



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN  
KERAJAAN NEGERI  
(iSPEKS)**

***USER MANUAL***

**Terimaan Penjualan Aset  
(Akaun Belum Terima)**

**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	Vers	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	1.1	19/07/2019	TTSB	Keluaran Versi 1.1

## ISI KANDUNGAN

<b>1.0 GLOSARI.....</b>	<b>1</b>
<b>2.0 TERIMAAN PENJUALAN ASET.....</b>	<b>2</b>
2.1 Skrin Penyedia dipaparkan.....	2

## 1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
AR	Akaun Belum Terima

## 2.0 TERIMAAN PENJUALAN ASET

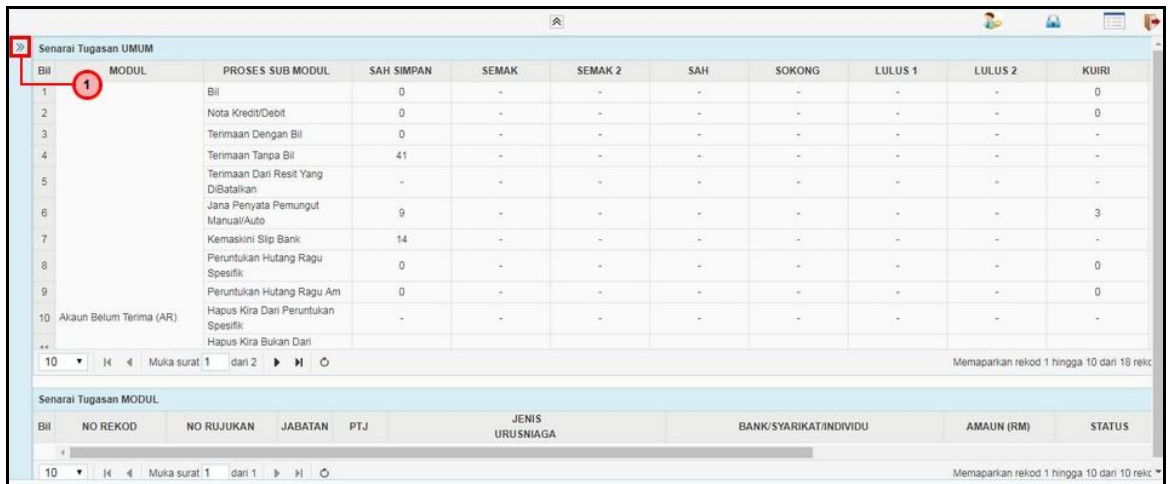
### 2.1 Skrin Penyedia dipaparkan.

#### 1. Skrin Log Masuk dipaparkan.



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

## 2. Skrin Senarai Tugas UMUM dipaparkan.



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG	LULUS 1	LULUS 2	KUIRI
1		Bil	0	-	-	-	-	-	-	0
2		Nota Kredit/Debit	0	-	-	-	-	-	-	0
3		Terimaan Dengan Bil	0	-	-	-	-	-	-	-
4		Terimaan Tanpa Bil	41	-	-	-	-	-	-	-
5		Terimaan Dari Resit Yang DiBatalakan	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Jana Penyata Pemungut Manual/Auto	9	-	-	-	-	-	-	3
7		Kemaskini Slip Bank	14	-	-	-	-	-	-	-
8		Peruntukan Hutang Ragu Spesifik	0	-	-	-	-	-	-	0
9		Peruntukan Hutang Ragu Am	0	-	-	-	-	-	-	0
10		Akaun Belum Terima (AR)	-	-	-	-	-	-	-	-
..		Hapus Kira Dari Peruntukan Spesifik	-	-	-	-	-	-	-	-
..		Hapus Kira Bukan Dari	-	-	-	-	-	-	-	-

10 Muka surat: 1 dari 2

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 18 rek

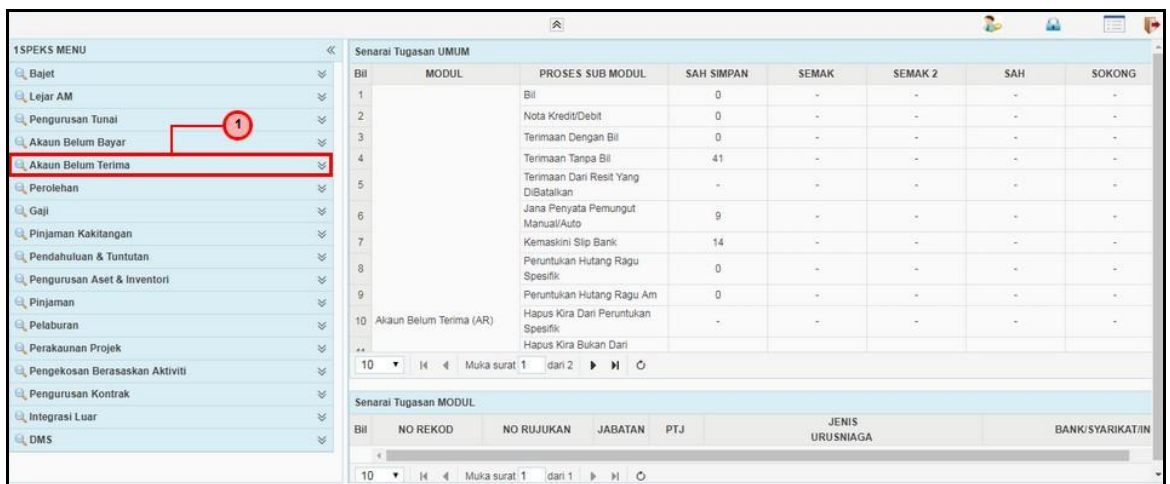
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS
10								

10 Muka surat: 1 dari 1

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 10 rek

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon » menu sisi.	

