



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

iGFMAS: Modul AR (Accounts Receivable)



• **LATIH AMAL**
INSTITUT PERAKAUNTAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

- KOD PENJENISAN TERIMAAN
- MAKLUMAT PEMBEKAL
- 5 SENARIO INTEGRASI – MASUKKAN KOD AGENSI



2.0 MODUL DAN PROSES KERJA

2.1. INVOIS

Invois merupakan dokumen kewangan yang dikeluarkan oleh kerajaan yang mengandungi maklumat-maklumat jualan/ perkhidmatan yang diberikan kepada pelanggan seperti terma pembayaran, deskripsi jualan/ perkhidmatan, kuantiti, amaun dan lain-lain. Amaun invois akan terus diambilkira sebagai hutang (*Due Immediately*) dan direkodkan dalam Akaun Belum Terima setelah di Peraku I.

2.1.1. Tujuan Proses Kerja

Pengguna akan mengetahui bagaimana untuk:

1. Mendaftar invois
2. Mendaftar invois IDD
3. Mendaftar invois AKB
4. Mendaftar invois terimaan terdahulu



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

- LATIH AMAL
 - INVOIS
 - NOTA DEBIT
 - NOTA KREDIT





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PENERIMAAN MEL DAN KAUNTER



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

- RUJUKAN: MPK-AR 04**

[illegible]

Penerimaan Mel dan Kaunter

- Mengesahkan semua terimaan harian mengikut cara bayaran yang telah diproses oleh Penyedia/Juruwang serta menyemak Resit yang telah dijana.
- Penyedia akan mendaftar dan mencetak serahan wang dan memberikan dokumen serta kutipan terimaan tersebut kepada Penyelia.
- Penyelia akan mengesahkan serahan wang tersebut sebelum penyata pemungut dilakukan.

Penyedia



Daftar & Hantar

Penyelia



Lulus/Batal Serahan Wang

Penerimaan Mel dan Kaunter



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Proses Kerja Penerimaan Mel

Pendaftaran Mel

Penyedia (PTJ / PeP)

Penyediaan Resit Rasmi Kew 38E

Penyedia (PTJ / PeP)

Serahan Wang

Penyedia (PTJ / PeP)

Pelulus (PTJ / PeP)

Penerimaan Mel dan Kaunter



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PERINGATAN SEMASA PENERIMAAN MEL

- Semasa mendaftarkan mel, pastikan Cek / Wang Pos / Kiriman Wang / Draf Bank yang diterima masih dalam tempoh sah laku dan bukan cek tertunda (*post-dated cheque*).
- Resit Rasmi Kew 38E asal hanya dicetak **SEKALI** sahaja dan diserahkan kepada Pelanggan.
- Resit Rasmi mesti dikeluarkan pada hari yang sama kutipan mel diterima.
- Pelulus hendaklah memastikan semua Resit Rasmi yang dijana oleh Penyedia pada hari tersebut telah dibuat serahan.
- Jika 1GFMAS tidak dapat dicapai (*offline*), daftar mel manual (AP 71 (b)) disediakan.

Penerimaan Mel dan Kaunter

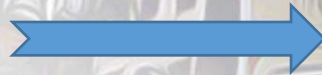


Penerimaan Kaunter
INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

RUJUKAN: MPK-AR 05

- Proses penerimaan bayaran di Kaunter Hasil PTJ di mana Penyedia/Juruwang akan menerima bayaran daripada pelanggan dan merekodkan maklumat transaksi tersebut dan merekodkan maklumat transaksi tersebut untuk penjana Resit kepada pelanggan.
- Terimaan akan diperakaunkan semasa Resit disimpan.

