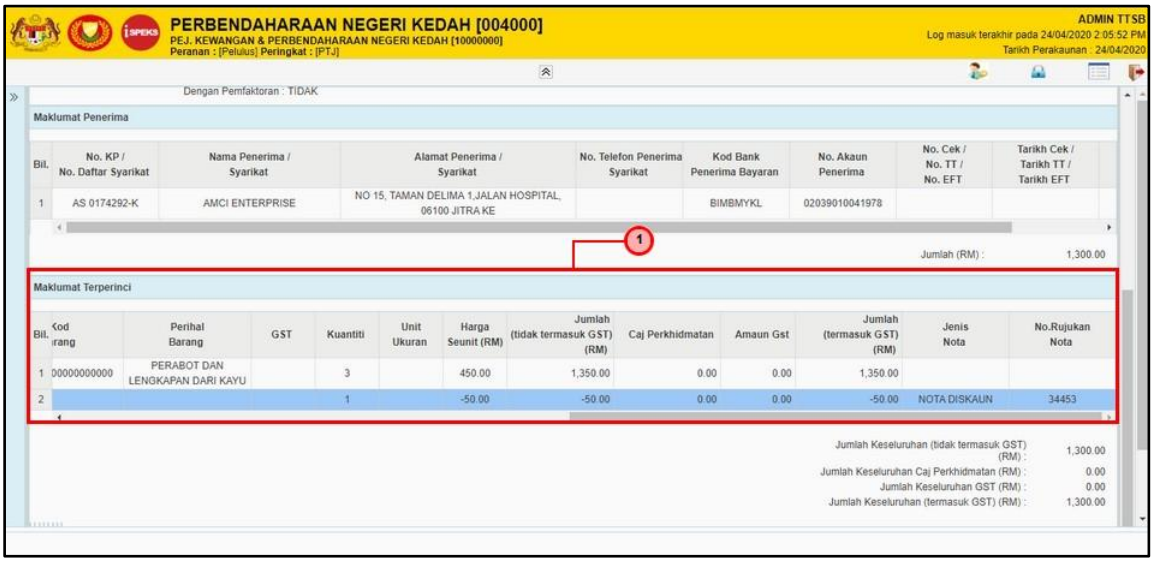
Langkah	Tindakan	Catatan
1	*Dwiklik* maklumat berkenaan pada medan Senarai Tugasan Modul.	

4. Skrin Pelulus dipaparkan.



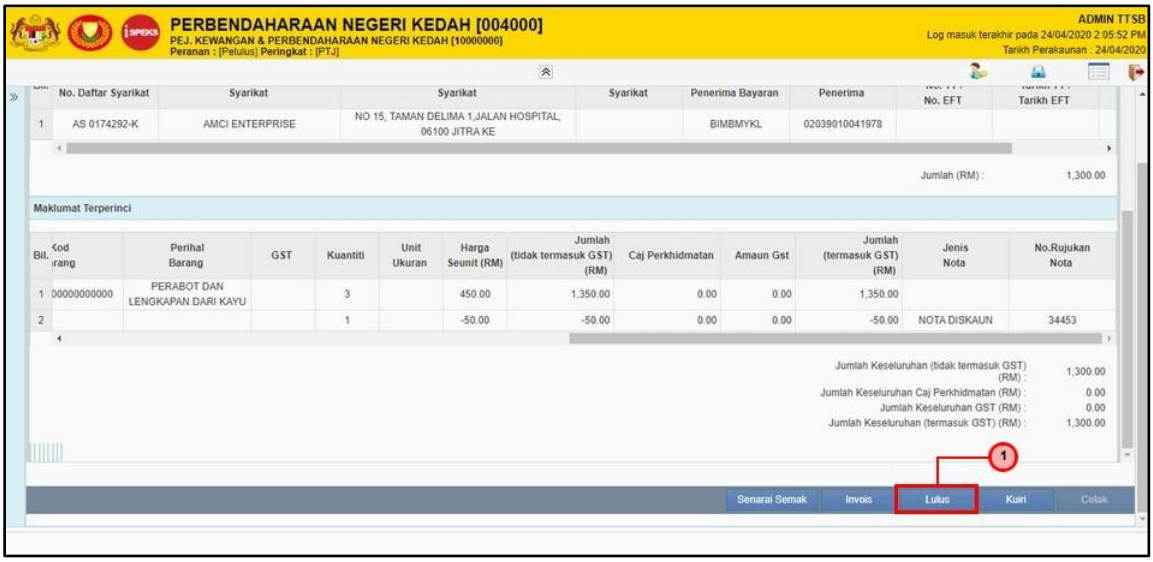
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan maklumat Baucar Bayaran dan Maklumat Penerima secara *auto*.	

5. Skrin Pelulus dipaparkan.



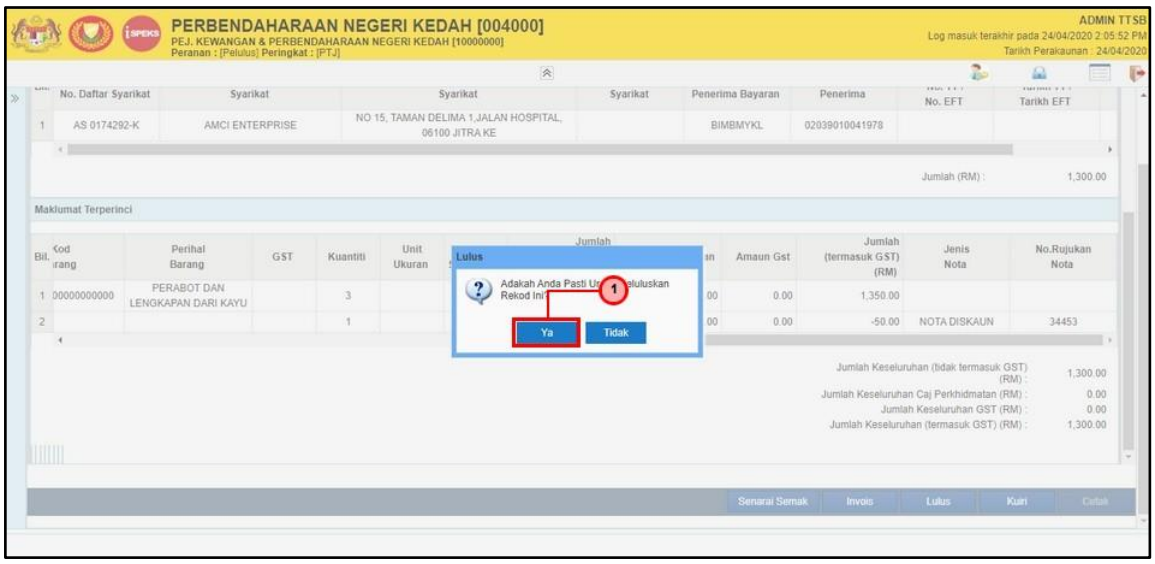
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan Maklumat Terperinci secara *auto*.	

