

**ONLINE iKOOP**  
**MANUAL PENGGUNA – AKAUN**  
**14 OGOS 2024**

**Versi dan Informasi Penukaran**

Versi	Tarikh	Penulis	Perubahan
1.01	1 Mei 2024	Admin iKOOP	

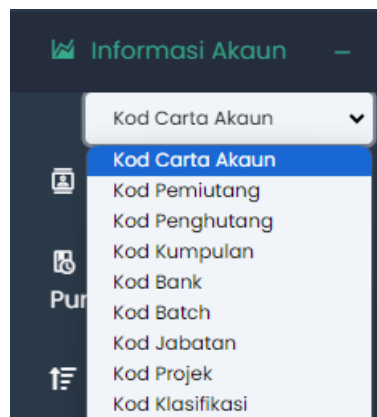
## ISI KANDUNGAN

Bahagian 1 : Informasi Akaun.....	5
Memasukkan Kod Akaun.....	5
Bahagian 2 : Master Lejer .....	6
Memasukkan Amaun Pembuka Akaun.....	6
Melihat Senarai Jurnal Entry .....	6
Membuat Transaksi Entry .....	7
Menghapus Jurnal Entry .....	8
Kemaskini Jurnal Entry .....	8
Mencetak Jurnal Entry .....	8
Melihat Senarai General Lejer .....	9
Kemaskini Transaksi General Lejer .....	9
Membuat Baucer Pembayaran .....	10
Kemaskini Baucer Pembayaran .....	11
Hapus Baucer Pembayaran .....	11
Mencetak Baucer Pembayaran Untuk Cetakan Pelanggan .....	11
Mencetak Baucer Pembayaran Untuk Cetakan Koperasi.....	11
Membuat Resit .....	12
Kemaskini Resit .....	13
Hapus Resit .....	14
Mencetak Resit.....	14
Membuat Baucer Jurnal Untuk Pembiayaan .....	15
Hapus Baucer Jurnal .....	16
Mengemaskini Jurnal.....	16
Mencetak Baucer Jurnal .....	17
Melihat Senarai Bank Lejer Mengikut Bulan dan Tahun .....	17
Membuat Pengesahan Bank Rekonsiliasi.....	18
Membuat Penarikan Pengesahan Bank Rekonsiliasi .....	18
Bahagian 4 : Penghutang .....	19
Membuat Sebut Harga .....	19
Kemaskini Sebut Harga .....	20
Hapus Sebut Harga .....	20
Mencetak Sebut Harga .....	20
Membuat Invois .....	21
Kemaskini Invois .....	22
Hapus Invois .....	22
Mencetak Invois .....	22
Membuat Pembayaran Penghutang .....	22
Kemaskini Pembayaran Penghutang.....	23
Hapus Pembayaran Penghutang .....	23
Mencetak Pembayaran Penghutang .....	24
Membuat Pembayaran Bil .....	28
Kemaskini Pembayaran Bil.....	29
Hapus Pembayaran Bil .....	30
Mencetak Pembayaran Bil.....	30
Bahagian 6 : Laporan Akaun.....	31
Melihat Laporan akaun.....	31
Pemilihan Tarikh .....	31
Pemilihan Tarikh dan Akaun .....	31
Pemilihan Bulan dan Tahun .....	32
Melihat Laporan Penghutang .....	32
Melihat Laporan Pemiutang .....	32

## **Bahagian 1 : Informasi Akaun**

### **Memasukkan Kod Akaun.**

1. Pada informasi akaun, kakitangan koperasi hendaklah klik pada salah satu pilihan yang telah disenaraikan seperti:
  - Kod Carta Akaun
  - Kod Pemiutang
  - Kod Penghutang
  - Kod Kumpulan
  - Kod Bank
  - Kod Batch
  - Kod Jabatan
  - Kod Projek
  - Kod Klasifikasi



2. Setelah kakitangan klik salah satu pilihan dari informasi akaun, klik pada butang "Tambah".
3. Kakitangan perlu mengisi semua ruangan yang diwajibkan seperti kod, nama dan ruangan lain yang disediakan.
4. Setelah ruangan tersebut dilengkapi, klik pada butang "Simpan".
5. Jika kakitangan hendak menghapuskan kod yang tidak diperlukan, tandakan pada mana-mana kotak yang hendak dihapuskan.
6. Kemudian klik pada butang "Hapus".

## Bahagian 2 : Master Lejer

### Memasukkan Amaun Pembuka Akaun

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih Pembuka Akaun.
2. Masukkan bulan dan tahun yang berkenaan untuk amaun pembuka akaun yang akan dimasukkan.
3. Gunakan fungsi Carian Melalui untuk mencari kod akaun.

#### PENGURUSAN CARTA AKAUN (BALANCE SHEET)

Carian Melalui

Pilihan Bulan & Tahun → Bulan  Tahun

4. Klik pada mana-mana kod akaun yang berkenaan.

Nama Carta Akaun : Perlunasan Kos Pembangunan Terkumpul  
Kod Kumpulan : BALANCE SHEET  
Klasifikasi :

PEMBUKA AKAUN				
Bil	Kod Akaun - Nama Carta Akaun	Tahun & Bulan	Amaun (RM)	Pilihan
1	11798 - Perlunasan Kos Pembangunan Terkumpul	202306	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Debit <input type="radio"/> Kredit

5. Pastikan tahun dan bulan yang dipilih adalah betul, kemudian masukkan amaun dalam ruangan **Amaun (RM)**.
6. Membuat pilihan sama ada amaun yang dimasukkan adalah debit atau kredit.
7. Klik pada butang “Tambah” apabila selesai.

### Melihat Senarai Jurnal Entry

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih Jurnal Entry.
2. Senarai Jurnal Entry akan dipaparkan.
3. Carian boleh dibuat melalui carian Nama Batch atau No. Rujukan.

#### SINGLE ENTRY

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All ☒ Nama Batch ☐ No. Rujukan

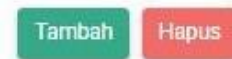
Paparan  per mukasurat.