Penyedia/Juruwang



KERAJAAN MALAYSIA
RESIT RASMI
ASAL

(Kew. 38E - Pin. 1/2017)
No. Resit : 201724010101R302215
Tarikh : 25.07.2017
Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : Ramindra Rajaram
No. Pelanggan : 760923116579 / 6000000001
Alamat : 53 Bangsar Villeage
Taman Brickfield
Kuala Lumpur
Kuala Lumpur
43200

Daftar & Simpan

Resit dikeluarkan

Penerimaan Mel dan Kaunter



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Proses Kerja Penerimaan Kaunter

Penyediaan Resit Rasmi Kew 38E

Penyedia (PTJ / PeP)

Serahan Wang

Penyedia (PTJ / PeP)

Pelulus (PTJ / PeP)

Penerimaan Mel dan Kaunter


INSTITUT PERANGKAIAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PERINGATAN SEMASA PENERIMAAN KAUNTER

- Proses kerja terimaan ini juga digunakan untuk mengakaunkan terimaan yang melibatkan modul lain iaitu:
 - Modul Pengurusan Aset (AA) - Penjualan aset, memerlukan nombor id aset yang dijual.
 - Modul Pengurusan Bayaran (AP) – Terimaan deposit
 - Modul Sistem Pengurusan Pinjaman (LMS) – Terimaan bayaran balik pinjaman
 - Modul Pengurusan Dana (CM) – Penyesuaian bank, penutupan panjar
 - Modul Perbendaharaan (TR) – Terimaan pelaburan



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

LATIH AMAL





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PROSES PENYEDIAAN RESIT



Proses Penyediaan Resit



Resit
INSTITUT PENAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

RUJUKAN: MPK-AR 04 & 05

- Bukti penerimaan bayaran yang diterima dari pelanggan.



Proses Penyediaan Resit



Jenis-Jenis Resit

RUJUKAN: MPK-AR 04 & 05

Resit Biasa

- Boleh jana bagi Pelanggan Hadir di Kaunter / Mel
- Ada Invois – Tetap / Tanpa Invois - OTC

Resit Panjar

- Digunakan semasa:
 - Pengurangan Amaun Apungan Panjar
 - Penutupan Panjar

Resit Deposit

- 2 Jenis Pelanggan:
 - Customer
 - Vendor

Proses Penyediaan Resit



Jenis-Jenis Resit

RUJUKAN: MPK-AR 04 & 05

Resit Aset

- 2 Jenis Daftar Resit Aset:
 - Tanpa Resit Deposit
 - Dengan Resit Deposit

Resit Wang Pendahuluan Diri

- Digunakan bagi menerima bayaran lebihan dari Wang Pendahuluan Diri yang diterima Penjawat Awam.

Resit Wang Jaminan Perlaksanaan

- Digunakan bagi menerima bayaran dari vendor berkaitan Wang Jaminan Pelaksanaan berdasarkan potongan interim yang sepatutnya diterima.

Proses Penyediaan Resit



Jenis-Jenis Resit

RUJUKAN: MPK-AR 04 & 05

Resit
Pinjaman
(LMS)

- Digunakan bagi menerima bayaran balik pinjaman yang diterima dari Penjawat Awam.

Resit Wang
Pendahuluan
Kontraktor

- Digunakan bagi menerima bayaran dari vendor berkaitan Wang Pendahuluan Kontraktor.

eResit



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

RUJUKAN: MPK-AR 06

- Resit yang dikeluarkan daripada sistem eResit 1GFMAS. Senario ini digunakan sekiranya:
 - a. 1GFMAS tidak dapat dicapai (*offline*)
 - b. Pungutan di luar pejabat
- Sistem sendiri (*standalone*) bagi menjana Resit Rasmi Kew.38E.

eResit



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

Proses Kerja eResit

Penyediaan Resit Rasmi Kew 38E di sistem eResit

Penyedia (PTJ / PeP)

Muat turun eResit Untuk Dimuat Naik Portal 1GFMAS

Penyedia (PTJ / PeP)

Serahan Wang di Portal 1GFMAS

Penyedia (PTJ / PeP)