## 3. Skrin menu sisi dipaparkan.



Bil	MODUL	PROSES SUB MODUL	SAH SIMPAN	SEMAK	SEMAK 2	SAH	SOKONG
1		Bil	0	-	-	-	-
2		Nota Kredit/Debit	0	-	-	-	-
3		Terimaan Dengan Bil	0	-	-	-	-
4		Terimaan Tanpa Bil	41	-	-	-	-
5		Terimaan Dari Resit Yang DiBatalakan	-	-	-	-	-
6		Jana Penyata Pemungut Manual/Auto	9	-	-	-	-
7		Kemaskini Slip Bank	14	-	-	-	-
8		Peruntukan Hutang Ragu Spesifik	0	-	-	-	-
9		Peruntukan Hutang Ragu Am	0	-	-	-	-
10		Akaun Belum Terima (AR)	-	-	-	-	-
..		Hapus Kira Dari Peruntukan Spesifik	-	-	-	-	-
..		Hapus Kira Bukan Dari	-	-	-	-	-

10 Muka surat: 1 dari 2

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 18 rek

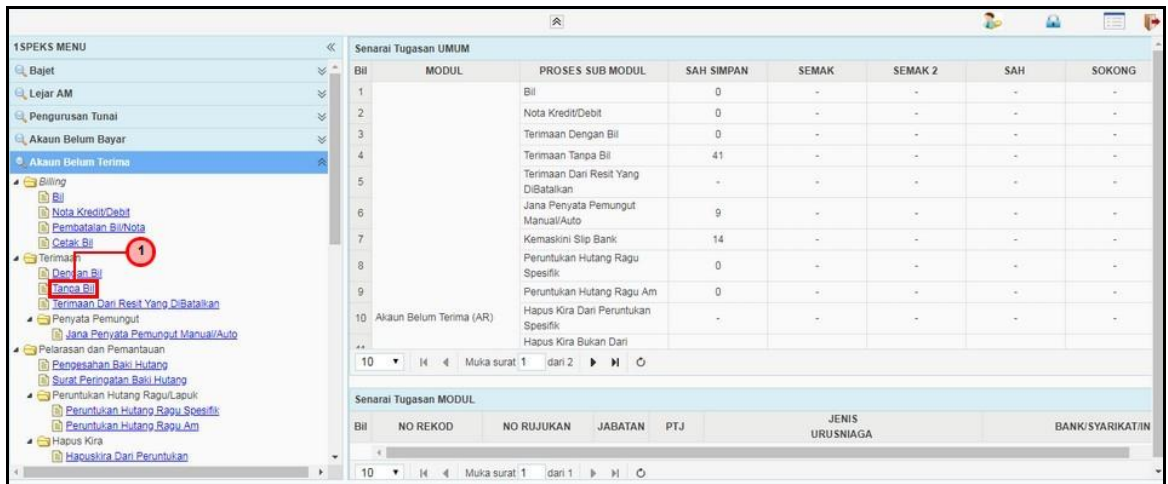
Bil	NO REKOD	NO RUJUKAN	JABATAN	PTJ	JENIS URUS NIAGA	BANK/SYARIKAT/INDIVIDU	AMAUN (RM)	STATUS
10								

10 Muka surat: 1 dari 1

Memaparkan rekod 1 hingga 10 dari 10 rek

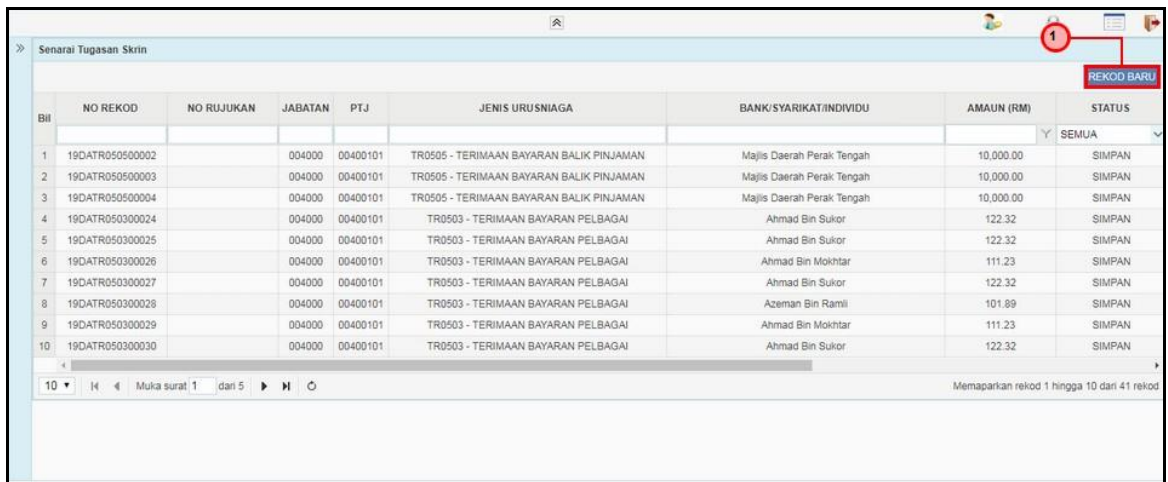
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel <b>Akaun Belum Terima</b> .	