No. Rujukan	Tarikh	Nama Batch	Status Kunci
1 <input type="checkbox"/> JVS000003	01/03/2023	JAN 2023 - JURNAL	Belum Dikunci

Jumlah Rujukan : 1

## Membuat Transaksi Entry

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih Jurnal Entry.
2. Senarai Jurnal Entry akan dipaparkan.
3. Klik pada butang "Tambah".



4. Masukkan atau Pilih semua maklumat berkenaan yang diperlukan seperti:
  - Batch
  - Projek
  - Cawangan / Kawasan / Zon

No. Rujukan	<input type="text" value="JVS000005"/>
Batch	<input type="text" value="- Pilih -"/>
Projek	<input type="text" value="- Pilih -"/>
Cawangan/Kawasan/Zon	<input type="text" value="- Pilih -"/>

5. Klik pada butang "Simpan" di bahagian bawah.
6. Ruangan perkara kod akaun akan muncul.
7. Pilih mana-mana kod akaun yang berkenaan.
8. Masukkan keterangan (jika perlu) dan amaun **debit** atau **kredit**.

		<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Hapus"/>	
Bil	Akaun	Keterangan	Debit (RM)	Kredit (RM)	
	<input type="text" value="- Kod -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	11798 Perlunasan Kos Pembangunan Terkumpul				
	22301 Pinjaman TMP SKM < 12 bulan				
	22701 SCB Jln Ampang-Ibu Pejabat				
	22801 Dividen Dicadangkan Atas Modal Syer				
	22802 Dividen Dicadangkan Atas Modal Yuran				
	22803 Dividen Dicadangkan Atas Simpanan				
	22804 Honorarium Anggota Lembaga				
	22805 Honorarium Terakru				
Disek	34001 Akaun Rizab Modal : Jualan aset				
Cata	34002 Akaun Rizab Modal : Jualan Penilaian Aset				
	71000 GAJI DAN PERBELANJAAN KAKITANGAN				
	72000 BELANJA PENTADBIRAN PEJABAT & PEMASARAN				
	11000 ASET BUKAN SEMASA				
	11100 HARTA TANAH, LOGI DAN PERALATAN				
	11101 Tanah Cameron				
Cet	11102 Tanah Milik Bebas				
	11103 Tanah Pajak				
	11104 Tanah Milikan Koperasi				
	Jumlah		0.00	0.00	
	Baki Balance		0.00		

9. Klik pada butang "Simpan".
10. Klik pada butang "Kemaskini".

## Menghapus Jurnal Entry

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih Jurnal Entry.
2. Kenal pasti No Rujukan Jurnal Entry yang ingin dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No Rujukan yang perlu dihapus.
4. Klik pada butang “Hapus”.

Carian Melalui

☐ Select All Paparasi 30 per mukasurat.

No. Rujukan	Tarikh	Nama Batch	Status Kunci
1 <input checked="" type="checkbox"/> JVS000009	26/04/2024	MAR 2023 - JURNAL	Belum Dikunci
2 <input type="checkbox"/> JVS000008	26/03/2024	FEB 2023 - JURNAL	Belum Dikunci
3 <input type="checkbox"/> JVS000007	22/03/2024	JUN 2023 - SALES	Belum Dikunci
4 <input type="checkbox"/> JVS000006	11/01/2024	JAN 2023 - CASH	Belum Dikunci

Jumlah Rujukan : 4

## Kemaskini Jurnal Entry

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih Jurnal Entry.
2. Kenal pasti No Rujukan Jurnal Entry yang ingin dikemaskini.
3. Klik pada No Rujukan Jurnal Entry berkenaan.
4. Lakukan kemaskini maklumat yang diperlukan.
5. Kemudian klik pada butang “Kemaskini” setelah proses mengemaskini selesai.

Disediakan Oleh

Catatan

## Mencetak Jurnal Entry

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih Jurnal Entry.
2. Kenal pasti No Rujukan yang ingin dicetak.
3. Klik pada No Rujukan berkenaan.
4. Kemudian klik pada butang “Cetak” di bahagian bawah.

Disediakan Oleh

Catatan

## Melihat Senarai General Lejer

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih General Lejer.
2. Senarai General Lejer akan dipaparkan.
3. Carian boleh dibuat melalui carian No. Rujukan, Nama Batch, Nama Akaun
4. Senarai juga boleh dibuat mengikut Bulan dan Tahun yang dipilih.

### GENERAL LEJER

Bulan  Tahun

Carian Melalui

- No. Rujukan
- Nama Batch
- Nama Akaun

## Kemaskini Transaksi General Lejer

1. Pergi ke menu Master Lejer dan pilih General Lejer.
2. Senarai General Lejer akan dipaparkan.
3. Kenal pasti No Rujukan yang ingin dikemaskini.
4. Klik pada No Rujukan yang ingin dikemaskini.
5. Kemaskini maklumat yang diperlukan.
6. Klik pada butang "Kemaskini" apabila selesai.

Jumlah Dalam Perkataan

Enam Ratus Lima Puluh Lima Sahaja.

Dimasukkan Oleh

ADMIN

Catatan

regerfwefw

Cetak

Kemaskini



### Bahagian 3 : Buku Tunai

#### Membuat Baucer Pembayaran

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Pembayaran.
2. Klik pada butang “Tambah”.

BAUCER PEMBAYARAN (BUKU TUNAI)

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Papar  per mukasurat.

Bil	No. Baucer	Nama Batch	Tarikh	Bank	Keterangan	Jumlah (RM)
1	<input type="checkbox"/> PV000029	BANK	16/04/2024	Bank Islam Berha		10.00

3. Pilih Batch dan Bank yang berkenaan pada butang “drop-down”.
4. Isi maklumat seperti:
  - Bayar Kepada
  - Keterangan
  - Projek dan Jabatan (Jika Ada)
  - Cara Bayaran

SENARAI > PEMBAYARAN BAUCER

No. Rujukan

Batch

Bank

Tarikh Boucher

Bayar Kepada

Keterangan

Projek

Jabatan

Cara Bayaran

Cheque No.

Tarikh Bayaran

Master Amount (RM)

5. Klik pada butang "Simpan" setelah selesai mengisi maklumat.
6. Pilih mana-mana perkara yang berkenaan.
7. Masukkan Jumlah dan Keterangan.

