



# **MANUAL PENGGUNA**

# MODUL AKAUN TERIMAAN

Proses Baucar Jurnal Pelarasan Modul Terimaan

Versi 1.0

For

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

**iGFMAS PROJECT** 



# PINDAAN DOKUMEN

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	0.1	8 Jan 2020	Syed Raziman Shah	Penyediaan manual pengguna
2	0.2	4 April 2020	Syed Raziman Shah	Kemaskini manual pengguna
3	0.3	15 April 2020	Syed Raziman Shah	Kemaskini manual pengguna
4	0.4	17 April 2020	Syed Raziman Shah	Kemaskini manual pengguna
5	0.5	21 April 2020	Syed Raziman Shah	Kemaskini manual pengguna
6	0.6	30 April 2020	Syed Raziman Shah	Kemaskini manual pengguna
7	0.7	12 Mei 2020	Syed Raziman Shah	Kemaskini manual pengguna
8	1.0	11 Jun 2020	Muhammad Azrin Arbaiin	Pengemaskinian untuk pengesahan
				dan terbitan pertama

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:

# **ISI KANDUNGAN**

2.0	MODUL DAN PROSES KERJA	3
	2.1. Manual Pengguna Baucar Jurnal Pelarasan	3
	2.2. Tujuan Proses Kerja	3
	2.3. Aliran Proses Kerja	4
	2.3.1. Daftar Baucar Jurnal Pelarasan.	4

## 2.0 MODUL DAN PROSES KERJA

#### 2.1. MANUAL PENGGUNA BAUCAR JURNAL PELARASAN

Baucar Jurnal Pelarasan di modul Terimaan digunakan oleh PTJ untuk membuat pelarasan yang melibatkan dua (2) senario iaitu:

- a. Pelarasan Hasil ke Akaun Deposit melaraskan kod Hasil/ kod GL yang telah salah diperakaunkan di Resit Biasa tanpa Invois (Resit asal) kepada kod Deposit bersubsidiari Pelanggan yang sebenar.
- b. Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP melaraskan kod Deposit bersubsidiari Pelanggan/ Pembekal yang telah salah diperakaunkan di Resit Deposit (Resit asal) kepada kod Deposit bersubsidiari Pelanggan/ Pembekal yang sebenar.

Kriteria Resit yang dibenarkan untuk dibuat pelarasan adalah seperti berikut:

- 1. Resit berstatus Lulus, dan
- 2. Resit yang telah disediakan Penyata Pemungut sehingga Perakuan 2.

Baucar Jurnal Pelarasan ini akan menjana No. Resit Pelarasan yang baharu **(YYYY+Kump PTJ+PTJ+J+nnnnn. Contoh: 202024010101J000001)** yang akan digunakan untuk tujuan proses seterusnya iaitu Bayar Balik Deposit.

Sebelum Baucar Jurnal Pelarasan ini disediakan, PTJ perlu memastikan Maklumat Pelanggan yang ingin dilaraskan kod Deposit telah diwujudkan di Data Induk – Maklumat Pelanggan. Proses Baucar Jurnal Pelarasan melibatkan tiga (3) proses iaitu Penyedia, Peraku I dan Peraku II. Fungsi token iGFMAS diperlukan untuk membuat proses Peraku I dan Peraku II.

#### 2.2. TUJUAN PROSES KERJA

Memberi panduan kepada pengguna dalam proses kerja bagi menyediakan baucar jurnal pelarasan. Langkah-langkah bagi penyediaan baucar jurnal pelarasan adalah seperti berikut :-1. Mendaftar baucar jurnal pelarasan.

- a. Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit.
- b. Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP.
- 2. Mendaftar baucar jurnal pelarasan Akaun Kena Bayar (AKB).
  - a. Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit.
  - b. Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP.
- 3. Mencetak baucar jurnal pelarasan (skrin daftar).
- 4. Mengesahkan/ Perakuan I baucar jurnal pelarasan.

- 5. Melulus/ Perakuan II baucar jurnal pelarasan.
- 6. Mengemaskini baucar jurnal pelarasan.
- 7. Menghapus kemaskini baucar jurnal pelarasan.
- 8. Mengkuiri baucar jurnal pelarasan.
- 9. Mengemaskini baucar jurnal pelarasan selepas Dikuiri.
- 10. Menghapus kuiri baucar jurnal pelarasan.
- 11. Status dokumen baucar jurnal pelarasan.
- 12. Cetak Baucar Jurnal Pelarasan (skrin status dokumen).

#### 2.3. ALIRAN PROSES KERJA

#### 2.3.1. Daftar Baucar Jurnal Pelarasan.

Proses ini adalah proses di mana Penyedia menyediakan Baucar Jurnal Pelarasan dengan pilihan seperti berikut:

i. Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit.

#### 1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI
Tugasan							1		
<ul> <li>Selamat D</li> <li>Senarai Tu</li> <li>Senarai Tu</li> </ul>	atang gas Harian gas Harian	•	Selamat Dat Tiada pengun	ang Ke 1GFMA numan buat masa	S Portal				

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	М	Klik pada medan <b>Terimaan</b> .	

#### 2. Skrin Terimaan – iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arah	an Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan	Aset	BW / BI	Laporan
Invois / No	ta Debit / Nota	Kredit	Penerimaan Mel	Resit	Serahan Wang	Penyata Pemu	ngut E-F	lesit	Fungsi Khas		car Jurnal	Lapora
									(	1		୍ୱେ୭   <u>Ope</u>
Baucar Ju	mal	•	🖌 Sila pilih subm	ienu yang berka	itan							
Baucar Jurr	nal Pelarasan											
	$\overline{2}$											

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Baucar Jurnal	М	Klik <b>Baucar Jurnal</b> .	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
2	Baucar Jurnal Pelarasan	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> <b>Pelarasan</b> .	