Pelulus (PTJ / PeP)

eResit



INSTITUT PERKAKAAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PERINGATAN MENGGUNAKAN eRESIT

- Proses muat turun dari sistem eResit dan muat naik ke portal 1GFMAS perlu dilakukan oleh pegawai yang menjana eResit.
- Sekiranya terdapat kesilapan di dalam eResit 1GFMAS, ianya boleh dibatalkan dalam Sistem eResit 1GFMAS oleh Pelulus dan PTJ / PeP perlu mengeluarkan Resit Rasmi Kew 38E yang baharu. Senario ini berlaku apabila terdapat ralat **semasa proses muat naik** ke 1GFMAS.
- Sekiranya Resit Rasmi Kew 38E perlu dibatalkan setelah dimuat naik dalam 1GFMAS, proses pembatalan tersebut hendaklah dilakukan melalui Baucar Jurnal



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

LATIH AMAL





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

PENYATA PEMUNGUT



Penyata Pemungut

JENIS-JENIS PENYATA PEMUNGUT

Penyata Pemungut Auto (refer AR21601)	Dokumen penyata pemungut yang akan mengakaunkan pungutan resit-resit yang dikeluarkan secara automatik melalui 1GFMAS
Penyata Pemungut Offline (refer AR21602)	Dokumen penyata pemungut bagi Resit Rasmi Kew 38E yang dimuat naik dari sistem eResit 1GFMAS dan kemaskini penyata pemungut yang disediakan secara manual. Nombor rujukan penyata pemungut Offline yang diwujudkan oleh pengguna perlu berbeza daripada nombor rujukan penyata pemungut yang dijana oleh 1GFMAS.
Penyata Pemungut Online (refer AR21603)	Menyediakan penyata pemungut bagi resit yang dikeluarkan melalui sistem Agensi / Agen Pemungut / Portal / Perbankan Internet.



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

LATIH AMAL





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

BAUCAR JURNAL



Baucar Jurnal



INSTITUT PERAKAUNTAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

- Baucar Jurnal adalah dokumen kewangan yang merangkumi transaksi debit dan kredit dan merupakan dokumen yang digunakan bagi tujuan perlarasan terhadap transaksi yang telah diluluskan.
- Transaksi ini juga digunakan jika terdapat kesilapan dalam sesuatu urusaniaga yang memerlukan tindakan pelarasan diperingkat GL tanpa subsidiari.
- Antara fungsi baucar jurnal :

1

Pelarasan bayaran
antara Jabatan

2

Pelarasan bayaran
antara Pejabat
Perakuanan

3

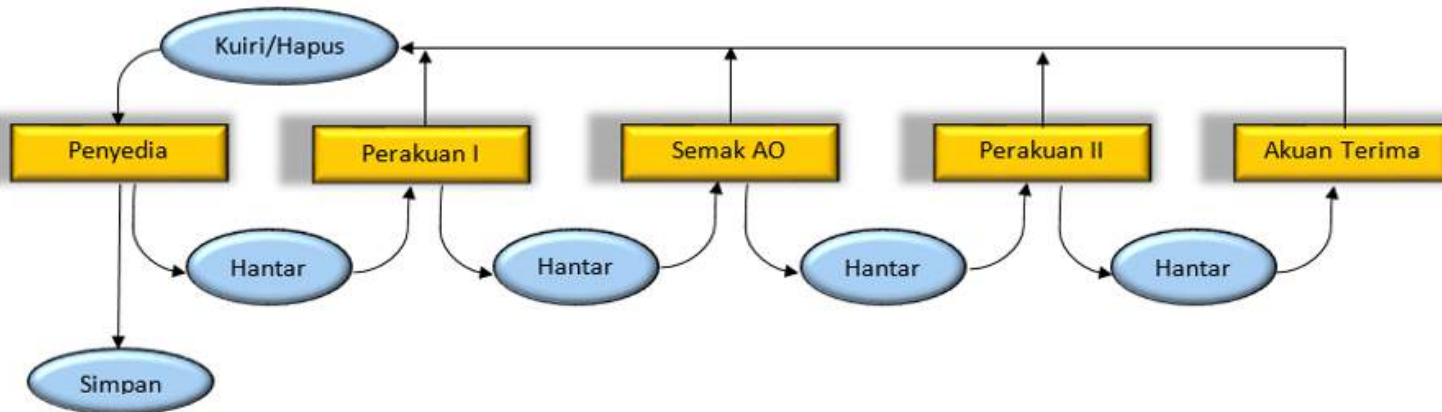
Pelarasan bagi
kesilapan kod-kod
pada baris caj



