



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

iGFMAS: Modul AR (Accounts Receivable)



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

LAPORAN TERIMAAN





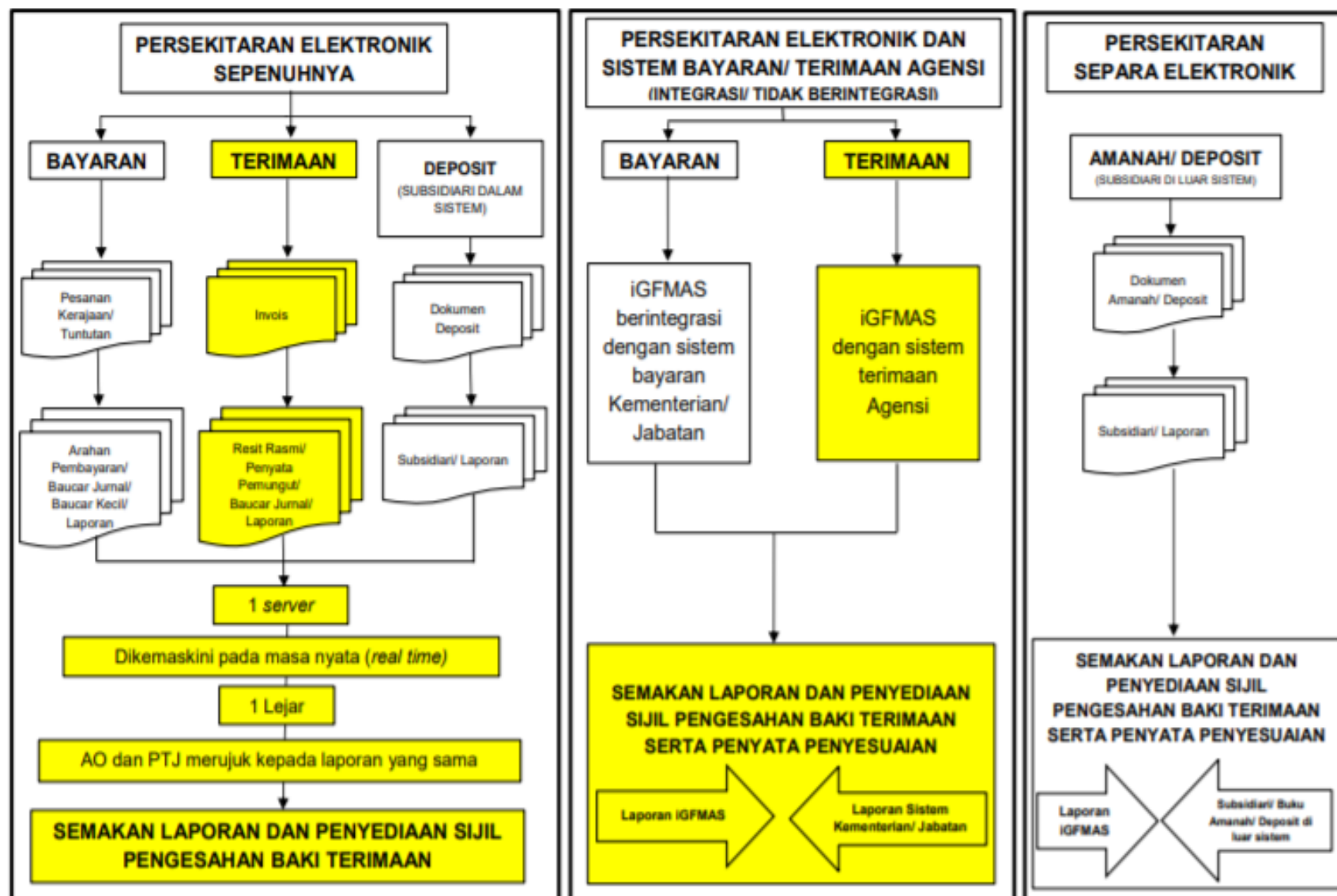
INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA



LAMPIRAN F:
GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019

LAMPIRAN F1: PERSEKITARAN PENGURUSAN TRANSAKSI BAGI BAYARAN, TERIMAAN, AMANAH DAN DEPOSIT OLEH PTJ



2.2 PTJ/PP hendaklah menjana laporan di bawah pada hari pertama bekerja bulan berikutnya:

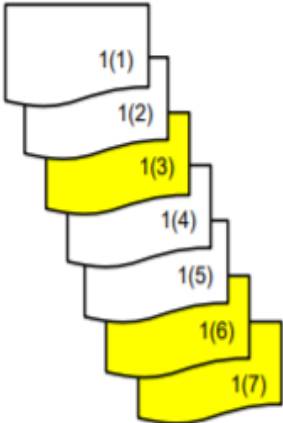
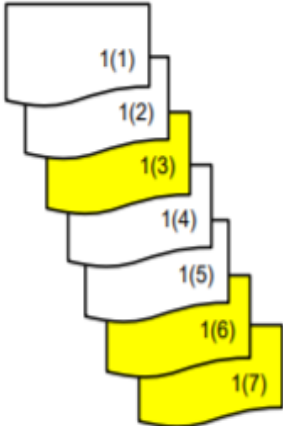
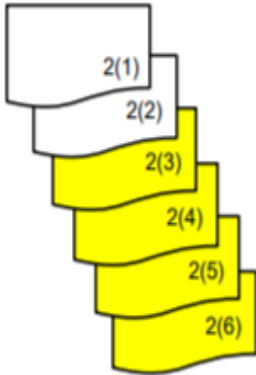
Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
1.	Laporan Belanja/ Hasil		
	a. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan)		√
	b. Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci)		√
2.	Laporan Buku Tunai Cerakinan	√	√
3.	Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan)		√
4.	Laporan Ringkasan/ Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan)		
	a. Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang		√
	b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang		√
5.	Laporan Dokumen Pelanggan (Jika berkaitan)		√
6.	Laporan Resit Terperinci/ Batal/ <i>Offline</i> / Antaramuka		√
	a. Laporan Resit Terperinci		√
	b. Laporan Resit Batal	√	√
	c. Laporan Resit <i>Offline</i> (E-Resit) (jika berkaitan)		√
	d. Laporan Resit Antaramuka (jika berkaitan)		√

LAMPIRAN F: GARIS PANDUAN PENYELENGGARAAN DAN SEMAKAN LAPORAN

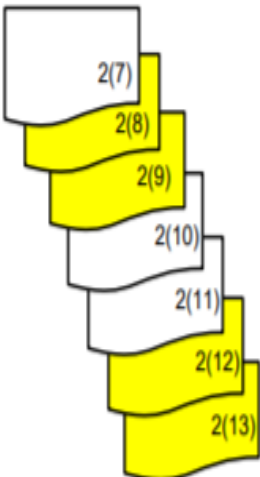
Laporan		Kaedah Penyimpanan	
		Salinan cetak (<i>Hardcopy</i>)	Salinan elektronik (<i>Softcopy</i>)
7.	Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan)	√	√
8.	Laporan Harian Juruwang		√
9.	Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut		
	a. Belum dibankkan	√	√
	b. Telah dibankkan		√
10.	Laporan Baucar Jurnal	√	√
11.	Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (jika berkaitan)		
	a. Daftar Cek Tak Laku	√ (Laporan berakhir 30 Jun dan 31 Dis setiap tahun)	√
	b. Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian		√
	c. Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian	√	√
12.	Laporan Hapus Kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		√
13.	Laporan Terimaan Terdahulu/ Deposit (jika berkaitan)	√	√

Laporan-laporan lain yang disediakan dalam iGFMAS boleh disemak oleh PTJ/PP berdasarkan keperluan.

LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (<i>HARDCOPY</i>)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (<i>SOFTCOPY</i>)
1.	Jana, simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) dan cetak laporan pada hari pertama bulan berikutnya: (1) Laporan Buku Tunai Cerakinan (2) Laporan Resit Batal (3) Laporan Terimaan Mel (jika berkaitan) (4) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Belum Dibankkan (5) Laporan Baucar Jurnal (6) Laporan Daftar Cek Tak Laku (jika berkaitan) – cetak Laporan Berakhir 30 Jun dan 31 Disember (7) Laporan Daftar Cek Tak Laku Tanpa Gantian (jika berkaitan)		
2.	Jana dan simpan laporan dalam bentuk salinan elektronik (<i>softcopy</i>) pada hari pertama bulan berikutnya: (1) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Ringkasan) (2) Laporan Belanja/ Hasil – Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun (Terperinci) (3) Laporan Invois Terperinci (jika berkaitan) (4) Laporan Ringkasan Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (5) Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang (jika berkaitan) (6) Laporan Dokumen Pelanggan (jika berkaitan)		