# 3. Skrin Baucar Jurnal Pelarasan - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR BAUCAR JURNAL
Simpan Semak Data Hantar Perakuan I Kuiri Set Semula Hapus
Jenis Urusniaga DV AR Clearing ABB   Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit  Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP
KEGUNAAN PELARASAN AR CLEARING ABT
No. Pelanggan *   2   Tahun *   2020   3     No. Dokumen Kawalan *   4   No. Dokumen *   5
PILIHAN BULAN DAN TAHUN KEWANGAN
<ul> <li>Tahun Kewangan Semasa</li> <li>Tahun</li> <li>Bulan Perakaunan dan Tahun Kewangan Lama</li> </ul>

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
1	Kriteria Pilihan	М	Pada medan <b>Kriteria Pilihan</b> ,	
			pilih radio button " <b>Pelarasan</b>	
			Pulang Balik Hasil ke Akaun	
			Deposit".	
2	No. Pelanggan *	М	Pada medan <b>No. Pelanggan</b> ,	
			Kunci masuk (atau pilih daripada	
			butang Carian) No. Pelanggan	
			Resit yang ingin dilakukan	
			pelarasan iaitu 10+Kump	
			PTJ+PTJ utk Resit OTC dan	
			6xxxxxxxx untuk Resit Tetap.	
3	Tahun	М	Sistem akan default tahun	Medan ini merujuk
			semasa. Sila pinda sekiranya	kepada Tahun Resit
			Resit yang ingin dilaraskan tidak	yang ingin dilaraskan
			dijana dalam tahun yang sama.	telah disediakan.
				Sebagai contoh,
				sekiranya Resit yang
				ingin dilaraskan

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
				dijana pada tahun 2019, kunci masuk tahun 2019 di medan ini.
4	No. Dokumen Kawalan*	Μ	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Kawalan Resit yang ingin dilakukan pelarasan, sebagai contoh 42xxxxxxx dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
5	No. Dokumen *	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Resit yang ingin dilakukan pelarasan dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen Kawalan akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
6	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

# 4. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurna	l Perolehan	Pengurusan Arah	an Pembayaran	Terimaan	Panjar P	Perakaunan Aset	BW / BI	Laporan	
ivois / No	ta Debit / Nota	Kredit	Penerimaan M	/lel Resit	Serahan Wang	Penyata Pemur	ngut E-F	Resit Fun	gsi Khas Ba		Laporar	
											ፍን   <u>Open</u>	in New Window
DAFTA	R BAUCAR JUR	NAL										
Simp	an Semak Dat	a Hantar	Sah/Perakuar	I Kuiri S	et Semula Hapus							
Semal	k Peruntukan	Cetak	Kembali									
DAT	AASAS											
Tahu	in		2020				Tarikh Post	t		KB		
Jenis	Urusniaga		DV	AR Clea	ring ABB	Bula	n Perakaunan					
Pejał	bat Perakaunan		1102									
No. E	Dokumen											
No. F	Resit											
Tarik	h Dokumen		09.01.2020									
Pega	wai Pengawal M	enyedia	B6	KETUA	SETIAUSAHA PERBEN	IDAHARAAN (2020)						
Kum	pulan PTJ & PTJ	Menyedia *	24010101	KUMPU	LAN PTJ PERBENDAH	ARAAN (2019)						
Penn	aa -	1-									Maksimum 20	) aksara
KEGU	NAAN MEMBATAI	LKAN REKO	D BAUCAR JURNA	L SAHAJA								
No. P	elanggan	6000000	001							Ti	ahun 2	020
No. D	okumen Kawala	n 4200000	096							N	o. Dokumen	20202401010
PINDA	HAN/PELARASAN		KIRA KE DALAM A	KAUN DI BAWAH								
Tamb	ah Hapus						10					
				KOD DIPERTAN	IGGUNG	(	~			K	OD MEMBAYAR	
B	Sil. Kategori	Subsidiari	Kod Spe Akaun G/L	cial Pegawai P Pengawai P	Cumpulan TJ&Vot/Program TJDADANA	<sup>TT/</sup> Projek Setia Su	bsetia CP	Amaun (DT) RM	Amaun (KT) RM	Pegawai Pengawal P	umpulan TJ & Pejab TJ	at Kod Keg aunan Tanggur
	1 Akaun GL		H0161199	B6 24	1010101 G000			333.00	0.00			
	2 Pelanggan 🔻							0.00	333.00			
		2	3		4 5 6	7 8 Jumi	ah Kawalan 🗌	200.00	0.00			
							· · · ·					

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perihal	М	Pada medan <b>Perihal</b> , masukkan keterangan untuk pelarasan sebagai contoh " <b>Kesilapan jumlah</b> ".	
2	Subsidiari	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No.Pelanggan yang ingin diwujudkan Deposit, sebagai contoh 6xxxxxxxx.	
3	Kod Akaun	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) Kod akaun Deposit yang ingin diwujudkan.	Hanya dibenarkan kod akaun Deposit bersubsidiari Pelanggan.
4	Kumpulan PTJ & PTJ	М	Pada medan <b>Kumpulan PTJ &amp;</b> <b>PTJ</b> , masukkan kod PTJ Dipertanggung sebagai contoh " <b>24010101</b> ".	Dibenarkan PTJ Tanggung berbeza daripada PTJ Menyedia di bawah Kementerian dan Pejabat Perakaunan yang sama.
5	Vot / Dana	М	Pada medan <b>Vot / Dana</b> , masukkan kod Vot / Dana sebagai contoh " <b>G000</b> ".	
6	Program / Aktiviti	0	Pada medan <b>Program /</b> Aktiviti, masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>010101</b> ", sekiranya perlu.	
7	Projek	0	Pada medan <b>Projek</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>88888</b> ", sekiranya perlu.	
8	Setia	0	Pada medan <b>Setia</b> , masukkan kod Setia sebagai contoh " <b>030</b> ", sekiranya perlu.	
9	Sub Setia	0	Pada medan <b>Sub Setia</b> , masukkan kod Program /	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
			Aktiviti sebagai contoh " <b>1001</b> ", sekiranya perlu.	
10	CP	0	Pada medan <b>Program /</b> <b>Aktiviti</b> , masukkan kod Program/ Aktiviti sebagai contoh " <b>T</b> ", sekiranya perlu.	
11	Amaun (Dt) RM	М	Sistem akan default amaun asal Resit yang ingin dilaraskan. Sila pinda sekiranya amaun yang ingin dilaraskan adalah sebahagian daripada amaun asal.	
12	Amaun (Kt) RM	М	Pada medan <b>Amaun (Kt) RM</b> , masukkan amaun Deposit yang ingin dilaraskan sama seperti amaun di bahagian Debit.	