## 4. Skrin menu sisi dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada panel <b>Terimaan Tanpa Bil.</b>	

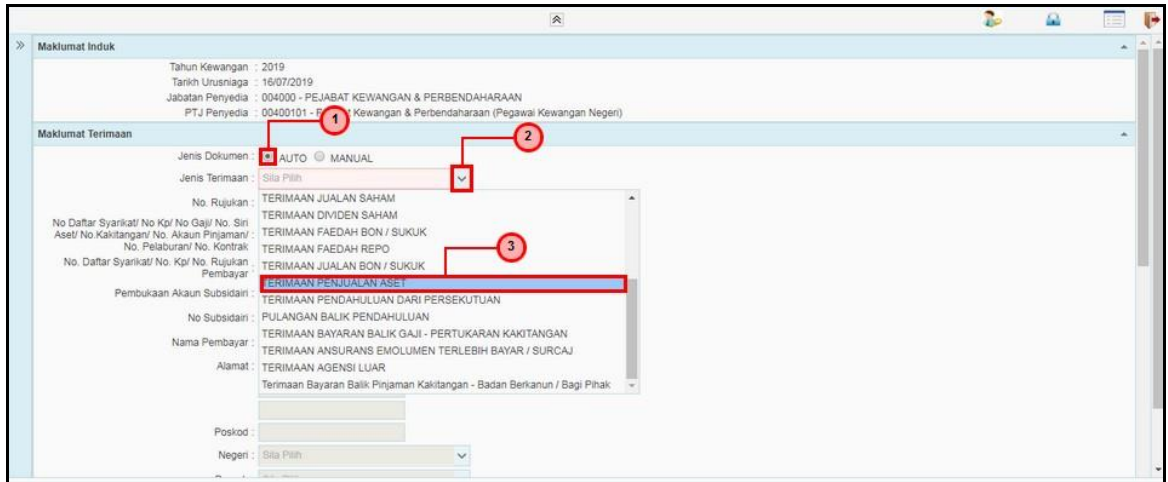
## 5. Skrin rekod baru dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Rekod Baru.	

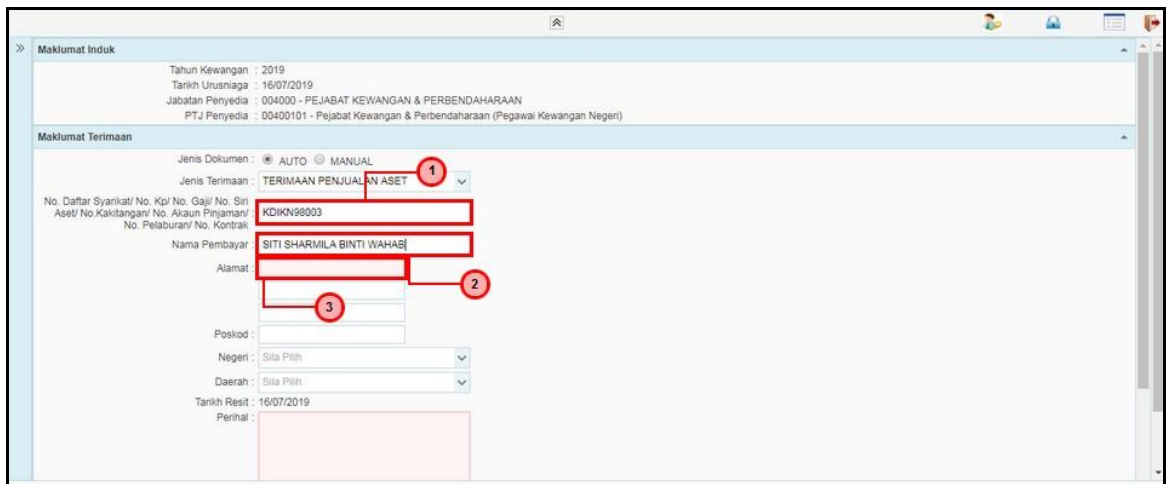
## 6. Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.





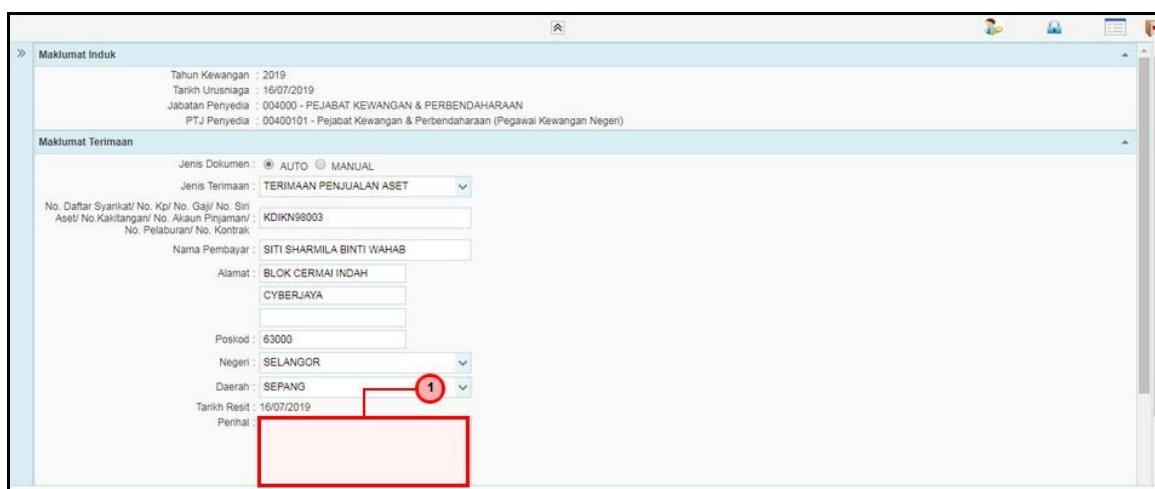
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Tandakan <i>tick</i> <input checked="" type="radio"/> di medan Jenis Dokumen.	
2	Klik pada ikon  di medan Jenis Terimaan.	
3	Pilih dan klik pada senarai Terimaan Penjualan Aset di medan Jenis Terimaan.	

