century software
a censof company

MANUAL BERKAITAN PROSES-PROSES DALAM MODUL RECEIVABLES (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

HakciptaTerpelihara

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

(c) 2022 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. HakciptaTerpelihara

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

KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN *4*
2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL RECEIVABLES *5*
3.0 PROSES-PROSES DIDALAM MODUL *6*
3.1 INVOIS 6
3.2 DEBIT MEMO 111
3.3 CREDIT MEMO 155
3.4 PAYMENTS AND APPLICATION 19
3.4.1 PREPAYMENT 23
3.4.2 CUSTOMER REFUND 25
3.4.3 VOIDED REFUND 26
3.4.4 VOIDED PAYMENT 27
3.4.5 DUNNING LETTERS 28
3.4.6 STATEMENT OF ACCOUNT 30
4.0 TETAPAN *31*
4.1 PENYELENGGARAAN PENGHUTANG*(CUSTOMER)* 31
5.0 AR AGED PAST DUE *34*

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala proses-proses yang berkaitan dengan Modul *Receivables*.

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.

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL *RECEIVABLES*



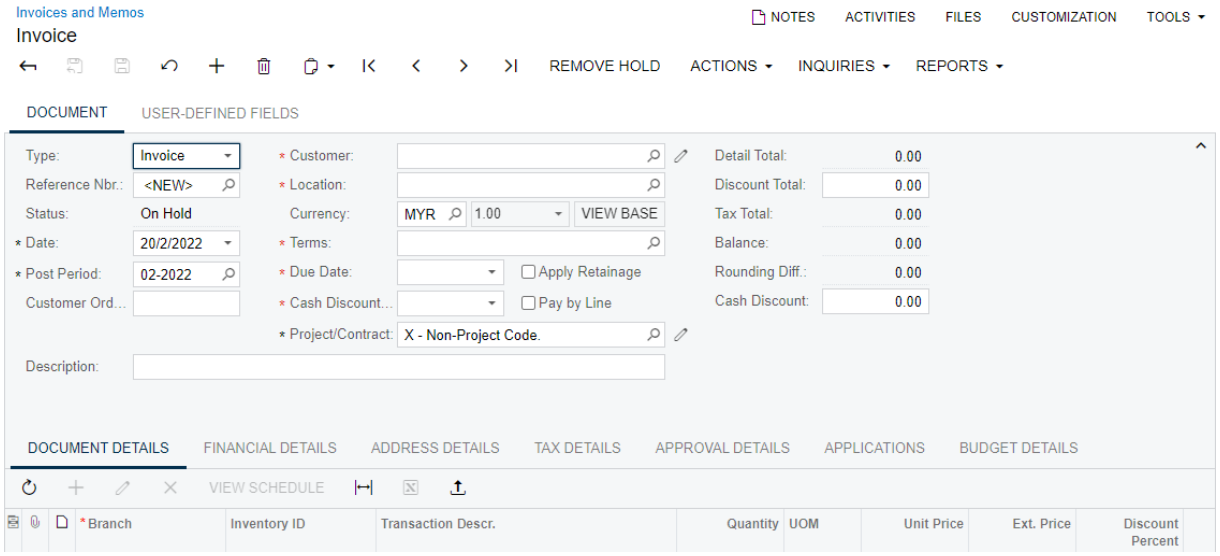
Hubungkait Module Accounts Receivables dengan modul lain

3.0 PROSES-PROSES DIDALAM MODUL

3.1 INVOIS

1. Cara untuk akses kepada skrin invois adalah seperti dibawah:

   Finance > Receivables > Data Entry > Invoices and Memos



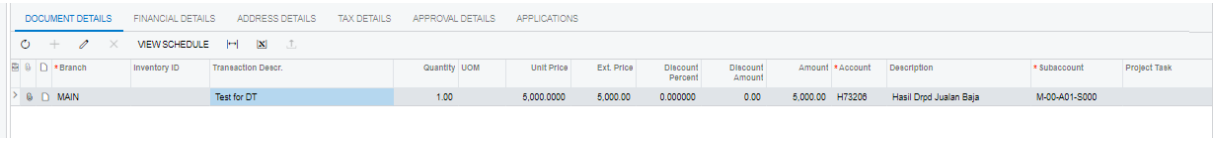
Skrin 'Invoices and Memos

2. Klik dan isikan butiran-butiran berikut:

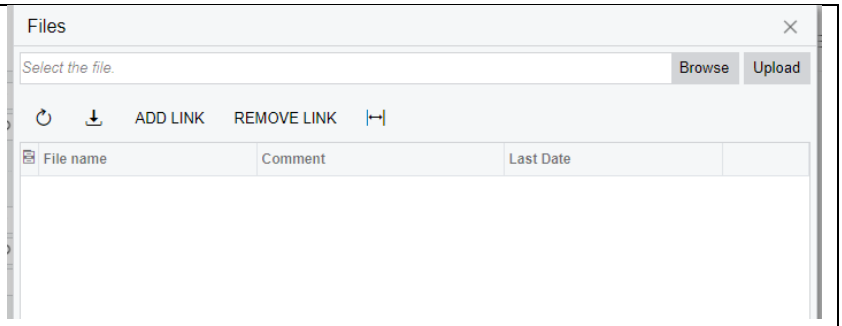
Medan	Butiran
Type	Pilihan adalah seperti berikut • Invoice • Debit Memo • Credit Memo • Overdue Charge • Credit WO Sila pilih “Invoice” untuk proses kunci masuk invois.
Reference Nbr.	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Post Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Customer order	Kunci masuk nombor pesanan
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi
Customer	Nombor pelanggan berdasar kepada data di fail utama ‘Customer’
Terms	Tempoh bayaran yang telah ditetap di ‘Credit Term’
Due Date	Kunci masuk tarikh akhir bayaran
Apply Retainage	• ‘Tick’ OR Untick
Cash Discount	Kunci masuk tarikh bagi diskaun
Project/Contract	Pilihan kod projek
Detail Total	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Discount Total	Kunci masuk jumlah diskaun.
Tax Total	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Balance	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Amount	Kunci masuk amaun
Cash Discount	Kunci masuk amaun diskaun

3. Tekan ‘Enter’ untuk proses seterusnya.

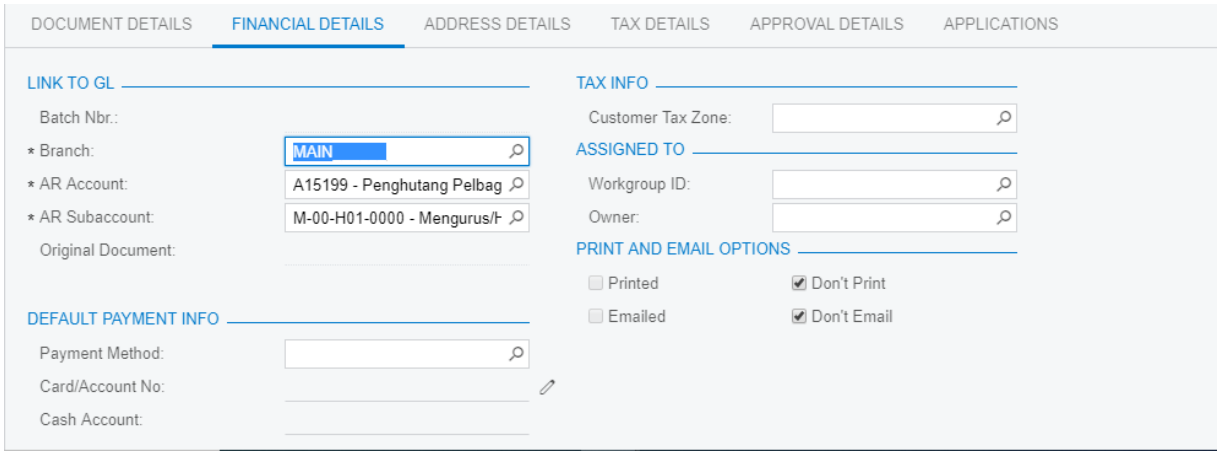
   a. Maklumat Dokumen



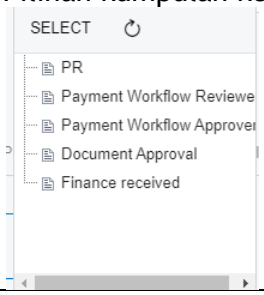
Medan	Butiran
Butang 	Untuk menambah medan kunci masuk maklumat.
Butang 	Untuk memuat naik dokumen sokong dari storan tempatan.

	 Browse – pilihan fail dari storan tempatan. Upload – muat naik fail dari storan tempatan ke sistem.
Branch	Pilih 'Branch' berkaitan
Inventory ID	Pilih Inventory yang berkaitan
Transaction Descr	Deskripsi untuk transaksi ni.
Quantity	Masukkan kuantiti jualan
OUM	Unit jualan. Klik Look up untuk memilih unit yang sesuai
Unit Price	Harga seunit barang yang dijual
Amount	Dijana oleh sistem berdasarkan 'Quantity' X Unit Price
Account	GL kod yang akan dicaj
Description	Diskripsi untuk transaksi ini
Subaccount	Subaccount kod yang akan dicaj

b. Tab Financial Details (Maklumat Kewangan).