Bil	Akaun	Keterangan	* Jumlah (RM)
	<input type="text" value="- Pilih -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Jumlah (RM)	0.00

11798 Perlunasan Kos Pembangunan Terkumpul

22301 Pinjaman TMP SKM < 12 bulan

22701 SCB Jln Ampang-Ibu Pejabat

22801 Dividen Dicalangkan Atas Modal Syer

22802 Dividen Dicalangkan Atas Modal Yuran

22803 Dividen Dicalangkan Atas Simpanan

22804 Honorarium Anggota Lembaga

22805 Honorarium Terakru

34001 Akaun Rizab Modal : Jualan aset

34002 Akaun Rizab Modal : Jualan Penilaian Aset

71000 GAJI DAN PERBELANJAAN KAKITANGAN

72000 BELANJA PENTADBIRAN PEJABAT & PEMASARAN

11000 ASET BUKAN SEMASA

11100 HARTA TANAH, LOGI DAN PERALATAN

11101 Tanah Cameron

11102 Tanah Milik Bebas

11103 Tanah Pajakan

11104 Tanah Milikan Koperasi

11199 Susutnilai Terkumpul Harta,Tanah,loji dan Peralatan

Cetakan Koperasi    Cetakan Pelanggan   

8. Klik pada butang “Simpan”.

9. Kemudian klik pada butang “Kemaskini” dan pastikan jumlah di bahagian Master Amaun (RM) sama dengan Jumlah (RM).

### Kemaskini Baucer Pembayaran

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Pembayaran.
2. Kenal pasti No Baucer yang ingin dikemaskini.
3. Klik pada No Baucer berkenaan.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan.
5. Pastikan jumlah di Master Amaun sama dengan jumlah (RM).

Master Amaun (RM)	67867.00
<div>Tambah Hapus</div>	
* Jumlah (RM)	
Amount	67867.00 <input type="checkbox"/>
Jumlah (RM)	67,867.00

### Hapus Baucer Pembayaran

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Pembayaran.
2. Kenal pasti No. Baucer yang ingin dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No Baucer yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang “Hapus”.

Tambah Hapus

### Mencetak Baucer Pembayaran Untuk Cetakan Pelanggan

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Pembayaran.
2. Klik pada No Baucer yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang “Cetakan Pelanggan”.

Cetakan Koperasi Cetakan Pelanggan Kemaskini

### Mencetak Baucer Pembayaran Untuk Cetakan Koperasi

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Pembayaran.
2. Klik pada No Baucer yang ingin dicetak.

3. Klik pada butang “Cetakan Koperasi”.



## Membuat Resit

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Resit.
2. Klik pada butang “Tambah”.

RESIT AKAUN

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Paparasi  per mukasurat.

Bil	No. Resit	Tarikh	Bank	Keterangan	Jumlah (RM)
1	<input type="checkbox"/> OR000013	19/04/2024	Bank Islam Be		200.00

3. Pilih Batch dan Bank yang berkenaan pada butang “drop-down”
4. Isi maklumat seperti:
  - Diterima daripada
  - Keterangan
  - Projek dan Jabatan (jika ada)
  - Cara Bayaran.

SENARAI > RESIT AKAUN

No. Resit

Batch

Bank

Tarikh Resit

---

Diterima daripada

Keterangan

Projek

Jabatan

Cara Bayaran

Cheque No.

Tarikh Bayaran

Master Amaun (RM)

5. Klik pada butang "Simpan" setelah selesai mengisi maklumat.
6. Klik pada butang “drop-down” Perkara untuk memilih Perkara berkenaan.
7. Masukkan nilai Jumlah di ruangan Jumlah.
8. Masukkan keterangan.

Bil	Akaun	Keterangan	Jumlah (RM)
- Pilih -	- Pilih -		
11798	Perluasan Kos Pembangunan Terkumpul		
22301	Pinjaman TMP SKM < 12 bulan		
22701	SCB Jin Ampang-Ibu Pejabat		
22801	Dividen Dicadangkan Atas Modal Syer		
22802	Dividen Dicadangkan Atas Modal Yuran		
22803	Dividen Dicadangkan Atas Simpanan		
22804	Honorarium Anggota Lembaga		
22805	Honorarium Terskr		
34001	Akaun Rizab Modal : Jualan aset		
34002	Akaun Rizab Modal : Jualan Penilaian Aset		
71000	GAJI DAN PERBELANJAAN KAKITANGAN		
72000	BELANJA PENTADBIRAN PEJABAT & PEMASARAN		
11000	ASET BUKAN SEMASA		
11100	HARTA TANAH, LOGI DAN PERALATAN		
11101	Tanah Cameron		
11102	Tanah Milik Bebas		
11103	Tanah Pajak		
11104	Tanah Milikan Koperasi		
11199	Susutnilai Terkumpul Harta,Tanah,loji dan Peralatan		

9. Klik pada butang "Simpan".

10. Kemudian klik pada butang "Kemaskini" dan pastikan jumlah di bahagian "Master Amaun (RM)" sama dengan jumlah di bahagian Jumlah (RM).

Master Amaun (RM)	67867.00
<div>Tambah Hapus</div>	
* Jumlah (RM)	
ount	67867.00 <input type="checkbox"/>
Jumlah (RM)	67,867.00

### Kemaskini Resit

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Resit".
2. Kenal pasti No Resit yang perlu dikemaskini.
3. Klik pada No Resit berkenaan.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan.
5. Memastikan jumlah di bahagian "Master Amaun (RM)" sama dengan jumlah di bahagian Jumlah (RM).

Master Amaun (RM)	67867.00
<div>Tambah Hapus</div>	
* Jumlah (RM)	
ount	67867.00 <input type="checkbox"/>
Jumlah (RM)	67,867.00

6. Klik pada butang "Kemaskini".

## Hapus Resit

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Resit".
2. Kenal pasti No Resit yang ingin dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No Resit yang ingin dihapus.
4. Kemudian klik pada butang "Hapus".



## Mencetak Resit

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Resit".
2. Klik pada No Resit yang ingin dicetak.
3. Kemudian klik pada butang "Cetak".