## 7. Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.



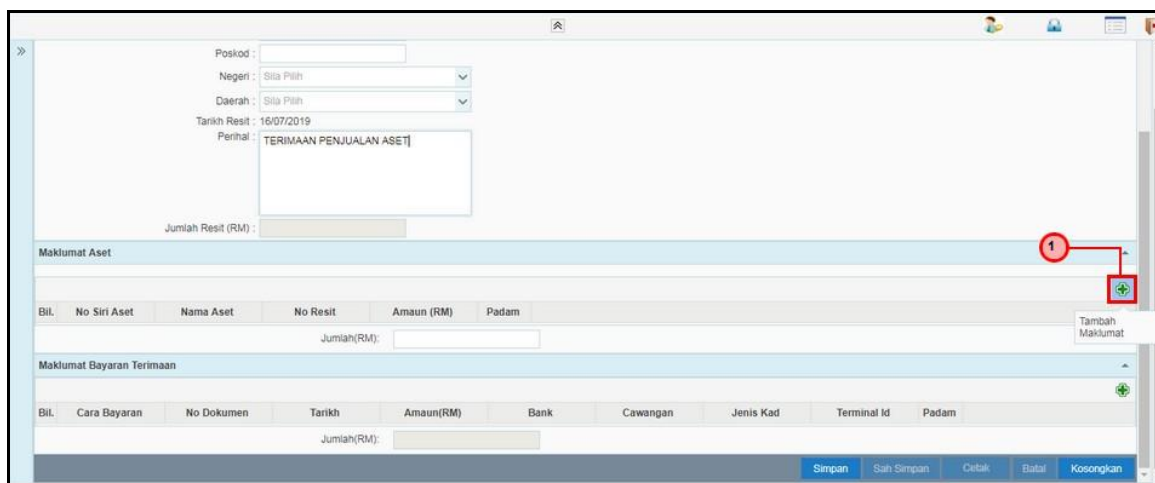
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat di medan No. Daftar Syarikat/ No. Kp/ No. Gaji/ No. Siri Aset/ No.Kakitangan/ No.Akaun Pinjaman/ No.Pelaburan/ No. Kontrak.	
2	Kunci masuk maklumat di medan Nama Pembayar.	
3	Kunci masuk maklumat di medan Alamat.	

## 8. Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat di medan Perihal.	

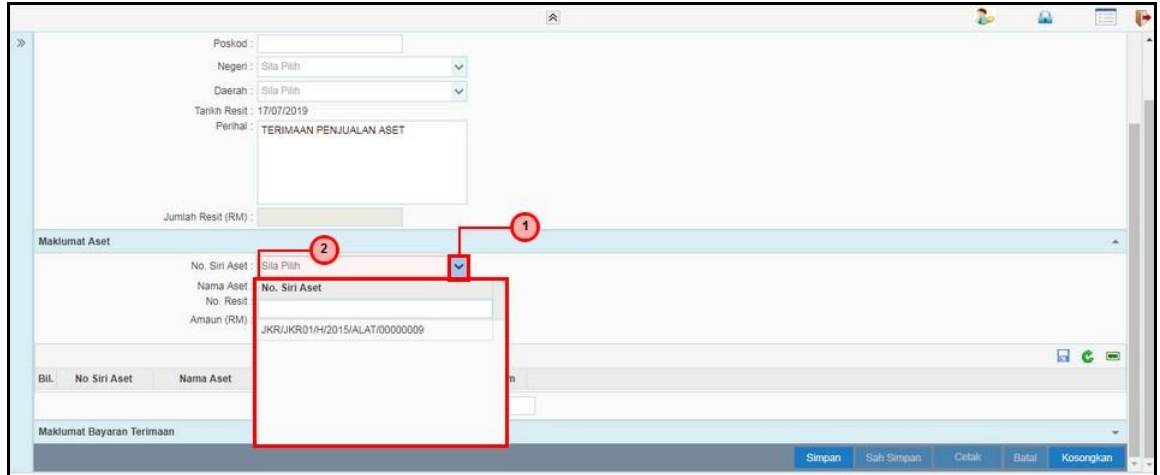
## 9. Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon Tambah untuk mengisi maklumat di panel Maklumat Aset.	