6. **Skrin Pelulus dipaparkan.**



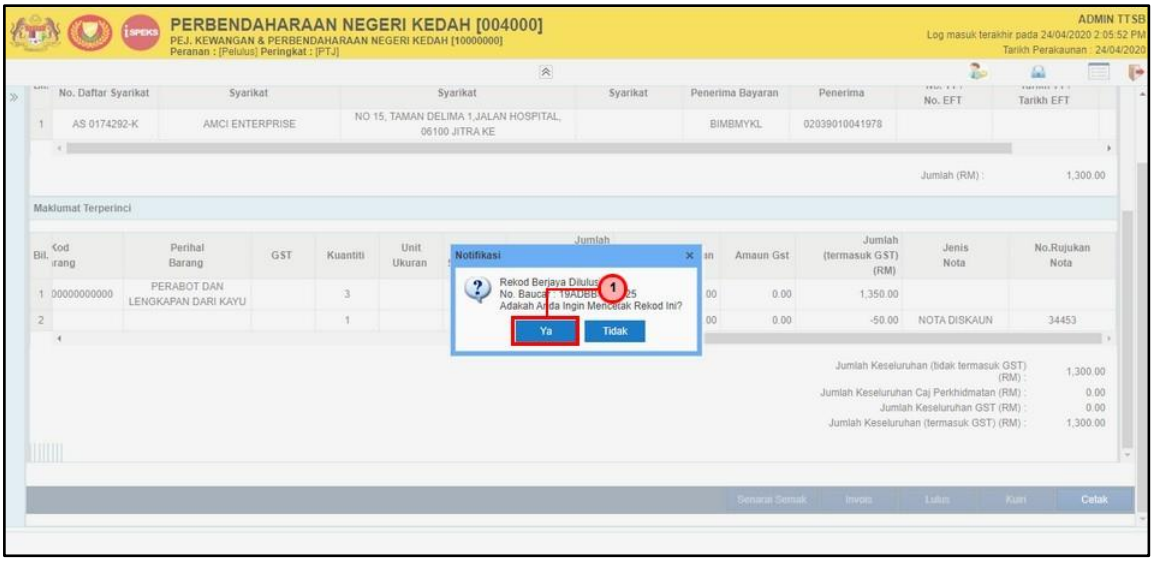
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Lulus.	

7. **Skrin Pelulus dipaparkan.**



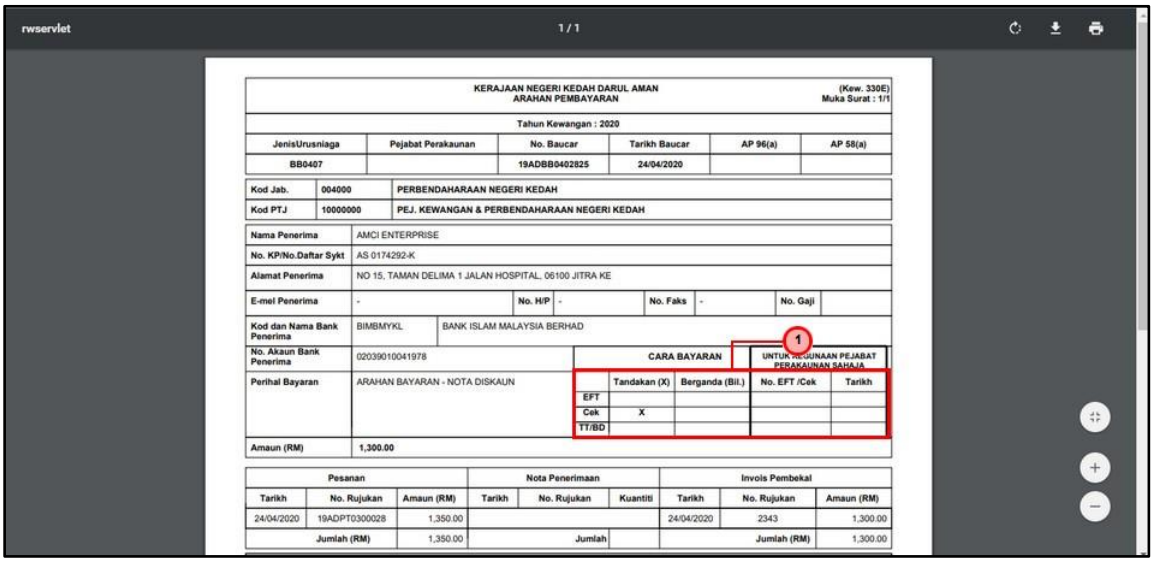
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

8. **Skrin Pelulus dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

9. **Skrin Laporan Baucar Bayaran dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan laporan baucar bayaran secara *auto*.	

10. Skrin Pelulus dipaparkan.



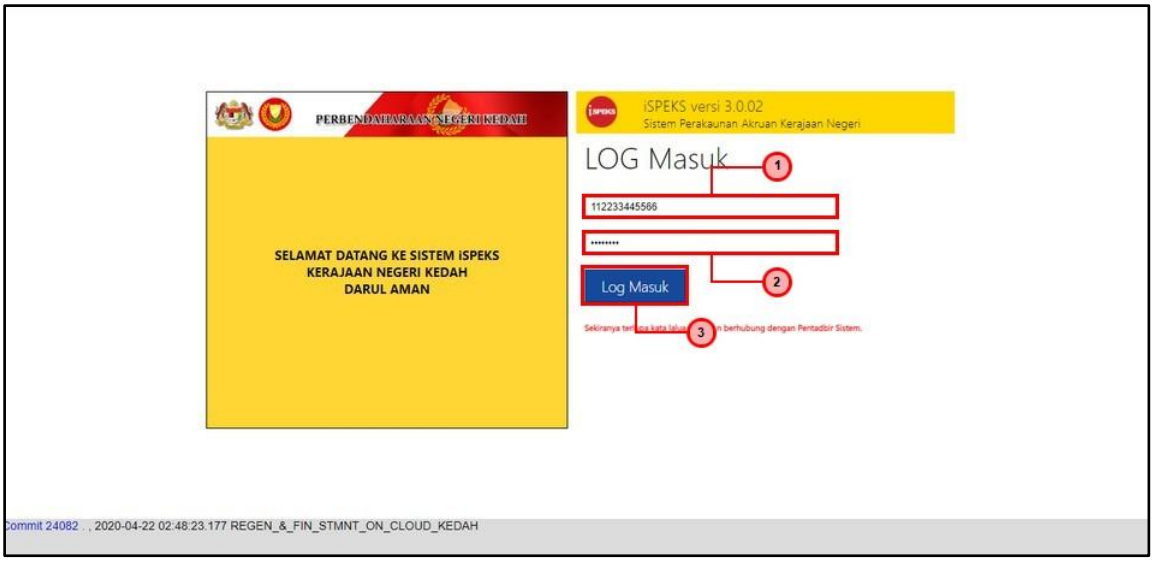
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.4 Skrin BN Pelulus

Skrin ini membenarkan pengguna untuk meluluskan kesemua maklumat.