### 5. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	М	Klik pada butang <b>Semak</b> Data.	No. dokumen akan disemak.
2	Simpan	М	Klik pada butang <b>Simpan</b> .	Sistem akan jana: 1) No. Dokumen Baucar Jurnal Pelarasan, sebagai contoh 20xxxxx. 2) No. Resit Pelarasan iaitu Tahun+Kumpulan PTJ+PTJ+J+xxxxx.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
3	Hantar	М	Klik pada butang <b>Hantar</b> .	No. dokumen akan dihantar kepada Peraku I.
4	Kembali	М	Klik pada butang <b>Kembali</b> .	Skrin Portal akan kembali ke skrin utama Baucar Jurnal Pelarasan.

ii. Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP

#### 1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI	
Tugasan							-(1)			
<ul> <li>Selamat D</li> <li>Senarai Tu;</li> </ul>	atang gas Harian	•	Selamat Dat	ang Ke 1GFMA	S Portal		<u> </u>			
• Senarai Tu	gas Harian		Tiada pengun	Tiada pengumuman buat masa ini.						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	М	Klik pada medan <b>Terimaan</b> .	

### 2. Skrin Terimaan – iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Aral	han Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan	Aset	BW / BI	Laporan
Invois / No	ota Debit / Nota	Kredit	Penerimaan Me	Resit	Serahan Wang	Penyata Pemu	ngut E-F	Resit I	Fungsi Khas		car Jurnal	Lapora
									(1			୍ୱେ୭   <u>Ope</u>
Baucar Ju	rnal		🖌 Sila pilih subn	nenu yang berka	itan							
Baucar Jur	nal Pelarasan											
	2											

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Baucar Jurnal	М	Klik <b>Baucar Jurnal</b> .	
2	Baucar Jurnal Pelarasan	М	Klik pada medan <b>Baucar</b> Jurnal Pelarasan.	

3. Skrin Baucar Jurnal Pelarasan - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR BAUCAR JURNAL	
Simpan Semak Data Hantar Perakuan I Kuiri Set Semul	a Hapus
KRITERIA PILIHAN	
Jenis Urusniaga DV AR Clearing ABB	
Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit     Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP	
KEGUNAAN PELARASAN AR CLEARING ABT	
No. Dokumen Kawalan *	Tahun * 2020 4 No. Dokumen *
PILIHAN BULAN DAN TAHUN KEWANGAN	
<ul> <li>Tahun Kewangan Semasa</li> <li>Bulan Perakaunan dan Tahun Kewangan Lama</li> </ul>	Tahun 2020

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kriteria Pilihan	M	Pada medan Kriteria Pilihan, pilih radio button "Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP".	
2	Pembekal	0	Klik tick box " <b>Pembekal</b> " sekiranya ingin membuat carian Resit Pembekal.	
3	No. Pelanggan *	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Pelanggan / Pembekal Resit Deposit yang ingin dilakukan pelarasan, sebagai contoh 6xxxxxxxx.	
4	Tahun	Μ	Sistem akan default tahun semasa. Sila pinda sekiranya Resit yang ingin dilaraskan tidak dijana dalam tahun yang sama.	Medan ini merujuk kepada Tahun Resit yang ingin dilaraskan telah disediakan. Sebagai contoh, sekiranya Resit yang ingin dilaraskan dijana pada tahun 2019, kunci masuk tahun 2019 di medan ini.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
5	No. Dokumen Kawalan*	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Kawalan Resit Deposit yang ingin dilakukan pelarasan, sebagai contoh 42xxxxxxx dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
6	No. Dokumen *	Μ	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Resit yang ingin dilakukan pelarasan dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen Kawalan akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
7	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