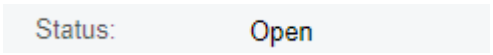
Medan	Butiran
Branch	Pilihan berdasarkan cawangan/syarikat yang telah ditetapkan.
AR Account	Pilihan berdasarkan jernal akaun utama bagi akaun penerimaan yang telah ditetapkan
AR Subcaccount	Pilihan berdasarkan jernal sub-akaun utama bagi akaun penerimaan telah ditetapkan
Project	Pilihan berdasarankan kod project yang telah ditetapkan.
Payment Date	Tarikh permohonan dikunci masuk berdasarkan tarikh semasa dan boleh diubah.

Payment Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Card/Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Cash Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi.
Customer Tax Zone	Pilihan zon cukai pelanggan
Workgroup ID	Pilihan kumpulan kerja. 
Owner	Pilihan nama bagi pemilik.

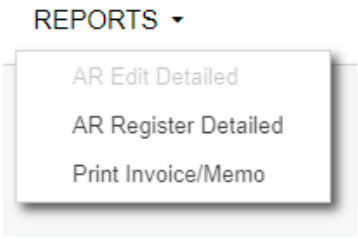
4. Klik Save.
5. Klik pada butang 'Release' untuk pos transaksi



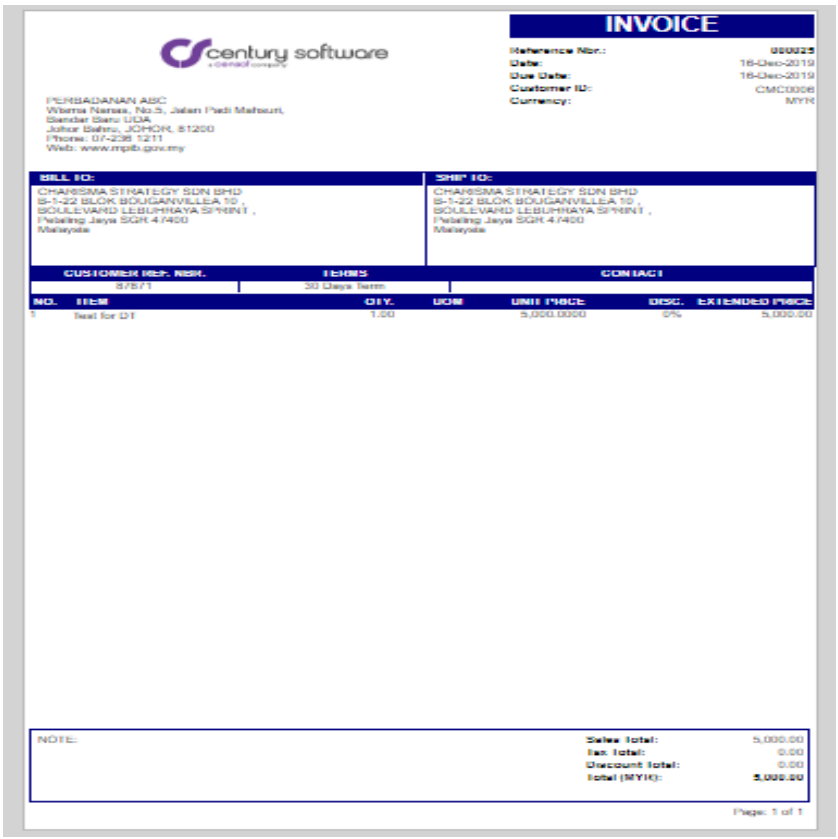
6. Status bertukar kepada 'Open' di skrin invois.



7. Pada skrin invois, klik 'Report > Print Invoice/Memo'



8. Invois dicetak



century software

INVOICE

Reference Nbr.: 000025
Date: 16-Dec-2019
Due Date: 16-Dec-2019
Customer ID: CMC0006
Currency: MYR

PERBADANAN ABC
Wisma Nanas, No.5, Jalan Padi Mahsuri,
Bandar Baru UDA,
Johor Bahru, JOHOR, 81200
Phone: 07-238 1211
Web: www.mpib.gov.my

BILL TO:
CHARISMA STRATEGY SDN BHD
B-1-22 BLOK BOUGANVILLEA 10 ,
BOULEVARD LEBUHRAYA SPRINT ,
Pelaling Jaya SGR 47400
Malaysia

SHIP TO:
CHARISMA STRATEGY SDN BHD
B-1-22 BLOK BOUGANVILLEA 10 ,
BOULEVARD LEBUHRAYA SPRINT ,
Pelaling Jaya SGR 47400
Malaysia

CUSTOMER REF. NBR.	TERMS	CONTACT
87877	30 Days Term	

NO.	ITEM	QTY.	UOM	UNIT PRICE	DISC.	EXTENDED PRICE
1	Test for DT	1.00		5,000.0000	0%	5,000.00

NOTE:

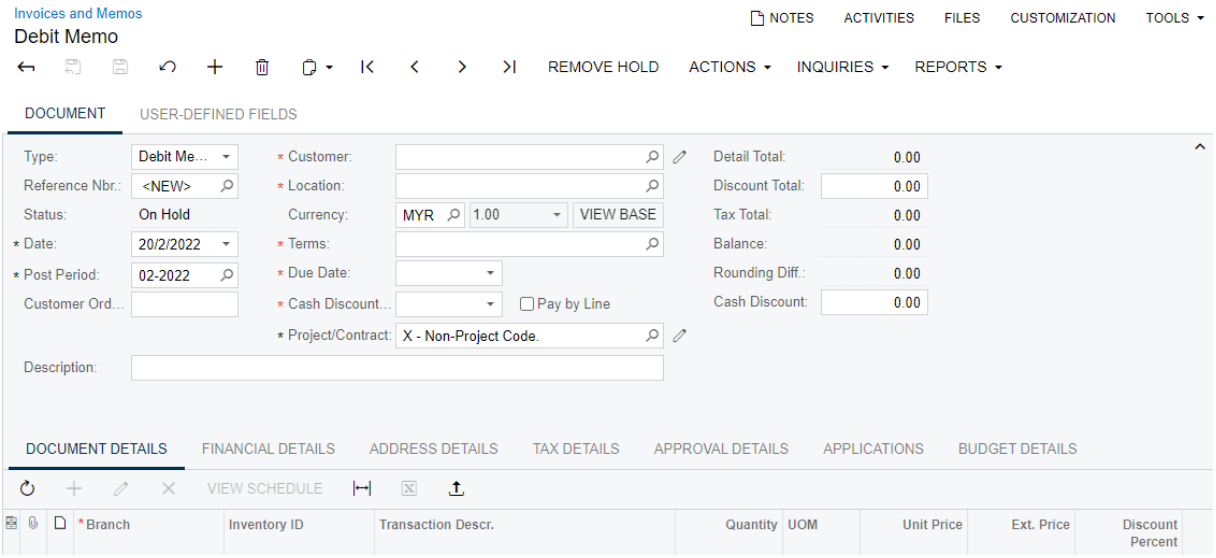
Sales total: 5,000.00
Tax total: 0.00
Discount total: 0.00
Total (MYR): 5,000.00

Page: 1 of 1

3.2 DEBIT MEMO

1. Cara untuk akses kepada skrin debit memo adalah seperti dibawah:

   Finance > Receivables > Data Entry > Invoices and Memos



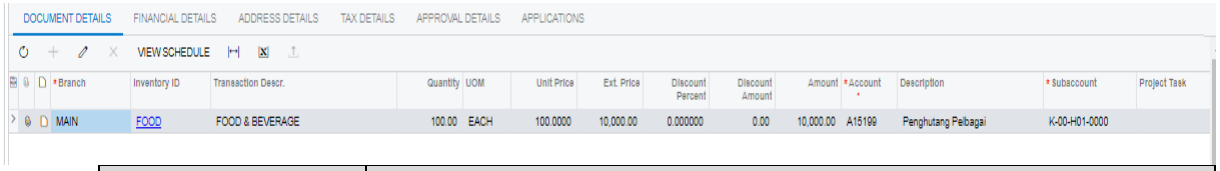
2. Klik dan masuk kunci butiran seperti berikut

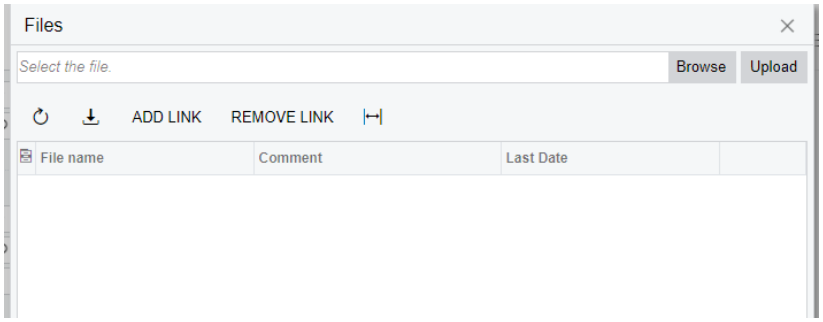
Medan	Butiran
Type	Pilihan adalah seperti berikut • Invoice • Debit Memo • Credit Memo • Overdue Charge • Credit WO Sila pilih “Debit Memo” untuk proses kunci masuk debit memo.
Reference Nbr.	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Post Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Customer order	Kunci masuk nombor pesanan
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi
Customer	Nombor pelanggan berdasar kepada data di fail utama ‘Customer’
Terms	Tempoh bayaran yang telah ditetap di ‘Credit Term’
Due Date	Kunci masuk tarikh akhir bayaran
Apply Retainage	• ‘Tick’ •
Cash Discount	Kunci masuk tarikh bagi diskaun
Project/Contract	Pilihan kod project.