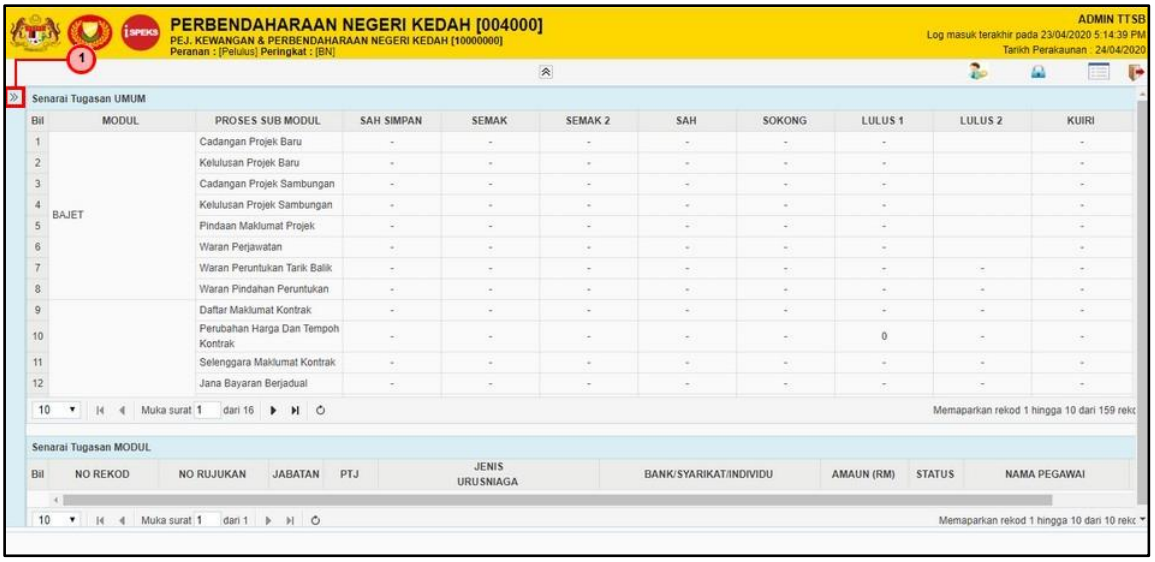
Kelulusan data boleh dilakukan oleh pengguna di peringkat BN (Pelulus) sahaja.

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



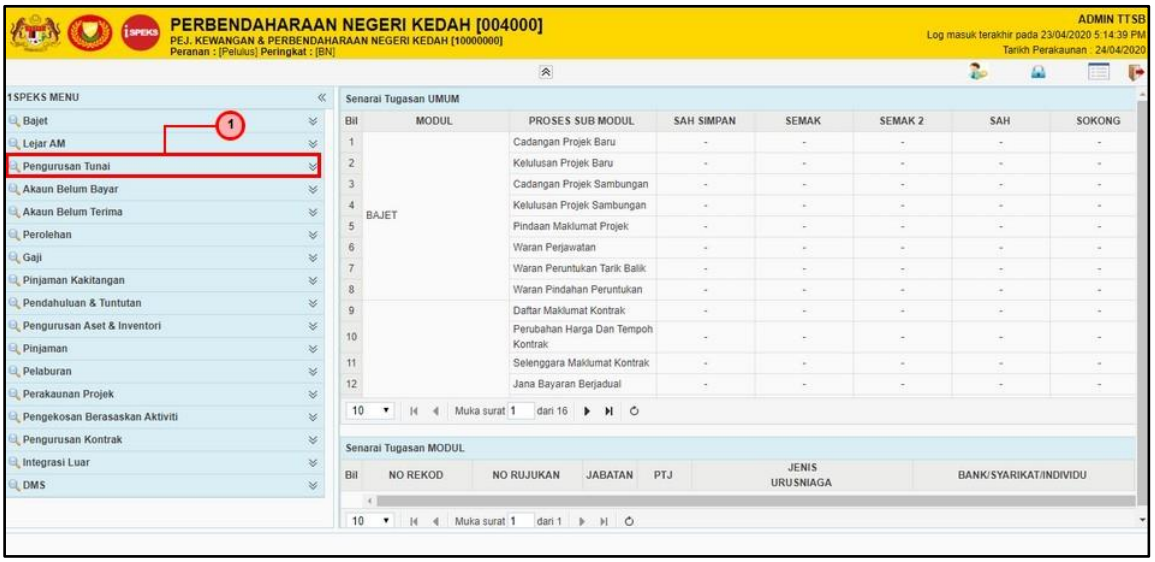
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin BN Pelulus dipaparkan.



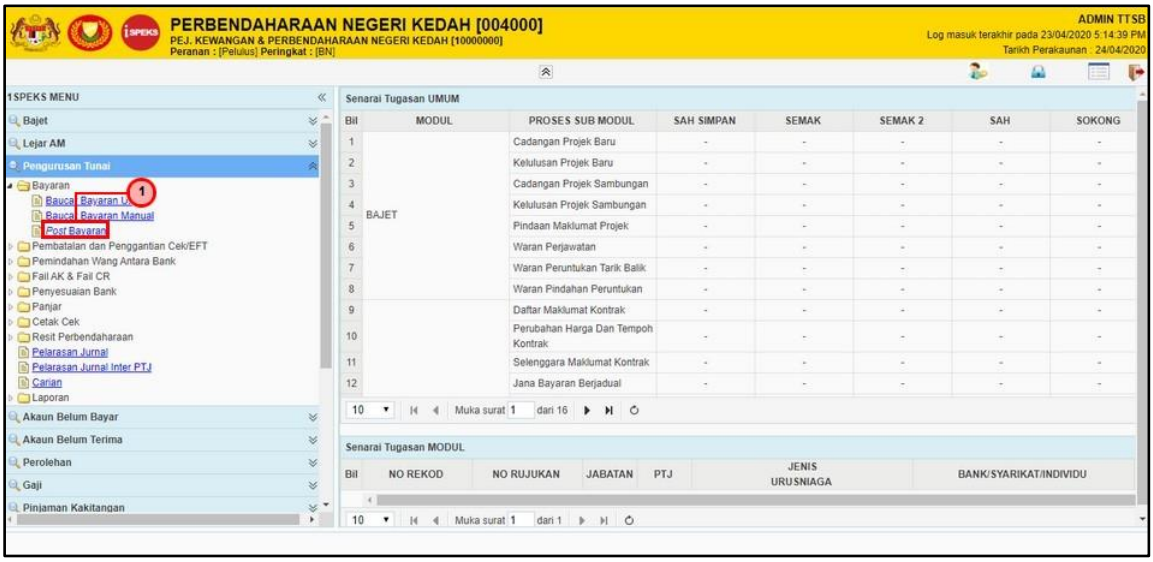
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu sisi untuk paparan maklumat.	