Disediakan Oleh

Catatan

## Membuat Baucer Jurnal Untuk Anggota

1. Pergi ke menu Buku Tunai dan pilih Baucer Jurnal (Anggota).
2. Membuat pilihan di Jenis sama ada Anggota atau Pembiayaan pada butang "drop-down".
3. Klik pada butang "Tambah" di sebelah Jenis.

JURNAL ANGGOTA

Bulan  Tahun

Carian Melalui   Jenis

☐ Select All

- Pilih -

Anggota

Pembiayaan

4. Klik pada butang "Pilih" di bahagian No. Anggota.

SENARAI > JURNAL ANGGOTA

No. Jurnal

Tarikh

---

Jenis  No. Bond  Amaun (RM)   No. Anggota



- | Bil   | Perkara   | Kod Master Akaun        | Debit (RM) | Kredit (RM) |
|-------|---|-------------------------|------------|-------------|
|       | - Kod -   |                         |            |             |
|       | - Kod -   |                         |            |             |
|       | BAY BALIK WANG ASAL PEMB. PERIBADI T/BIH POTONG | Jumlah Keseluruhan (RM) | 0.00       | 0.00        |
|       | BAYARAN BALIK PNS TERLEBIH POTONG               |                         |            |             |
|       | BAYARAN PROSES                                  | Baki (RM)               |            | 0.00        |
|       | BAYARAN PROSES PINDAH MILIK                     |                         |            |             |
|       | CAJ PERKHIDMATAN PEMBIAYAAN                     |                         |            |             |
|       | DEPOSIT KE AKAUN ANGGOTA                        |                         |            |             |
|       | DIVIDEN KEUNTUNGAN DEPOSIT                      |                         |            |             |
| Dised | DIVIDEN SYER                                    | Maklumat dari Slip Bank |            |             |
|       | DIVIDEN TUNAI                                   |                         |            |             |
|       | FEE MASUK                                       | Kod Cawangan            |            |             |
| Disen | INSURAN KENDERAAN - TAKAFUL IKHLAS              |                         |            |             |
|       | INSURAN KENDERAAN - TAKAFUL NASIONAL            | Nombor Siri             |            |             |
| Disah | JUALAN TERTANGGUH INSURAN                       |                         |            |             |
|       | KOMISEN BELIAN CEK                              | Tarikh Dikemaskini      | 01/06/2023 |             |
| Keter | PELARASAN JUALAN TERTANGGUH INSURAN             |                         |            |             |
|       | PELARASAN PEMBIAYAAN BARANGAN/ELEKTRIK          |                         |            |             |
|       | PELARASAN PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH               |                         |            |             |
|       | PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI                   |                         |            |             |
|       | PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI KAKITANGAN        |                         |            |             |

- ## Membuat Baucer Jurnal Untuk Pembiayaan

- JURNAL ANGGOTA**

Bulan - Semua - Tahun 2023 Capai

Carian Melalui No. Anggota Cari Jenis - Pilih - Tambah Hapus

☐ Select All Paparan 50 per mukasurat.

- SENARAI > JURNAL ANGGOTA

No. Jurnal

J000010

Tarikh

14/08/2024

Jenis

PINJAMAN

No. Bond

Amaun (RM)

No. Anggota

- 15

Bil	Perkara	Kod Master Akaun	Debit (RM)	Kredit (RM)
	- Kod -			
	BAY.BALIK WANG ASAL PEMB. PERIBADI T/BIH POTONG			
	BAYARAN BALIK PNS TERLEBIH POTONG			
	BAYARAN PROSES			
	BAYARAN PROSES PINDAH MILIK			
	CAJ PERKHIDMATAN PEMBIAYAAN			
	DEPOSIT KE AKAUN ANGGOTA			
	DIVIDEN KEUNTUNGAN DEPOSIT			
	DIVIDEN SYER			
	DIVIDEN TUNAI			
	FEE MASUK			
	INSURAN KENDERAAN - TAKAFUL IKHLAS			
	INSURAN KENDERAAN - TAKAFUL NASIONAL			
	JUALAN TERTANGGUH INSURAN			
	KOMISEN BELIAN CEK			
	PELARASAN JUALAN TERTANGGUH INSURAN			
	PELARASAN PEMBIAYAAN BARANGAN/ELEKTRIK			
	PELARASAN PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH			
	PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI			
	PELARASAN PEMBIAYAAN PERIBADI KAKITANGAN			
	Jumlah Keseluruhan (RM)		0.00	0.00
	Baki (RM)			0.00

Maklumat dari Slip Bank

Kod Cawangan

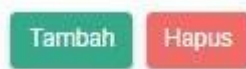
Nombor Siri

Tarikh Dikemaskini

9. Masukkan keterangan.
10. Klik pada butang "Simpan".
11. Klik pada butang "Tambah".
12. Klik pada butang "Kemaskini".

### Hapus Baucer Jurnal

1. Klik pada submodul Baucer Jurnal (Anggota).
2. Kenal pasti No. Jurnal yang ingin dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. Jurnal yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang "Hapus".



### Mengemaskini Jurnal

1. Klik pada submodul Baucer Jurnal (Anggota).
2. Kenal pasti No.Jurnal yang ingin dikemaskini.
3. Klik pada No.Jurnal berkenaan.
4. Klik pada butang "Kemaskini" .

Disediakan Oleh

Catatan

Cetak
Kemaskini

## Mencetak Baucer Jurnal

1. Klik pada submodul Baucer Jurnal (Anggota).
2. Kenal pasti No.Jurnal yang ingin dicetak.
3. Klik pada No. Jurnal yang ingin dicetak.

Disediakan Oleh

Catatan

CetakKemaskini

4. Klik pada butang "Cetak".

## Melihat Senarai Bank Lejer Mengikut Bulan dan Tahun

1. Pergi ke manu Buku Tunai dan pilih Bank Lejer.
2. Klik pada butang "*pop-up*" Bulan dan Tahun untuk pilih Bulan dan Tahun yang berkenaan.
3. Klik pada butang "Capai".

LEJER BANK

Bulan  Tahun  Capai

Bank 

1

2

3

4

 Cari

1. Klik pada submodul Bank Lejer.
2. Klik pada butang "*pop-up*" Bank untuk pilih Bank yang berkenaan.
3. Klik butang "Cari".