Detail Total	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Discount Total	Kunci masuk jumlah diskaun.
Tax Total	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Balance	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Amount	Kunci masuk amaun
Cash Discount	Kunci masuk amaun diskaun

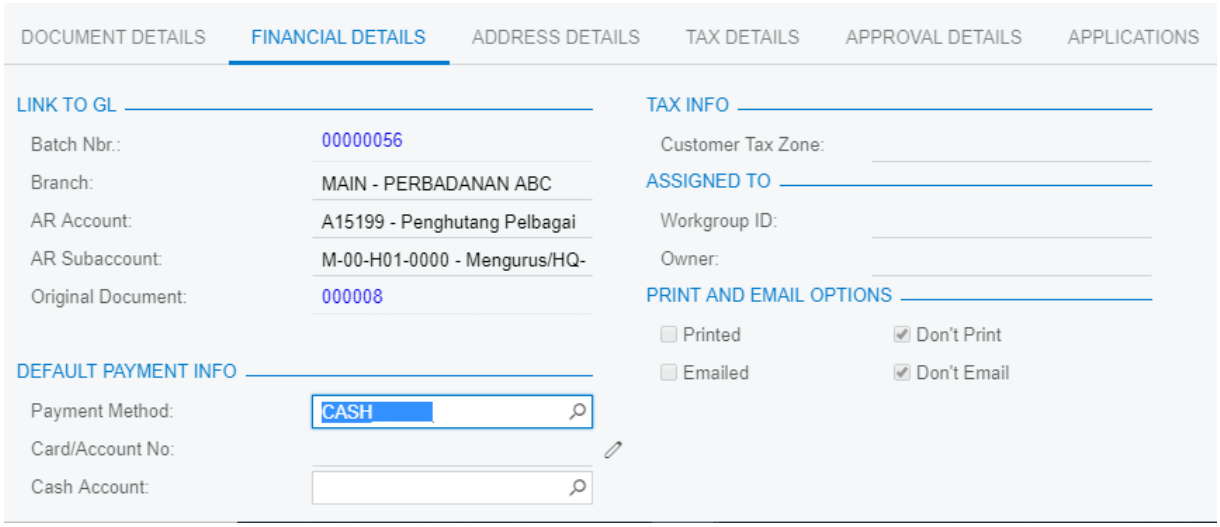
3. Tekan 'Enter' untuk proses seterusnya

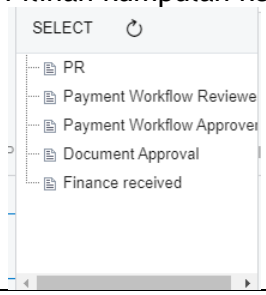
   a. Maklumat dokumen.



Medan	Butiran
Butang 	Untuk menambah medan kunci masuk maklumat.
Butang 	Untuk memuat naik dokumen sokong dari storan tempatan.  Browse – pilihan fail dari storan tempatan. Upload – muat naik fail dari storan tempatan ke sistem.
Branch	Pilih 'Branch' berkaitan
Inventory ID	Pilih Inventory yang berkaitan
Transaction Descr	Deskripsi untuk transaksi ni.
Quantity	Masukkan kuantiti jualan
OUM	Unit jualan. Klik Look up untuk memilih unit yang sesuai
Unit Price	Harga seunit barang yang dijual
Amount	Dijana oleh sistem berdasarkan 'Quantity' X Unit Price
Account	GL kod yang akan dicaj
Description	Diskripsi untuk transaksi ini
Subaccount	Subaccount kod yang akan dicaj

   b. Maklumat kewangan



Medan	Butiran
Branch	Pilihan berdasarkan cawangan/syarikat yang telah ditetapkan.
AR Account	Pilihan berdasarkan jernal akaun utama bagi akaun penerimaan yang telah ditetapkan
AR Subcaccount	Pilihan berdasarkan jernal sub-akaun utama bagi akaun penerimaan telah ditetapkan
Project	Pilihan berdasarankan kod project yang telah ditetapkan.
Payment Date	Tarikh permohonan dikunci masuk berdasarkan tarikh semasa dan boleh diubah.
Payment Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Card/Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Cash Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi.
Customer Tax Zone	Pilihan zon cukai pelanggan
Workgroup ID	Pilihan kumpulan kerja. 
Owner	Pilihan nama bagi pemilik.

4. Setelah selesai kunci masuk, klik REMOVE HOLD dan status akan bertukar kepada *"Balanced"*.

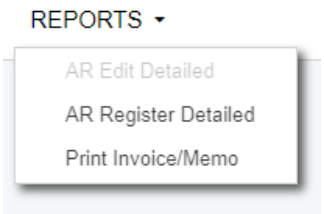
5. Klik pada butang ‘Release’ untuk pos transaksi



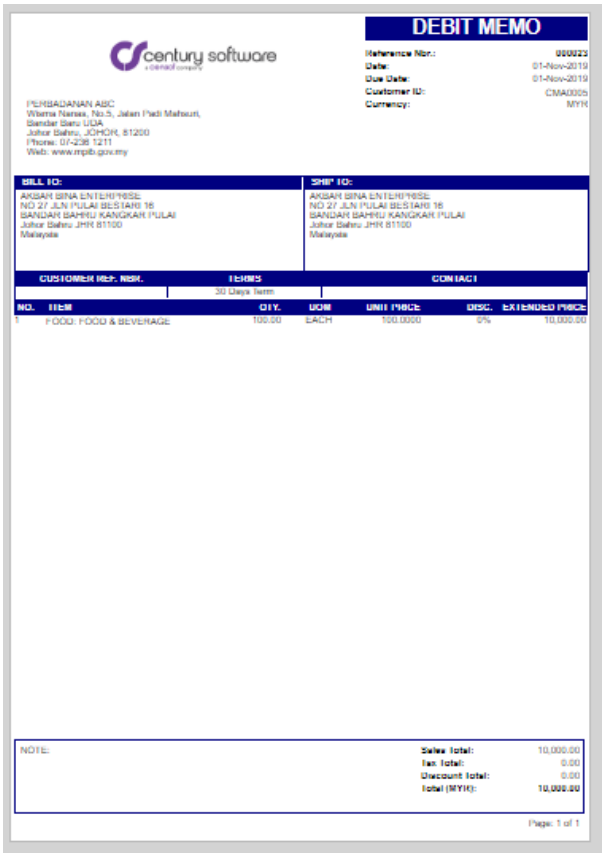
6. Status bertukar kepada ‘Open’ di skrin invois.



7. Pada skrin invois, klik ‘Report > Print Invoice/Memo’



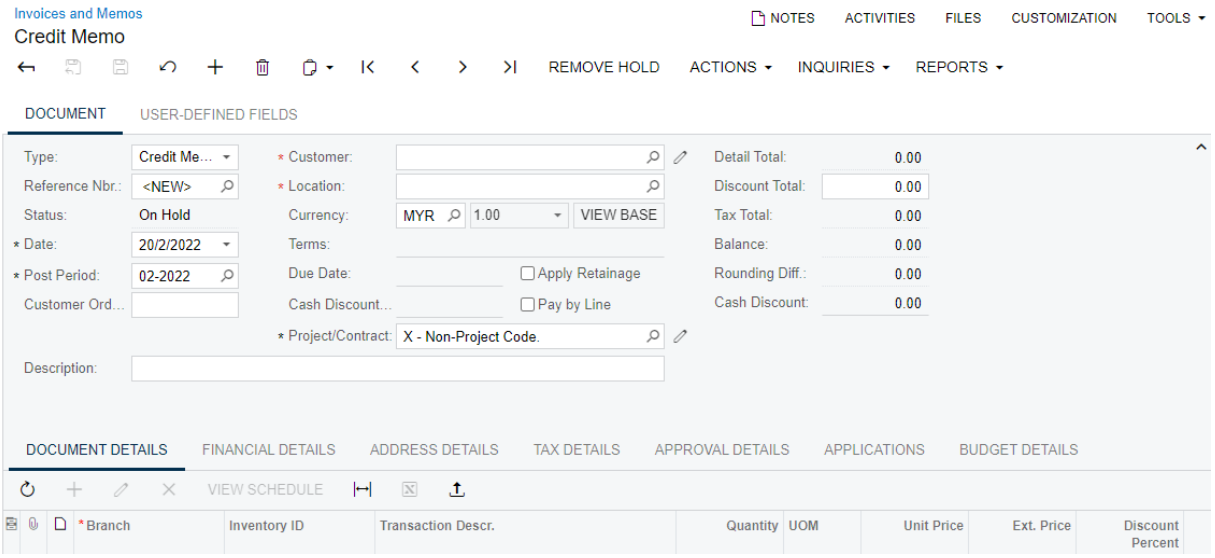
8. Debit Memo dicetak.