Baucar Jurnal

Proses Transaksi Baucar Jurnal adalah berbeza bergantung kepada kategori Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia, Kumpulan PTJ & PTJ Membayar dan Jenis Urusniaga

GENERAL PROSES ALIRAN BAUCAR JURNAL



Jenis-jenis Baucar Jurnal :

BAUCAR JURNAL PEMBATALAN	BAUCAR JURNAL PELARASAN
Invois	Hapuskira/Pindahan ke Hasil
Nota Debit	BJ Akruan
Nota Kredit	Pelarasan Penghutang
Resit	Pelarasan Cek Tak Laku
Penyata Pemungut	Peruntukan Hutang Ragu
-	Pelarasan Untung Rugi

Baucar Jurnal Pembatalan

Jenis	Perihal
Invois	Batal invois dilakukan apabila terdapat kesilapan pada invois atau dokumen berulang yang telah direkodkan terdahulu.
Nota Debit	Batal nota debit dilakukan apabila terdapat kesilapan dalam amaun yang ditambah pada nota debit terdahulu.
Nota Krebit	Batal nota kredit dilakukan apabila terdapat kesilapan di dalam amaun yang telah direkodkan pada nota kredit terdahulu.
Resit	Batal resit apabila terdapat kesalahan yang direkodkan di dalam resit tersebut
Penyata pemungut	Batal penyata pemungut dilakukan apabila terdapat kesalahan pada dokumen penyata pemungut yang terdahulu.

Baucar Jurnal Pelarasan

Jenis	Perihal
Hapuskira/ Pindahan ke Hasil	Dokumen yang sekiranya hutang tidak dibayar pada satu tempoh masa yang ditetapkan, Penyedia boleh menghapuskira hutang tersebut atas sebab yang pasti.
Baucar Jurnal Akruan	Membatalkan dokumen akruan
Pelarasan Penghutang	Apabila hutang diletakkan pada entiti yang lain
Pelarasan Cek Tak Laku	Apabila terdapat kesilapan pada cek yang telah dikembalikan semula daripada bank
Peruntukan Hutang Ragu	Apabila terdapat keraguan untuk menuntut hutang kembali
Pelarasan Untung Rugi	Apabila terdapat kesilapan dalam pengiraan untung rugi

