MANUAL BERKAITAN PROSES-PROSES DI DALAM MODUL AKAUN BELUM BAYAR (ACCOUNTS PAYABLE) GRP



CENTURY SOFTWARE (M) SDN BHD
Unit B-10-06, 6th Floor, Dataran 3 Two, Jalan 19/1,
46300 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia.
T: +603 7962 7888 | F: +603 7962 7800
W: www.centurysoftware.com.my

Hakcipta Terpelihara

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hakmilik terkawal produk yang dibangunkan oleh Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Produk ini adalah untuk kegunaan ke atas satu perkakasan komputer sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk/keadaan.

(c) 2018 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hakcipta Terpelihara

Sebarang penyalinan dan pengunaan kerja di dalam sebarang bentuk media samada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN 4
2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL AKAUN BELUM BAYAR (ACCOUNTS PAYABLE) 5
3.0 DAFTAR PEMBEKAL (REGISTERING A VENDOR) 6
4.0 KEMASKINI MAKLUMAT PEMBEKAL (UPDATE VENDOR) 17
5.0 DAFTAR INVOIS TANPA PESANAN PEMBELIAN (PO) 18
6.0 DAFTAR INVOIS DENGAN PESANAN PEMBELIAN (PO) 24
7.0 DAFTAR PELARASAN DEBIT 27
8.0 DAFTAR PELARASAN CREDIT 29
9.0 PROSES BAYARAN SECARA NORMAL 31
10.0 PROSES BAYARAN SECARA PRABAYAR 36
11.0 PROSES BAYARAN SECARA PANTAS (QUICK CHEQUES) 40
12.0 PENUTUPAN TEMPOH KEWANGAN 41

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala aktiviti-aktiviti yang perlu dilakukan berkaitan dengan proses-proses yang ada dalam modul Akaun Belum Bayar (*Accounts Payable - AP)*.

Kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

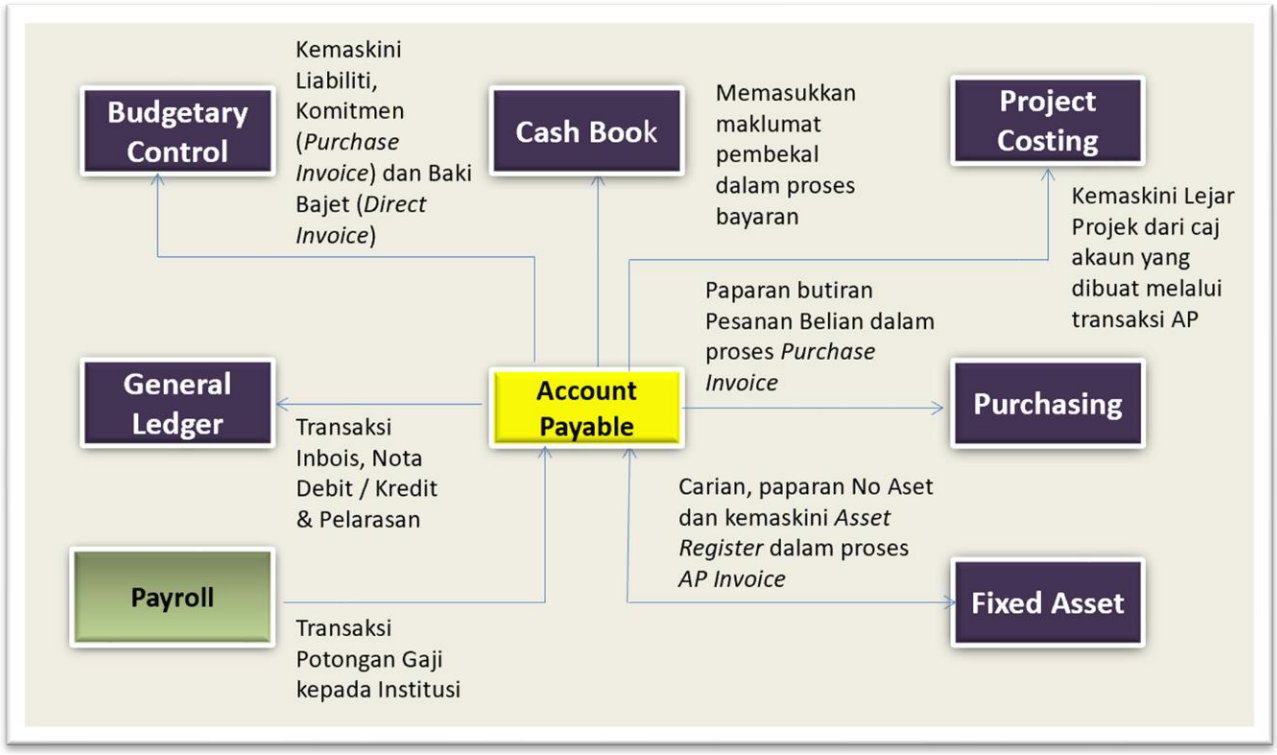
Koordinasi antara jabatan, terutama sekali antara Kewangan dan Teknologi Maklumat, juga perlu bagi menjayakan aktiviti-aktiviti yang dikenalpasti.

Di dalam Sistem GRP, modul Akaun Belum Bayar (*Accounts Payable – AP*) mengandungi lebih dari lima (5) proses; iaitu:

1. Daftar Pembekal (*Registering a Vendor*)
2. Daftar dan Melepaskan Invoice dengan Pesanan Belian (*Creating and Releasing a Invoice with Purchase Order*)
3. Daftar dan Melepaskan Invoice tanpa Pesanan Belian (*Creating and Releasing a Invoice without Purchase Order*)
4. Proses Bayaran Secara Normal/ Prabayar dan Pantas (Payment Processing)
5. Proses lain-lain (Other Process i.e Fund Transfer, Multiple Invoices, Debit or Credit Adjustment, Refund, Voiding Cheque)

Sebelum anda menggunakan proses-proses yang disebut di atas, anda perlu mengetahui serba sedikit tentang gambaran keseluruhan aliran kerja di dalam sistem, terutamanya antara modul Akaun Belum Bayar (*Account Payables*) dengan modul-modul integrasi yang lain.

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL AKAUN BELUM BAYAR (*ACCOUNTS PAYABLE*)



Hubungkait Modul Accounts Payable dengan modul lain

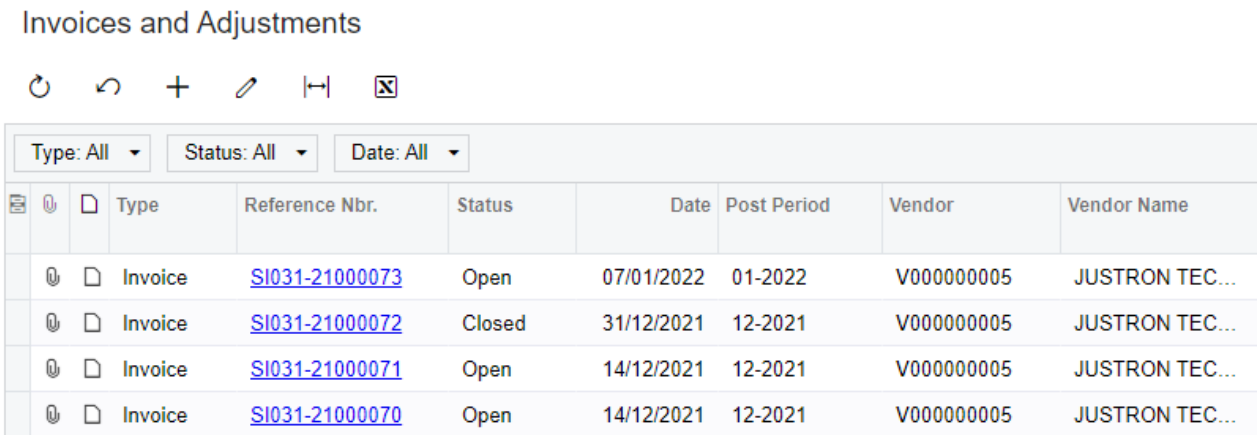
5.0 DAFTAR INVOIS TANPA PESANAN PEMBELIAN (PO)

5.1 Pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

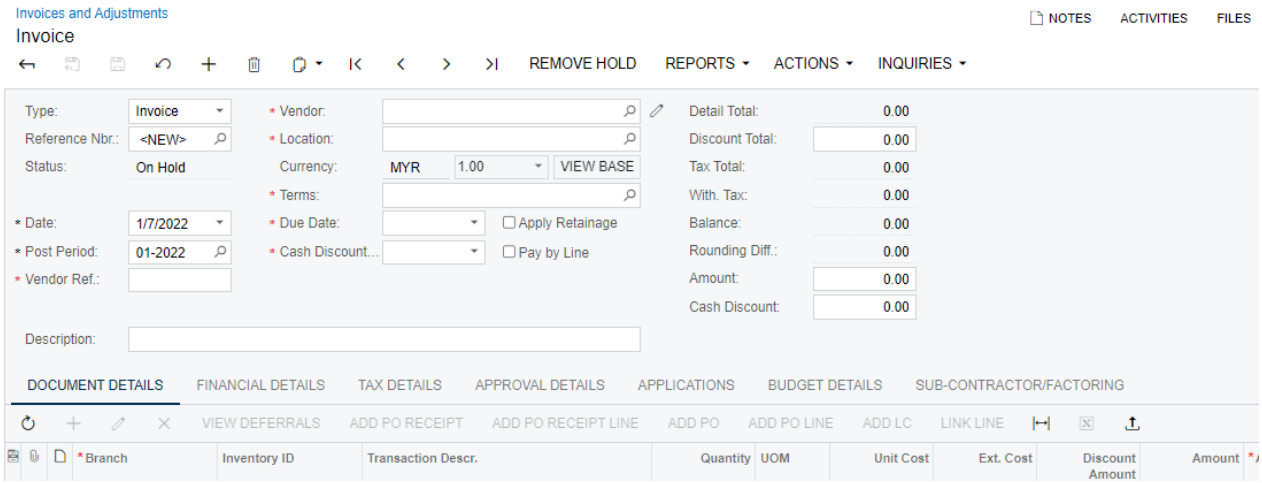
Payables ⟶ ***Data Entry*** ⟶ ***Invoices and Adjustments (AP301000)***

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai '*Invoices and Adjustments*' yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status.