## 10 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

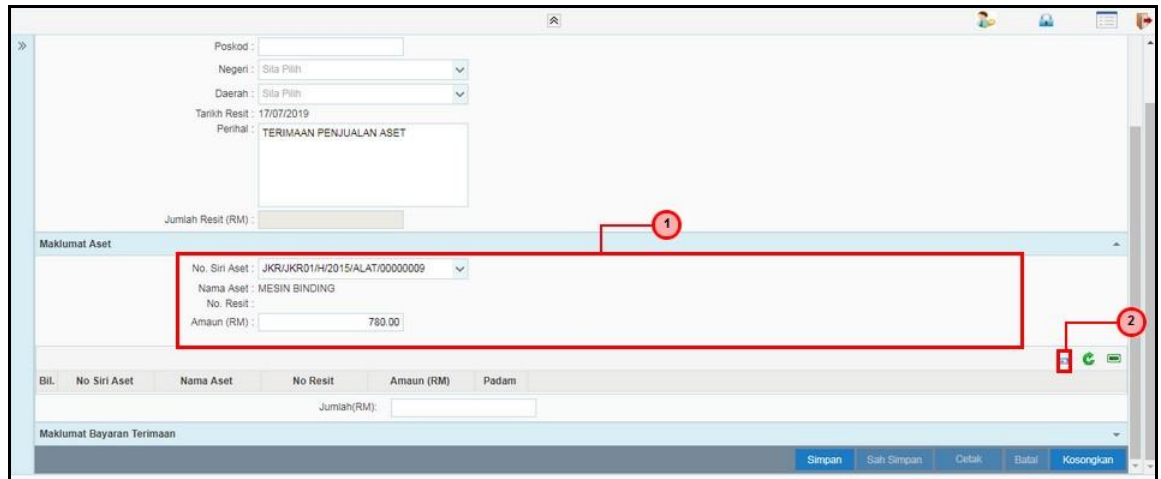
•



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di medan No Siri Aset.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan di medan No.Siri Aset.	

## 11 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

•



Postkod :

Negeri :

Daerah :

Tarikh Resit : 17/07/2019

Perihal : TERIMAAN PENJUALAN ASET

Jumlah Resit (RM) :

**Maklumat Aset**

Bil.	No Siri Aset	Nama Aset	No Resit	Amaun (RM)	Padam
	JKR/JKR01/H/2015/ALAT/0000009	MESIN BINDING		780.00	

Jumlah(RM):

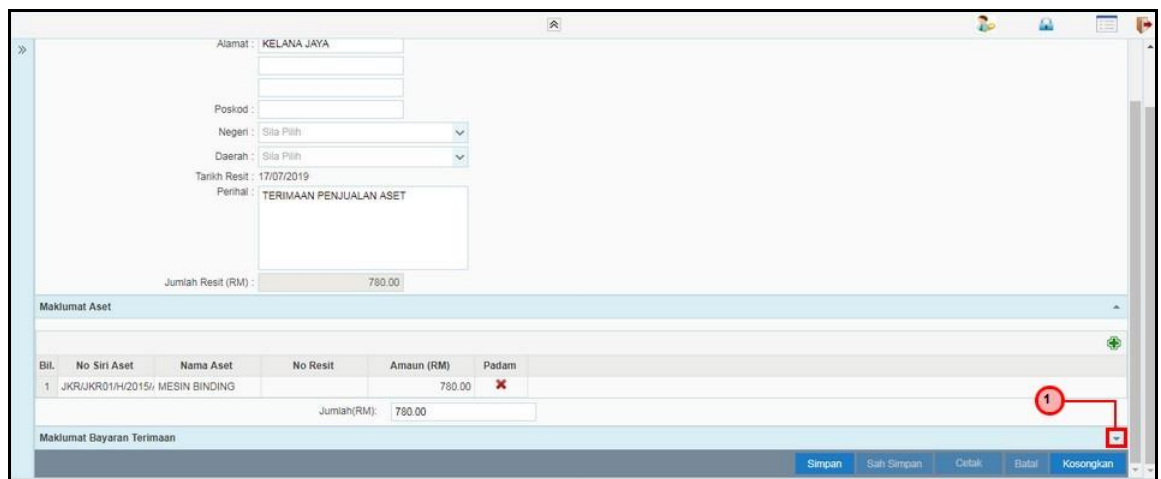
**Maklumat Bayaran Terimaan**

Simpan Sah Simpan Cetak Batil Kosongkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat berikut.	
2	Klik pada ikon Diskad untuk menyimpan maklumat tersebut.	

## 12 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

•



Alamat : KELANA JAYA

Postkod :

Negeri :

Daerah :

Tarikh Resit : 17/07/2019

Perihal : TERIMAAN PENJUALAN ASET

Jumlah Resit (RM) :

**Maklumat Aset**

Bil.	No Siri Aset	Nama Aset	No Resit	Amaun (RM)	Padam
1	JKR/JKR01/H/2015/ MESIN BINDING			780.00	X

Jumlah(RM):

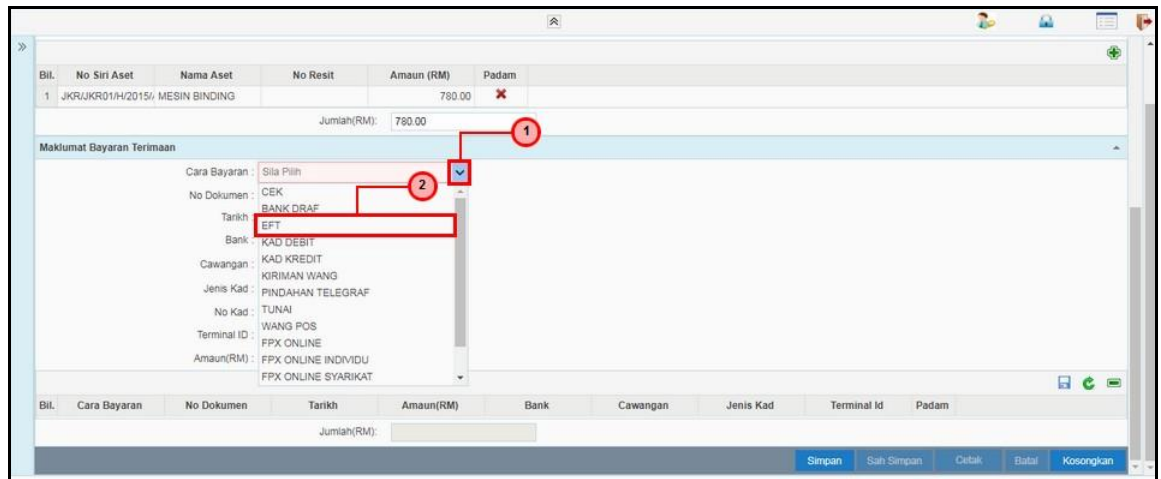
**Maklumat Bayaran Terimaan**


Simpan Sah Simpan Cetak Batil Kosongkan

Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon <i>dropdown</i> untuk membuka panel Maklumat Bayaran Terimaan.	