3. Skrin BN Pelulus dipaparkan.



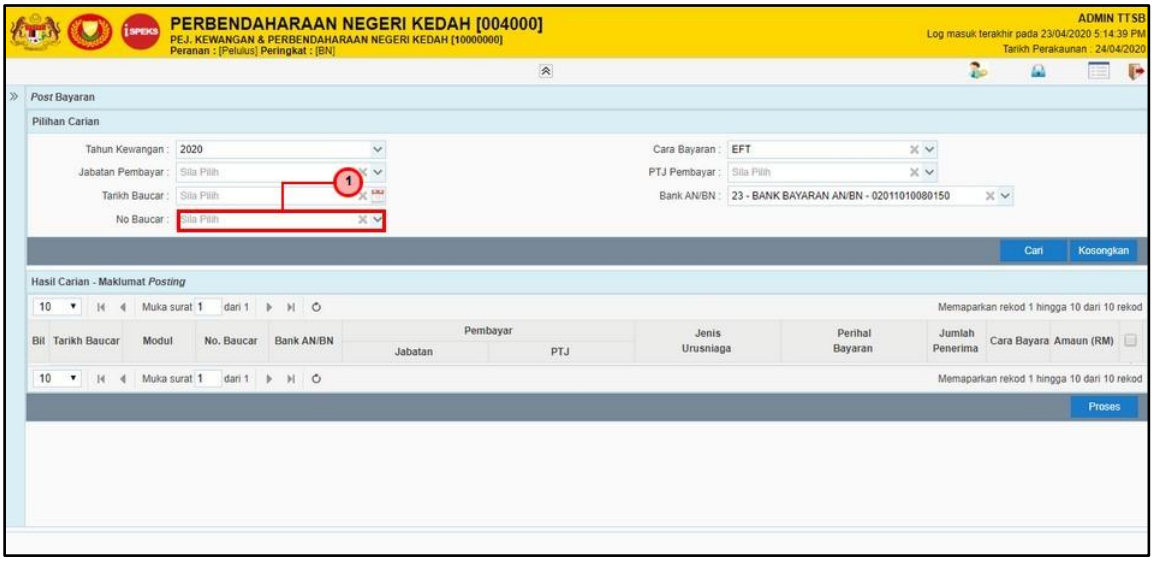
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih menu Pengurusan Tunai.	

4. Skrin BN Pelulus dipaparkan.



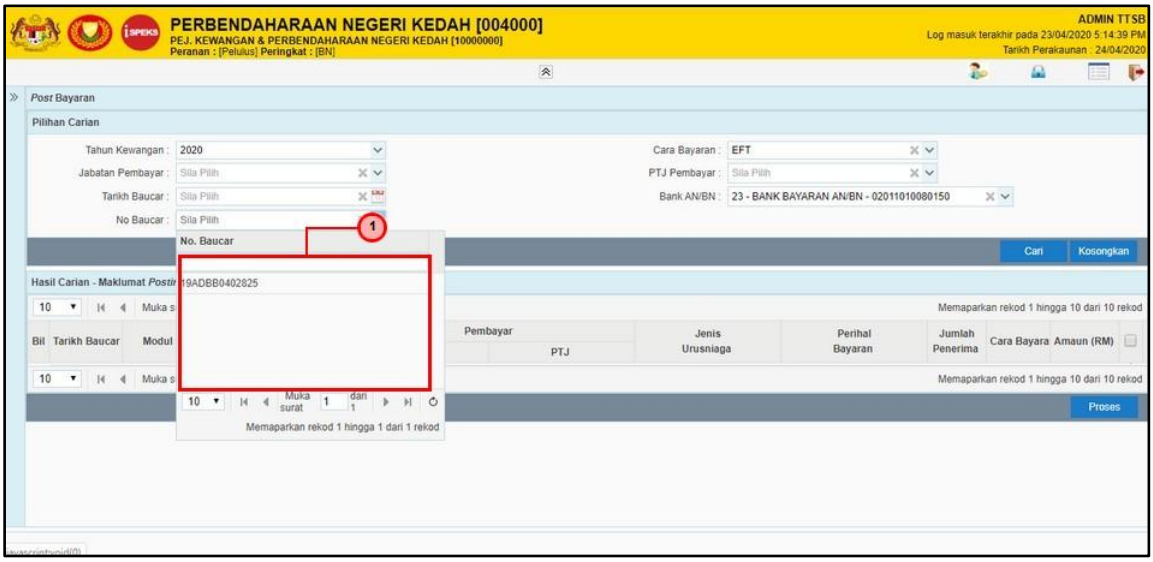
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih *Post* bayaran.	

5. Skrin BN Pelulus dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada medan No. Baucar	

6. Skrin BN Pelulus dipaparkan.



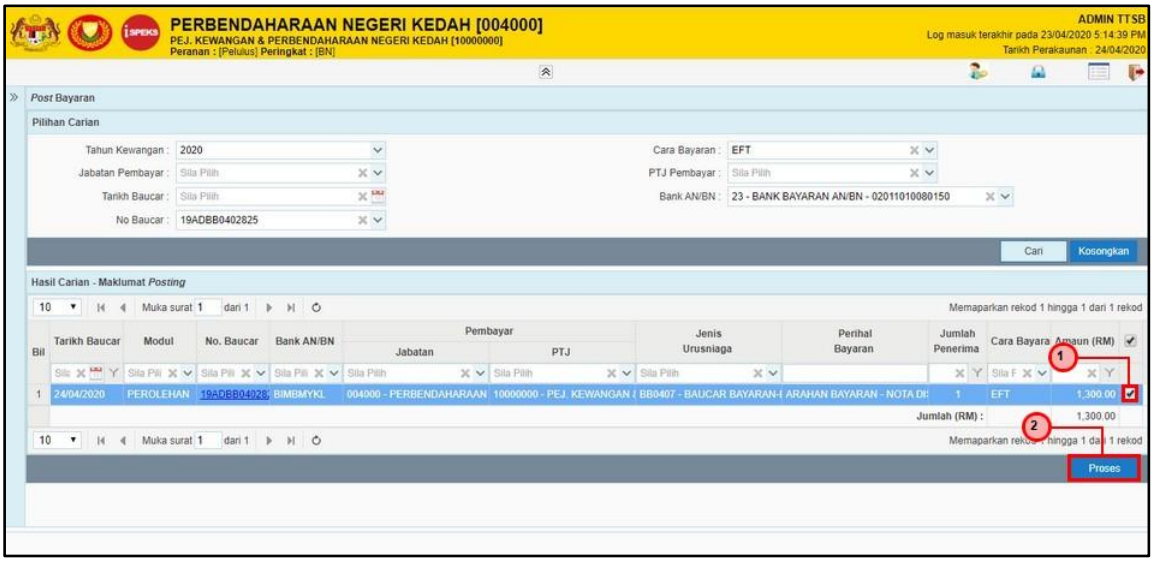
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih dan Klik no. baucar yang berkenaan pada medan No. Baucar	