5.2 Klik pada butang '*Add*'  untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



5.3 Klik pada butang '*dropdown*' di medan '*Type*' dan pilih '*Invoice*'. Sistem akan memaparkan skrin seperti yang tertera dibawah:



5.4 Pada bahagian *Invoices and Adjustments*, kunci masuk maklumat seperti yang tertera di bawah:

Medan		Butiran
Type	*Dropdown*	Pilihan Jenis Bil adalah seperti berikut: • *Invoice* – Bil yang dikeluarkan oleh pembekal untuk barangan yang dijual atau perkhidmatan yang disediakan • *Credit Adj.* – Dokumen yang dikeluarkan oleh pembekal bagi membuat penyesuaian atau pelarasan jumlah kredit bagi invois terdahulu • *Debit Adj.* - Dokumen yang dikeluarkan oleh pembekal bagi membuat penyesuaian atau pelarasan jumlah debit bagi invois terdahulu • *Prepayment* – Jenis Bil yang dipilih ini berdasarkan permintaan pembekal dan juga boleh dibuat bagi pesanan pembelian (PO) bagi penghantaran barang Nota: Pastikan pilihan yang dipilih adalah *'Invoice'*.
Reference Nbr.:	*Lookup*	Nombor turutan bagi mengenal pasti dokumen di dalam sistem dan penetapan konfigurasi telah dijana pada *'Accounts Payable Preferences'* (AP101000). Nombor dokumen dijana adalah '*alphanumeric*' bagi menunjukkan nombor baru akan dihasilkan.
Status	*Display*	Sistem telah membuat penetapan status bil seperti berikut: • *On Hold* • *Balanced* • *Pre-Released* • *Scheduled* • *Voided* • *Pending Approval* • *Rejected* • *Open* • *Closed*
Hold	*Tickbox*	Sekiranya '*tickbox*' ini dipilih, status dokumen adalah '*On-Hold*' iaitu ditangguh sementara dan

Medan		Butiran
		boleh diubah tetapi tidak boleh dilepaskan '*Released*'. Sekiranya '*tickbox*' ini tidak dipilih, dokumen sedia untuk dilepaskan (*Released*) dan diproses.
Date	*Dropdown*	Tarikh dokumen adalah tarikh semasa yang telah dikonfigusi didalam sistem dan akan dijana secara automatik. Tarikh ini boleh diubah dan tarikh ini bagi menentukan '*posting period*'.
Post Period	*Lookup*	Tempoh yang perlu diposkan dokumen; secara '*default*', ia adalah tempoh semasa, tetapi ia boleh diubah. Keupayaan untuk menghantar kepada tempoh tertutup dikawal oleh Akses Terhad kepada Peti Masuk Tempoh Tertutup pada Borang Pilihan Lejar Am (GL102000).
Vendor Ref.:	*Input*	Nombor rujukan asal dokumen, seperti yang diberikan oleh pembekal (untuk tujuan maklumat). Nombor rujukan mestilah ditentukan jika kotak semak Rujukan Pembekal yang Diperlukan dipilih pada borang Pilihan Utama Lejar. Rujukan ini mestilah unik jika '*Raise on Error*' pada kotak Rujukan Pembekal Rangka Bilangan dipilih dalam bentuk yang sama.
Description	*Input*	Maklumat perihal pembekal
Vendor	*Lookup*	Nama pembekal
Terms	*Lookup*	Istilah kredit yang berkaitan dengan pembekal dan tidak termasuk pra-bayar dan pelarasan kredit.
Due Date	*Dropdown*	Tarikh pembayaran mengikut syarat kredit pembekal.
Cash Discount Date	*Dropdown*	Tarikh akhir tempoh diskaun tunai yang dikira oleh sistem dengan menggunakan istilah kredit pembekal.
Detail Total	*Display*	Jumlah dokumen
Discount Total	*Input*	Jumlah diskaun
Tax Total	*Display*	Jumlah cukai
With Tax	*Display*	Jumlah cukai pegangan
Balance	*Display*	Baki tunggakan setelah sebarang bayaran telah dilaksanakan.
Amount	*Input*	Jumlah dokumen setelah cukai dan diskaun
Cash Discount	*Input*	Jumlah diskaun cukai
Document Details		

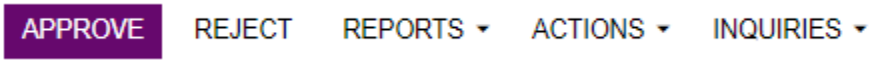
Medan		Butiran
Transaction Descr.	*Input*	Sebarang perihalan yang berkaitan dengan transaksi. Rentetan alphanumeric sehingga 30 aksara boleh digunakan.
Quantity	*Input*	Pilihan. Kuantiti item atau perkhidmatan jenis tertentu yang dihantar oleh pembekal, dinyatakan dalam unit ukuran yang ditentukan dalam lajur UOM.
Unit Cost	*Input*	Pilihan. Kos unit item atau perkhidmatan yang diterima daripada pembekal. Jika anda telah mengubah kos unit sekali dan menyimpan dokumen itu, nilai itu tidak akan dikemas kini oleh sistem apabila anda menukar tarikh dokumen. Sekiranya anda ingin mengemas kini kos unit secara automatik kepada harga pembekal semasa, anda boleh menggunakan tindakan Harga dikira semula.
Ext. Cost	*Input*	Pilihan. Kos yang diperluaskan item atau perkhidmatan, yang merupakan harga unit yang didarab dengan kuantiti. Sekiranya anda telah mengubahsuai kos lanjutan sekali dan menyimpan dokumen itu, nilai tidak akan dikemas kini oleh sistem apabila anda menukar tarikh dokumen. Sekiranya anda ingin mengira semula kos lanjutan secara automatik (harga penjual yang ditentukan untuk item inventori dan didarabkan dengan kuantiti), anda boleh menggunakan tindakan Harga dikira semula.
Discount Amount	*Input*	Jumlah diskaun tahap talian yang telah digunakan secara manual atau secara automatik ke baris ini. Sekiranya kotak cek Diskaun Manual dipilih, anda boleh memasukkan jumlah diskaun secara manual dan peratus diskaun akan dikira secara automatik.
Subaccount	*Lookup*	Subseksyen yang sepadan untuk digunakan untuk bil dan pelarasan. Apabila dokumen dicipta secara langsung pada borang semasa, *subaccount* itu dibuat berdasarkan peraturan yang ditakrifkan dalam Gabungkan Sub Beban. Dari kotak pada Borang Keutamaan Bayar Akaun (AP101000). Sekiranya topeng III digunakan untuk segmen sub akaun tetapi tiada item bukan saham dalam baris

Medan		Butiran
		dokumen, nilai segmen disalin dari lokasi pembekal (LLL). Anda boleh meninggikan nilai subaccount ini jika diperlukan.
Account	*Lookup*	Akaun perbelanjaan untuk dikemas kini oleh transaksi ini. Secara *default*, ia adalah akaun yang dikaitkan dengan lokasi pembekal. Sekiranya pekerja dipilih sebagai penjual bagi rang undang-undang, ia adalah akaun perbelanjaan yang dinyatakan pada Borang Pekerja (EP203000) bagi pekerja. Anda boleh memilih akaun lain untuk item bukan stok.
Description	*Input*	Apa-apa keterangan mengenai akaun yang telah disediakan.
Amount	*Input*	Jumlah keseluruhan sistem yang telah dikira untuk kuantiti item atau perkhidmatan yang dinyatakan dalam jenis ini. Sistem ini menggunakan mana-mana diskaun tertentu dan tolak amaun tertahan yang dinyatakan.

5.5 Setelah kunci masuk maklumat dokumen pembekal, kunci masuk maklumat dibahagian *'Document Details'*, *'Financial Details'*, *'Tax Details'*, *'Approval Details'*, *'Applications'*, *'Sub-Contractor/Factoring'* dan *'Budget Details'*, *untick* pada bahagian kotak tanda *'Hold'* disebelah kiri skrin bagi meneruskan proses daftar Bil seperti yang tertera dibawah:

5.6 Status *'On Hold'* akan bertukar kepada *'Pending Approval'* secara automatik sekiranya sistem mengkonfigurasi proses aliran kerja. Sekiranya tiada konfigurasi bagi proses aliran kerja, sistem akan bertukar kepada 'Balanced'. Klik pada butang *'Save'*  bagi menyimpan data daftar Invoice yang telah dikunci masuk.

5.7 Klik pada butang *APPROVE* atau *REJECT* bagi meneruskan proses aliran kerja. Skrin akan memaparkan sama ada untuk meneruskan proses kelulusan (*Approve*) dokumen atau tidak meluluskan (*Reject*) dokumen seperti yang tertera dibawah:



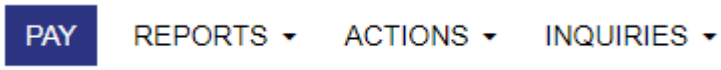
5.8 Pegawai (*Reviewer/Approver*) boleh membuat pilihan bagi meluluskan atau tidak meluluskan dengan klik pada butang yang tertera dibawah:

- Approve → Bagi meluluskan Daftar Bil. Status *'Pending Approval'* akan bertukar kepada *'Balanced'* secara automatik.

- Reject → Bagi menolak atau tidak meluluskan Daftar Bil dan Bil tersebut kemudian akan dihantar semula kepada Pegawai Penyedia (*Preparer*) untuk mengubah atau membuat pindaan. Status *'Pending Approval'* akan bertukar kepada *'Rejected'* secara automatik.

5.9 Setelah Pegawai meluluskan Daftar Invoice, klik pada butang '*Release*' RELEASE bagi meneruskan proses membuat bayaran. Status *'Balanced'* akan bertukar kepada *'Open'*.