### 13 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

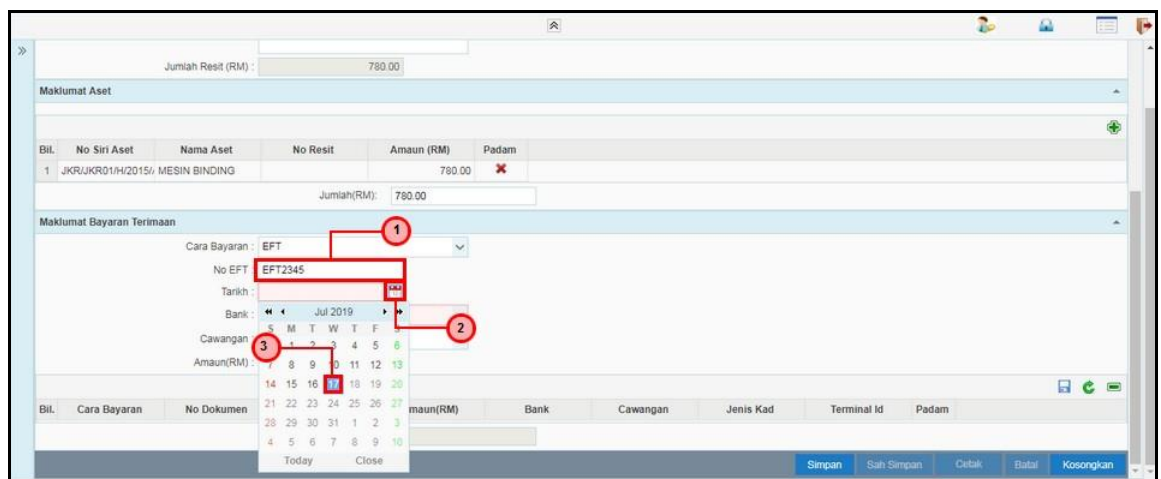
▪



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di medan Cara Bayaran.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan di medan Cara Bayaran.	

### 14 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

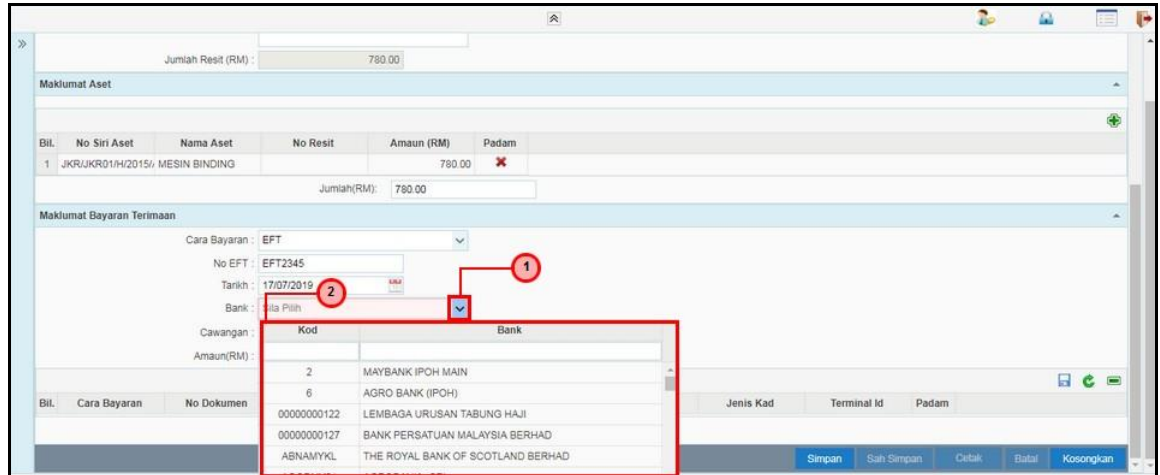
▪




Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat di medan No.EFT.	
2	Klik pada ikon Kalendar di medan Tarikh.	