3.3 CREDIT MEMO

1. Cara untuk akses kepada skrin debit memo adalah seperti dibawah:

   Finance > Receivables > Data Entry > Invoices and Memos



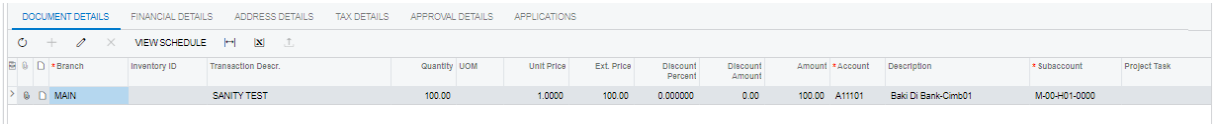
2. Klik dan masuk kunci butiran seperti berikut.

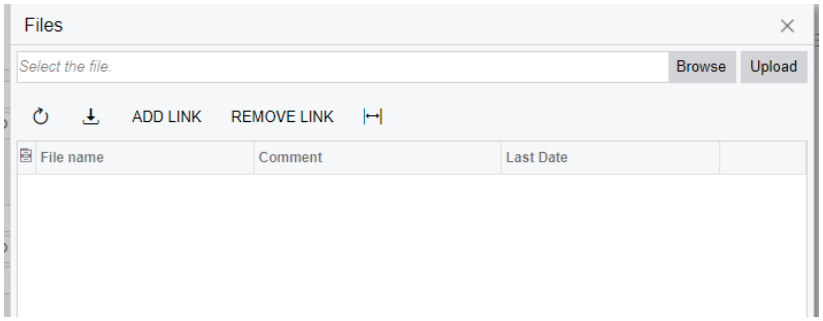
Medan	Butiran
Type	Pilihan adalah seperti berikut • Invoice • Debit Memo • Credit Memo • Overdue Charge • Credit WO Sila pilih “Credit Memo” untuk proses kunci masuk debit memo.
Reference Nbr.	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Post Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Customer order	Kunci masuk nombor pesanan
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi
Customer	Nombor pelanggan berdasar kepada data di fail utama ‘Customer’
Terms	Tempoh bayaran yang telah ditetap di ‘Credit Term’
Due Date	Kunci masuk tarikh akhir bayaran
Apply Retainage	• ‘Tick’ •
Cash Discount	Kunci masuk tarikh bagi diskaun
Project/Contract	Pilihan kod project.

Detail Total	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Discount Total	Kunci masuk jumlah diskaun.
Tax Total	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Balance	Butiran ini akan diisi secara automatik.
Amount	Kunci masuk amaun
Cash Discount	Kunci masuk amaun diskaun

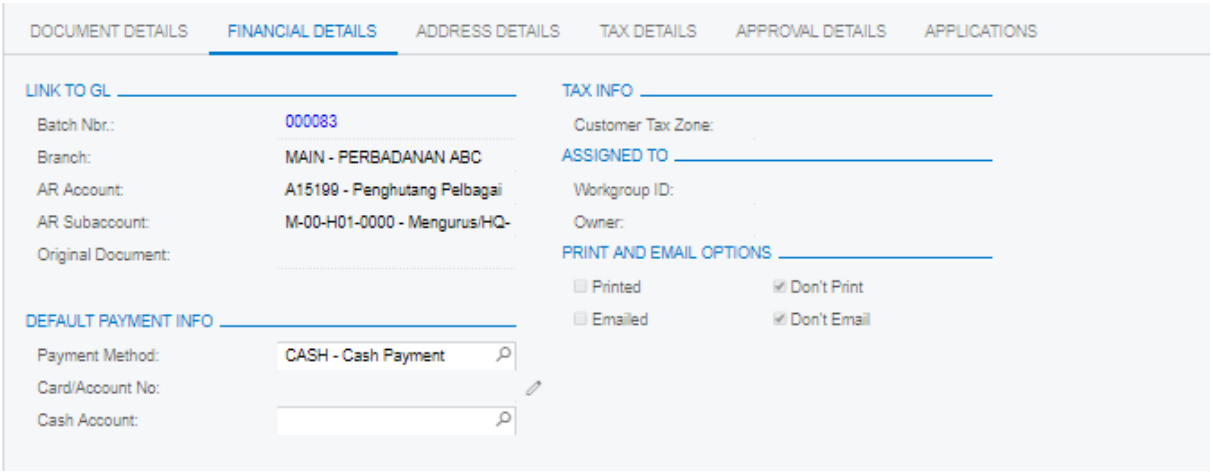
3. Tekan 'Enter' untuk proses seterusnya.

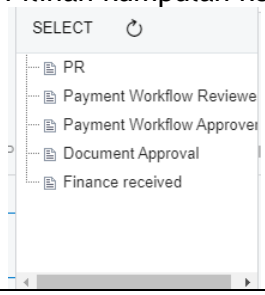
   a. Maklumat Dokumen



Medan	Butiran
Butang 	Untuk menambah medan kunci masuk maklumat.
Butang 	Untuk memuat naik dokumen sokong dari storan tempatan.  Browse – pilihan fail dari storan tempatan. Upload – muat naik fail dari storan tempatan ke sistem.
Branch	Pilih 'Branch' berkaitan
Inventory ID	Pilih Inventory yang berkaitan
Transaction Descr	Deskripsi untuk transaksi ni.
Quantity	Masukkan kuantiti jualan
OUM	Unit jualan. Klik Look up untuk memilih unit yang sesuai
Unit Price	Harga seunit barang yang dijual
Amount	Dijana oleh sistem berdasarkan 'Quantity' X Unit Price
Account	GL kod yang akan dicaj
Description	Diskripsi untuk transaksi ini
Subaccount	Subaccount kod yang akan dicaj

   b. Maklumat kewangan.



Medan	Butiran
Branch	Pilihan berdasarkan cawangan/syarikat yang telah ditetapkan.
AR Account	Pilihan berdasarkan jernal akaun utama bagi akaun penerimaan yang telah ditetapkan
AR Subcaccount	Pilihan berdasarkan jernal sub-akaun utama bagi akaun penerimaan telah ditetapkan
Project	Pilihan berdasarankan kod project yang telah ditetapkan.
Payment Date	Tarikh permohonan dikunci masuk berdasarkan tarikh semasa dan boleh diubah.
Payment Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Card/Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Cash Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi.
Customer Tax Zone	Pilihan zon cukai pelanggan
Workgroup ID	Pilihan kumpulan kerja. 
Owner	Pilihan nama bagi pemilik.

4. Setelah selesai kunci masuk, *klik* REMOVE HOLD dan status akan bertukar kepada *"Balanced"*.

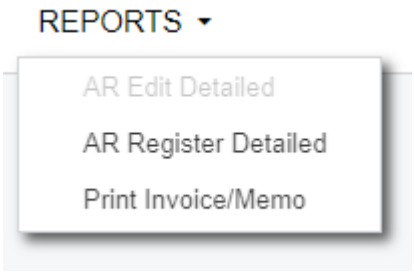
5. Klik pada butang ‘Release’ untuk pos transaksi



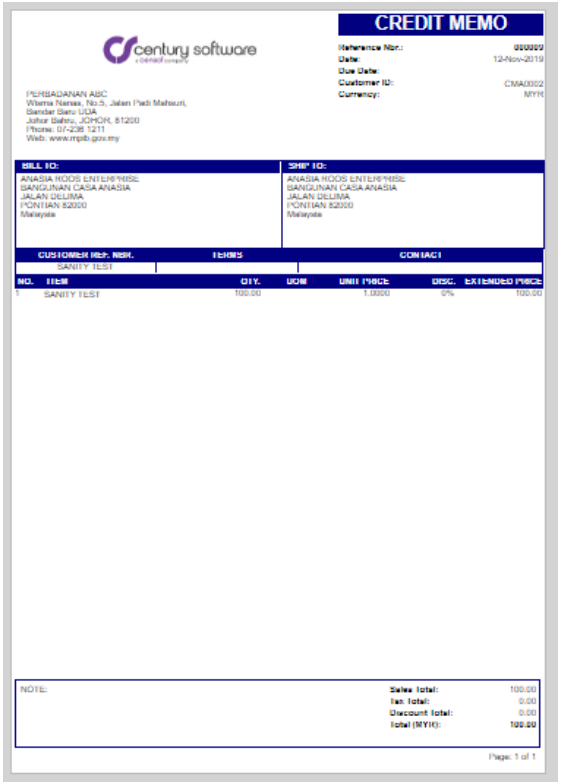
6. Status bertukar kepada ‘Open’ di skrin invois



7. Pada skrin invois, klik ‘Report > Print Invoice/Memo’



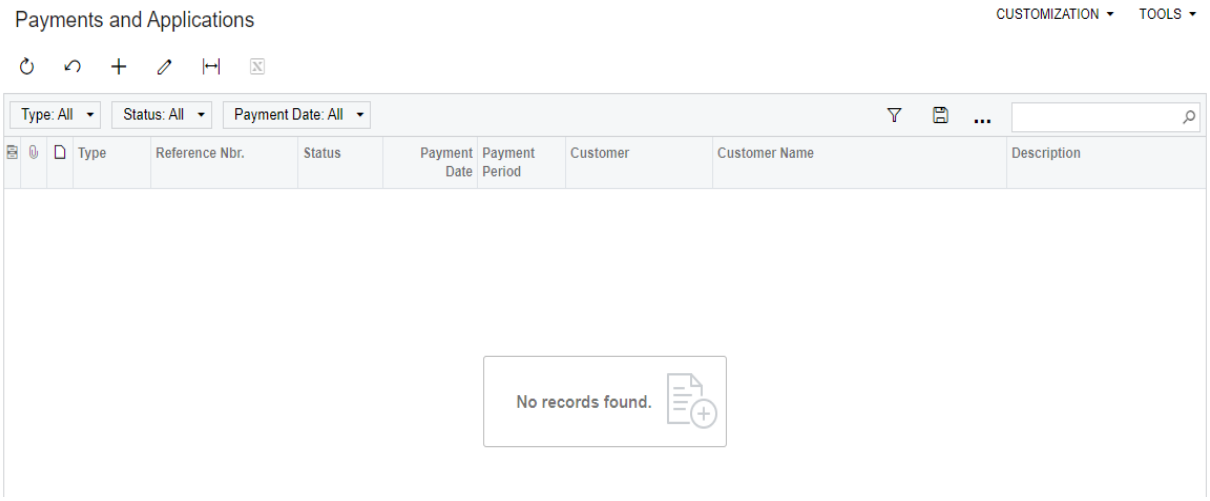
8. Credit Memo dicetak.