5.10 Klik pada butang '*Action*' dan '*Pay Invoice/Apply Adjustmen*t' bagi meneruskan proses bayaran seperti yang tertera dibawah:



5.12 Proses pendaftaran Invoice tanpa Pesanan Pembelian (*PO*) selesai.

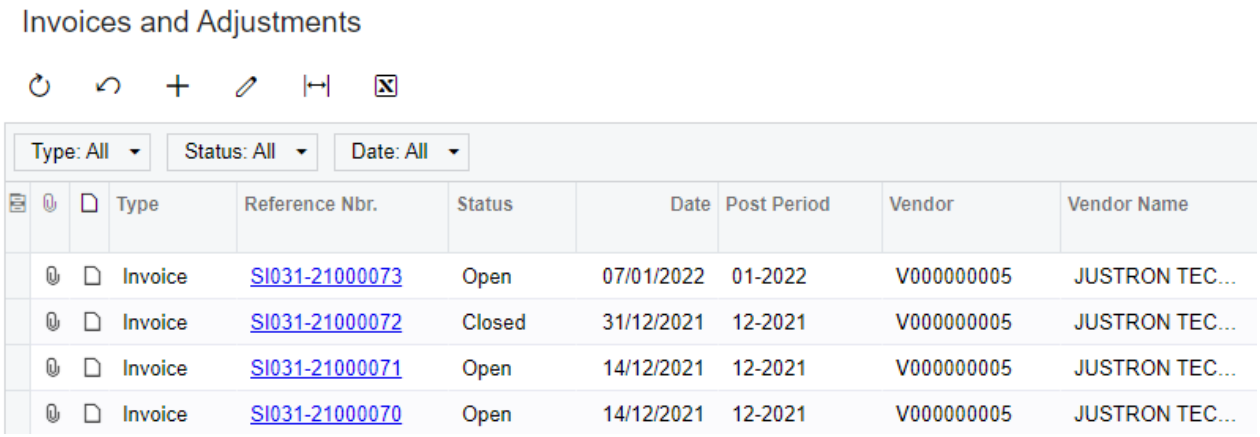
6.0 DAFTAR INVOIS DENGAN PESANAN PEMBELIAN (PO)

6.1 Pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

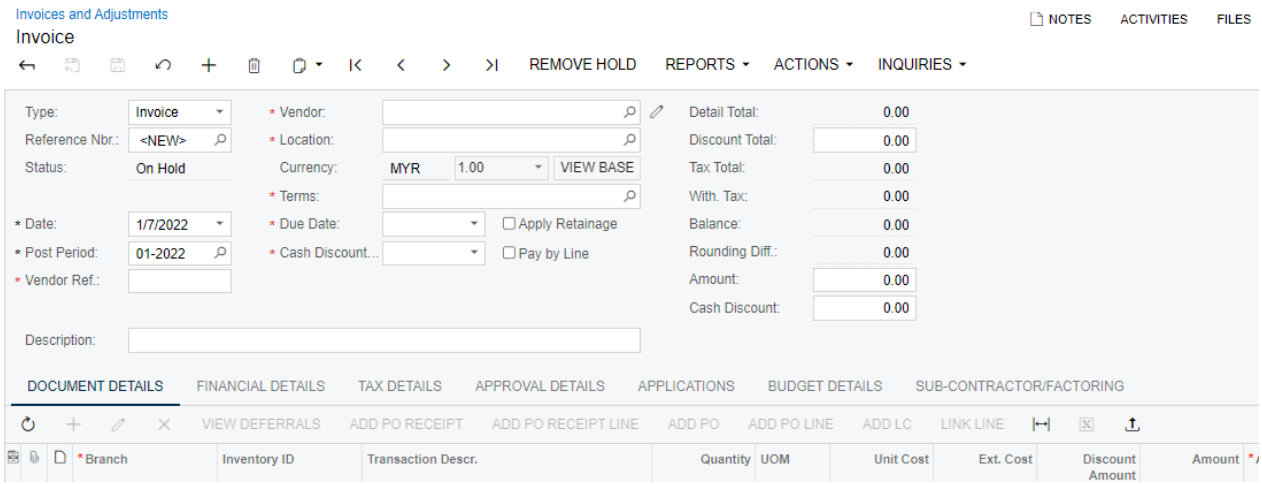
Payables* ⟶ *Data Entry* ⟶ *Invoices and Adjustments (AP301000)

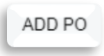
Skrin akan memaparkan halaman utama senarai '*Invoices and Adjustments*' yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status.

6.2 Klik pada butang '*Add*'  untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:

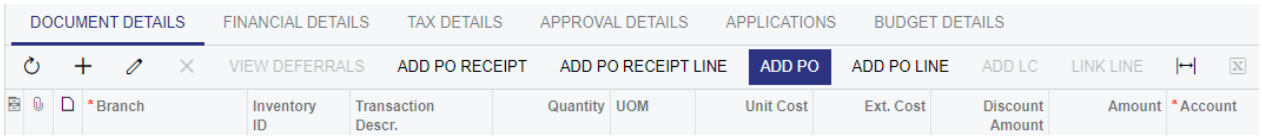


6.3 Klik pada butang *dropdown* di medan '*Type*' dan pilih '*Bill*'. Sistem akan memaparkan skrin seperti yang tertera dibawah:



6.4 Setelah kunci masuk data maklumat Invoice pembekal pada Daftar Invoice, klik pada butang '*Add PO*' 

dibahagian '*Document Details*' bagi membuat penambahan pesanan belian sedia ada Invoice semasa dari Pembekal yang mengandungi '*non-stock item* ' seperti yang tertera dibawah:



6.5 Sistem akan memaparkan skrin senarai Pesanan Pembelian. Klik butang pada kotak tanda bagi membuat pilihan pesanan yang ingin ditambah. Klik pada butang '*Add & Close*' untuk proses seterusnya.

6.6 Sistem akan kembali ke skrin '*Invoices and Adjustments*' semula. Setelah selesai kunci masuk maklumat Invoice, klik ***REMOVE HOLD*** bagi meneruskan proses daftar Invoice.

6.7 Status *'On Hold'* akan bertukar kepada *'Balanced'* akan dipaparkan secara automatik.

6.8 Sekiranya proses aliran kerja dikonfigurasi di dalam sistem AP dan pegawai telah meluluskan Daftar Invoice, klik pada butang '*Release*' 

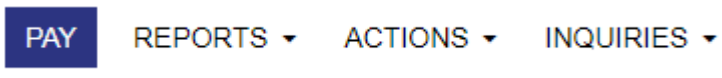
bagi meneruskan proses membuat bayaran.

6.9 Setelah butang '*Release*' 

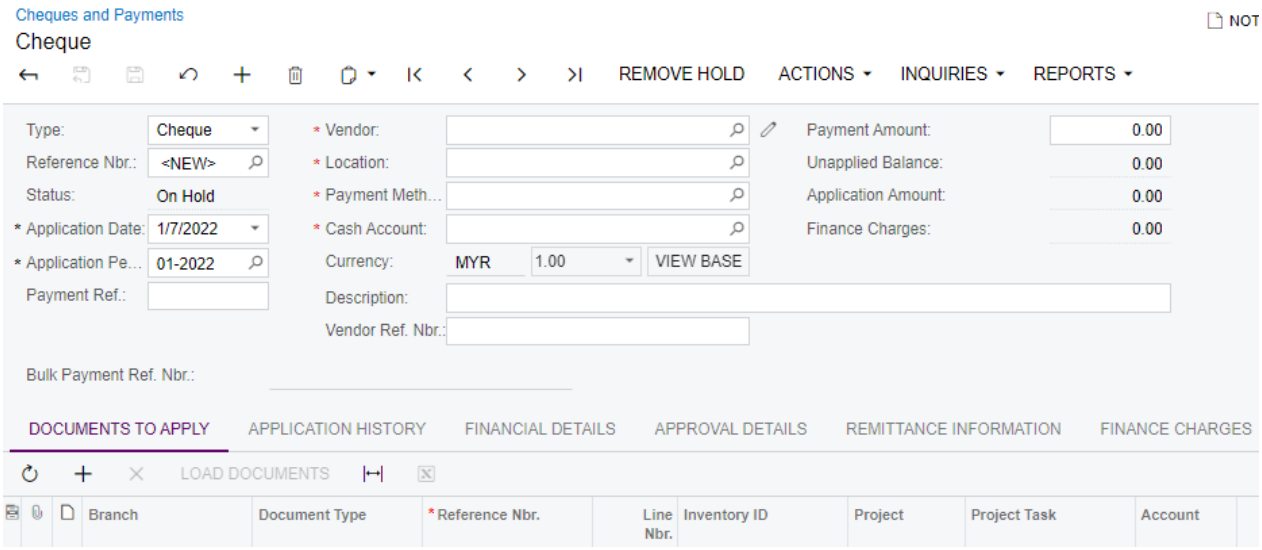
di klik, status *'Balanced'* akan bertukar kepada *'Open'* secara automatik.

Langkah bagi pelulus *(Aprrover)*

6.10 Klik pada butang '*PAY*' bagi meneruskan proses bayaran seperti yang tertera dibawah:



6.11 Sistem akan memaparkan skrin '*Cheques and Payment*' seperti yang tertera dibawah:



6.12 Proses pendaftaran Invoice dengan Pesanan Pembelian (*PO*) selesai.

7.0 DAFTAR PELARASAN DEBIT

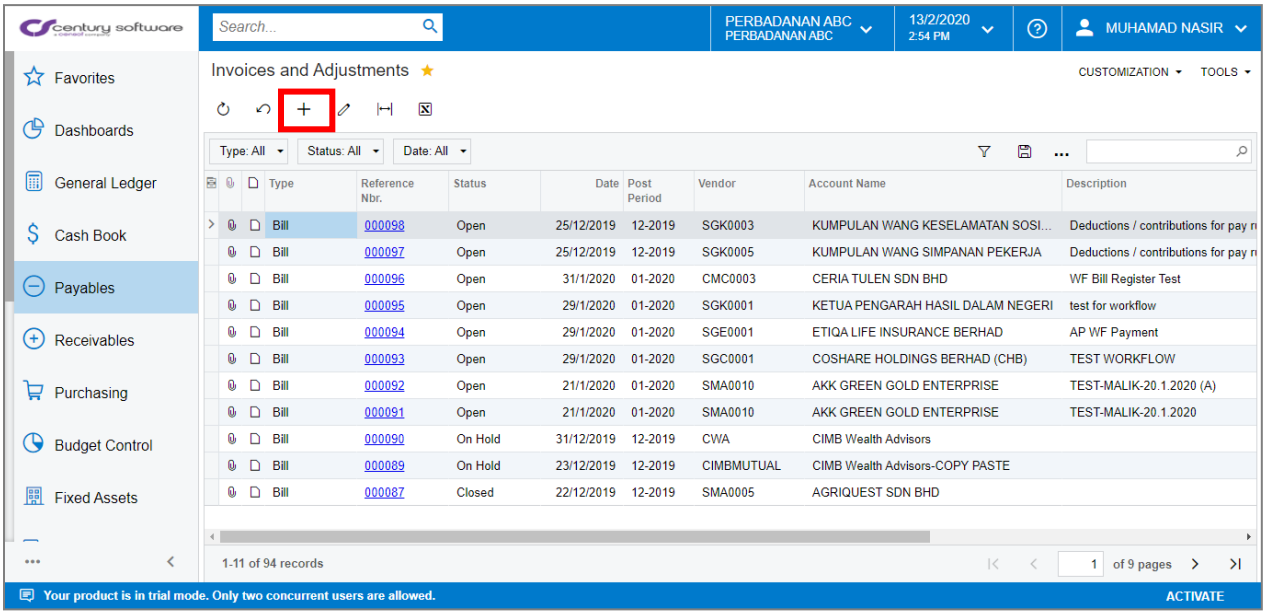
Dokumen ini dikeluarkan oleh pembekal bagi membuat penyesuaian atau pelarasan jumlah amaun bagi invois terdahulu bagi membuat pengurangan amaun pada item terbuka oleh setiap pembekal. Jumlah tersebut akan didebitkan pada akaun pembekal.