LAMPIRAN F3: KAEDAH SEMAKAN BAGI PENGESAHAN MAKLUMAT PERAKAUNAN DAN KEWANGAN

Bil.	Laporan	LAPORAN SALINAN CETAK (HARDCOPY)	LAPORAN SALINAN ELEKTRONIK (SOFTCOPY)
	(7) Laporan Resit Terperinci (8) Laporan Resit Offline (E-Resit) (jika berkaitan) (9) Laporan Resit Antaramuka (Resit dari Sistem Terimaan Agensi) (jika berkaitan) (10) Laporan Harian Juruwang (11) Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut – Telah Dibankkan (12) Laporan Daftar Cek Tak Laku Dengan Gantian (jika berkaitan) (13) Laporan Hapus kira/ Peruntukan Hutang Ragu (jika berkaitan)		

Nota:  Dokumen mesti dijana/ dicetak setiap bulan

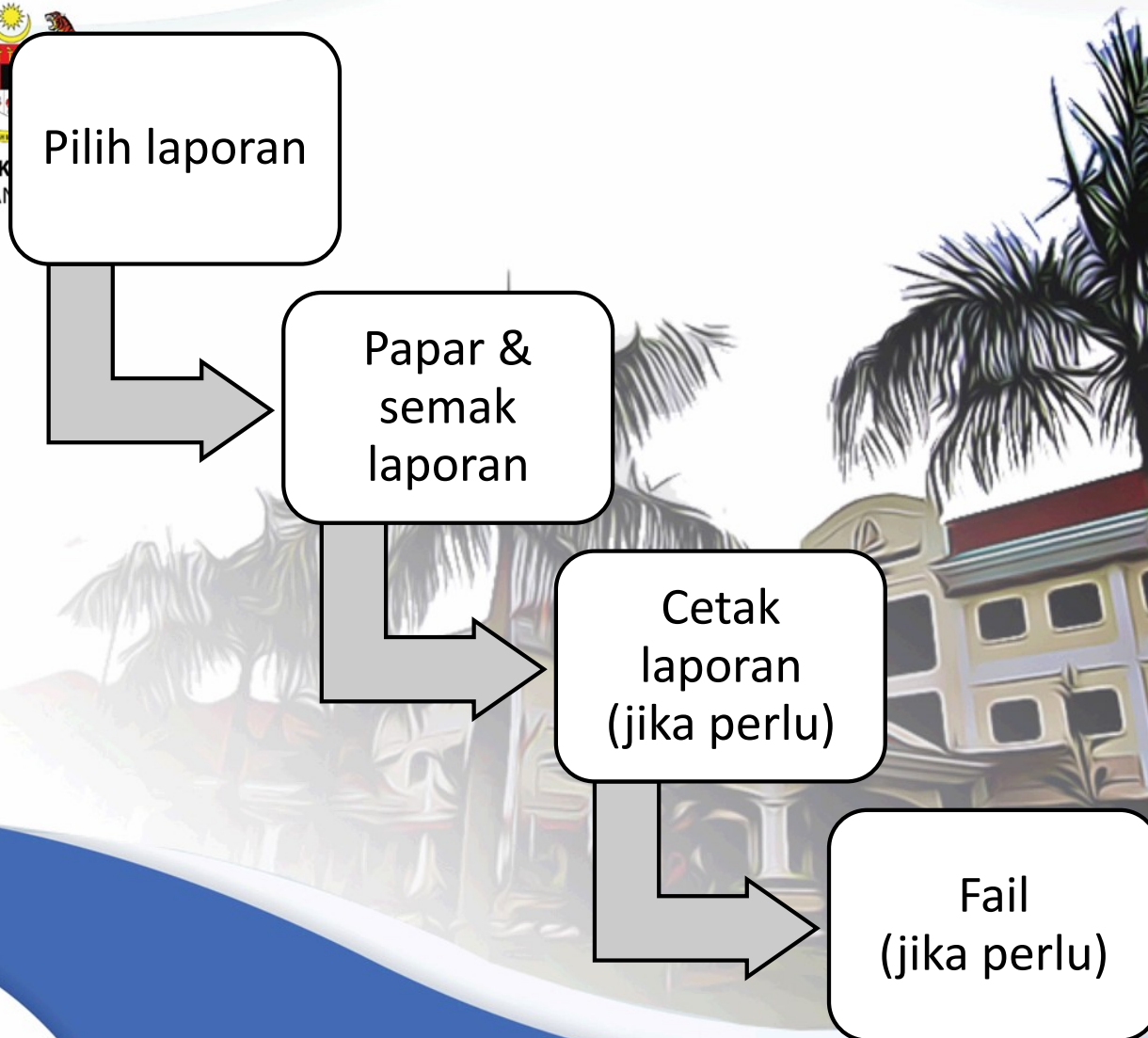
 Dokumen dijana/ dicetak jika berkaitan

Penjanaaan Laporan

Senarai laporan :