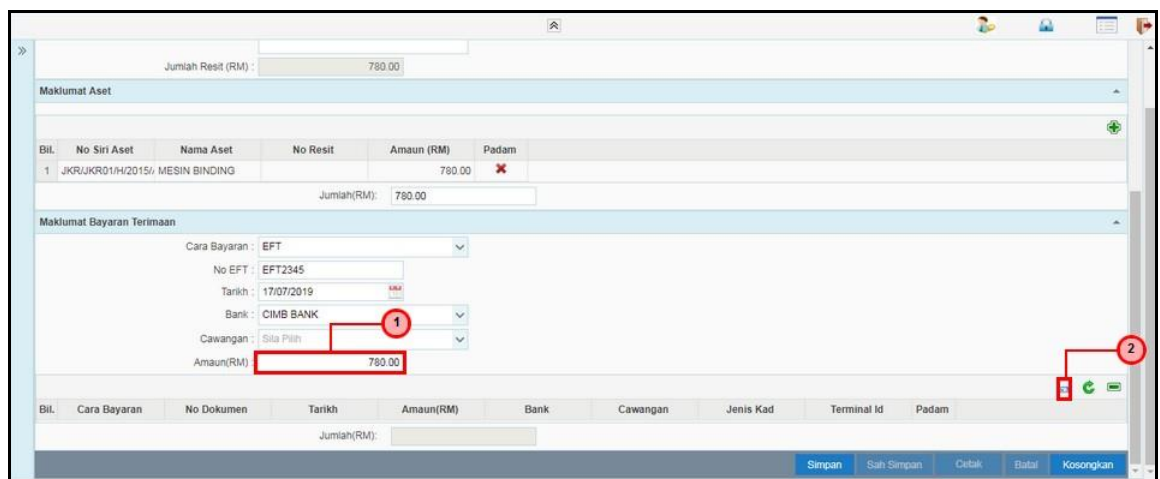
3	Pilih dan klik pada tarikh yang berkenaan di medan Tarikh.	
---	------------------------------------------------------------	--

## 15 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  di medan Bank.	
2	Pilih dan klik pada senarai pilihan di medan Bank.	

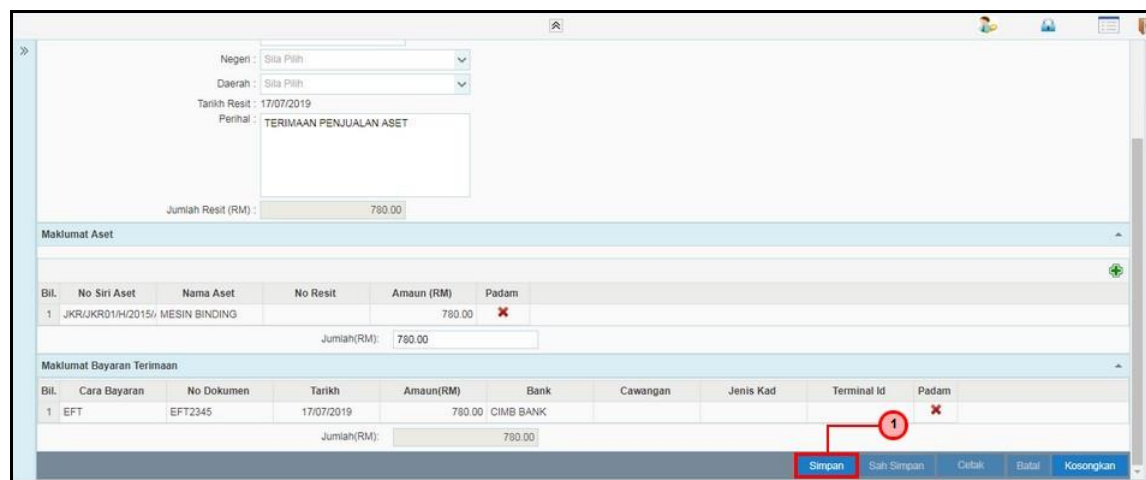
## 16 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk amaun yang ditetapkan di medan Amaun (RM).	

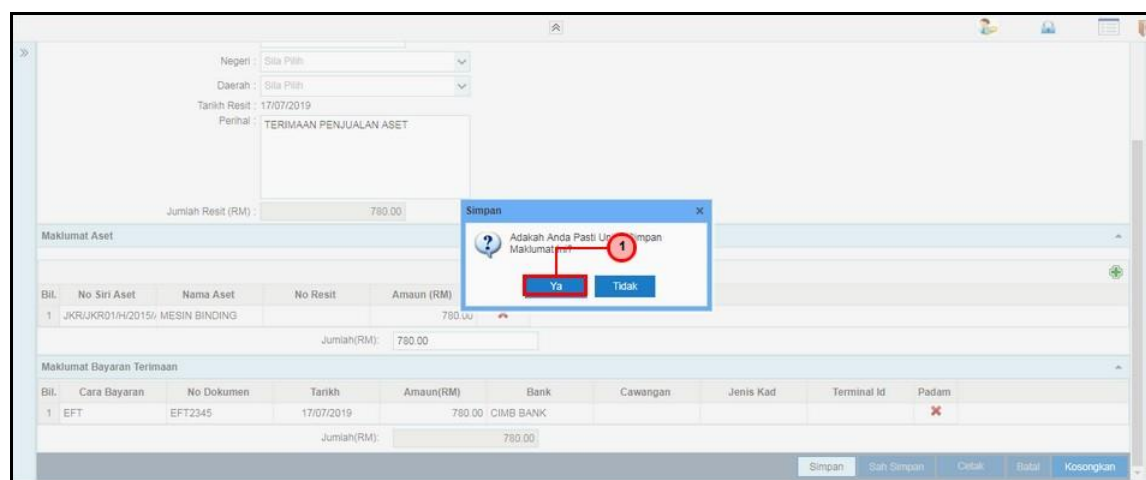
2	Klik pada butang Diskad untuk menyimpan maklumat tersebut.	
---	------------------------------------------------------------	--