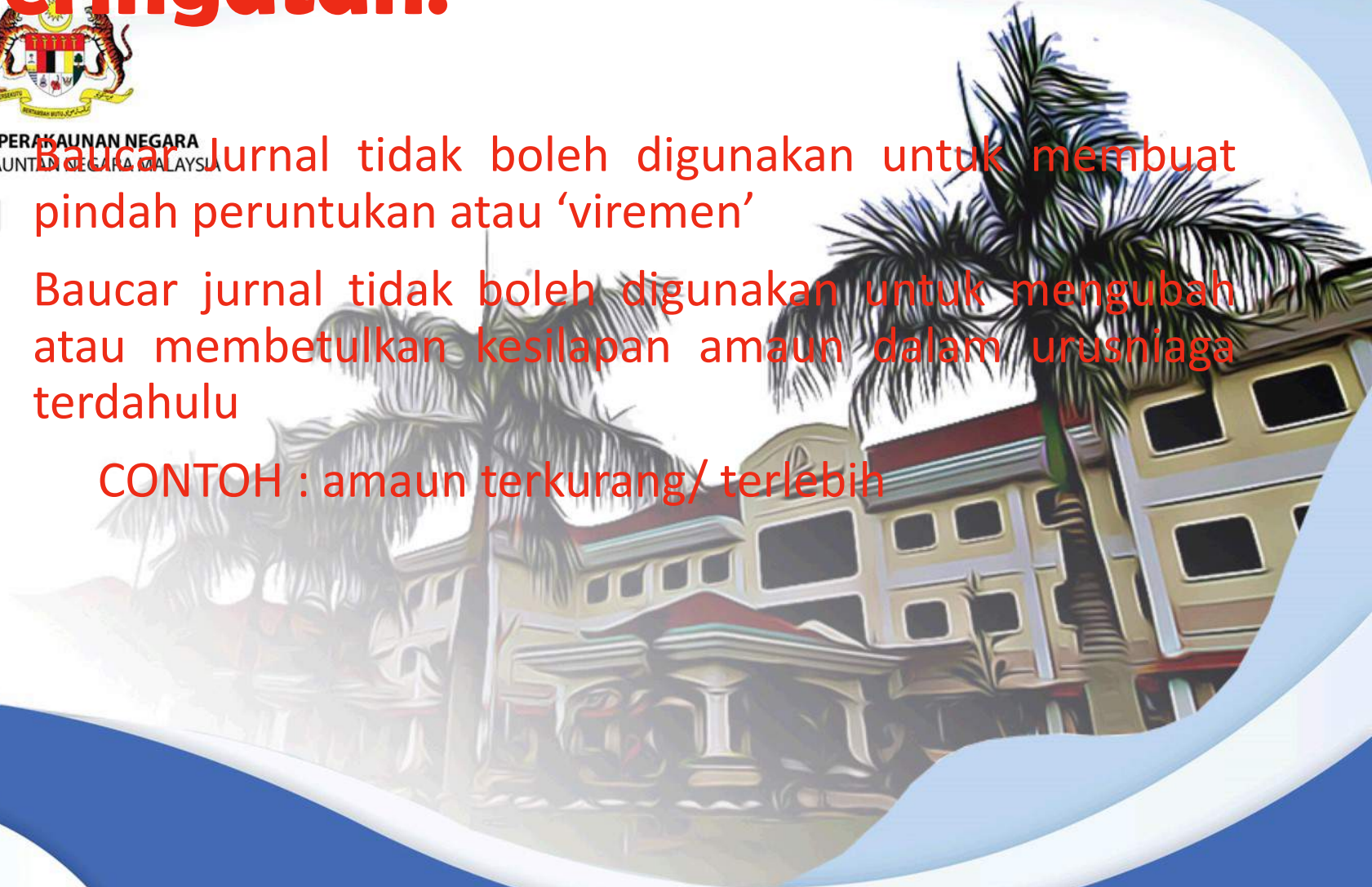
Peringatan:



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN KAUNTAN NEGARA MALAYSIA

- ☐ Baucar Jurnal tidak boleh digunakan untuk membuat pindah peruntukan atau 'virement'
- ☐ Baucar jurnal tidak boleh digunakan untuk mengubah atau membetulkan kesilapan amaun dalam urusaniaga terdahulu

CONTOH : amaun berkurang/ terlebih





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

LATIH AMAL





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

FUNGSI KHAS



Terimaan-Fungsi Khas



Terimaan-Fungsi Khas

Dokumen Berulang

INSTITU
JABATAN AI

Terimaan Berulang ialah transaksi menggantikan invois untuk setiap nombor dokumen yang mempunyai nombor kontrak. Proses ini adalah alternatif kepada proses pengeluaran invois yang berulang bagi mengakaunkan terimaan akruan.

Contoh: Kontrak Sewaan Bangunan.

PTJ/PeP hendaklah mengunci masuk maklumat Terimaan Berulang sepertimana yang termaktub di dalam kontrak pada setiap permulaan pelaksanaan sesuatu tempoh kontrak.