7.1 Pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

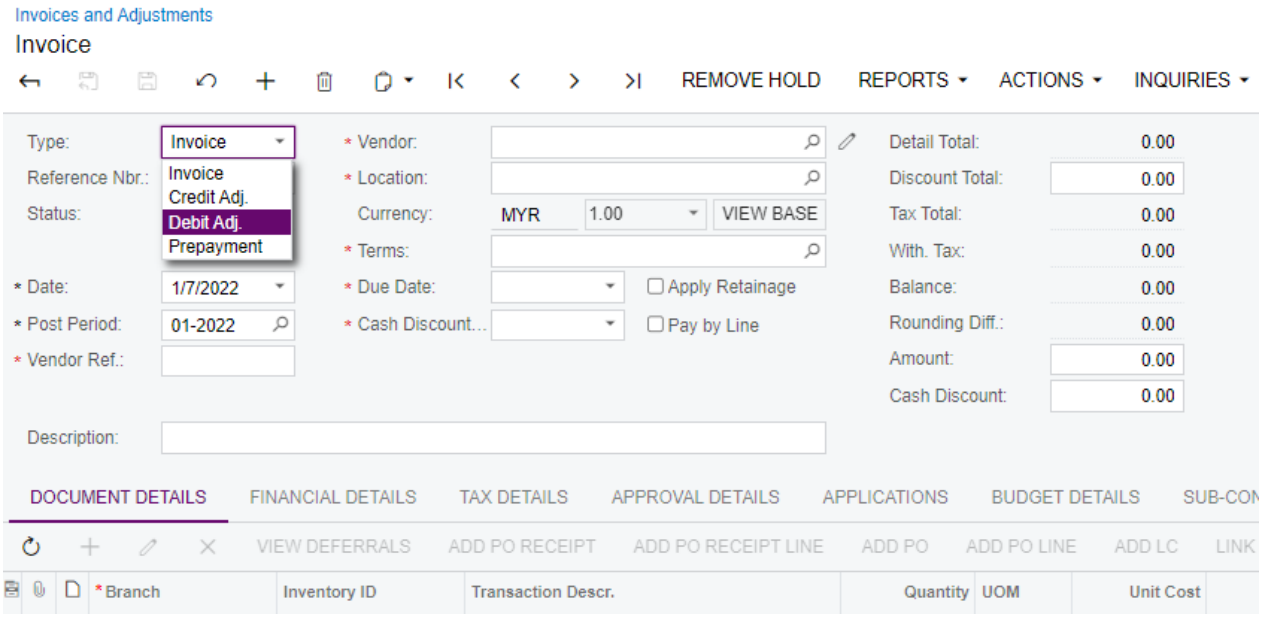
Payables ⟶ ***Data Entry*** ⟶ ***Invoices and Adjustments (AP301000)***

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai '*Invoices and Adjustments*' yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status.

7.2 Klik pada butang '*Add*'  untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



7.3 Klik pada butang *dropdown* di medan '*Type*' dan pilih '*Debit Adj*' seperti yang tertera dibawah:



7.4 Kunci masuk maklumat dokumen pembekal di dalam kotak '*Vendor*' bagi membuat Pelarasan Debit. Sistem akan mengisi dalam kotak berikut secara automatik dengan tetapan '*default*' vendor yang dipilih: Lokasi, Syarat, Tarikh Akhir dan Tarikh Diskaun Tunai. Semak tetapan ini dan buat sebarang perubahan yang diperlukan.

Nota:
Pilihan: Untuk melampirkan imej yang diimbas dokumen asal vendor kepada pelarasan debit ini, klik '*File*' pada tab bar.

7.5 Setelah selesai kunci masuk maklumat Pelarasan Debit, *untick* pada bahagian kotak tanda *'Hold'* disebelah kiri skrin bagi meneruskan proses daftar Status *'On Hold'* akan bertukar kepada *'Balanced'* secara automatik. Klik pada butang *'Save'*  bagi menyimpan data daftar Pelarasan Debit yang telah dikunci masuk. Klik pada butang *'Release'* 

bagi meneruskan proses pelarasan seperti yang tertera dibawah:

Langkah bagi pelulus *(Aprrover)*

7.6 Status *'Balanced'* akan bertukar kepada *'Open'* secara automatik.

7.7 Bagi meneruskan proses bayaran, sila klik pada butang *'APPLY'* APPLY bagi meneruskan proses bayaran.

7.8 Proses daftar Pelarasan Debit selesai

** Nota: Sistem ini hanya untuk mengimbangi atau membuat permohonan Pelarasan Debit untuk Bil sahaja.*

8.0 DAFTAR PELARASAN CREDIT

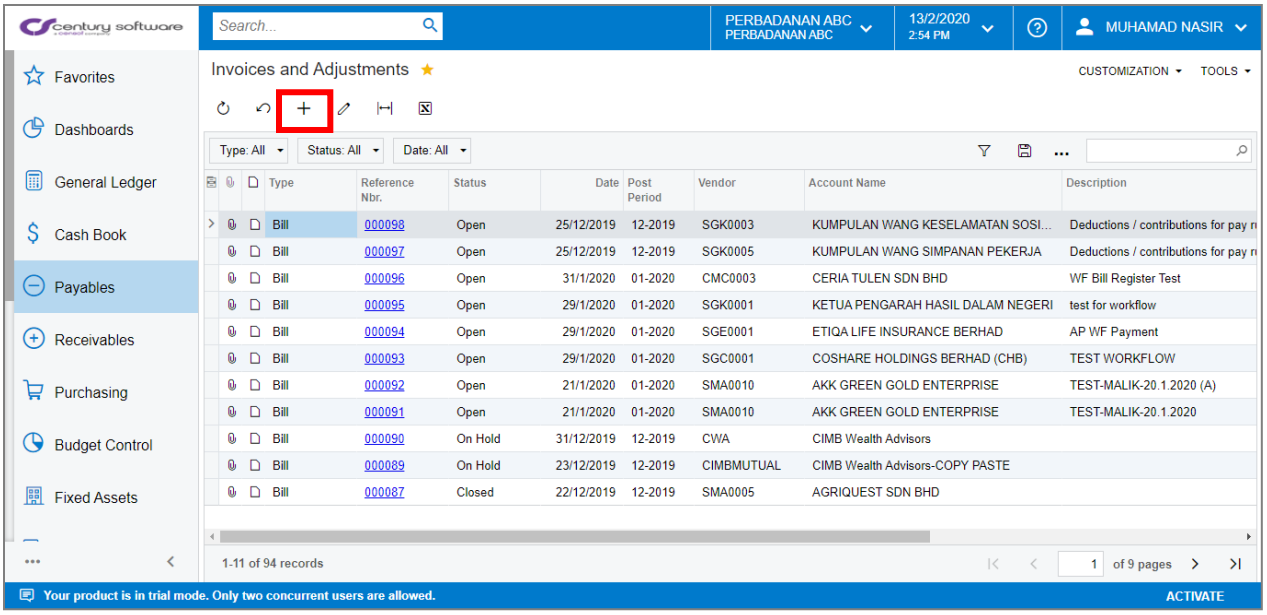
Dokumen ini dikeluarkan oleh pembekal bagi membuat penyesuaian atau pelarasan jumlah amaun bagi invois terdahulu bagi membuat penambahan amaun pada item terbuka oleh setiap pembekal. Jumlah tersebut akan dikreditkan pada akaun pembekal.

8.1 Pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

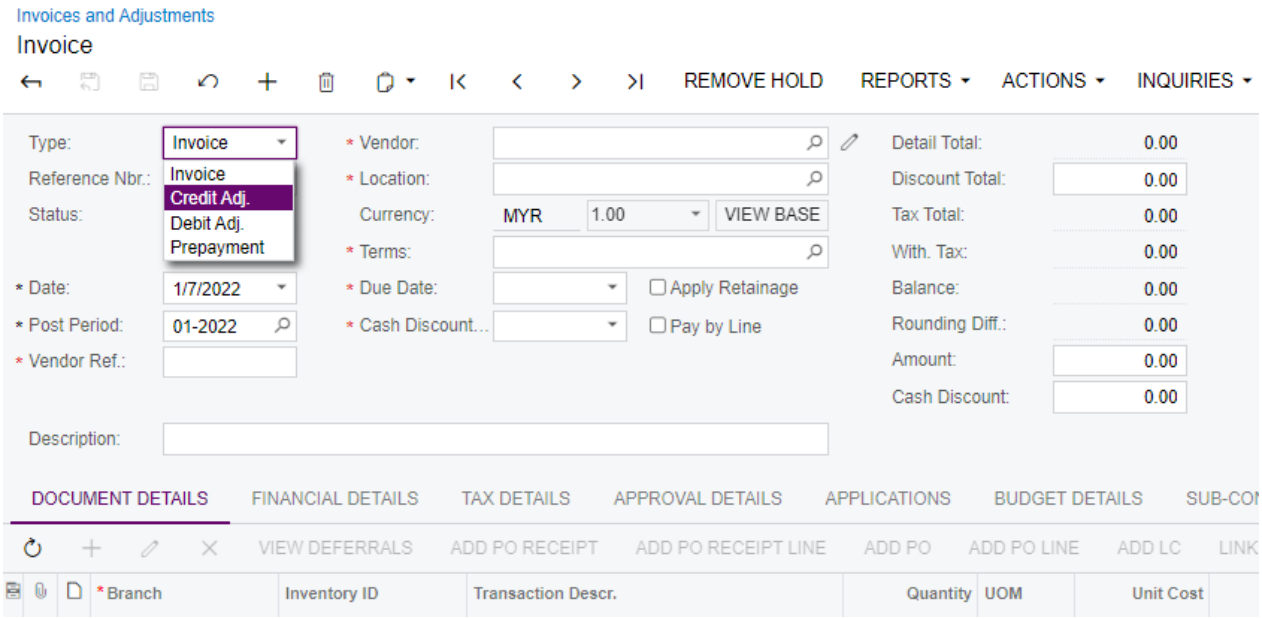
Payables ⟶ Data Entry ⟶ Invoices and Adjustments (AP301000)

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai '*Invoices and Adjustments*' yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status.