- 5.1.1 Laporan Harian Juruwang
- 5.1.2 Laporan Buku Tunai Cerakinan
- 5.1.3 Laporan Resit Terperinci/Batal/Offline/ Antaramuka
- 5.1.4 Laporan Terimaan Mengikut Cara Bayaran
- 5.1.5 Laporan Penyata Pemungut
- 5.1.6 Laporan Ringkasan Terimaan Bulanan dan Terkumpul
- 5.1.7 Laporan Penjenisan Terimaan Mengikut Kod Penjenisan Terimaan
- 5.1.8 Laporan Tempoh Proses Penyata Pemungut
- 5.1.9 Laporan Terimaan Mel
- 5.1.10 Laporan Resit Perbendaharaan
- 5.1.11 Laporan Tempoh Usia Hutang
- 5.1.12 Laporan Tempoh Usia Cek Tak Laku
- 5.1.13 Laporan Invois Terperinci
- 5.1.14 Laporan Daftar Cek Tak Laku (CTL) (Lampiran 1,2,3)
- 5.1.15 Laporan Baucar Jurnal
- 5.1.16 Laporan Hapus Kira dan Peruntukan Hutang Ragu
- 5.1.17 Laporan Dokumen Pelanggan
- 5.1.18 Laporan Terimaan Terdahulu dan Deposit

Penjanaan Laporan



Penjanaaan Laporan

LAPORAN BUKU TUNAI CERAKINAN

Jana

PILIHAN TEMPOH MA SA PELAPORAN

Tahun * 2018

Tarikh * 22.03.2018  Sehingga  

PILIHAN ENTITI

Pejabat Perakaunan 1102

Pegawai Pengawal Menyedia B6

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022901 

PILIHAN DATA

Jenis Laporan Tarikh Resit ▼

FORMAT LAPORAN

☒ PDF

☐ ALV

Penjanaaan Laporan

LAPORAN TERIMAAN MEL

Jana

PILIHAN TEMPOH MA SA PELAPORAN

Tahun * 2018

Tarikh * 22.03.2018  Sehingga  

PILIHAN ENTITI

Pejabat Perakaunan 1102

Pegawai Pengaw al Menyedia B6

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022901 

PILIHAN TAMBAHAN

No Siri Mel   Sehingga  

Penjanaaan Laporan

LAPORAN RESIT TERPERINCI / BATAL / OFFLINE / ANTARAMUKA

Jana

PILIHAN TEMPOH MA SA PELAPORAN

Tahun * 2018

Tarikh * 22.03.2018  Sehingga  

PILIHAN ENTITI

Pejabat Perakaunan 1102

Pegawai Pengawal Menyedia B6

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022901  Sehingga  

CARIAN TAMBAHAN

Jenis Resit SEMUA 

JENIS LAPORAN

- ☒ Laporan Resit Terperinci
- ☐ Laporan Resit Offline
- ☐ Laporan Resit Batal
- ☐ Laporan Resit Daripada Agensi
- ☐ Laporan Resit Kepada Agensi

Penjanaaan Laporan

INSTITUT
JABATAN AKA



LAPORAN PENYATA PEMUNGUT

PILIHAN TEMPOH MASA PELAPORAN

Tahun *

PILIHAN ENTITI

Pejabat Perakaunan

Pegawai Pengawal Menyedia

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *

PILIHAN TAMBAHAN

Jenis Dokumen

Jenis Pungutan

Tarikh Laporan *

Status Penyata Pemungut

CARA BAYARAN

☒ Semua Cara Bayaran	☐ Kad Kredit
☐ Tunai	☐ Kad Debit
☐ Cek	☐ Tunai MEPS
☐ Cek Tempatan	☐ SMS
☐ Cek Luar	☐ Wang Pos
☐ Cek Sendiri	☐ Agen Pemungut
☐ Cek Luar Negara	☐ Portal / Perbankan Internet
☐ Bank Draf	☐ Electronic Fund Transfer (EFT)
☐ Bank Draf(Dalam Negara)	☐ Pindahan Telegraf

Penjanaaan Laporan

LAPORAN RESIT PERBENDAHARAAN

Jana

PILIHAN TEMPOH MASA PELAPORAN

Tahun * 2018

Tarikh * 22.03.2018  Sehingga  

PILIHAN ENTITI

Pejabat Perakaunan 1102

Pegawai Pengawal Menyedia B6

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022901  Sehingga  

PILIHAN TAMBAHAN

Jenis Dokumen Semua 

No. Resit Perbendaharaan  Sehingga  

Status Semua 



INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

LATIH AMAL





INSTITUT PERAKAUNAN NEGARA
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

SEKIAN.