## 17 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Simpan untuk menyimpan keseluruhan maklumat.	

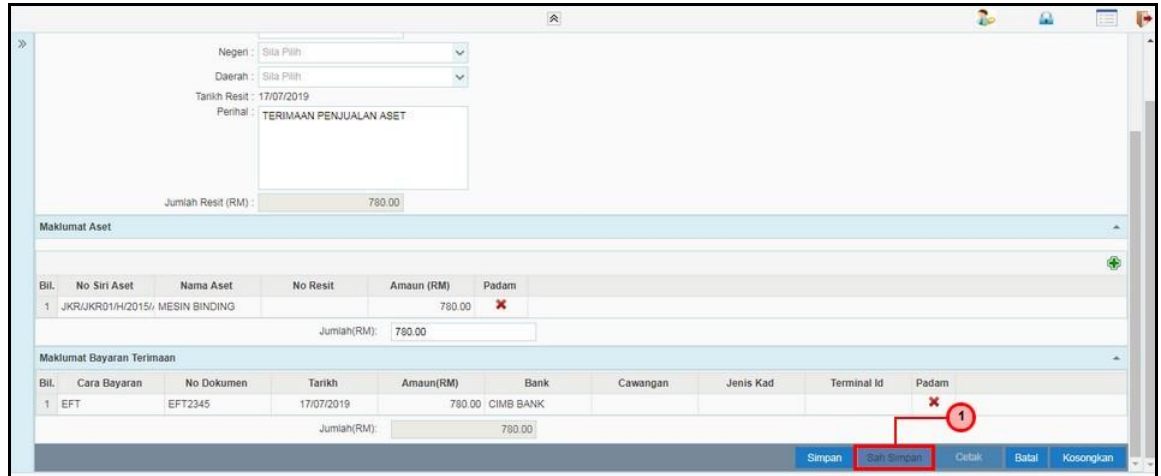
## 18 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan penyimpanan maklumat.	

## 19 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

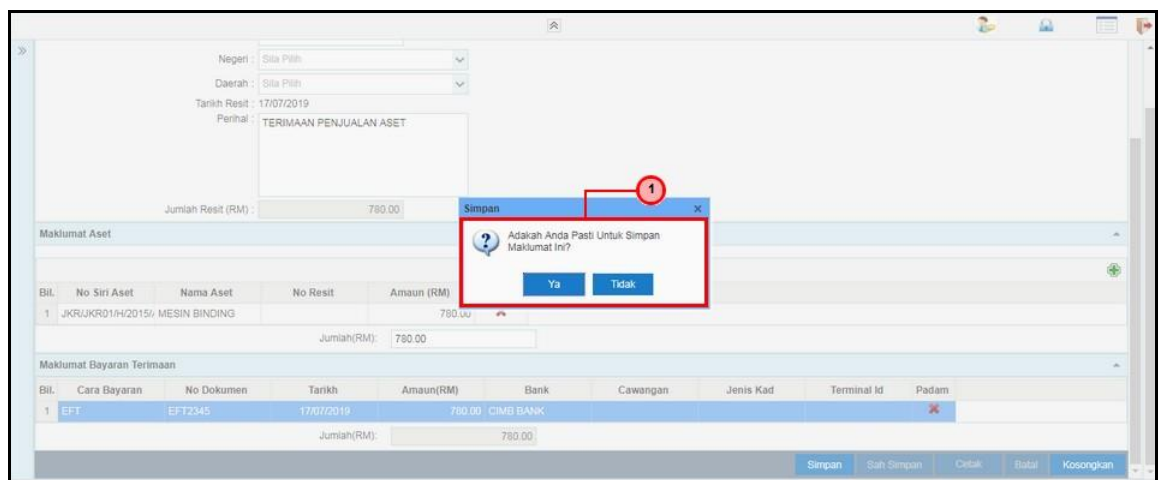
▪



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Sah Simpan.	

## 20 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

▪

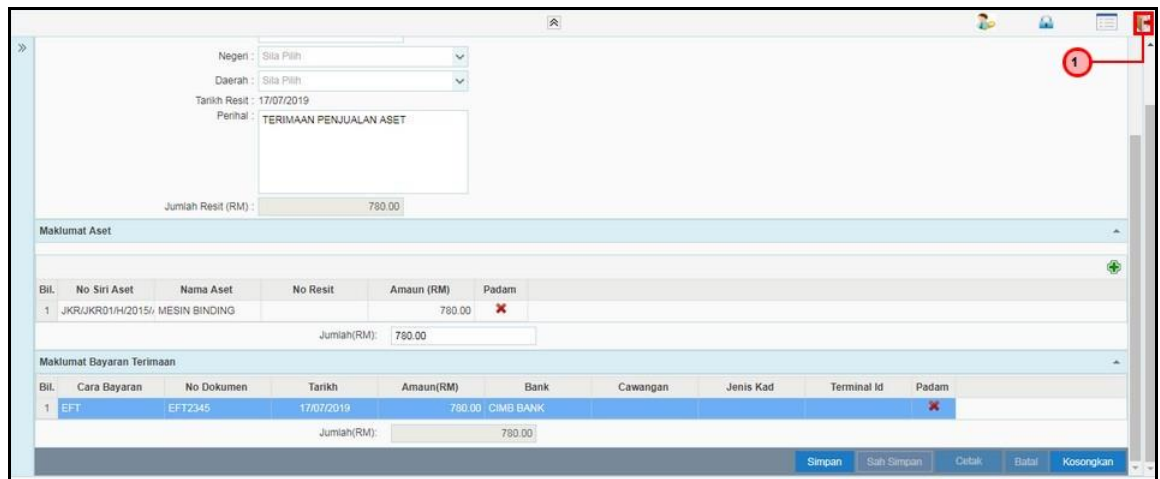



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Ya untuk pengesahan penyimpanan maklumat.	



## 21 Skrin Maklumat Terimaan dipaparkan.

▪



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  untuk Log Keluar.	