8.2 Klik pada butang '*Add*' + untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



8.3 Klik pada butang *dropdown* di medan '*Type*' dan pilih '*Credit Adj*' seperti yang tertera dibawah:



8.4 Kunci masuk maklumat dokumen pembekal di dalam kotak '*Vendor*' bagi membuat Pelarasan Kredit. Sistem akan mengisi dalam kotak berikut secara automatik dengan tetapan '*default*' vendor yang dipilih: Lokasi, Syarat, Tarikh Akhir dan Tarikh Diskaun Tunai. Semak tetapan ini dan buat sebarang perubahan yang diperlukan.

Nota:
Pilihan: Untuk melampirkan imej yang diimbas dokumen asal vendor kepada pelarasan debit ini, klik '*File*' pada tab bar.

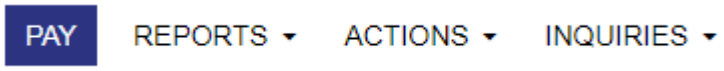
8.5 Setelah selesai kunci masuk maklumat Pelarasan Kredit, *untick* pada bahagian kotak tanda *'Hold'* disebelah kiri skrin bagi meneruskan proses daftar. Status *'On Hold'* akan bertukar kepada *'Balanced'* secara automatik. Klik pada butang *'Save'*  bagi menyimpan data daftar Pelarasan Kredit yang telah dikunci masuk. Klik pada butang '*Release*' 

bagi meneruskan proses pelarasan seperti yang tertera dibawah:

Langkah bagi pelulus *(Aprrover)*

8.6 Status *'Balanced'* akan bertukar kepada *'Open'* secara automatik seperti yang tertera dibawah:

8.7 Bagi meneruskan proses bayaran, sila klik pada butang *'PAY'* bagi meneruskan proses bayaran seperti yang tertera dibawah:



8.8 Proses daftar Pelarasan Kredit selesai.

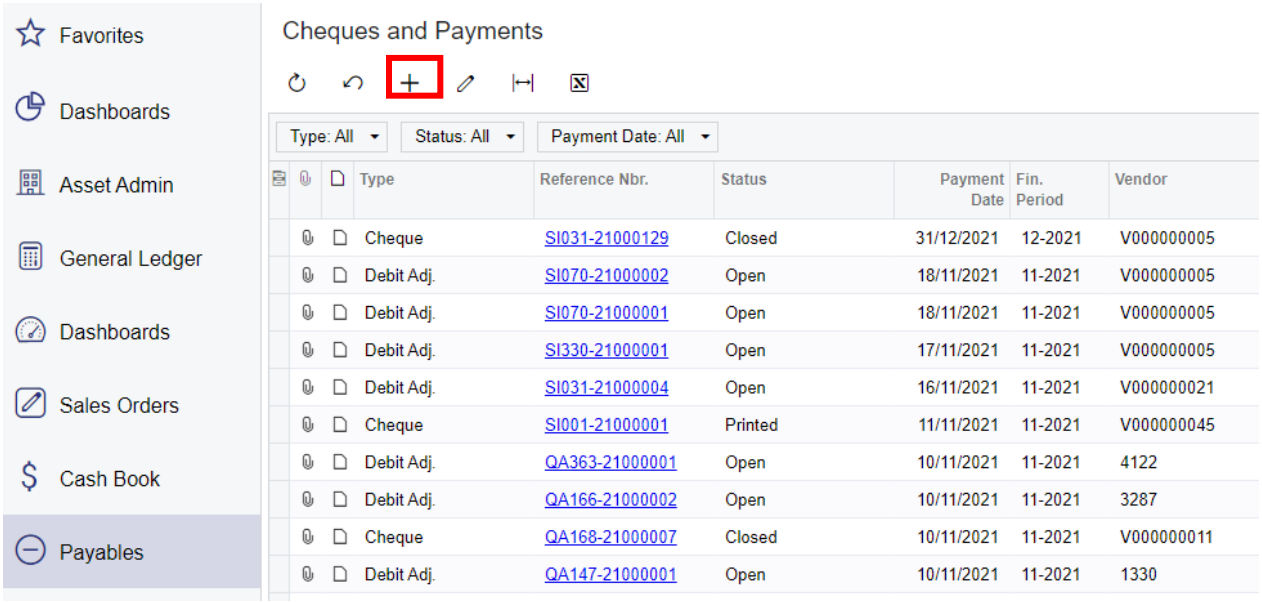
** Nota: Sistem ini hanya untuk mengimbangi atau membuat permohonan Pelarasan Kredit untuk Bil sahaja.*

9.0 PROSES BAYARAN SECARA NORMAL

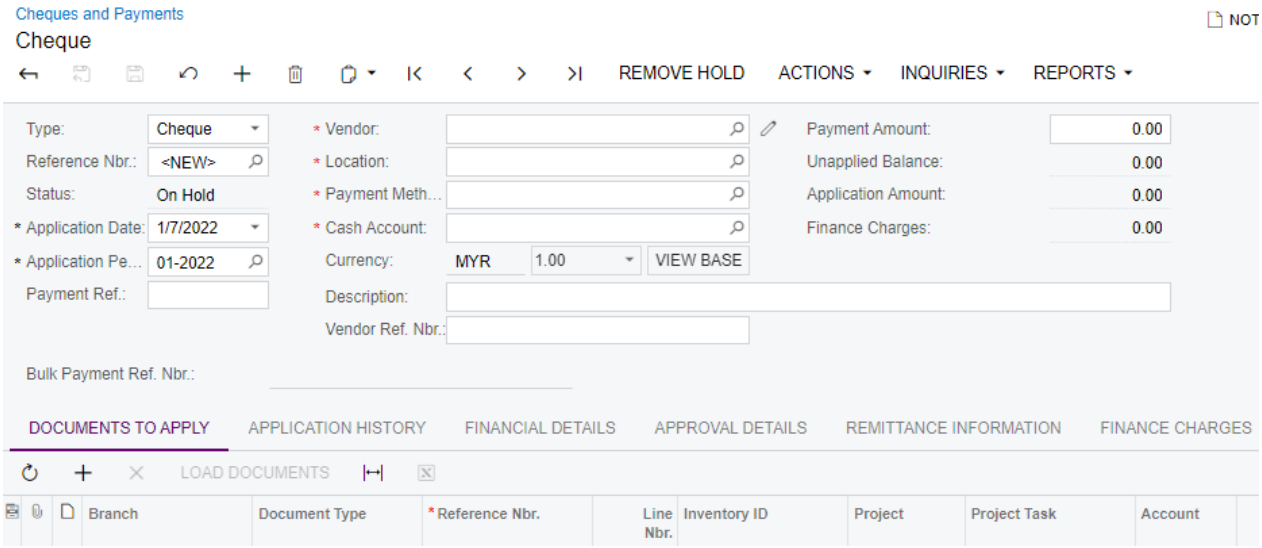
9.1 Pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

Payables ⟶ Data Entry ⟶ Cheques and Payments (AP302000)

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai '*Cheques and Payments*' yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status. Klik pada butang '*Add*' untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



9.2 Klik pada butang *dropdown* di medan '*Type*' dan pilih cara bayaran samada *Cash*, *Cheque*, *EFT* dan lain-lain. Sistem akan memaparkan skrin seperti yang tertera dibawah:



9.3 Kunci masuk maklumat dokumen seperti nama pembekal, jumlah bayaran, tarikh dan lain-lain. Pastikan '*Document Type*' di medan '*Document to Apply*' adalah taip *Invoice*. Buat carian bil '*Reference Number*' dan jumlah '*Payment Amount*' yang hendak di buat bayaran. Klik *untick* pada bahagian *kotak tanda* '*Hold*' disebelah kiri skrin bagi meneruskan proses bayaran secara normal seperti yang tertera dibawah:



9.4 Status '*On Hold*' akan bertukar kepada '*Pending Approval*' secara automatik. Klik pada butang '*Save*' bagi menyimpan data daftar bayaran secara normal yang telah dikunci masuk.

9.5 Klik pada butang '*APPROVE*' *atau* '*REJECT*' bagi meneruskan proses aliran kerja. Skrin akan memaparkan sama ada untuk meneruskan proses kelulusan (*Approve*) dokumen atau tidak meluluskan (*Reject*) dokumen.

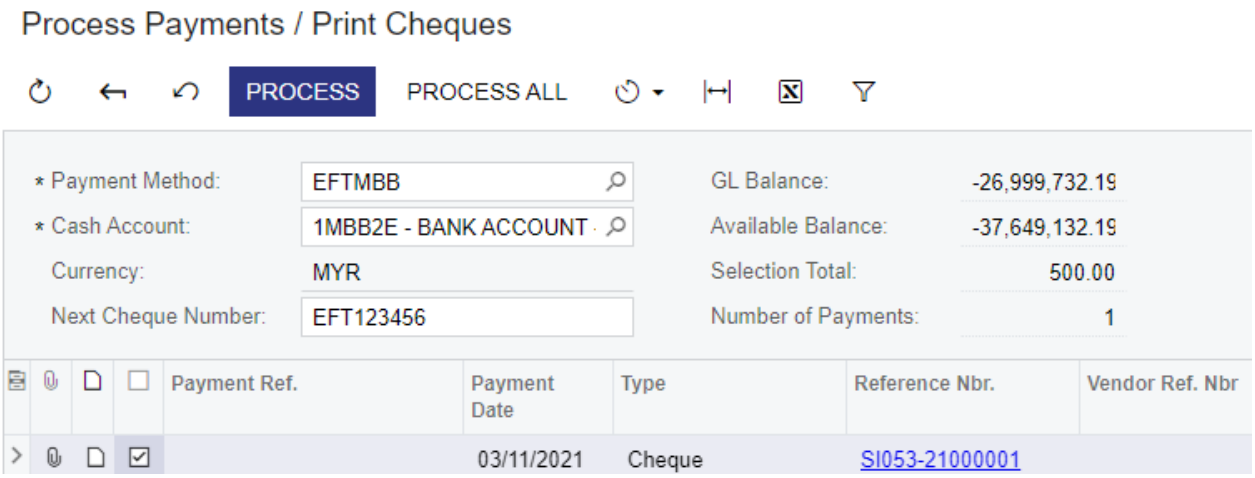
9.6 Pegawai (*Reviewer/Approver*) boleh membuat pilihan bagi meluluskan atau tidak meluluskan dengan klik pada butang yang tertera dibawah:

- Approve → Bagi meluluskan Daftar Bayaran. Status *'Pending Approval'* akan bertukar kepada *'Balanced'* secara automatik.