# 4. Skrin Daftar Baucar Jurnal – iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugas	an Data	Induk	Waran	Baucar Jum	al Per	rolehan	Pengurusar	n Arahan	Pembayarar	Terimaa	n Panjar	r Peraka	unan Aset	BW/BI	Laporan	
Invois	/ Nota Deb	it / Nota	Kredit	Penerimaan	Mel	Resit	Serahan W	ang I	Penyata Pen	iungut E	-Resit	Fungsi Kh	as Ba	ucar Jurnal	Lapora	m
															କ୍ରେମ୍ବ   ପ୍ରହ	n in New Window
DV	AFTAR BAU	CAR JUR	NAL													
	Simpan Si	smak Data	a Hanta	sah/Perakus	in I Ki	uiri Set	Semula Ha	1045								
S	iemak Perunt	lukan	Cetak	Kembali												
	DATA ASAS															
	Tahun			2020						Tarikh P	bat		- A	KB		
	Jenis Urusni	aga		DV		AR Clearin	g ABB		B	ulan Perakaun	an					
	Pejabat Pera	ikaunan		1102												
	No. Dokumer	n														
	No. Resit					1										
	Tarikh Dokur	nen		09.01.2020												
	Pegawai Per	igawal Me	enyedia	B6		KETUA SE	TIAUSAHA P	ERBENDA	HARAAN (202	9)						
	Kumpulan P	I J & PTJ I	Menyedia *	24010101		KUMPULA	N PTJ PERBE	ENDAHAR	AAN (2019)							
	Perihal *	(	1-												Maksmum 2	uu aksara
KEG	UNAAN MEM	BATALK	AN REKOD	BAUCAR JURNA	IL SAHAJI	A								(20.20	_	
NO. I	Pelanggan	000	0000001										Tahun	2020	02404040402	00077
P40. 1	Dokumen Kav	varan [429	0000040										No. Do	umen 202	0240101010103	00027
PIND	AHANPELA	RASAN D	IMASUK KI	RA KE DALAM A	KAUN DI I	BAWAH										
Tar	nbah Hap	10							_							
					KOD D	PERTANGO	JUNG		9		1 1 1	2)			KOD MEM	IAYAR
	Bil. Katego	ri S4	ubsidiari	Kod G/L Akaun but	Peg Pen	gawai PTJ	& Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek Sitia	Subsetia C	P Amaun	(DT) RM	Amaun (KT) R	M Pegawai Pengawai	PTJ&	Pejabat Perakaunan
	1 Akaun G	a.		H0161199	86	2401	0101 G000					444.00	0	00	PIN	
2	-2 Pelango	an 🕶										0.00	0	00	13	
		L	3	(4)			5			Jumlat Kawala	0	444.00	0	00		
				<u> </u>		0		$\bigcirc$	8	10						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perihal	М	Pada medan <b>Perihal</b> , masukkan keterangan untuk pelarasan sebagai contoh " <b>Kesilapan jumlah</b> ".	
2	Kategori	М	Pada medan Kategori, sila pilih <b>Pelanggan</b> atau <b>Pembekal.</b>	Merujuk kepada subsidiari kod Deposit yang ingin diwujudkan.
3	Subsidiari	М	Kunci masuk (atau piih daripada butang Carian) No. Pelanggan / Pembekal yang ingin diwujudkan Deposit.	
4	Kod Akaun	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) Kod akaun Deposit yang ingin diwujudkan.	
5	Kumpulan PTJ & PTJ	М	Pada medan <b>Kumpulan PTJ &amp; PTJ</b> , masukkan kod PTJ Dipertanggung sebagai contoh " <b>24010101</b> ".	Dibenarkan PTJ Tanggung berbeza daripada PTJ Menyedia di bawah Kementerian dan Pejabat Perakaunan yang sama.
6	Vot / Dana	М	Pada medan <b>Vot / Dana</b> , masukkan kod Vot / Dana sebagai contoh " <b>G000</b> ".	
7	Program / Aktiviti	0	Pada medan <b>Program / Aktiviti</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>010101</b> ", sekiranya perlu.	
8	Projek	0	Pada medan <b>Projek</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>88888</b> ", sekiranya perlu.	
9	Setia	0	Pada medan <b>Setia</b> , masukkan kod Setia sebagai contoh " <b>030</b> ", sekiranya perlu.	
10	Sub Setia	0	Pada medan <b>Sub Setia</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>1001</b> ", sekiranya perlu.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
11	CP	0	Pada medan <b>Program / Aktiviti</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>T</b> ", sekiranya perlu.	
12	Amaun (Dt) RM	М	Sistem akan default amaun asal Resit yang ingin dilaraskan. Sila pinda sekiranya amaun yang ingin dilaraskan adalah sebahagian daripada amaun asal.	
13	Amaun (Kt) RM	М	Pada medan <b>Amaun (Kt) RM</b> , masukkan amaun Deposit yang ingin dilaraskan sama seperti amaun di bahagian Debit.	

5. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan

I	DAFTAR BAUCAR JURNAL										
[	Simpan	Semak Data	Hantar	Sah/Perakuan I	uiri Set Semula Hapus						
	Serrak Per	runtukar Ce	etak Ko	embali 4							
	DATA AS	AS	$ \land$								
	2		3	2020							
	Jenis Uru	sniaga		DV	AR Clearing ABB						
	Pejabat P	erakaunan		1102	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2019						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	М	Klik pada butang <b>Semak Data</b> .	No. dokumen akan disemak.
2	Simpan	М	Klik pada butang <b>Simpan</b> .	Sistem akan jana: 1) No. Dokumen Baucar Jurnal Pelarasan iaitu 20xxxxxx 2) No. Resit Pelarasan iaitu Tahun+Kumpulan PTJ+PTJ+J+Xxxxxx.
3	Hantar	М	Klik pada butang <b>Hantar</b> .	No. dokumen akan dihantar kepada Peraku I.
4	Kembali	М	Klik pada butang <b>Kembali</b> .	Skrin Portal akan kembali ke skrin utama Baucar Jurnal Pelarasan.

iii. Daftar Baucar Jurnal Pelarasan–Akaun Kena Bayar (AKB)

Proses di mana Penyedia menyediakan Baucar Jurnal Pelarasan dalam tempoh AKB untuk memperakaunkan pelarasan ke dalam tahun kewangan sebelum.

a. Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit – Akaun Kena Bayar (AKB)

#### 1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI
Tugasan							-(1)		
Selamat D	Datang		Selamat Dat	ang Ke 1GFMA	S Portal		Ŭ		1
<ul> <li>Senarai Tu</li> <li>Senarai Tu</li> </ul>	igas Harian		Tiada pengun	numan buat masa	a ini.				

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	М	Klik pada medan <b>Terimaan</b> .	