3.4 PAYMENTS AND APPLICATION

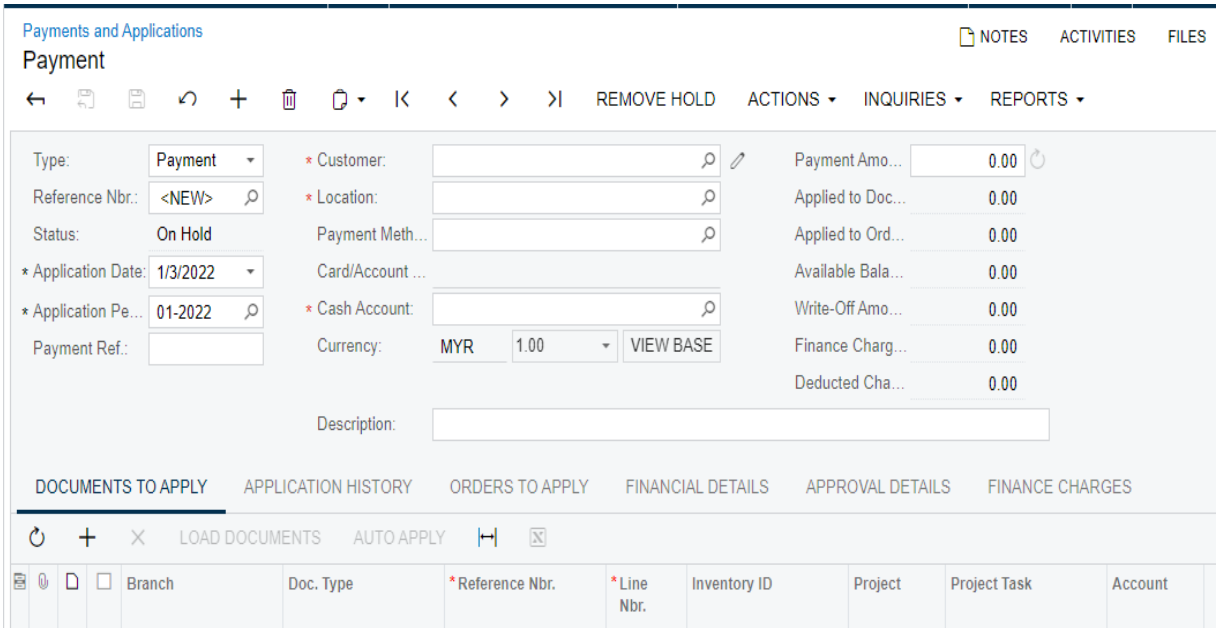
1. Untuk akses kepada skrin *'Payments and Application'*, ikut langkah berikut:

   Receivables → Data Entry → Payments and Applications



Skrin 'Payment and Application'

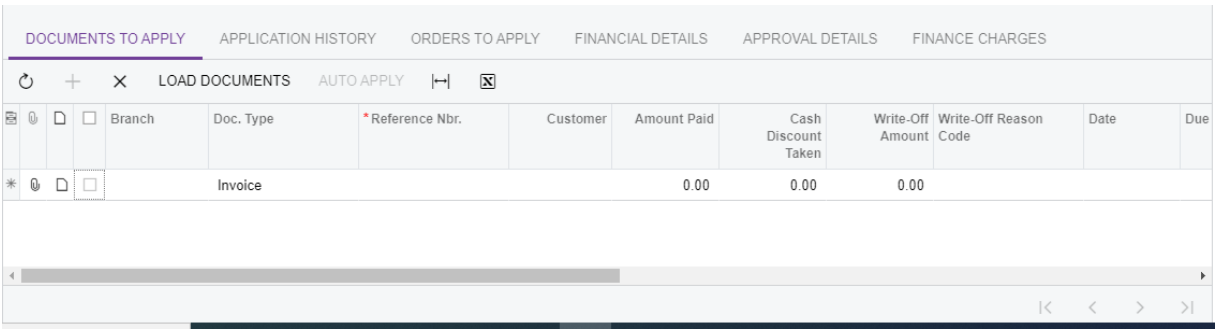
2. Tekan '*Add*' [+] dan skrin berikut akan dipaparkan:

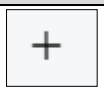
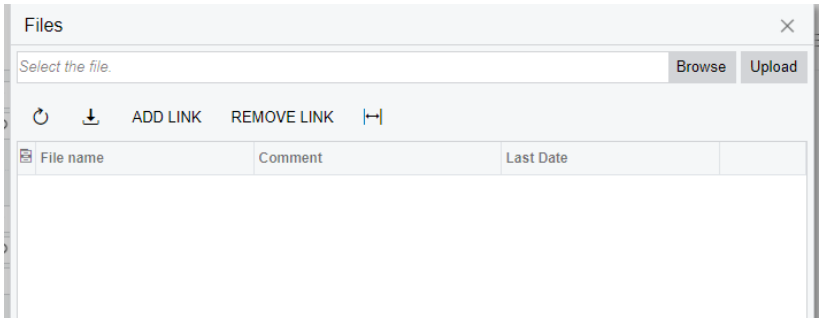


Medan	Butiran
Type	Pilihan berikut: • Payment • Credit Memo • Prepayment • Customer Refund • Voided Refund • Voided Payment • Balance WO
Reference Nbr.	Butiran ini akan di isi secara automatik.
Application Date	Tarikh permohonan dikunci masuk berdasarkan tarikh semasa dan boleh diubah.
Application Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.
Payment Ref	Kunci masuk nombor rujukan bayaran.
Customer	Nombor pelanggan berdasar kepada data di fail utama 'Customer'
Payment Method	Pilihan berikut : • CASH • CHQ • EFTAMBANBANK • EFTBMMB • EFTCIMB • EFTMBBE • MANUAL
Card/Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Cash Account	Nombor akaun berdasarkan kepada data 'Customer' yang telah didaftarkan mengikut pilihan di medan 'Payment Method'
Description	Kunci masuk deskripsi transaksi.

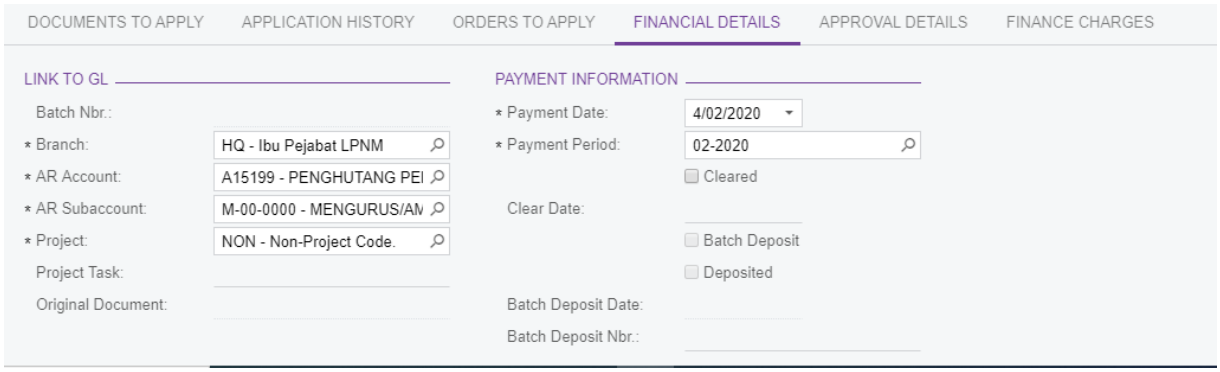
3. Tekan butang 'Enter' untuk proses seterusnya

a. Documents to apply (Dokumen untuk permohonan)



Medan	Butiran
Butang 	Untuk menambah medan untuk kunci masuk transaksi.
Butang 	Untuk memuat naik dokumen sokong dari storan tempatan.  Browse – pilihan fail dari storan tempatan. Upload – muat naik fail dari storan tempatan ke sistem.
Branch	Pilih 'Branch' berkaitan
Doc Type	PIlih jenis dokumen yang berkaitan
Reference nbr	Pilih nombor dokumen yang berkaitan
Amount Paid	Masukan amaun penerimaan

b. Tab Financial Details (Maklumat Kewangan).