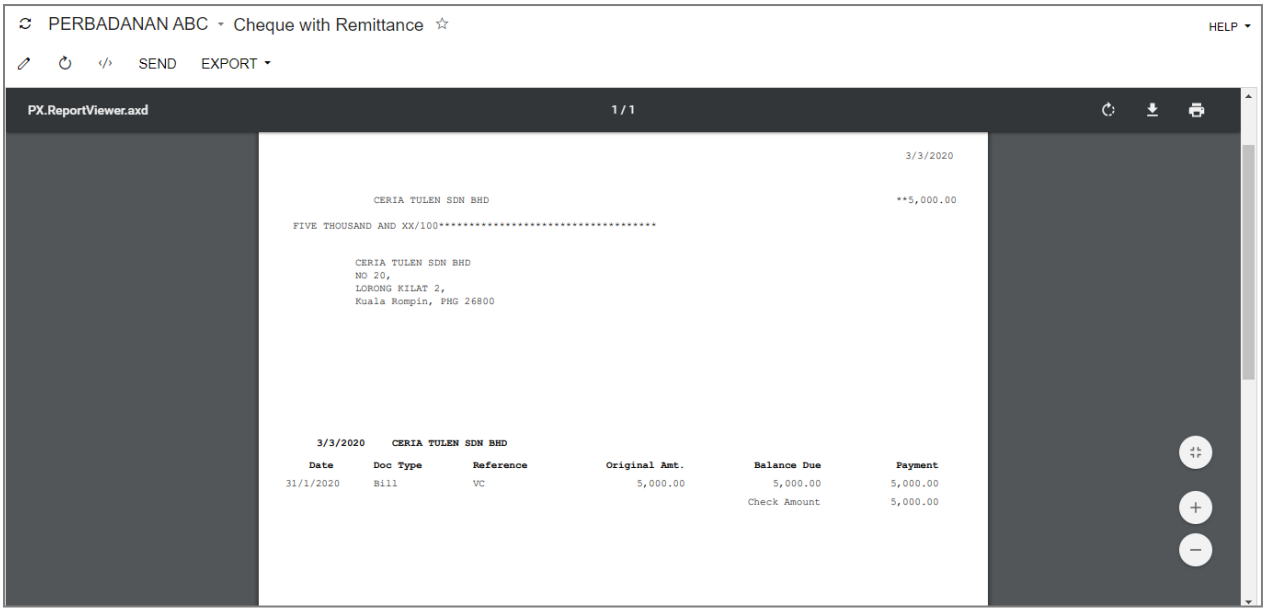
- Reject → Bagi menolak atau tidak meluluskan Daftar Bayaran dan transaksi tersebut kemudian akan dihantar semula kepada Pegawai Penyedia (*Preparer*) untuk mengubah atau membuat pindaan. Status *'Pending Approval'* akan bertukar kepada *'Rejected'* secara automatik.

9.7 Setelah Pegawai meluluskan Daftar Bayaran, klik pada butang '**PRINT/PROCESS**' bagi mencetak cek. Status *'Pending Approval'* akan bertukar kepada *'Pending Print'* secara automatik. Selesai klik pada butang '**PRINT/PROCESS**', sistem akan memaparkan skrin baru iaitu *'Process Payments/Print Cheques'*.

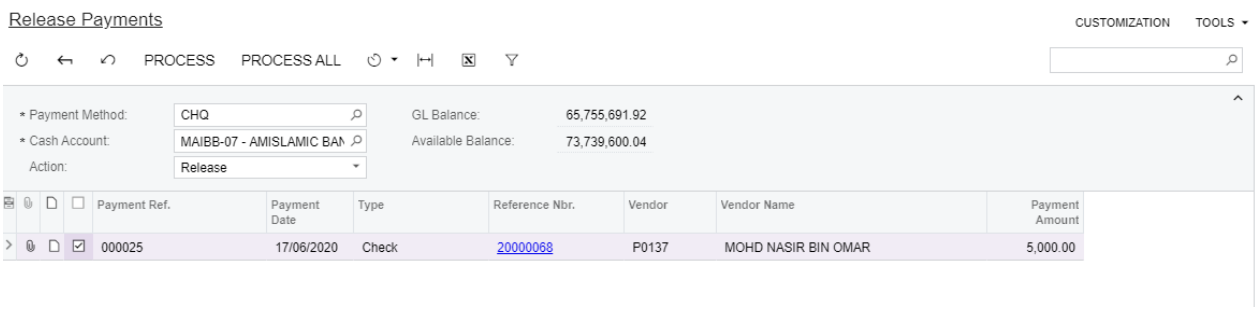
9.8 Tekan pada butang '*Process*' bagi memproses bayaran seperti yang tertera dibawah:



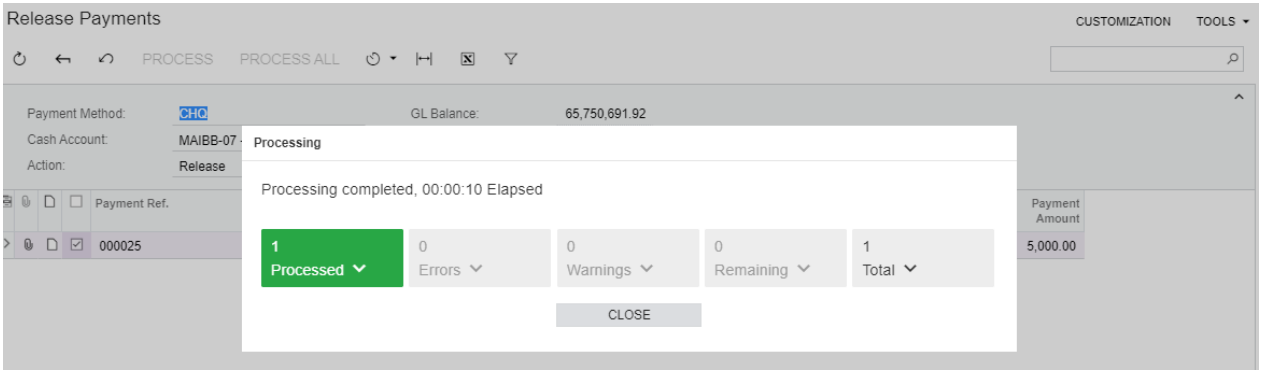
9.9 Sistem akan mencetak cek seperti yang tertera dibawah:

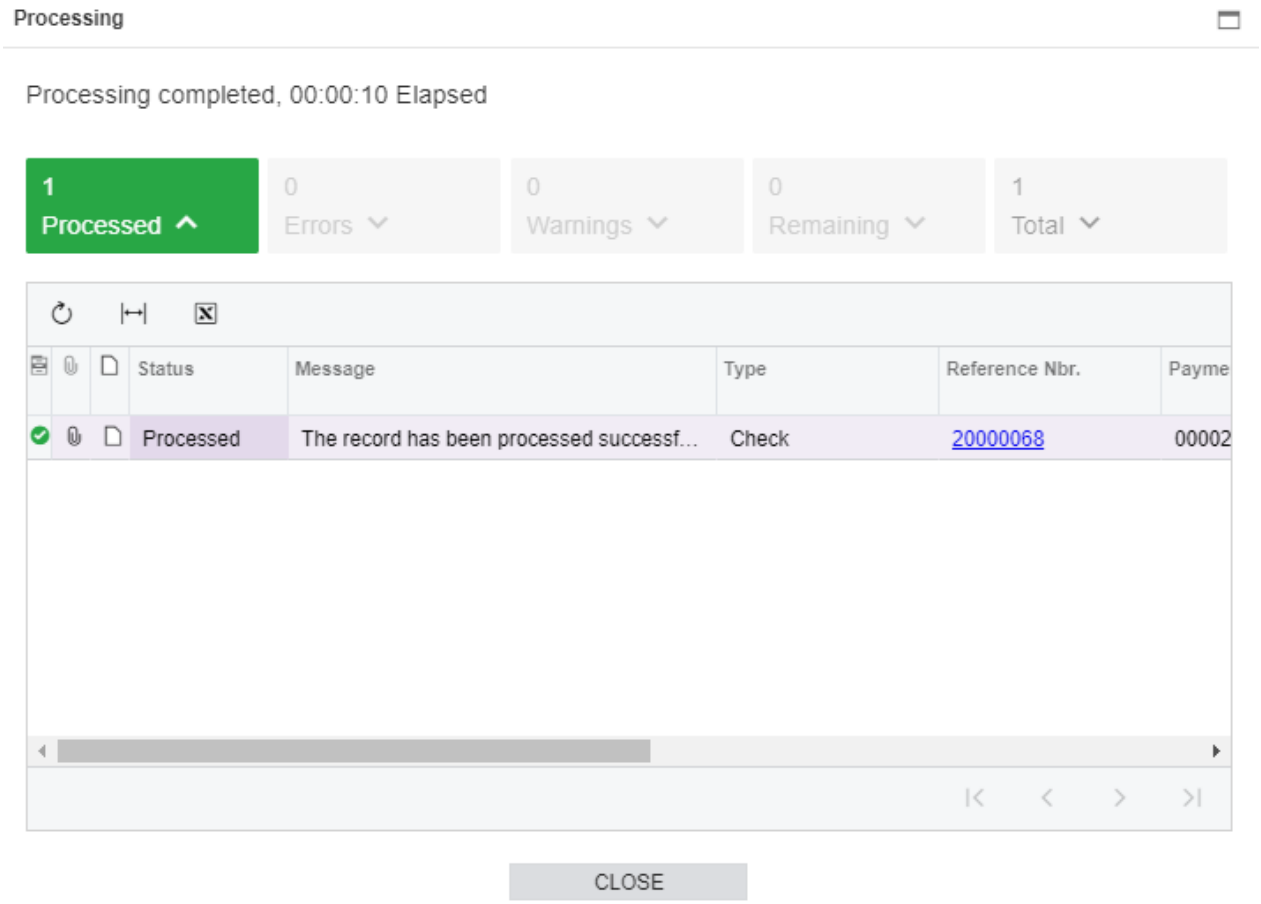


9.10 Setelah selesai mencetak cek, sistem akan memaparkan skrin '*Release Payment*' dan ulangi langkah dengan menekan pada butang '*Process*' bagi merekodkan transaksi dan menjana jurnal seperti yang tertera dibawah:



9.11 Sistem akan memaparkan notifikasi bahawa status proses bayaran bil telah selesai. Klik pada butang '*Processed*' seperti yang tertera dibawah:





9.12 Kembali ke skrin *'Cheques and Payments'* dan klik kembali pada butang *'Actions'*. Pilih dan klik pada *'Print Payment Voucher'* untuk menjana *'Payment Voucher'*.