# 2. Skrin Terimaan – iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasar	n Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurus	an Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunar	n Aset	BW / BI	Laporan
Invois / I	Invois / Nota Debit / Nota Kredit Penerimaan Mel Resit Serahan V				Vang Penyata Pemu	ingut E-F	Resit I	Fungsi Khas	Ва	ucar Jurnal	Lapora	
<ul> <li>▶ Baucar ↓</li> <li>▶ Baucar J</li> </ul>	Baucar Jurnal Baucar Jurnal Pelarasan 2 Sila pilih submenu yang berkaitan											୍ୱେକ୍ତି   <u>Ope</u>
No.	Nam E	na Meo Butang	lan/ J	Manda (M)	itori	Tin		C	Catatan			
1	Baucar J	urnal		М		Klik <b>Baucar Ju</b>						
2	Baucar Ju	urnal F	Pelarasan	М		Klik pada meda Pelarasan	in Bauc	ar Jur	nal			

### 3. Skrin Baucar Jurnal Pelarasan - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR BAUCAR JURNAL
Simpan Semak Data Hantar Perakuan I Kuiri Set Semula Hapus
KRITERIA PILIHAN
Jenis Urusniaga DV AR Clearing ABB
Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit     1     O Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP
KEGUNAAN PELARASAN AR CLEARING ABT
No. Pelanggan * No. Dokumen Kawalan *
PILIHAN BULAN DAN TAHUN KEWANGAN
Tahun Kewangan Semasa         Bulan Perakaunan dan Tahun Kewangan Lama         Bulan Perakaunan         Tahun Z019

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kriteria Pilihan	Μ	Pada medan <b>Kriteria Pilihan</b> , pilih radio button " <b>Pelarasan Pulang Balik</b> Hasil ke Akaun Deposit".	
2	No. Pelanggan *	Μ	Kunci masuk (atau piih daripada butang Carian) No. Pelanggan Resit yang ingin dilakukan pelarasan iaitu 10+Kump PTJ+PTJ utk Resit OTC dan 6xxxxxxxx untuk Resit Tetap.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
3	Tahun	Μ	Sistem akan default tahun semasa. Sila pinda sekiranya Resit yang ingin dilaraskan tidak dijana dalam tahun yang sama.	Medan ini merujuk kepada Tahun Resit yang ingin dilaraskan telah disediakan. Sebagai contoh, sekiranya Resit yang ingin dilaraskan dijana pada tahun 2019, kunci masuk tahun 2019 di medan ini.
4	No. Dokumen Kawalan*	Μ	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Kawalan Resit yang ingin dilakukan pelarasan, sebagai contoh 42xxxxxxx dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
5	No. Dokumen *	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Resit yang ingin dilakukan pelarasan dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen Kawalan akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
6	Bulan Perakaunan dan Tahun Kewangan Lama	0	Klik radio button <b>Bulan Perakaunan</b> dan Tahun Kewangan Lama.	Medan Bulan Perakaunan akan dipaparkan.
7	Bulan Perakaunan	0	Kunci masuk bulan perakaunan pelarasan ingin diperakaunkan - sila rujuk Pejabat Perakaunan.	
8	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

# 4. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan.

gasan	Data In	luk	Waran	Baucar Jurna	I Pero	lehan f	Pengurusan	Araha	n Pembay	/aran	Terima	aan	Panja	ar	Perakaunan A	set Laporan				
ois / Not	a Debit /	Nota I	Kredit	Penerimaan N	lel F	tesit s	Serahan Wa	ing	Penyata	Pemur	ngut	E-R	esit	Fu	ingsi Khas		Lapora	in		
DAFTAI	R BAUCA	JURN	IAL																	
Simpa	n Sem	k Data	Hantar	Sah/Perakuan	I Kui	i Set S	emula Ha	pus												
Semak	Peruntuk	n (	Cetak I	Kembali																
DATA	ASAS																			
Tahu	1			2020							Tarikh	Post	31.12.20	019		AKB				
Jenis	Urusniaga			DV		AR Clearing	ABB			Bula	in Peraka	unan	13							
Pejab	at Peraka	nan		1102		EMENTER	IAN KEWANG	GAN (20	19)											
No. D	okumen																			
No. R	esit																			
Tariki	Dokumer			16.01.2020																
Pega	wai Penga	val Mer	nyedia	B6		KETUA SET	TIAUSAHA PE	RBEND	DAHARAAN	(2019) F	PEJABAT	UTAN	A PUTF	RAJA	YA KEMENTERIA	AN KEWANGAN MA	LAYSIA			
Kump	ulan PTJ	PTJN	fenyedia *	24010101		KUMPULAN	N PTJ PERBE	NDAHA	RAAN (201	9)										
					[	BAHAGIAN	PEROLEHAN	I DAN F	PENGURUS	AN ASE	T (BPPA)	)								
														_		1	Maksimum 20	ju aksara		
KECH		IDAT																		
REGU		MDAT		KOD BAUCAR J	URNAL SA	паја														
No. Pe	elanggan		60000000	02												Tahun	2020	24040404020	00044	
NO. D	skumen K	walah	4200000	02												NO. DOKUM	ien 2020.	2401010163	0044	
PINDA	HAN/PEL	ARA SA	AN DIMAS	UK KIRA KE DAL	AM AKAU	N DI BAWA	чн													
Tam	bah H	DUS											10							
					ĸ	OD DIPER	TANGGUNG					0	K	$\mathcal{I}$				KOD MEM	BAYAR	
				Kod	Special	Penawai	Kumpulan	Vot/	Program/			Ÿ					Pegawai	Kumpulan	Peiabat	Kod K
	Bil. Kate	lori	Subsidia	ari Akaun	G/L Ind.	Pengawal	PTJ & PTJ	Dana	Aktiviti	Projek	Setia	Subse	tia CP	, ,	Amaun (DT) RM	Amaun (KT) RM	Pengawal	PTJ & PTJ	Perakaunan	Pusat Tangg
	1 Akau	GL		H0161199		B6	24010101	G000						Г	200.00	0.00				
	2 Pelan	gan 🤻													0.00	0.00				
			6							6		ımlah I	Kawalan		200.00	0.00	1			
			2				4	5	6		8			1	$\frown$		_			
															11	12				
															$\smile$					