Bank  Cari

- Semua -

Akaun Semasa CIMB Islamic

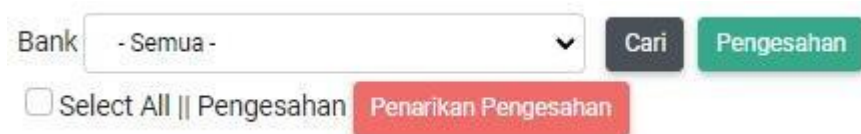
Akaun Semasa Induk BBMB/BCBB

Bank Islam Berhad (14238011234230)



### Membuat Pengesahan Bank Rekonsiliasi

1. Pergi ke manu Buku Tunai dan pilih Bank Rekonsiliasi.
2. Kenal pasti No. Rujukan yang akan dibuat pengesahan.
3. Tandakan pada kotak sebelah No. Rujukan berkenaan.
4. Klik butang "Pengesahan".



The screenshot shows a web interface for bank reconciliation. At the top, there is a label 'Bank' followed by a dropdown menu currently set to '- Semua -'. To the right of the dropdown are two buttons: 'Cari' (dark grey) and 'Pengesahan' (green). Below the dropdown menu, there is a checkbox labeled 'Select All || Pengesahan'. To the right of this checkbox is a red button labeled 'Penarikan Pengesahan'.

### Membuat Penarikan Pengesahan Bank Rekonsiliasi

1. Pergi ke manu Buku Tunai dan pilih Bank Rekonsiliasi".
2. Kenal pasti No.Rujukan yang akan dibuat pengesahan.
3. Tandakan pada kotak sebelah No. Rujukan berkenaan.
4. Klik pada butang "Penarikan Pengesahan" .



This screenshot is identical to the one above, showing the same web interface for bank reconciliation. It includes the 'Bank' dropdown menu set to '- Semua -', the 'Cari' and 'Pengesahan' buttons, the 'Select All || Pengesahan' checkbox, and the 'Penarikan Pengesahan' button.

## Membuat Sebut Harga

- SEBUT HARGA

Pelanggan

Nama

Alamat

Master Amaun (RM)

- | Bil                            | Akaun   | Keterangan | Kuantiti | Harga (RM) | Diskau (%) | Jumlah (RM) |
|--------------------------------|---|------------|----------|------------|------------|-------------|
| -                              | Pilih -   |            |          |            |            |             |
|                                | Pilih   |            |          |            |            |             |
|                                | 410200 Bayaran Cukai Tanah (Taman Miniee)           |            |          |            |            |             |
|                                | 430004 Bayaran Etica (Takaful Pembiayaan)           |            |          |            |            |             |
|                                | 420005 Bayaran Potongan Angkasa (SOLA)              |            |          |            |            |             |
|                                | 341000 Bayaran Sukan Dan Lain-Lain                  |            |          |            |            |             |
|                                | 420004 Bayaran Syarikat Takaful                     |            |          |            |            |             |
| Jumt                           | 409400 Belanja Alat Tulis                           |            |          |            |            |             |
|                                | 409700 Belanja Jaminan (Refreshment)                |            |          |            |            |             |
| Kerar                          | 430001 Belanja Mesyuarat Agung Kawasan (Perwakilan) |            |          |            |            |             |
| Catat                          | 410100 Belanja Penginapan Projek                    |            |          |            |            |             |
|                                | 409300 Bil Air                                      |            |          |            |            |             |
|                                | 409600 Bil Elektrik (TNB)                           |            |          |            |            |             |
|                                | 407000 Bil Petrol (Claim)                           |            |          |            |            |             |
|                                | 409200 Bil Telefon & Internet                       |            |          |            |            |             |
|                                | 405000 Bonus Kalkitangan                            |            |          |            |            |             |
|                                | 430002 Caj Bank                                     |            |          |            |            |             |
|                                | 420002 Cukai Taksiran                               |            |          |            |            |             |
|                                | 331000 Dividen Bank                                 |            |          |            |            |             |
|                                | 337000 Dividen Syer Sar Harga                       |            |          |            |            |             |
| Cet                            | 409000 EIS Perkeso                                  |            |          |            |            |             |
| <b>Jumlah Keseluruhan (RM)</b> |   |            |          |            |            | <b>0.00</b> |

- 19

## Kemaskini Sebut Harga

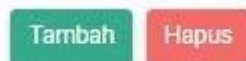
1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Sebut Harga.
2. Kenal pasti No. Sebut Harga yang perlu dikemaskini.
3. Klik pada No. Sebut Harga berkenaan.
4. Kemaskini maklumat berkenaan.
5. pastikan jumlah di **Master Amaun** sama dengan Jumlah Keseluruhan (RM).

Master Amaun (RM)

								<a href="#">Tambah</a>	<a href="#">Hapus</a>
Bil	Akaun	Keterangan	Kuantiti	Harga (RM)	Diskaun (%)	Jumlah (RM)			
1.	<input type="text" value="341000 - Bayaran Sukan Dan Lain-Lain"/>	<input type="text" value="test"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="1000.00"/>	<input type="checkbox"/>		
						Jumlah Keseluruhan (RM)	1,000.00		

## Hapus Sebut Harga

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Sebut Harga.
2. Kenal pasti No. Sebut Harga yang perlu dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. Sebut Harga yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang "Hapus".



## Mencetak Sebut Harga

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Sebut Harga.
2. Klik pada No. Sebut Harga yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang "Cetak".

Jumlah Dalam Perkataan

Kerani Kewangan

Catatan

[Cetak](#) [Simpan](#)

## Membuat Invois

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Invois.
2. Klik pada butang "Tambah"

### INVOIS PENGHUTANG

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Papar 30 per mukasurat.

No. Invois	Tarikh	Nama Syarikat	Nama Batch	Jumlah Invois (RM)
1 <input type="checkbox"/> INV000003	16/02/2024	Etiqa Takaful Berhad	2024 - SALES	6000.00

3. Pilih Batch, Projek dan Jabatan yang berkenaan pada butang "drop-down".
4. Klik butang "Pilih" di bahagian Penghutang.