9.13 Proses Bayaran Bil secara normal selesai.

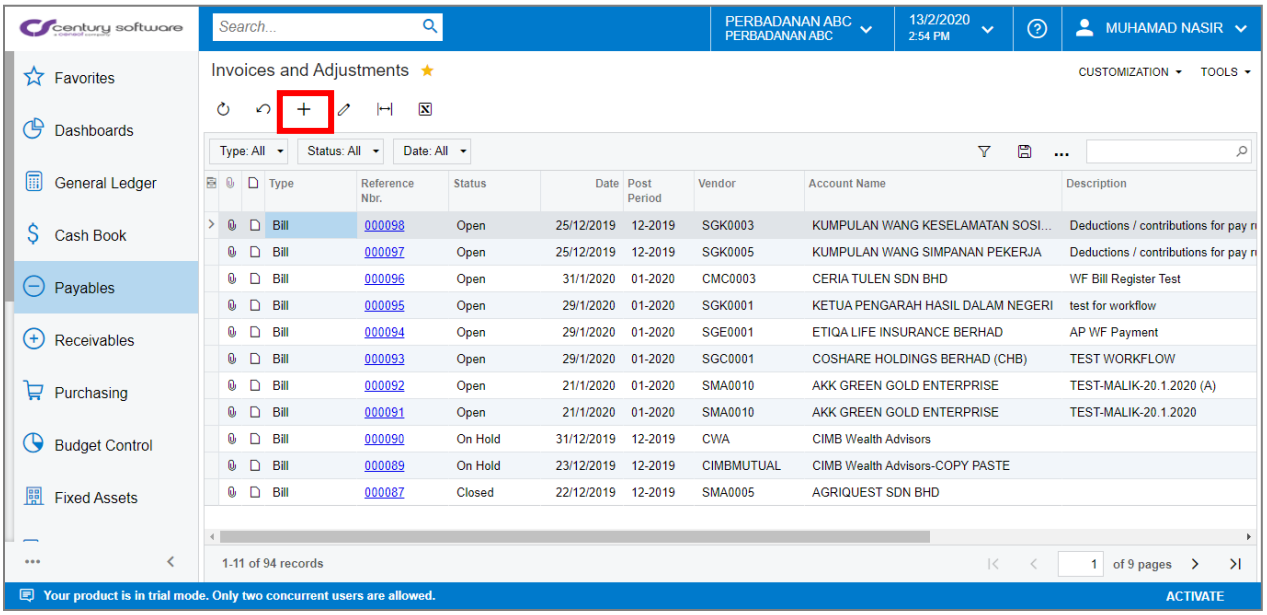
10.0 PROSES BAYARAN SECARA PRABAYAR

10.1 Bagi memproses bayaran secara prabayar dengan menggunakan bil, pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

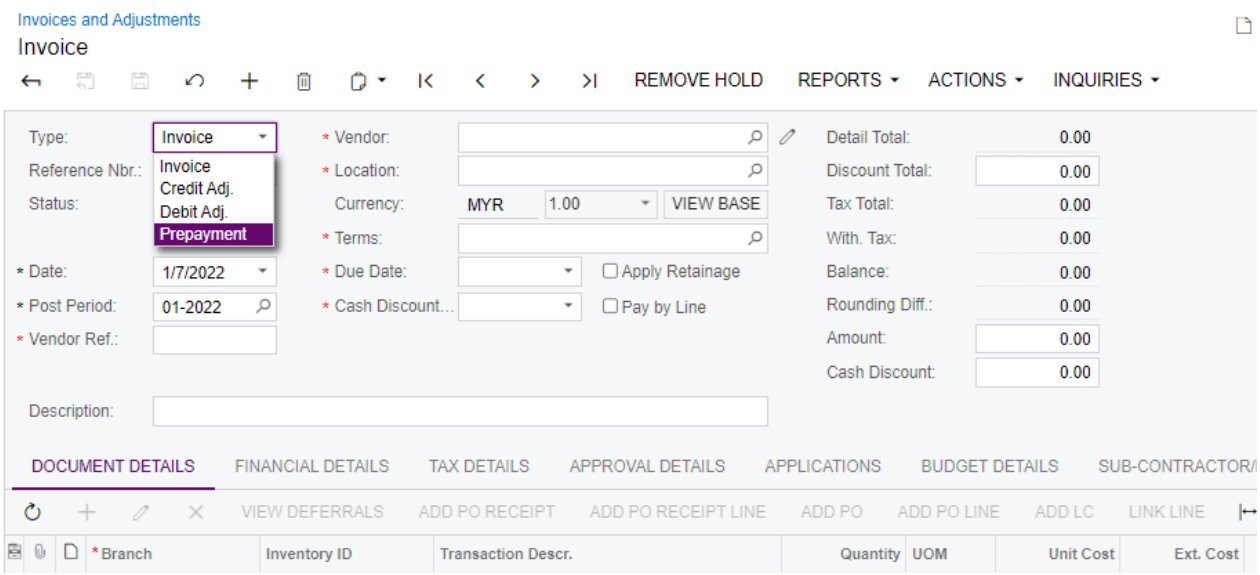
Payables ⟶ Data Entry ⟶ Invoices and Adjustments (AP301000)

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai *Invoices and Adjustments* yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status.

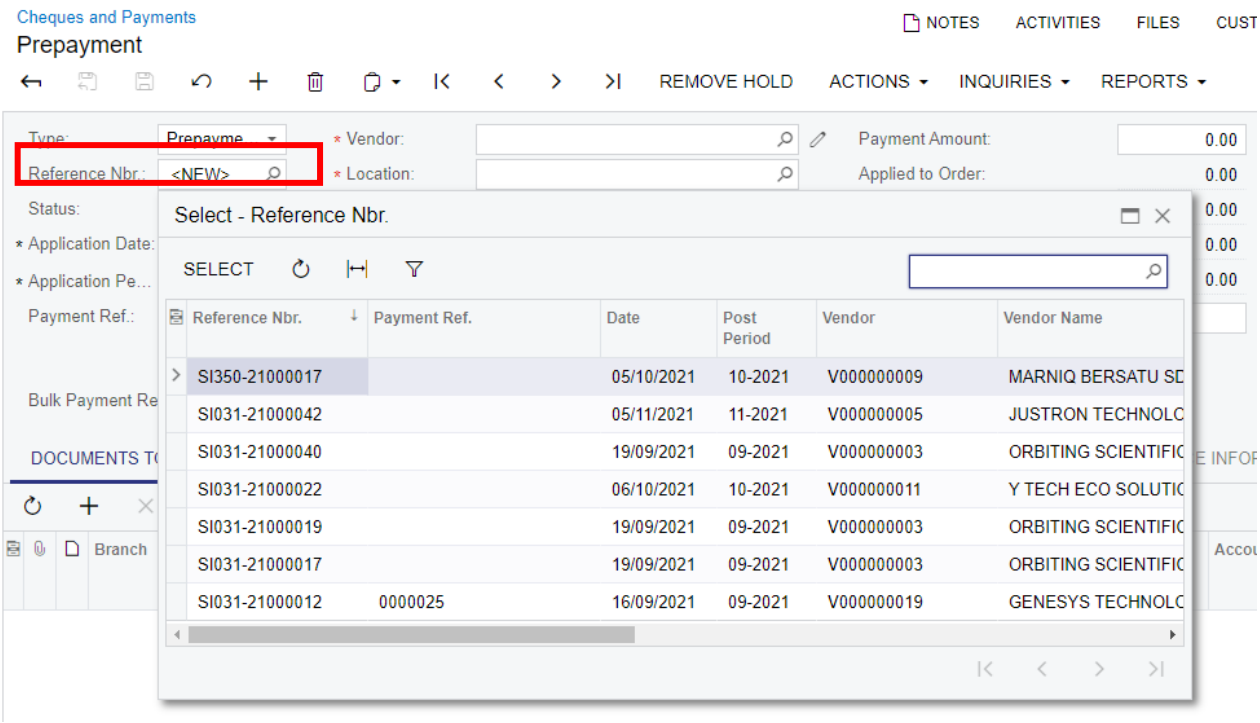
10.7 Klik pada butang '*Add*'  untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



10.2 Klik pada butang *dropdown* di medan '*Type*' dan pilih '*Prepayment*'. Sistem akan memaparkan skrin seperti yang tertera dibawah:



10.3 Klik pada butang *lookup* pada medan '*Reference Nbr.*' dan buat carian Bil Prabayar yang hendak ditolak dari Bayaran Prabayar. Maklumat Bayaran Prabayar akan di paparkan pada skrin seperti yang tertera dibawah:



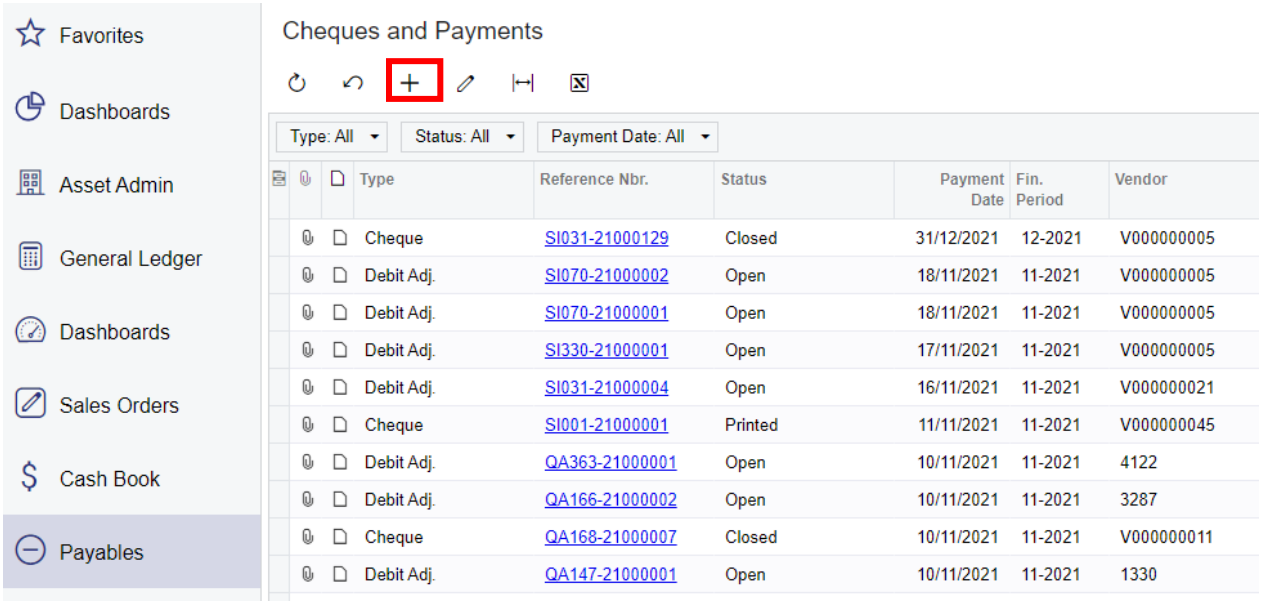
10.4 Setelah selesai kunci masuk maklumat Bil Prabayar, *klik '**REMOVE HOLD**'* bagi meneruskan proses mengimbangi Prabayar. Status *'On Hold'* akan bertukar

kepada *'Open'* secara automatik. Klik pada butang *'Save'* bagi menyimpan data daftar prabayar yang telah dikunci masuk. Klik pada butang *'Release'* RELEASE bagi meneruskan proses penjanaan bayaran prabayar seperti yang tertera dibawah:

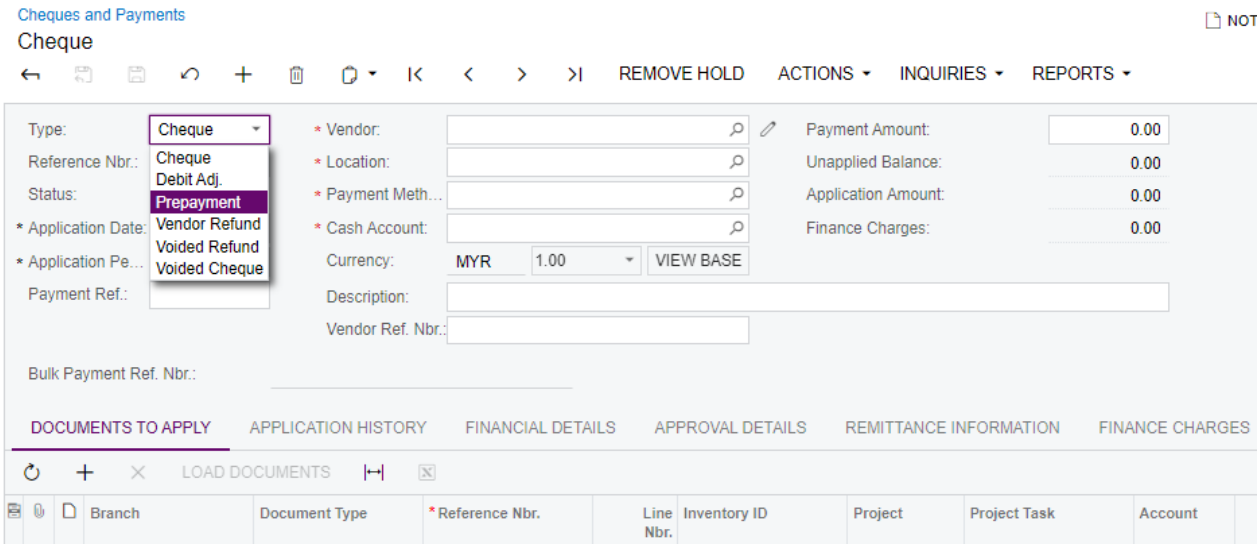
10.5 Bagi meneruskan proses bayaran secara Prabayar, pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

Payables ⟶ Data Entry ⟶ Cheques and Payments (AP302000)

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai *'Cheques and Payments'* yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status. Klik pada butang *'Add'* untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



10.6 Sistem akan memaparkan skrin *'Cheques and Payments'* seperti di medan *'Type'* pilih *'Prepayment'* seperti yang tertera dibawah:



10.7 Kunci masuk maklumat transaksi seperti nama pembekal dan jumlah bayaran prabayar. Maklumat di bahagian lain-lain tidak perlu di kunci masuk. Klik *'REMOVE HOLD'* bagi meneruskan proses bayaran secara prabayar.

10.8 Status *'On Hold'* akan bertukar kepada *'Balanced'* secara automatik. Klik pada butang *'Save'*  bagi menyimpan data daftar bayaran prabayar yang telah dikunci masuk.

10.9 Setelah Pegawai meluluskan daftar bayaran secara prabayar, klik pada butang '*Release*' 

bagi meneruskan proses membuat bayaran. Status *'Balanced'* akan bertukar kepada *'Open'* secara automatik.

10.10 Proses Bayaran Bil secara prabayar selesai.

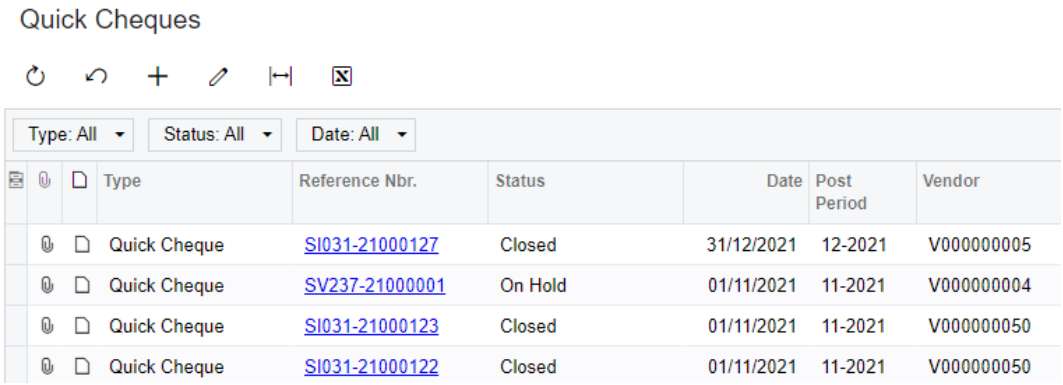
11.0 PROSES BAYARAN SECARA PANTAS (*QUICK CHEQUES*)

Dalam borang ini, pegawai boleh membuat proses bayaran cek secara pantas untuk merekodkan pembelian yang segera dibayar dengan tunai. Pada cek pantas, anda boleh memberikan butiran setiap transaksi atau perkhidmatan bukan stok yang dibeli dan menambah caj kewangan yang dikenakan oleh bank untuk pemprosesan pembayaran tanpa dokumen atau invois.

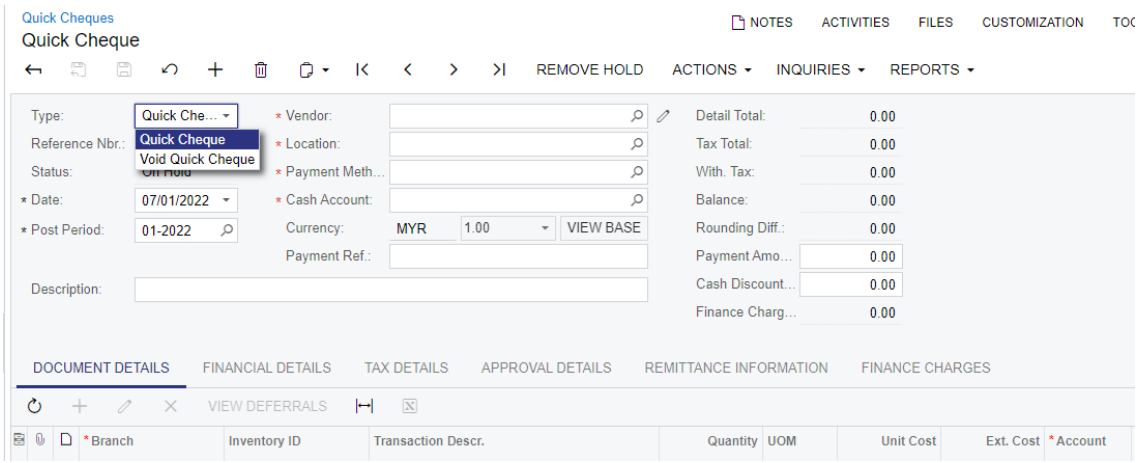
11.1 Pada menu utama Sistem GRP, klik pada:

Payables ⟶ Data Entry ⟶ Quick Cheques (AP304000)

Skrin akan memaparkan halaman utama senarai '*Quick Cheques*' yang telah didaftarkan ke dalam sistem. Skrin ini digunakan bagi memudahkan membuat carian dan juga bagi menyemak status. Klik pada butang '*Add*'  untuk membuat penambahan rekod baru seperti yang tertera dibawah:



11.2 Di medan '*Type*' system akan memaparkan '*Quick Check*'. Kunci masuk maklumat transaksi seperti nama pembekal, tarikh, keterangan, unit, kos, dan jumlah bayaran secara pantas seperti yang tertera dibawah:



11.3 Selepas itu klik '**REMOVE HOLD**' dan Status *'On Hold'* akan bertukar kepada *'Pending Print'*. Klik pada butang *'Save'*  bagi menyimpan data daftar bayaran prabayar yang telah dikunci masuk.

Langkah bagi pelulus *(Aprrover)*

11.4 Status '*Pending Print'* akan dipaparkan. Klik pada butang PRINT/PROCESS bagi mencetak cek.

11.5 Sila ulangi langkah 10.7 sehinga 10.14 sehingga proses baucer bayaran dijana.

11.6 Proses Bayaran Bil secara pantas selesai.