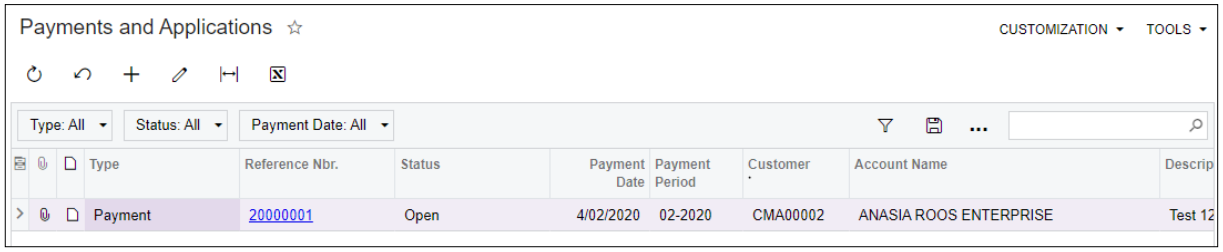
Medan	Butiran
Branch	Pilihan berdasarkan cawangan/syarikat yang telah ditetapkan.
AR Account	Pilihan berdasarkan jernal akaun utama bagi akaun penerimaan yang telah ditetapkan
AR Subcaccount	Pilihan berdasarkan jernal sub-akaun utama bagi akaun penerimaan telah ditetapkan
Project	Pilihan berdasarankan kod project yang telah ditetapkan.
Payment Date	Tarikh permohonan dikunci masuk berdasarkan tarikh semasa dan boleh diubah.
Payment Period	Bulan dan Tahun Kewangan semasa.

4. Setelah selesai kunci masuk, klik REMOVE HOLD dan status akan bertukar kepada *"Balanced"*.

5. Klik pada butang 'Release'.

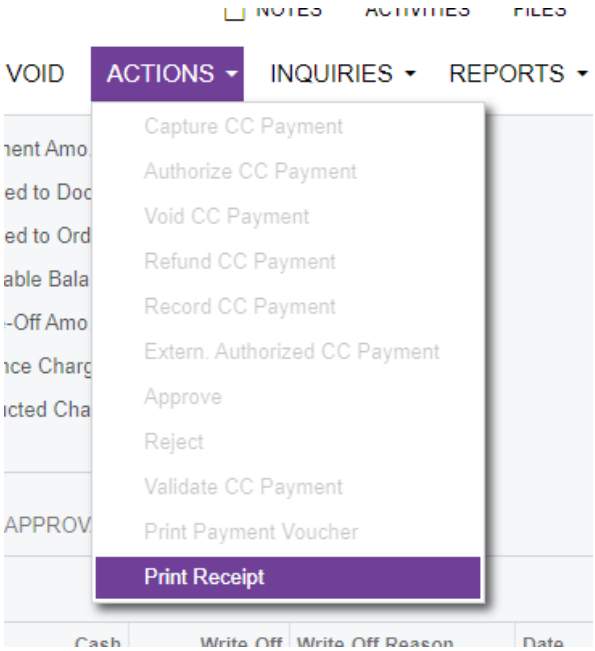


Status di skrin utama menjadi "Open"

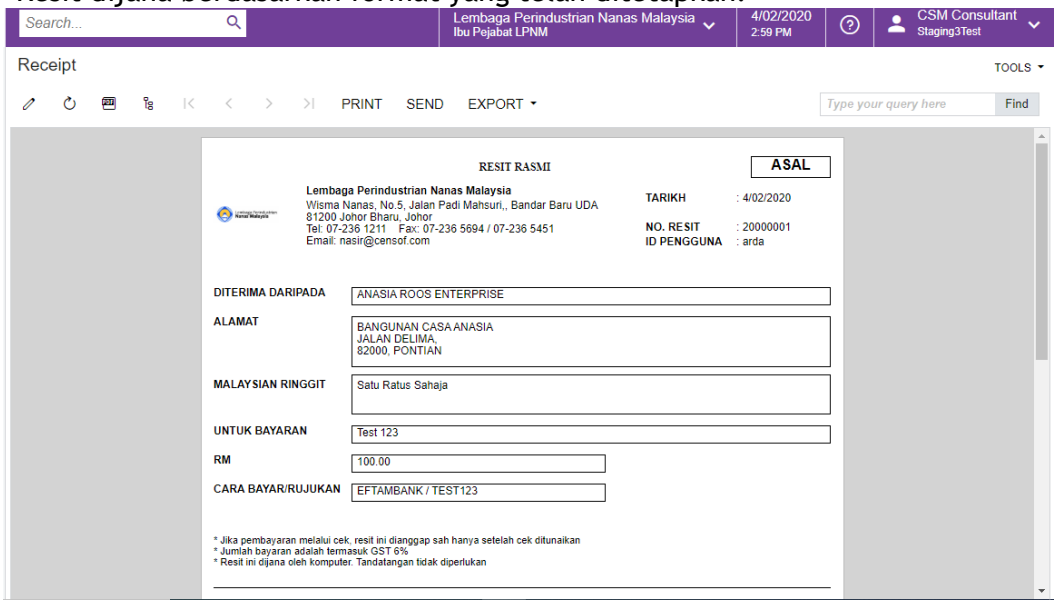


6. Setelah klik pada butang 'Release', transaksi telah dipos dan transaksi jernal telah wujud. Klik pada "Reference Nbr" untuk melihat data transaksi.

7. Klik pada butang "Action" untuk pilihan "Print Receipt"



8. Resit dijana berdasarkan format yang telah ditetapkan.



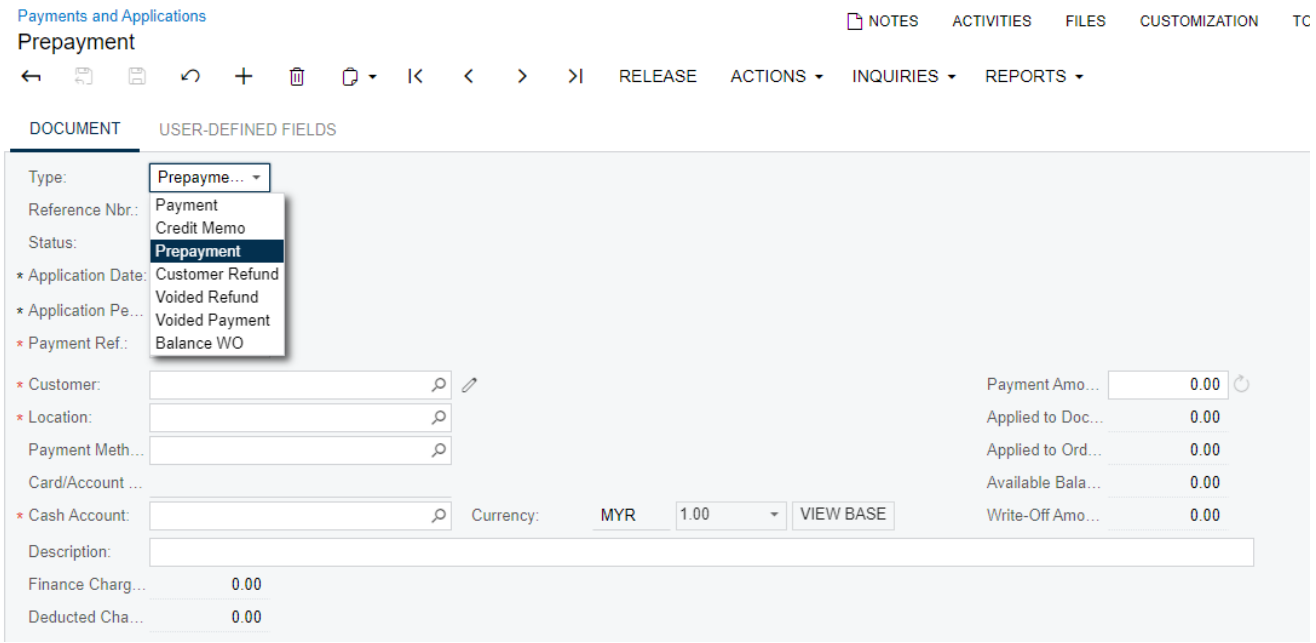
9. Selesai

3.4.1 Prepayment

Langkah-langkah untuk proses Prepayment

1. Sila layari ke skrin berikut:

Receivables > Data Entry > Payments and Applications



2. PIlih ‘Prepayment’

3. Masukkan maklumat di header:

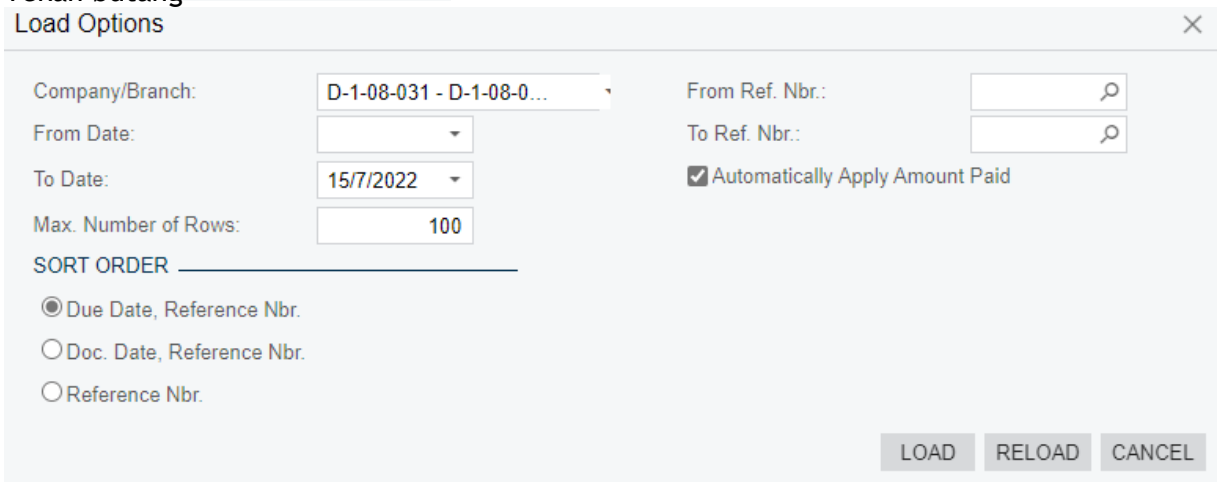
   a) Application Date
   b) Application Period
   c) Payment Ref
   d) Customer
   e) Location
   f) Payment Method
   g) Cash Account
   h) Description
   i) Payment Amount