7. Skrin BN Pelulus dipaparkan.



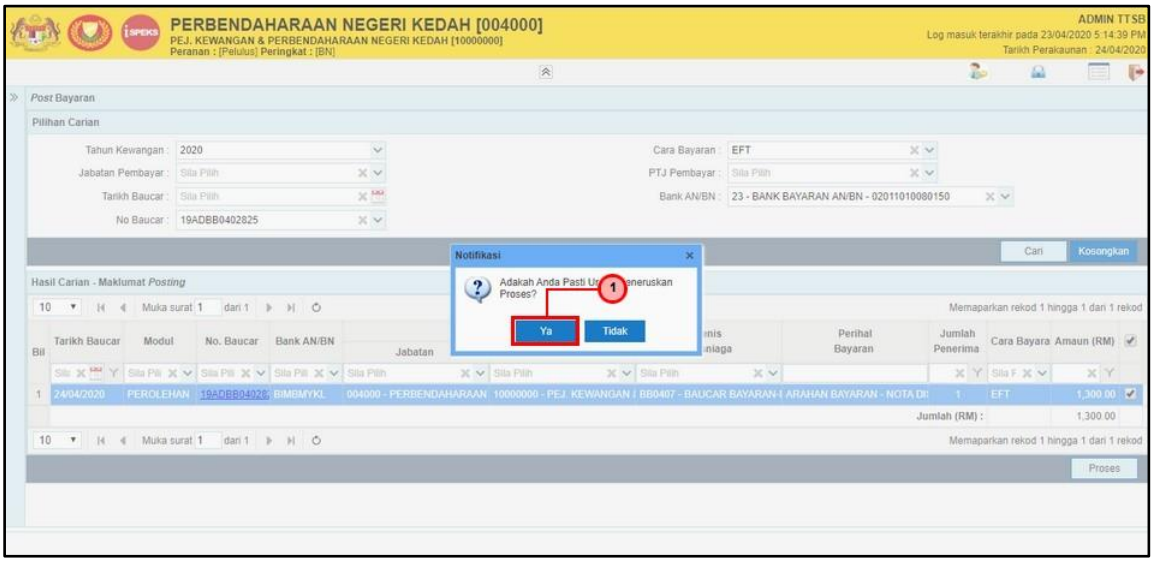
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cari.	

8. **Skrin BN Pelulus dipaparkan.**



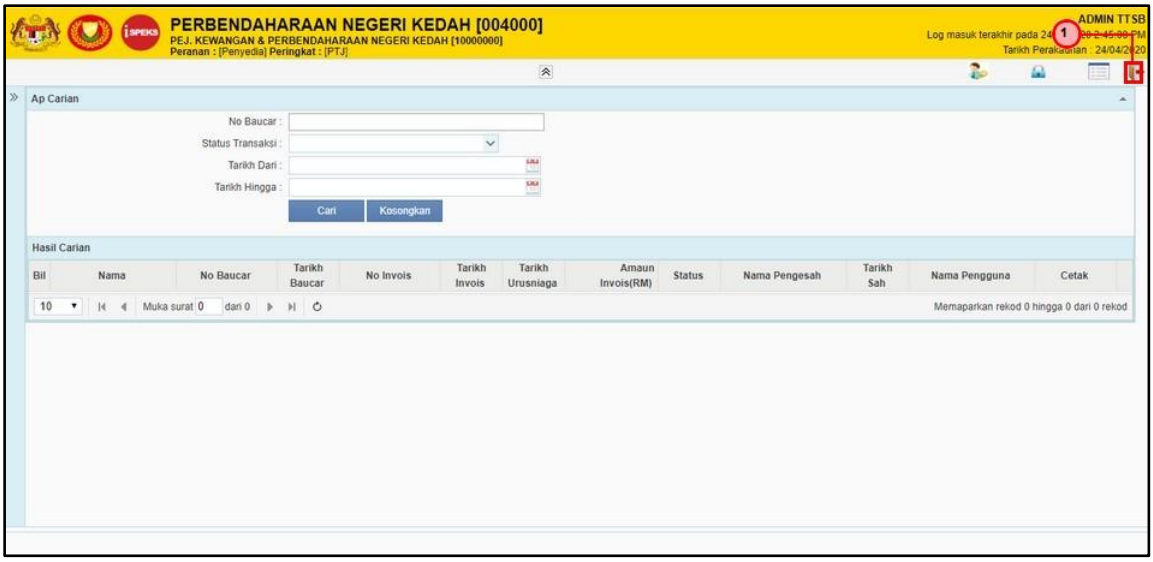
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *checkbox* berkenaan pada medan Hasil Carian - Maklumat Posting.	
2	Klik butang Proses.	

9. **Skrin BN Pelulus dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Ya.	