Kepada

\* Kod Penghutang

Nama

Alamat

5. Klik pada Nama Syarikat yang berkenaan.
6. Klik pada butang "Simpan".
7. Klik pada butang "drop-down" Akaun untuk memilih Akaun berkenaan.
8. Masukkan Keterangan.
9. Masukkan Kuantiti.
10. Masukkan Harga Seunit (RM).
11. Masukkan Jumlah (RM).
12. Klik pada butang "Simpan".
13. Klik pada butang "drop-down" Disediakan Oleh untuk memilih Penyedia berkenaan.
14. Klik pada butang "drop-down" Disahkan Oleh untuk memilih Pengesah berkenaan.

Bil	Akaun	Keterangan	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
	<input type="text" value="- Pilih -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Pilih"/>				
	410200 Bayaran Cukai Tanah (Taman Minisee)				
	430004 Bayaran Etiqa (Takaful Pembiayaan)				
	420005 Bayaran Potongan Angkasa (SOLA)				
	341000 Bayaran Sukan Dan Lain-Lain				
	420004 Bayaran Syarikat Takaful				
	406400 Belanja Alat Tulis				
	407700 Belanja Jaminan (Refreshment)				
	430001 Belanja Mesyuarat Agung Kawasan (Perwakilan)				
	410100 Belanja Penginapan Projek				
	409000 Bil Air				
	409900 Bil Elektrik (TNB)				
	407000 Bil Petrol (Claim)				
	409200 Bil Telefon & Internet				
	405000 Bonus Kakitangan				
	430002 Caj Bank				
	420002 Cukai Takiriran				
	331000 Dividen Bank				
	337000 Dividen Syer Sifar Harga				
	409000 EIS Perkeso				
Jumlah					0.00
Dised					
Disah					
Catat					

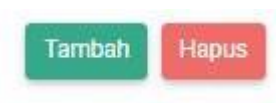
15. Masukkan catatan jika perlu.
16. Klik pada butang "Kemaskini".

## Kemaskini Invois

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Invois.
2. Kenal pasti No. Invois yang perlu dikemaskini.
3. Klik pada No. Invois berkenaan.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan.

## Hapus Invois

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Invois.
2. Kenal pasti No. Invois yang perlu dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. Invois yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang “Hapus”.



## Mencetak Invois

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Invois.
2. Klik pada No. Invois yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang “Cetak”.

Jumlah Dalam Perkataan

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Catatan

## Membuat Pembayaran Penghutang

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Terima Bayaran.
2. Klik pada butang “Tambah”.

PEMBAYARAN PENGHUTANG

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Papar  per mukasurat.

No. Bayaran	Tarikh	Nama Syarikat	No. Invois	Amaun Invois (RM)	Jumlah Bayaran (RM)	Baki (RM)
1 <input type="checkbox"/> RV000015	01/02/2024	Etiga Takeful Berhad	INV000002	8,000.00	1,000.00	7,000.00

3. Pilih Batch, Bank, Projek dan Jabatan yang berkenaan pada butang “drop-down”.

4. Klik pada butang "Pilih" di bahagian Penghutang.

* Kod Penghutang	<input type="text"/>	<input type="button" value="Pilih"/>
Nama Syarikat	<input type="text"/>	
Alamat Syarikat	<input type="text"/>	
Amaun Invois (RM)	<input type="text"/>	
No. Invois	<input type="text"/>	

5. Klik pada No.Invois yang berkenaan.
6. Klik pada butang "Simpan".
7. Klik pada butang "*drop-down*" Cara Bayaran untuk memilih Cara Bayaran berkenaan.
8. Masukkan Keterangan.
9. Masukkan Amaun (RM).
10. Klik butang "Simpan".
11. Klik pada butang "*drop-down*" Disemak Oleh untuk memilih Penyemak yang berkenaan.
12. Masukkan catatan.
13. Klik pada butang "Kemaskini".

[illegible]

## Kemaskini Pembayaran Penghutang

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Terima Bayaran.
2. Kenal pasti No. Bayaran yang perlu dikemaskini.
3. Klik pada No. Bayaran berkenaan.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan.

## Hapus Pembayaran Penghutang

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Terima Bayaran.
2. Kenal pasti No. Bayaran yang perlu dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. Bayaran yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang “Hapus”.

Tambah Hapus

### Mencetak Pembayaran Penghutang

1. Pergi ke manu Penghutang dan pilih Terima Bayaran.
2. Klik pada No. Bayaran yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang "Cetak".

Disediakan Oleh	<input type="text" value="ADMIN"/>
Disemak Oleh	<input type="text" value="- Pilih -"/>
Catatan	<div></div>

## Bahagian 5 : Pemiutang

### Membuat *Purchase Order*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Order*.
2. Klik pada butang “Tambah”

**PURCHASE ORDER**

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Papar  per mukasurat.

No. Purchase Order	Nama Batch	Nama Syarikat	Tarikh
1 <input type="checkbox"/> PO000008	2023 - CASH	Edaran Tan Chong Motor SDN BHD	06/05/2024

3. Pilih Batch, Projek dan Jabatan yang berkenaan pada butang “drop-down”.
4. Klik pada butang "Pilih" di bahagian Pemiutang.

Bayar Kepada

\* Kod

Pemiutang Nama

Alamat

5. Klik pada Nama Syarikat yang berkenaan.
6. Klik pada butang "Simpan".
7. Klik pada butang “drop-down” Akaun untuk memilih Akaun berkenaan.
8. Masukkan Keterangan.
9. Masukkan Kuantiti.
10. Masukkan Harga Seunit (RM).
11. Masukkan Jumlah (RM).
12. Klik pada butang “Simpan”.
13. Klik pada butang “drop-down” Disemak Oleh untuk memilih Penyemak berkenaan.
14. Klik pada butang “drop-down” Disahkan Oleh untuk memilih Pengesah berkenaan.
15. Masukkan catatan jika perlu.