4. Tekan butang .

5. Tekan butang RELEASE .

6. Untuk apply prepayment. Isikan maklumat di Documents To Apply:

   a) Tekan butang LOAD DOCUMENTS



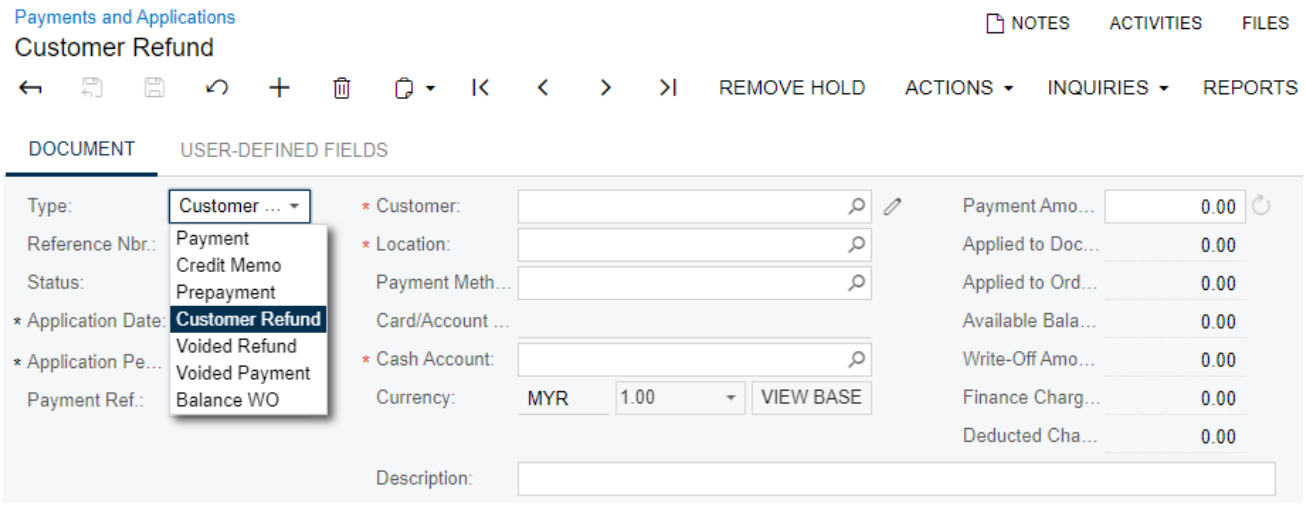
   b) Isikan maklumat di skrin yang di paparkan.
   c) Tekan butang LOAD.
   d) Pilih dokumen untuk apply.
   e) Tekan butang .
   f) Tekan butang RELEASE .

3.4.2 Customer Refund

Langkah-langkah untuk proses Customer Refund

1. Sila layari ke skrin berikut:

Receivables > Data Entry > Payments and Applications



2. Pilih ‘Customer Refund’

3. Masukkan maklumat di header:

   a) Application Date
   b) Application Period
   c) Payment Ref
   d) Customer
   e) Location
   f) Payment Method
   g) Cash Account
   h) Description
   i) Payment Amount

4. Tekan butang  .

5. Tekan butang RELEASE .

6. Untuk melakukan Application. Isikan maklumat di Documents To Apply:
   a) Tekan butang 
   b) Isikan maklumat di skrin yang di paparkan.

c) Tekan butang .

d) Tekan butang RELEASE .

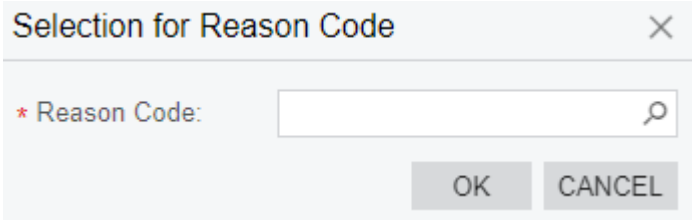
3.4.3 Voided Refund

Langkah-langkah untuk proses Voided Refund

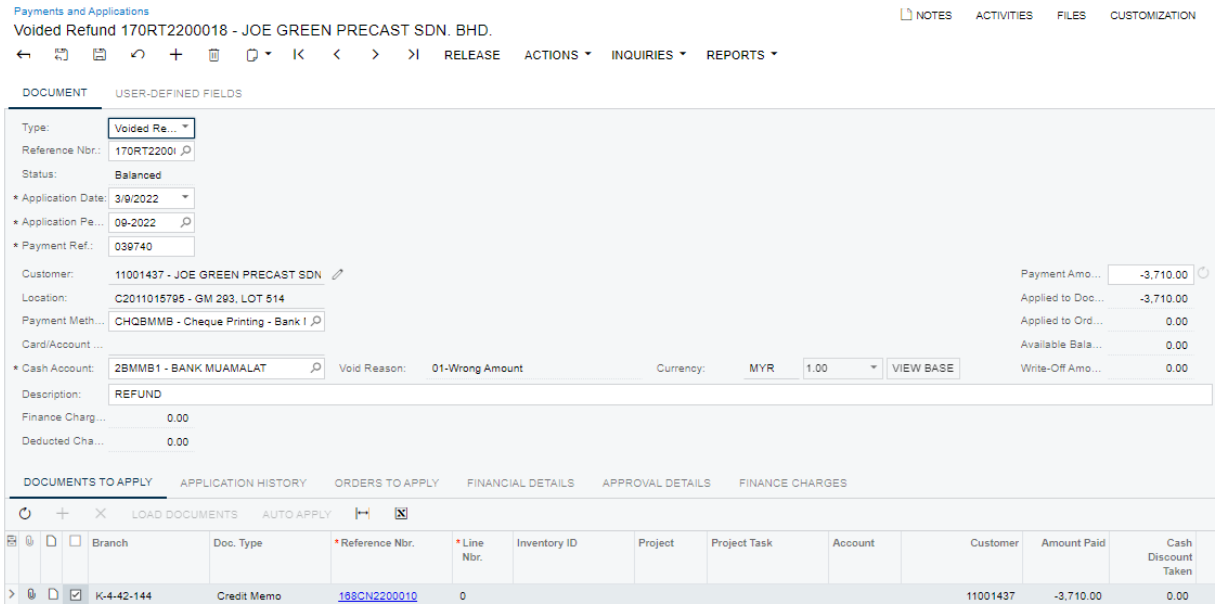
1. Sila layari ke skrin berikut:

Receivables > Data Entry > Payments and Applications

2. Pilih rekod 'Customer Refund'
3. Klik VOID atau ACTIONS > Void
4. Pilih Reason Code



5. Klik OK
6. Skrin Voided Refund akan muncul:



7. Semak maklumat dan klik 

8. Tekan butang RELEASE .

3.4.4 Voided Payment

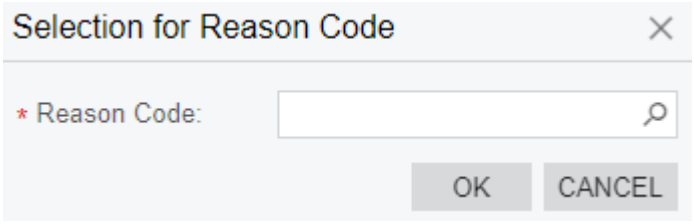
Langkah-langkah untuk proses Voided Payment