10. Skrin BN Pelulus dipaparkan.

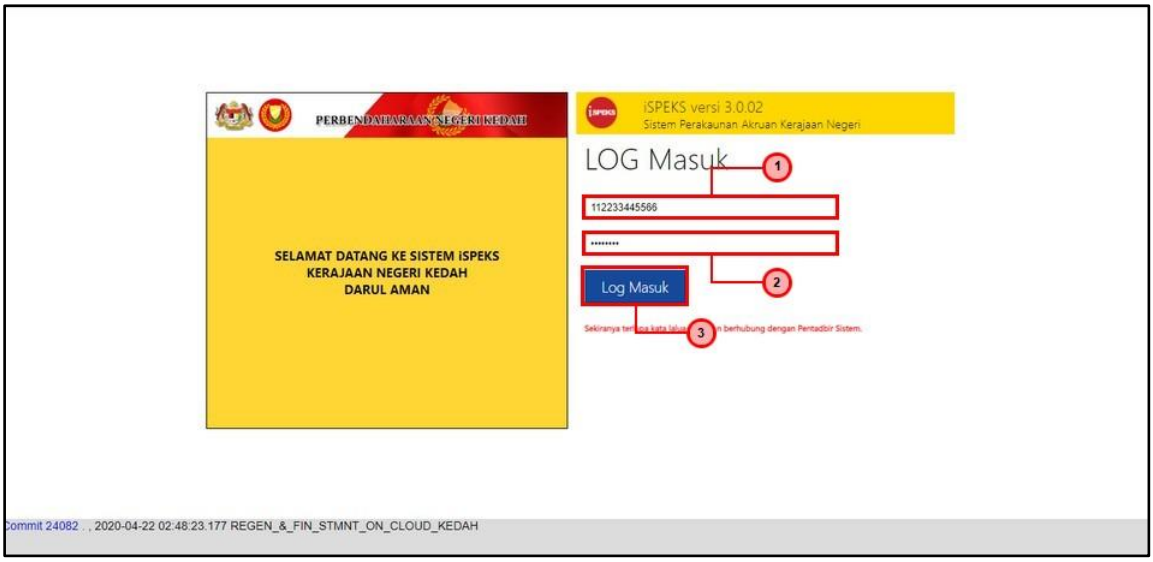


Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	

2.5 Skrin Penyedia – Cetak Baucar Bayaran

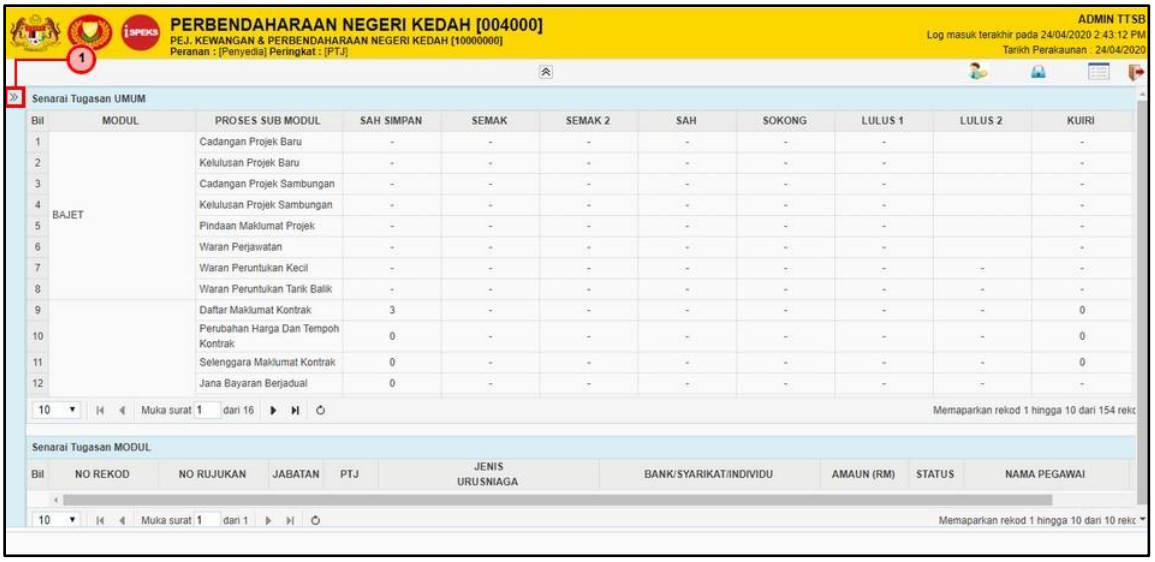
Pengguna di peringkat PTJ (Penyedia) akan membuat carian bagi rekod Baucar Bayaran. Pengguna boleh membuat cetakan dokumen bagi rekod yang telah diluluskan.

1. Skrin iSPEKS Login dipaparkan.



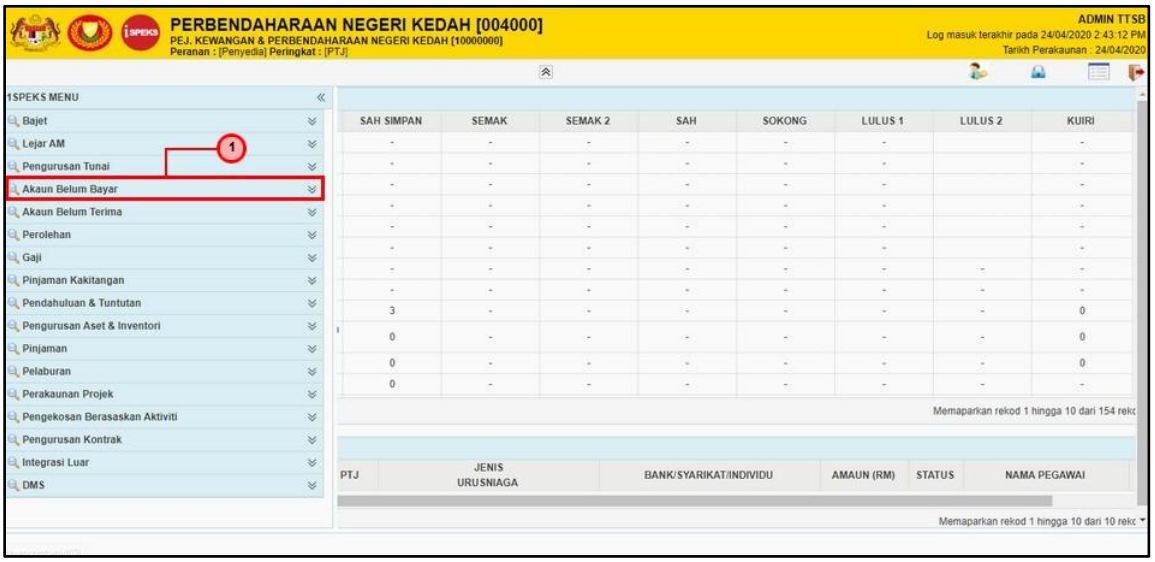
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan No. Kad Pengenalan.	
2	Kunci masuk maklumat pada medan Kata Laluan.	
3	Klik butang Log Masuk.	

2. Skrin Penyedia dipaparkan.



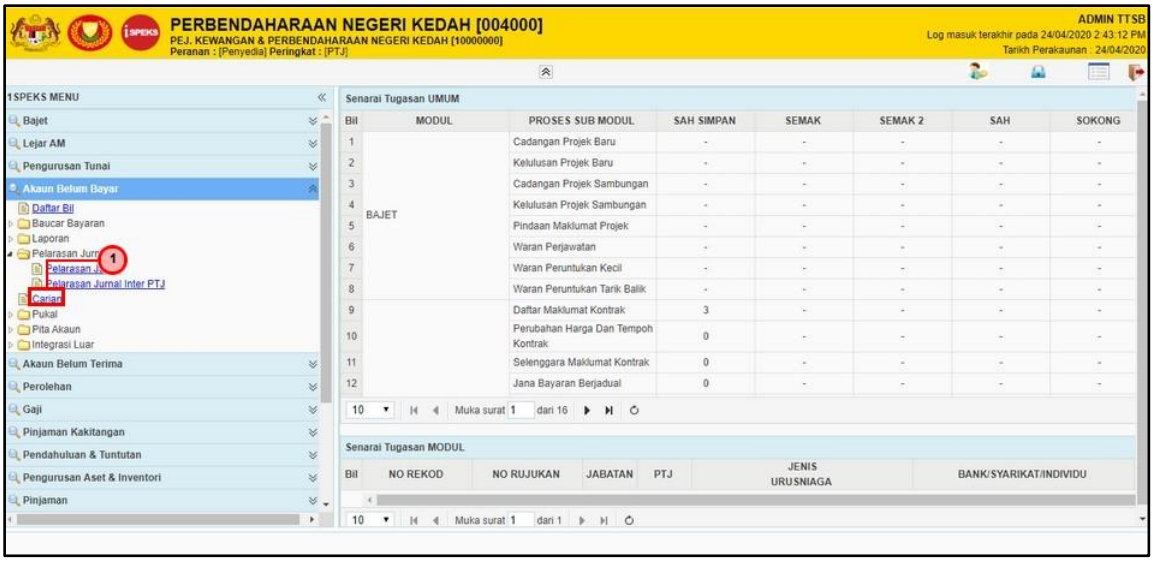
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu sisi untuk paparan maklumat.	