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
1	Perihal	М	Pada medan <b>Perihal</b> ,	
			masukkan keterangan untuk	
			pelarasan sebagai contoh	
			"Kesilapan jumlah".	
2	Subsidiari	М	Kunci masuk (atau pilih	
			daripada butang Carian) No.	
			Pelanggan yang ingin	
			diwujudkan Deposit iaitu	
			6xxxxxxxxx.	
3	Kod Akaun	М	Kunci masuk (atau pilih	Hanya dibenarkan
			daripada butang Carian) Kod	kod akaun Deposit
			akaun Deposit yang ingin	bersubsidiari
			diwujudkan.	Pelanggan.
4	Kumpulan PTJ & PTJ	М	Pada medan Kumpulan PTJ &	Dibenarkan PTJ
			<b>PTJ</b> , masukkan kod PTJ	Tanggung berbeza
			Dipertanggung sebagai contoh	daripada PTJ
			"24010101".	Menyedia di bawah
				Kementerian dan
			1	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
				Pejabat Perakaunan yang sama.
5	Vot / Dana	М	Pada medan <b>Vot / Dana</b> , masukkan kod Vot / Dana sebagai contoh " <b>G000</b> ".	
6	Program / Aktiviti	0	Pada medan <b>Program /</b> Aktiviti, masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>010101</b> ", sekiranya perlu.	
7	Projek	0	Pada medan <b>Projek</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>88888</b> ", sekiranya perlu.	
8	Setia	0	Pada medan <b>Setia</b> , masukkan kod Setia sebagai contoh " <b>030</b> ", sekiranya perlu.	
9	Sub Setia	0	Pada medan <b>Sub Setia</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>1001</b> ", sekiranya perlu.	
10	CP	0	Pada medan <b>Program /</b> <b>Aktiviti</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>T</b> ", sekiranya perlu.	
11	Amaun (Dt) RM	М	Sistem akan default amaun asal Resit yang ingin dilaraskan. Sila pinda sekiranya amaun yang ingin dilaraskan adalah sebahagian daripada amaun asal.	
12	Amaun (Kt) RM	М	Pada medan <b>Amaun (Kt) RM</b> , masukkan amaun Deposit yang ingin dilaraskan sama seperti amaun di bahagian Debit.	

5. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR BAUCAR JURNAL				
Simpan Semak Data Hantar Sem ak Peruntukar Cetak	Sah/Perakuan I K	uiri Set Semula Hapus		
DATA ASAS 2 1 3	2020		Tarikh Post 31.12.2019	🗹 АКВ
Jenis Urusniaga Pejabat Perakaunan	DV 1102	AR Clearing ABB KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2019	Bulan Perakaunan 13	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	М	Klik pada butang <b>Semak Data</b> .	No. dokumen akan disemak.
2	Simpan	М	Klik pada butang <b>Simpan</b> .	Sistem akan jana: 1) No. Dokumen Baucar Jurnal Pelarasan iaitu 20xxxxx 2) No. Resit Pelarasan iaitu Tahun+Kumpulan PTJ+PTJ+J+xxxxx.
3	Hantar	М	Klik pada butang <b>Hantar</b> .	No. dokumen akan dihantar kepada Peraku I.
4	Kembali	М	Klik pada butang <b>Kembali</b> .	Skrin Portal akan kembali ke skrin utama Baucar Jurnal Pelarasan.

iv. Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP-Akaun Kena Bayar (AKB)

## 1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI
Tugasan							-(1)		
Selamat D	atang	•					<u> </u>		
• Senarai Tu	gas Harian		Selamat Dat	ang Ke 1GFMA	S Portal				
• Senarai Tu	Senarai Tugas Harian			iuman buat masa	a ini.				

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	М	Klik pada medan <b>Terimaan</b> .	

# 2. Skrin Terimaan – iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasa	n Data Induk Waran	Baucar Jurnal	Perolehan F	Pengurusan	Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan	Aset BW/BI	Laporan	
<ul> <li>Baucar</li> </ul>		Sila pilih aub	menu vang berkaitar	Seranan wa	ing renyata reniu	ngut E-r	lesii r			ርወ)   <u>Ope</u>	
Baucar	Baucar Jurnal Sita pilin submenu yang berkartan										
No.	Nama Mer	Medan/ Mandatori Tindakan ang (M)						Cototor			
	Butang		(M)		LING	uakan			Calalai		
1	Baucar Jurnal		(M)	K	lik Baucar Ju	rnal.			Catatai		

## 3. Skrin Baucar Jurnal Pelarasan - iGFMAS Portal dipaparkan

DAFTAR BAUCAR JURNAL
Simpan Semak Data Hantar Perakuan I Kuiri Set Semula Hapus
KRITERIA PILIHAN
Jenis Urusniaga DV AR Clearing ABB
Pelarasan Pulang Balik Hasil ke Akaun Deposit     Pelarasan Antara Deposit Recon AR dan Recon AP     3     4
KEGUNAAN PELARASAN AR CLEARING ABT
No. Pelanggan *     Image: Constraint of the second s
PILIHAN BULAN DAN TAHUN KEWANGAN
Tahun Kewangan Semasa     8       Bulan Perakaunan dan Tahun Kewangan Lama     7       Bulan Perakaunan     00       Tahun     2019

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kriteria Pilihan	М	Pada medan <b>Kriteria Pilihan</b> , pilih radio button " <b>Pelarasan Antara</b> <b>Deposit Recon AR dan Recon AP</b> ".	
2	Pembekal	0	Klik tick box " <b>Pembekal</b> " sekiranya ingin membuat carian Resit Pembekal.	
3	No. Pelanggan *	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Pelanggan / Pembekal Resit Deposit yang ingin dilakukan pelarasan iaitu 6xxxxxxxx.	