Terimaan-Fungsi Khas

Dokumen Berulang

INSTITUT PERAKAUNAN
JABATAN AKAUNTAN

DAFTAR DOKUMEN BERULANG

Simpan

Simak Data

Hantar

Lulus

Kuiri

Set Semula

Hapus

Batal

Simulasi

LARIAN DOKUMEN BERULANG

Tarikh Mula *

Tarikh Akhir *

Kekerapan *

00

Jumlah Larian *

00

DATA ASAS

Pejabat Perakaunan

1102

KEMENTERIAN KEWANGAN

Pegawai Pengawal Menyedia

B6

KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *

27022901

KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA

BAHAGIAN AKAUN KEMENTERIAN KEWANGAN

ID Dokumen Berulang

Rujukan *

No. Pelanggan *

Amaun (RM)

0.00

PERIHAL

Perihal *

Maksimum 255 aksara

MAKLUMAT ITEM

Tambah

Hapus

Bil	Pegawai Pengawal Dipertanggung	*Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	*Vot/Dana	Program/Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	*Kod Akaun	Amaun (RM)*	*Perihal
1										0.00	



Terimaan-Fungsi Khas

Dokumen Berulang

INSTITU
JABATAN AI



Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan

Hasil atau pendapatan yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan.

Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan dikemukakan selepas penutupan akaun tahunan.

Terimaan-Fungsi Khas

Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan

INSTITU
JABATAN AI

PENGESAHAN BAKI TUNGGAKAN PELANGGAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Jana

KRITERIA PILIHAN

Pejabat Perakaunan 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN

Pegawai Pengawal Menyenedia B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyenedia * 27022901 KUMPULAN PTJ JABATAN AKUNTAN NEGARA

BAHAGIAN AKUNTAN KEMENTERIAN KEWANGAN

Tarikh Kemaskini *

No. Pelanggan * Sehingga

☒ Papar Semua (termasuk yang telah dicetak)

Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan



Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Surat Peringatan

Surat pemakluman berkenaan dengan amaun tertunggak



Terimaan-Fungsi Khas

Surat Peringatan

Surat Peringatan Tuntutan Bayaran dijana secara automatik berdasarkan kriteria berikut:

1

- 30 hari dari tarikh invois

2

- 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Pertama

3

- 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Kedua

Surat Peringatan

SURAT PERINGATAN

Lulus Batal Papar/Emel Papar Laporan Cari

Tahun Kewangan	2018
Pejabat Perakaunan	1102
Pegawai Pengawal Menyedia	B6
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	27022901

KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

KUMPULAN PTJ JABATAN AKUNTAN NEGARA

BAHAGIAN AKAU KEMENTERIAN KEWANGAN

No. Pelanggan * Sehingga

Tarikh Surat Peringatan Sehingga

[illegible]

Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Surat Peringatan



Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Penyata Akaun Pelanggan

Penyata Akaun Pelanggan adalah senarai transaksi yang berlaku di antara Kerajaan dengan Pelanggan.

Penyata Akaun Pelanggan dikemukakan selepas penutupan akaun tahunan.

Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Penyata Akaun Pelanggan

MAKLUMAT KOMUNIKASI

No. Telefon	
No. Tel. Birbit	
No. Faks	
E-mel	

MAKLUMAT BANK

	Nombor Akaun	Kod Swift	Nama Bank	Negara

PENYATA AKAUN PELANGGAN

Penyata Akaun Pelanggan

Terimaan-Fungsi Khas

INSTITU
JABATAN AI

Penyata Akaun Pelanggan





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

TERIMAAN PEJABAT PEMUNGUT MANUAL



Terimaan Pejabat Pemungut Manual



Melibatkan proses kutipan bagi Pejabat Pemungut (PeP) manual untuk memperakaukan terimaan ke 1GFMAS.