Bil	Akaun	Keterangan	Kuantiti	Harga Seunit (RM)	Jumlah (RM)
	<input type="text" value="- Pilih -"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="05-EXPENSES EXPENSES (P&amp;L)"/>				Jumlah (RM) 0.00
	<input type="text" value="110000 ASET TETAP"/>				
	<input type="text" value="111000 HARTANAH, LOJI DAN PERALATAN"/>				
	<input type="text" value="111001 Bangunan"/>				
	<input type="text" value="111002 Susutnilai Bangunan"/>				
	<input type="text" value="112000 KOMPUTER"/>				
	<input type="text" value="112001 Komputer Pejabat"/>				
	<input type="text" value="112002 Susutnilai Komputer Pejabat"/>				
	<input type="text" value="113000 PERABOT DAN KELENGKAPAN"/>				
	<input type="text" value="113001 Perabot &amp; Kelengkapan Pejabat"/>				
	<input type="text" value="113002 Susutnilai Perabot &amp; Kelengkapan Pejabat"/>				
	<input type="text" value="113003 Pekilangan Pejabat"/>				
	<input type="text" value="113004 Susutnilai Perbaikan Pejabat"/>				
	<input type="text" value="114000 ASET-ASET LAIN"/>				
	<input type="text" value="115000 ASET GERAN / BANTUAN"/>				
	<input type="text" value="115001 Geran Bantuan SKM"/>				
	<input type="text" value="119100 Lain-Lain Aset"/>				
	<input type="text" value="129500 Lain-Lain Aset Bukan Semasa"/>				
	<input type="text" value="130000 ASET SEMASA"/>				



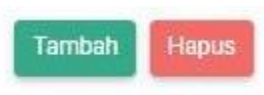
16. Klik pada butang "Kemaskini".

### Kemaskini *Purchase Order*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Order*.
2. Kenal pasti No. *Purchase Order* yang perlu dikemaskini.
3. Klik pada No. *Purchase Order* berkenaan.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan.

### Hapus *Purchase Order*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Order*.
2. Kenal pasti No. *Purchase Order* yang perlu dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. *Purchase Order* yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang "Hapus".



### Mencetak *Purchase Order*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Order*.
2. Klik pada No. *Purchase Order* yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang "Cetak".

Disediakan Oleh

Disemak Oleh

Catatan

### Membuat *Purchase Invois*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Invois*.
2. Klik pada butang "Tambah".

PEMBAYARAN BELIAN INVOIS

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Paparan  per mukasurat.

No. Pembayaran Pemiutang	Tarikh	Nama Syarikat	Nama Batch
1 <input type="checkbox"/> P1000008	19/04/2024	Apple Tree Food Trading Sdn. Bhd.	2024 - PURCHASE

- |                           |  |                                      |
|---------------------------|--|--------------------------------------|
| * Kod Pemiutang           | <input type="text"/>                   | <input type="button" value="Pilih"/> |
| Nama Syarikat             | <input type="text"/>                   |                                      |
| Alamat Syarikat           | <input type="text"/>                   |                                      |
| Amaun Purchase Order (RM) | <input type="text"/>                   |                                      |
| No. Purchase Order        | <input type="text"/>                   |                                      |
| Cara Bayar                | <input type="text" value="- Pilih -"/> |                                      |

- | Bil   | Perkara   | Keterangan | Kuantiti | Harga Seunit (RM)        | Amaun (RM) |
|-------|---|------------|----------|--------------------------|------------|
|       | - Pilih -                                       |            |          |                          |            |
|       | - Pilih -                                       |            |          |                          |            |
|       | 05-EXPENSES EXPENSES (P&L)                      |            |          |                          |            |
|       | 110000 ASET TETAP                               |            |          | Jumlah (RM)              | 0.00       |
|       | 110000 HARTANAH LOJI DAN PERALATAN              |            |          |                          |            |
|       | 111001 Bangunan                                 |            |          | Baki Purchase Order (RM) | 0.00       |
|       | 111002 Susutnilai Bangunan                      |            |          |                          |            |
|       | 112000 KOMPUTER                                 |            |          |                          |            |
|       | 112001 Komputer Pejabat                         |            |          |                          |            |
|       | 112002 Susutnilai Komputer Pejabat              |            |          |                          |            |
|       | 113000 PERABOT DAN KELENGKAPAN                  |            |          |                          |            |
| Disei | 113001 Perabot & Kelengkapan Pejabat            |            |          |                          |            |
|       | 113002 Susutnilai Perabot & Kelengkapan Pejabat |            |          |                          |            |
| Disei | 113003 Pelikasan Pejabat                        |            |          |                          |            |
|       | 113004 Susutnilai Perkakasan Pejabat            |            |          |                          |            |
|       | 114000 ASET-ASET LAIN                           |            |          |                          |            |
| Cata  | 115000 ASET GERAN / BANTUAN                     |            |          |                          |            |
|       | 115001 Geran Bantuan SKM                        |            |          |                          |            |
|       | 119100 Lain - Lain Aset                         |            |          |                          |            |
|       | 120500 Lain-Lain Aset Bukan Semasa              |            |          |                          |            |
|       | 130000 ASET SEMASA                              |            |          |                          |            |

- 27

## Hapus *Purchase Invois*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Order*.
2. Kenal pasti No. *Purchase Invois* yang perlu dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. *Purchase Invois* yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang "Hapus".



## Mencetak *Purchase Invois*

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih *Purchase Order*.
2. Klik pada No. *Purchase Invois* yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang "Cetak".

Jumlah Dalam Perkataan

Disediakan Oleh

Disahkan Oleh

Catatan

## Membuat Pembayaran Bil

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih Bayaran Bil.
2. Klik pada butang "Tambah".

PEMBAYARAN BIL

Bulan  Tahun

Carian Melalui

☐ Select All Paparan  per mukasurat.