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
4	Tahun	Μ	Sistem akan default tahun semasa. Sila pinda sekiranya Resit yang ingin dilaraskan tidak dijana dalam tahun yang sama.	Medan ini merujuk kepada Tahun Resit yang ingin dilaraskan telah disediakan. Sebagai contoh, sekiranya Resit yang ingin dilaraskan dijana pada tahun 2019, kunci masuk tahun 2019 di medan ini.
5	No. Dokumen Kawalan*	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Kawalan Resit Deposit yang ingin dilakukan pelarasan, sebagai contoh 42xxxxxxx dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
6	No. Dokumen *	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Dokumen Resit Deposit yang ingin dilakukan pelarasan dan tekan kekunci Enter.	Medan no. Dokumen Kawalan akan dijana secara automatik mengikut no. dokumen resit yang dipilih.
7	Bulan Perakaunan dan Tahun Kewangan Lama	0	Klik radio button <b>Bulan Perakaunan</b> <b>dan Tahun Kewangan Lama</b> .	Medan Bulan Perakaunan akan dipaparkan.
8	Bulan Perakaunan	0	Kunci masuk bulan perakaunan pelarasan ingin diperakaunkan - sila rujuk Pejabat Perakaunan.	
9	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

# 4. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar	Jurnal	Perolehan	Pengur	usan Arahar	n Pembaya	ran Terir	naan f	Panjar	Perakaun	an Aset	Laporan			
Invois / No	ta Debit / Nota	Kredit	Penerim	aan Mel	Resit	Seraha	in Wang	Penyata F	emungut	E-Res	sit Fu	ungsi Khas	Bau	car Jurna	Laporan		
DAFTA	R BAUCAR JUR	NAL															
Simpl	an Semak Dat	a Hant	ar Sah/Pe	rakuan I	Kuiri	Set Semula	Hapus										
Semal	k Peruntukan	Cetak	Kembali														
DAT	AASAS																
Tahu	ın		2020						Tari	kh Post 31	.12.2019		MA N	Œ			
Jenis	s Urusniaga		DV		AR Clea	aring ABB			Bulan Pera	kaunan 13	1						
Pejał	bat Perakaunan		1102		KEMEN	ITERIAN KE	WANGAN (201	19)									
No. E	Dokumen																
No. F	Resit		40.04.000	0													
Pega	in Dokumen	anuadia	R6	.0	KETUA	SETIALISA	HA DEDREND		019) DE IAR		DUTDAIA	VA KEMEN	TERIAN KE	WANGAN			
Kum	nulan PT.I & PT.I	Menvedia	• 24010101		KUMPI	JLAN PTJ P	ERBENDAHAR	RAAN (2019)									
	,				BAHAG	BIAN PEROL	EHAN DAN P	ENGURUSA	N ASET (BPP	PA)							
	(	1													Maksimum 200 a	Ksata	
KEGUNAAN	MEMBATALKA	N REKOE	BAUCAR JU	IRNAL SA	HAJA												
No. Pelangg	an 6000	004790											Tah	un	2020		
No. Dokume	n Kawalan 4200	000062											No.	Dokumen	202024010101F	2300039	
PINDAHAN	PELARASAN DI	MASUK K	IRA KE DAL	AM AKAU	N DI BAWAH												
Tambah	Hapus																
				к	OD DIPERTA	NGGUNG			9	( 11		2)			KOD ME	MBAYAR	
Bil. I	Kategori Su	bsidiari	Kod Akaun	Special G/L Ind.	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Vot/ Progra Dana Aktiviti	m/ Projek	Sitia Subs	etia CP	Amaun	(DT) RM	Amaun (K	DRM Pe	gawai Kumpular ngawal PTJ & PTJ	Pejabat Perakaunan	Kod Ko Pusat Tangg
	kaun GL		H0161199		B6 2	24010101	G000					444.00		0.00			
	Pelanggan 👻								_			0.00		0.00	13		
	(	3	4	•		(5) (	6 7	8	Jumlah	Kawalan		444.00		0.00			
									1	0							

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
1	Perihal	М	Pada medan <b>Perihal</b> , masukkan keterangan untuk pelarasan	
			sebagai contoh " <b>Kesilapan</b> jumlah".	
2	Kategori	М	Pada medan Kategori, sila pilih <b>Pelanggan</b> atau <b>Pembekal.</b>	Merujuk kepada subsidiari kod Deposit yang ingin diwujudkan.
3	Subsidiari	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No. Pelanggan / Pembekal yang ingin diwujudkan Deposit.	
4	Kod Akaun	М	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) Kod akaun Deposit yang ingin diwujudkan.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
5	Kumpulan PTJ & PTJ	М	Pada medan <b>Kumpulan PTJ &amp;</b> <b>PTJ</b> , masukkan kod PTJ Dipertanggung sebagai contoh " <b>24010101</b> ".	Dibenarkan PTJ Tanggung berbeza daripada PTJ Menyedia di bawah Kementerian dan Pejabat Perakaunan yang sama.
6	Vot / Dana	М	Pada medan <b>Vot / Dana</b> , masukkan kod Vot / Dana sebagai contoh " <b>G000</b> ".	
7	Program / Aktiviti	0	Pada medan <b>Program / Aktiviti</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>010101</b> ", sekiranya perlu.	
8	Projek	0	Pada medan <b>Projek</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>88888</b> ", sekiranya perlu.	
9	Setia	0	Pada medan <b>Setia</b> , masukkan kod Setia sebagai contoh " <b>030</b> ", sekiranya perlu.	
10	Sub Setia	0	Pada medan <b>Sub Setia</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>1001</b> ", sekiranya perlu.	
11	CP	0	Pada medan <b>Program / Aktiviti</b> , masukkan kod Program / Aktiviti sebagai contoh " <b>T</b> ", sekiranya perlu.	
12	Amaun (Dt) RM	М	Sistem akan default amaun asal Resit yang ingin dilaraskan. Sila pinda sekiranya amaun yang ingin dilaraskan adalah sebahagian daripada amaun asal.	
13	Amaun (Kt) RM	М	Pada medan <b>Amaun (Kt) RM</b> , masukkan amaun Deposit yang ingin dilaraskan sama seperti amaun di bahagian Debit.	