Tindakan utama PeP manual:

- 1) mengeluarkan Resit Rasmi Kew 38E melalui sistem eResit 1GFMAS;
- 2) Menyediakan Penyata Pemungut manual Kew 305

Terimaan Pejabat Pemungut Manual

Proses Kerja: Terimaan Pejabat Pemungut Manual



Terimaan Pejabat Pemungut Manual



Nota Penting:

- 1) PeP manual perlu kemukakan permohonan kepada AO bagi pemasangan & pelaksanaan sistem eResit di PeP masing-masing.
- 2) AO perlu kemukakan laporan berikut kepada PeP:
 - a) Laporan Resit Perbendaharaan;
 - b) Laporan Buku Tunai Cerakinan sekurang-kurangnya sebulan sekali sebelum 5hb bulan berikutnya.

Rujukan: Manual Prosedur Kerja (MPK) 1GFMAS AR 15

Terimaan Pejabat Pemungut Manual

BSS-AR 15-6.2.1- BORANG SENARAI SEMAK TERIMAAN PEJABAT PEMUNGUT MANUAL (LAMPIRAN M)

INSTITUT PERAKAUNAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA

LAMPIRAN M

BSS-AR 15-6.2.1 – Borang Senarai Semak Terimaan Pejabat Pemungut Manual

BSS-AR 15-6.2.1

Tahun Kewangan :
Pejabat Perakaunan :
Kod Jab :
Kod PTJ :
No Rujukan :
Tarikh :

SUB MODUL : TERIMAAN PEJABAT PEMUNGUT MANUAL

Tanda (√)	Bil	Perkara
	1	Prosedur kewangan semasa telah dipatuhi.
	2	Akaun dipertanggungjawabkan diakui sah.
	3	Invois yang telah diperakukan
	4	Resit Rasmi Kew 38E
	5	Penyata Pemungut Manual
	6	Bankkan kutipan
	7	Emel fail muat turun dan salinan Penyata Pemungut Manual
	8	Terima Laporan Buku Tunai Cerakinan
	9	Dokumen – dokumen lain yang berkaitan

CATATAN :

Terimaan Pejabat Pemungut Manual

JANM-AR 15-6.3.1 - BORANG SERAHAN WANG (LAMPIRAN O)

INSTITUT PERAKAUNAN
JABATAN AKAUNTAN NEGARA

LAMPIRAN O

JANM - AR 15-6.3.1 - Borang Serahan Wang

 **BORANG SERAHAN WANG** JANM - AR 15.6.3.1

PTJ / PeP : _____ BIL. RESIT KESELURUHAN : _____
TARIKH : _____ BIL. RESIT BATAL : _____
ID PENGGUNA : _____ BIL. RESIT LULUS : _____
SESI : _____

RINGKASAN KUTIPAN

NO.	JENIS KUTIPAN	BIL. TRANSAKSI	AMAUN KUTIPAN (RM)	AMAUN SERAHAN (RM)	AMAUN LEBIH / KURANG (RM)
1.	TUNAI				
2.	CEK				
3.	BANK DERAP				
4.	KIRIMAN WANG				
5.	WANG POS				
6.	KAD DEBIT				
7.	KAD KREDIT				
8.	EFT				
AMAUN KESELURUHAN					

NO.	WANG KERTAS (RM)/ SYILING (SEN)	BIL. SERAHAN	AMAUN (RM)
1.	100.00		
2.	50.00		
3.	20.00		
4.	10.00		
5.	5.00		
6.	20.00		
7.	1.00		
8.	0.50		
9.	0.20		
10.	0.10		
11.	0.05		
AMAUN SERAHAN TUNAI (RM)			

PERAKAUNAN PENGESAHAN	PENGESAHAN PENYELIA	PENGESAHAN KETUA JURUWANG
NAMA OPERATOR :	NAMA PENYELIA :	NAMA PENYELIA :
TANDATANGAN :	TANDATANGAN :	TANDATANGAN :
TARIKH :	TARIKH :	TARIKH :
MASA :	MASA :	MASA :





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

SEKIAN.