1. Sila layari ke skrin berikut:

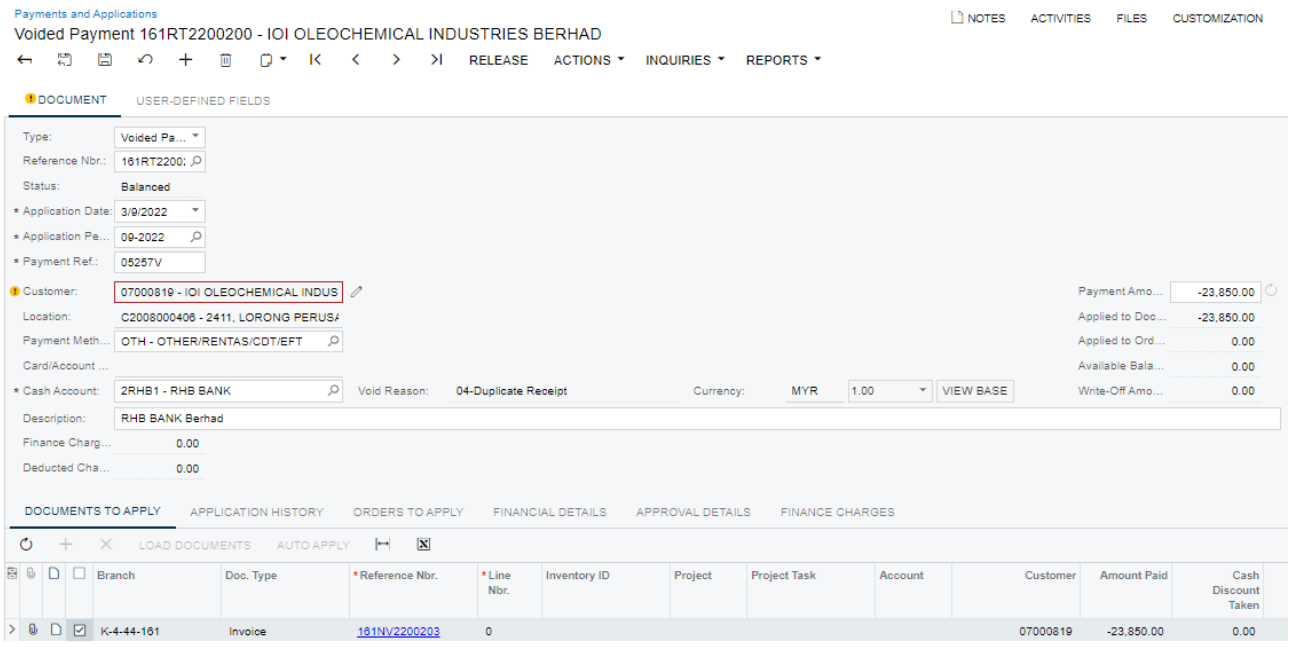
Receivables > Data Entry > Payments and Applications

2. Pilih rekod 'Payment'

3. Klik VOID atau ACTIONS > Void
4. Pilih Reason Code



5. Klik OK
6. Skrin Voided Payment akan muncul:

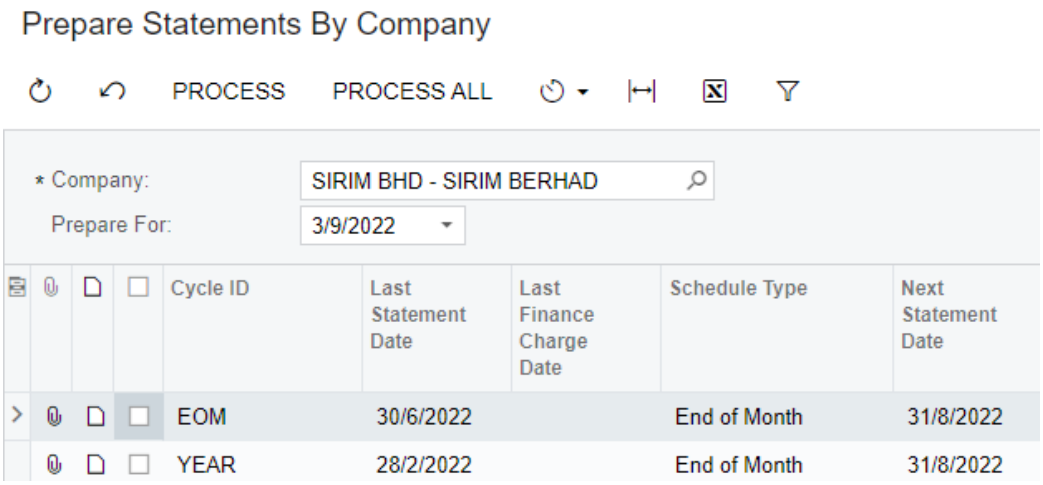


3.4.6 Statement of Account

Prepare Statements By Company

1. Sila layari ke skrin berikut:

Receivables > Processes > Prepare Statements

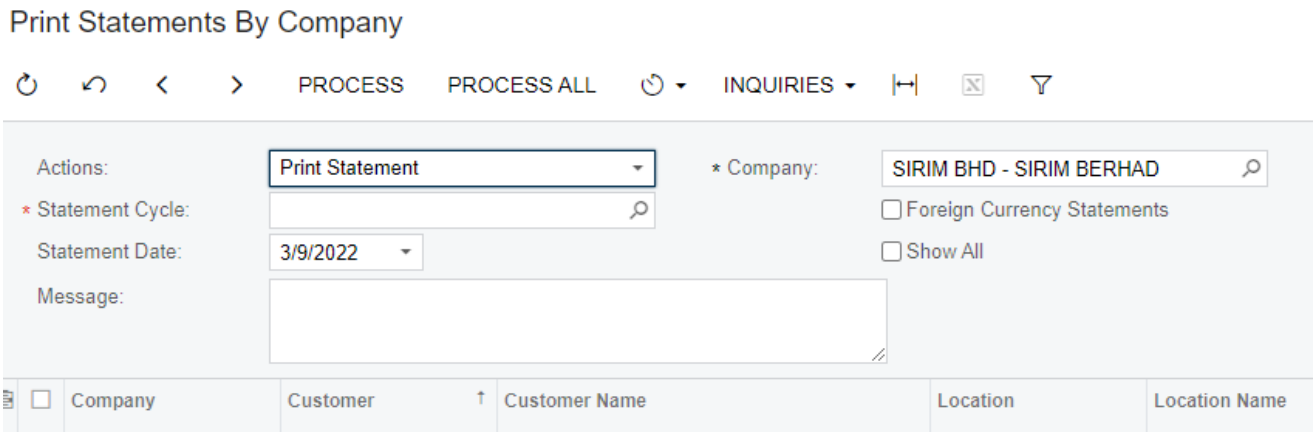


2. Pilih Company di lookup
3. Pilih Tarikh menjana Statement of Account di medan 'Prepare For'
4. Pilih (tick) EOM atau YEAR Cycle ID
5. Tekan butang PROCESS.

Print Statements By Company

1. Sila layari ke skrin berikut:

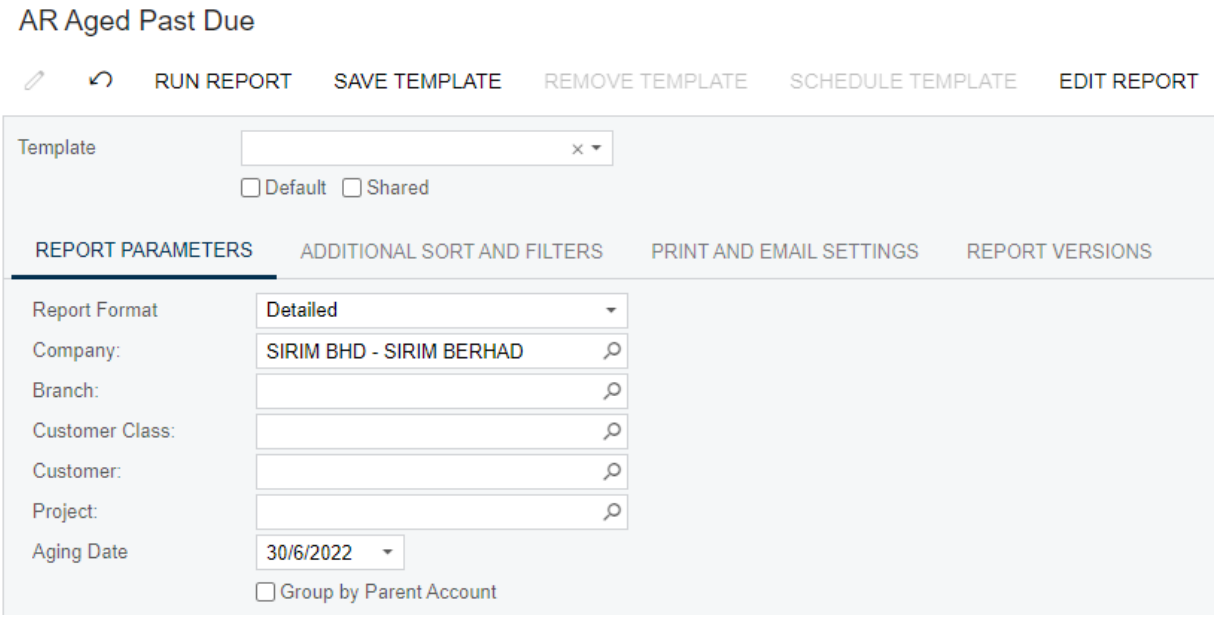
Receivables > Processes > Print Statements



2. Pilih Actions ‘Print Statement’
3. Pilih Statement Cycle EOM atau YEAR
4. Pilih Tarikh ‘Statement Date’
5. Pilih Company di lookup
6. Pilih (tick) rekod
7. Sila tekan butang PROCESS.

5.0 AR AGED PAST DUE

Untuk menjana laporan AR Aged Past Due, sila layari Receivables > Standard Reports > AR Aged Past Due



1. Skrin akan di paparkan seperti di atas.
2. Pengguna perlu memasukkan Report Parameters berikut:
   a) Report Format (Summary/Detailed)
   b) Company
   c) Branch
   d) Customer Class
   e) Customer
   f) Project
   g) Aging Date
3. Tekan butang RUN REPORT untuk menjana laporan.