Bil	No. Bill	Tarikh	Nama Syarikat	No. Purchase Invois	Amaun Purchase Invois (RM)	Jumlah Bayaran (RM)	Baki (RM)
1	<input type="checkbox"/>	19/04/2024	Apple Tree Food Trading Sdn. Bhd.	PI000008	100.00	100.00	0.00
BL000016							

3. Pilih Batch dan bank yang berkenaan pada butang "drop-down".
4. Klik pada butang "Pilih" di bahagian Pemiutang.

\* Kod Pemiutang

Nama Syarikat

Alamat Syarikat

Amaun Purchase Invoice (RM)

No. Purchase Invoice

Keterangan Bayaran

Cara Bayar

5. Klik pada No. Invois yang berkenaan.
6. Masukkan Keterangan Bayaran.
7. Klik pada butang “drop-down” Cara Bayar untuk memilih Cara Bayar berkenaan.
8. Klik pada butang "Simpan".
9. Klik pada butang “drop-down” Jabatan untuk memilih Jabatan berkenaan.
10. Klik pada butang “drop-down” Projek untuk memilih Projek berkenaan.
11. Masukkan Keterangan.
12. Masukkan Jumlah (RM).
13. Klik butang “Simpan”.
14. Masukkan catatan jika perlu.
15. Klik pada butang "Kemaskini".

Bil	Jabatan	Projek	Keterangan	Jumlah (RM)
- Pilih -	- Pilih -	- Pilih -		
- Pilih -	UNIT PEMBIAYAAN			Jumlah (RM) 0.00
	UNIT HUMAN RESOURCES			
	UNIT PENDAFTARAN ANGGOTA			Baki (RM) 0.00
	UNIT TAKAFUL			

Jumlah Dalam Perkataan

Dimasukkan Oleh

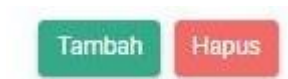
Catatan

### Kemaskini Pembayaran Bil

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih Bayaran Bil.
2. Kenal pasti No. Bil yang perlu dikemaskini.
3. Klik pada No. Bil Berkenaan.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan.

## Hapus Pembayaran Bil

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih Bayaran Bil.
2. Kenal pasti No. Bil yang perlu dihapus.
3. Klik pada kotak di sebelah No. Bil yang ingin dihapus.
4. Klik pada butang “Hapus”.



## Mencetak Pembayaran Bil

1. Pergi ke manu Pemiutang dan pilih Bayaran Bil.
2. Klik pada No. Pembayaran Bil yang ingin dicetak.
3. Klik pada butang “Cetak”.

Jumlah Dalam Perkataan	<input type="text"/>
Disediakan Oleh	<div>- Pilih - ▼</div>
Disahkan Oleh	<div>- Pilih - ▼</div>
Catatan	<div><div></div></div>

Cetak

Simpan

## **Bahagian 6 : Laporan Akaun**

### **Melihat Laporan akaun**

1. Pergi ke menu Laporan dan pilih Laporan Akaun.
2. Pelbagai jenis laporan akan dipaparkan.

#### **LAPORAN AKAUN**

##### **LAPORAN UTAMA**

- Laporan Imbangan Duga (Trial Balance)
- Laporan Aliran Tunai (Cash Flow)
- Laporan Profit And Loss
- Laporan Balance Sheet
- Laporan Transaksi Penyata Ledger
- Laporan Keseluruhan Penyata Ledger
- Laporan Penyata Ledger Mengikut Carta Akaun

##### **PENYATA URUSNIAGA**

- Laporan Transaksi Resit
- Laporan Transaksi Baucer
- Laporan Rekonsiliasi Bank (Ada Pengesahan)
- Laporan Rekonsiliasi Bank (Tiada Pengesahan)

##### **PENYATA URUSNIAGA (FPX)**

- Penyata Laporan Harian Transaksi Atas Talian
- Penyata Laporan Harian Transaksi Atas Talian (Tiada Transaksi)

### **Pemilihan Tarikh**

1. Pilih tarikh yang hendak dijana dari tarikh awal sehingga tarikh akhir.
2. Bagi tarikh akhir, pilih tarikh sehari selepas yang dipilih.
3. Contohnya, jika hendak memilih tarikh selama sebulan, pilih 1/1/2023 sehingga 1/2/2023.
4. Klik pada butang "Jana Laporan".

Tarikh Pada 1 1 2023 Tarikh Hingga 1 2 2023

Jana Laporan

### **Pemilihan Tarikh dan Akaun**

1. Pilih tarikh yang hendak dijana dari tarikh awal sehingga tarikh akhir.
2. Pilih akaun daripada butang “drop-down” dan masukkan kod akaun dalam ruangan yang disediakan di sebelah akaun.
3. Klik pada butang "Jana Laporan".

Tarikh Pada 1 1 2023 Tarikh Hingga 1 5 2023

Pilih Akaun - Pilih -

Jana Laporan

## Pemilihan Bulan dan Tahun



Bulan/Tahun Pada 6 / 2023

Jana Laporan

1. Pilih Bulan dan Tahun yang berkenaan.
2. Klik pada butang "Jana Laporan".

## Melihat Laporan Penghutang

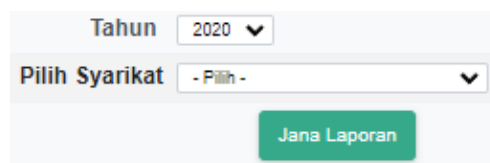
1. Pergi ke menu Penghutang dan pilih Laporan Penghutang.
2. Senarai laporan akan dipaparkan.

### LAPORAN PENGHUTANG

#### Laporan Statement Account

- Statement of Account (Penghutang)
- Aging (Penghutang)

3. Pilih tahun dan syarikat yang ingin disemak.
4. Klik pada butang "Jana Laporan".



Tahun 2020

Pilih Syarikat - Pilih -

Jana Laporan

## Melihat Laporan Pemiutang

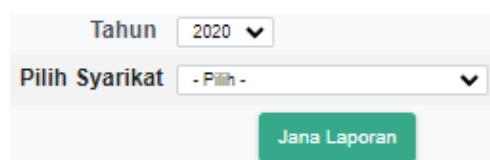
1. Pergi ke menu Pemiutang dan pilih Laporan Pemiutang.
2. Senarai laporan akan dipaparkan.

### LAPORAN PEMIUTANG

#### Laporan Statement Account

- Statement of Account (Pemiutang)
- Aging (Pemiutang)

3. Pilih tahun dan syarikat yang ingin disemak.
4. Klik pada butang "Jana Laporan".



Tahun 2020

Pilih Syarikat - Pilih -

Jana Laporan