3. Skrin Penyedia dipaparkan.



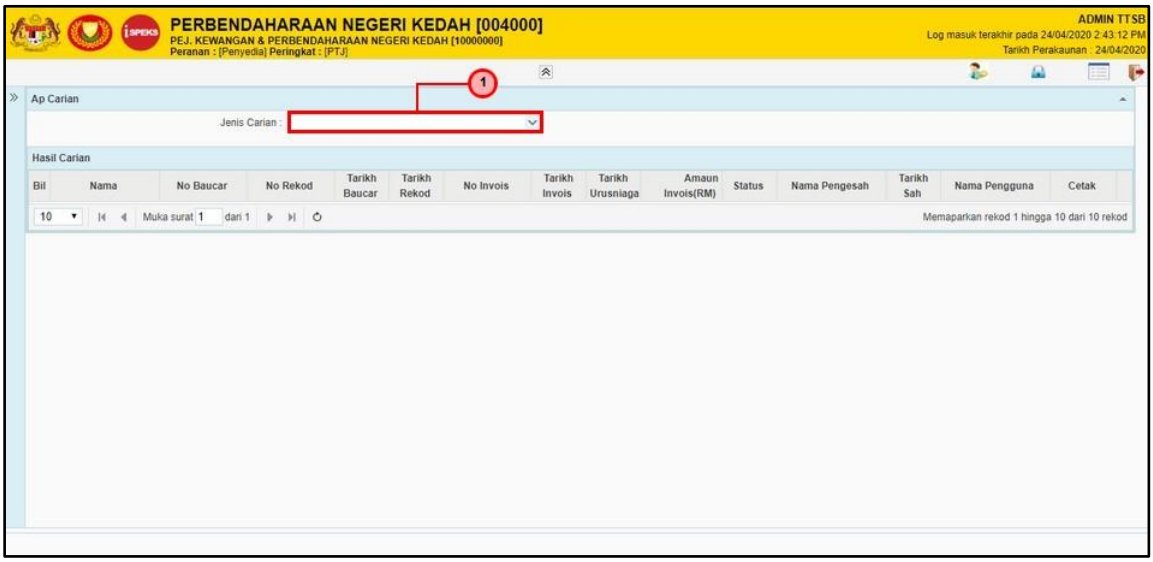
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Pilih menu Akaun Belum Bayar.	

4. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



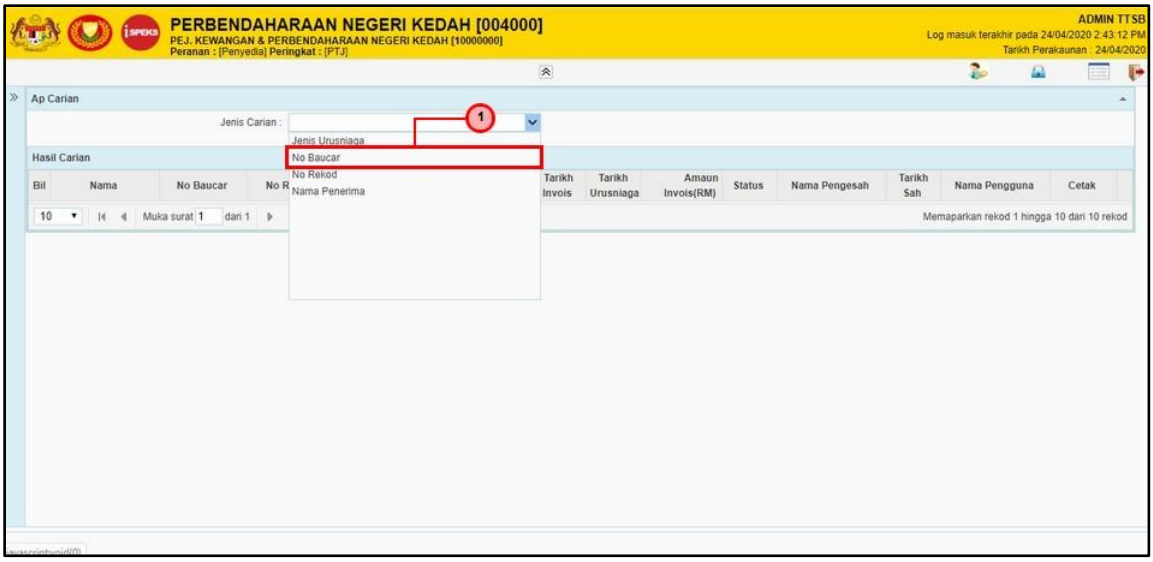
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik menu Carian.	

5. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



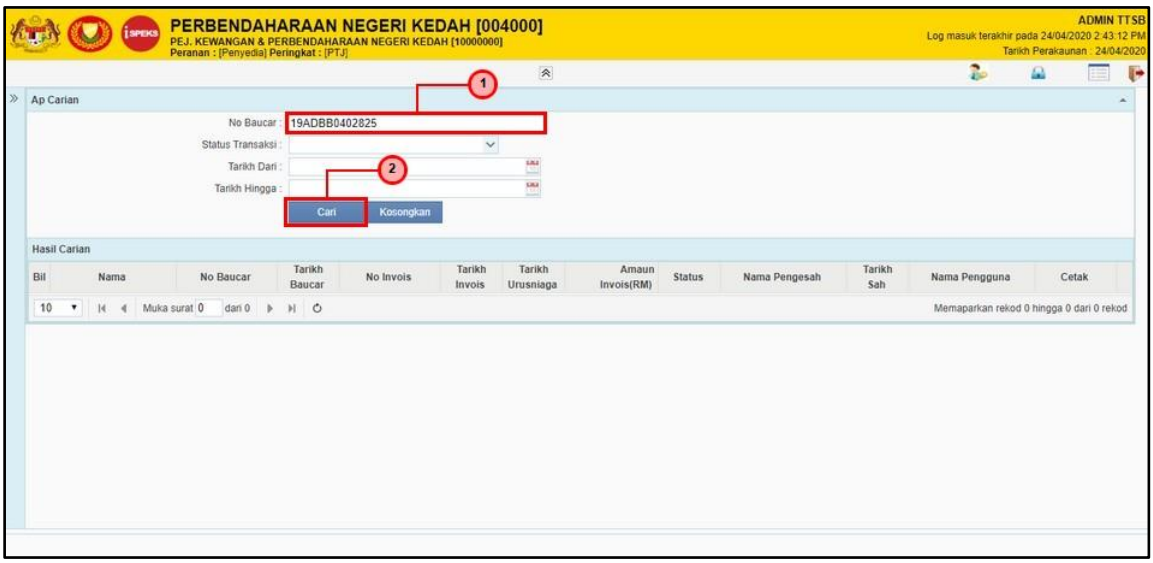
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik *dropdown* pada menu Jenis Carian.	

6. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



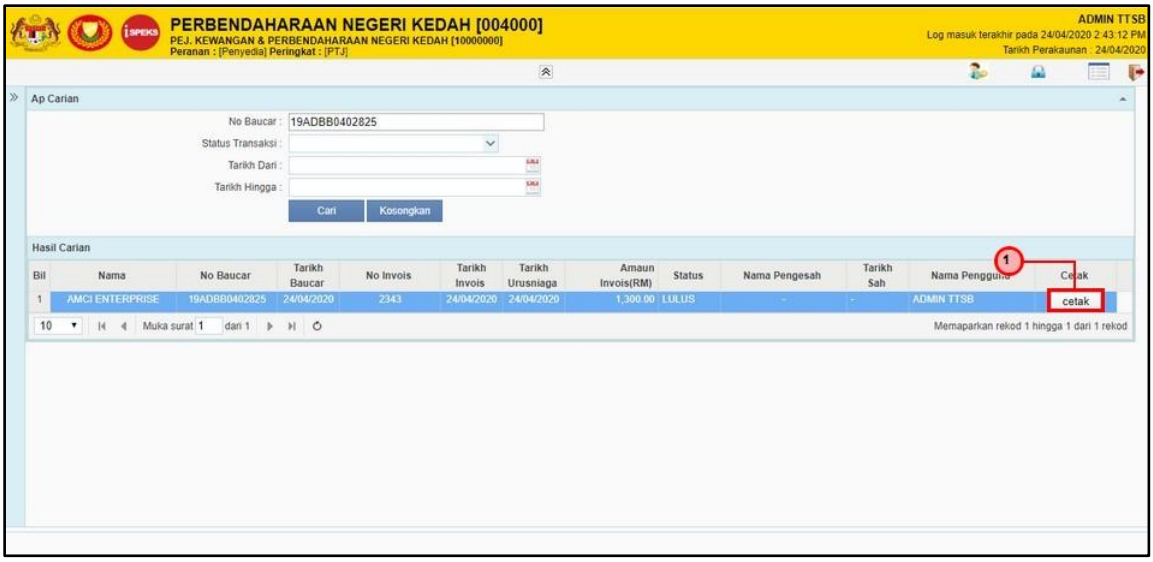
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik maklumat No. Baucar pada medan Jenis Carian.	

7. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



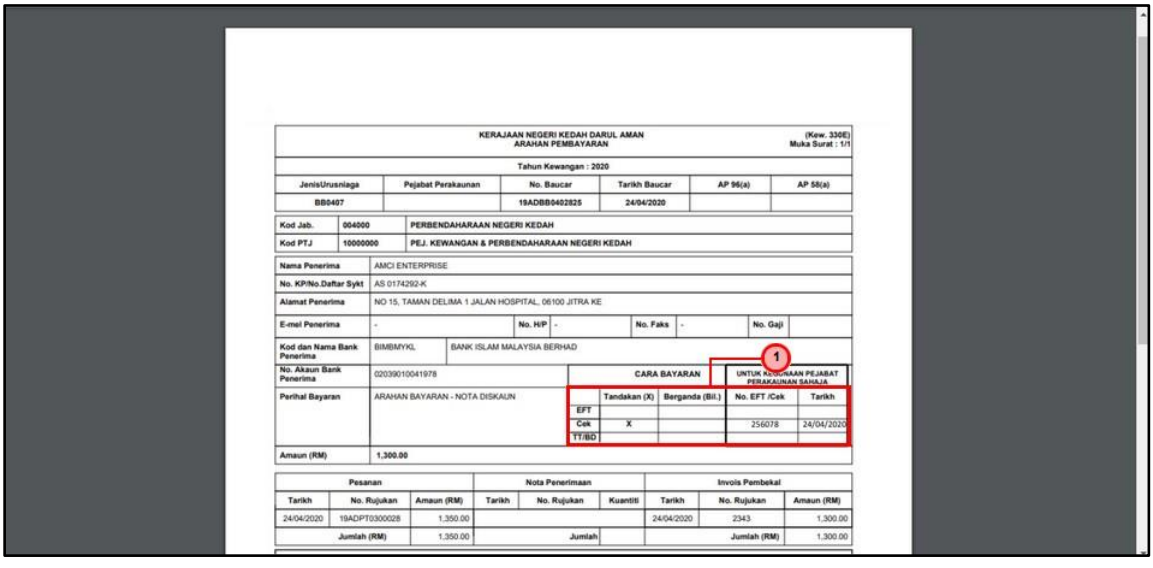
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci Masuk maklumat No Baucar pada medan Jenis Carian.	
2	Klik butang Cari.	

8. **Skrin Penyedia dipaparkan.**



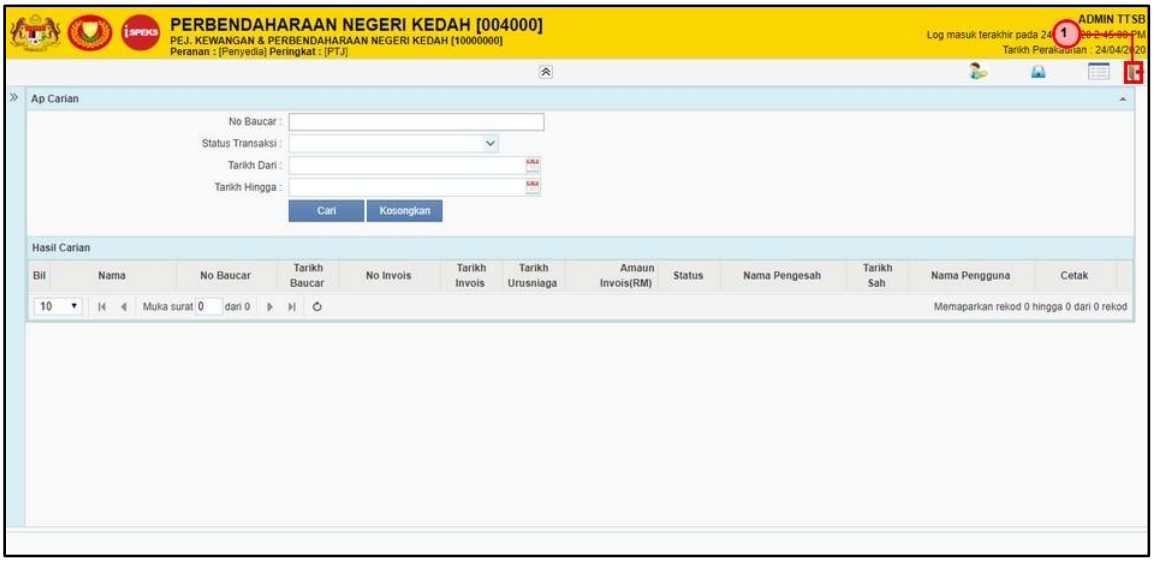
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang Cetak.	

9. **Skrin Laporan Buacar Bayaran dipaparkan.**



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Sistem memaparkan laporan baucar bayaran bersama no EFT/CEK secara auto selepas proses posting.	

10. Skrin Penyedia dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik ikon untuk Log Keluar.	