# 5. Skrin Daftar Baucar Jurnal - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR BAUCAR JURNAL				
Simpan Semak Data Hantar	Sah/Perakuan I	uiri Set Semula Hapus		
Semak Peruntukar Cetak K	embali 4			
DATA ASAS				
2 1 3	2020		Tarikh Post 31.12.2019	AKB
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB	Bulan Perakaunan 13	
Pejabat Perakaunan	1102	KEMENTERIAN KEWANGAN MALAYSIA 2019		

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	М	Klik pada butang <b>Semak Data</b> .	No. dokumen akan disemak.
2	Simpan	М	Klik pada butang <b>Simpan</b> .	Sistem akan jana: 1) No. Dokumen Baucar Jurnal Pelarasan iaitu 20xxxxxx 2) No. Resit Pelarasan iaitu Tahun+Kumpulan PTJ+PTJ+J+xxxxx.
3	Hantar	М	Klik pada butang <b>Hantar</b> .	No. dokumen akan dihantar kepada Peraku I.
4	Kembali	М	Klik pada butang <b>Kembali</b> .	Skrin Portal akan kembali ke skrin utama Baucar Jurnal Pelarasan.

v. Cetak Baucar Jurnal (Skrin Daftar)

Proses di mana Penyedia mencetak Baucar Jurnal yang telah disediakan untuk tujuan edaran tandatangan pegawai yang terlibat di atas cetakan Baucar Jurnal (sekiranya diperlukan) selepas proses Simpan / Hantar / Kemaskini.

#### 1. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR BAUCAR JURNAL									
🗱 Transaksi BJ 20000002 telah berjaya dihantar kepada Pengesah/Perakuan I									
Simpan     Semak Data     Hantar     Sah/Perakuan I     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali									
DATA ASAS									
Tahun	2020	Tarikh Post							
Jenis Urusniaga	DV AR Clearing ABB	Bulan Perakaunan							
Pejabat Perakaunan	1004 JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI ME	LAKA							
No. Dokumen	2000002								
No. Resit	202027021101J000012								
Tarikh Dokumen	21.01.2020								
		· · · · ·							

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak	М	Klik pada butang <b>Cetak</b> .	

2. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

pan Semak Data H	tantar Sah/Pe	rakuan I Kuir	i Set Semi	ila Hapu	15				
KERAJAAN MALAYSIA BAUCAR JURNAL (Kew. 306E - Pin. 1/2016) Muka surat 1/1									
		Tal	un Kewangan 2	020					
Jenis Urusniaga	Pejabat Perakaunan	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Dokun	nen Diterima	Bulan Perakaunan	AP58(a)		
DV	1004	20000002	21.01.2020	21.0	1.2020				
Kod Pegawai Pengawal Menyedia	BÖ	Perihal Pegawai Pengawa	I : KETUA SETIAUSA	HA PERBENDAH	ARAAN (2020)				
Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	27021101	Perihal Kumpulan PTJ : Perihal PTJ : PEJABA	KUMPULAN PTJ JA	BATAN AKAUNTA NEGERI MELAKA	IN NEGARA				
Perihal	tesrer								
	к	EGUNAAN MEMBATA	LKAN REKOD BA	UCAR JURNAL	. SAHAJA				
No. Dokumen Kawalan				No. D	okumen				
	PIND	AHAN / PELARASAN	DIMASUK KIRA KI	DALAM AKAI	UN DI BAWAH				
KOD DIPERTANGGUNG KOD MEMBAYAR							KOD MEMBAYAR		
	Vot / Program/ Proje	k Setia Sub CP	Kod Aksun Ko	d Subsidiari	Amaun (DT)	Amaun (KT)	Pegawai Kumpulan Pengawai PTJ & PTJ		
Bil. Pegawai Kumpulan PTJ & Pengawai PTJ I	Dana Aktiviti	Pengawai PTJ Dana Astivo Deta Pengawai PTJ & PTJ Kot Kegunaan Pusat Tanggungiawab							
Bit. Pepawai Kumpulan PTJ & T Pengawai PTJ :	Dana Aktiviti Kod Kegunaan	Pusat Tanggungjawab							

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

#### vi. Sah/ Perakuan I

Proses di mana Pegawai Peraku 1 mengesahkan Baucar Jurnal yang diterima daripada Penyedia (status Hantar). Baucar Jurnal yang telah dibuat Perakuan 1 akan dihantar kepada Pegawai Peraku 2 untuk tindakan kelulusan. Token GPKI MAMPU diperlukan dalam proses ini.

#### 1. Skrin **iGFMAS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ID Pengguna *	М	Pada medan <b>ID Pengguna</b> , masukkan ID Pengguna Pegawai Peraku 1.	ID pengguna: nombor kad pengenalan.
2	Kata Laluan *	М	Pada medan <b>Kata Laluan</b> *, masukkan kata laluan sebagai contoh "*******".	
3	Log On	М	Klik <i>Log On</i> .	

## 2. Skrin Selamat Datang – iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan
Tugasan						
<ul> <li>Selamat</li> </ul>	Datano	•				
<ul> <li>Senarai 1</li> </ul>	unas Harian		Selamat Data	ng Ke iGFMAS I	Portal	
Carian Tu	ugas Harian	1	Tiada pengum	uman buat masa	a ini.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Harian	М	Klik pada medan <b>Senarai Tugas</b> <b>Harian</b> .	

3. Skrin Senarai Tugas Harian - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Ba	ucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terima	an Panjar	Perakaun	an Ase	et BW/BI	Laporan					
Tugasan																	
												රේක   Ope	en in Ne	ew Window   Persor	alize   Help	Details   Add to P	ortal Fav
<[3]																	
<ul> <li>Selamat I</li> </ul>	Datang		Sh	ow: All	-											4	72
<ul> <li>Senarai 1</li> </ul>	Tugas Harian		B	Perkara				Daripada	Tarikh Hantar	Ŧ	Tahun Kewangan	PTJ		No. Dokumen	Status	Keterangan	
<ul> <li>Carian Tu</li> </ul>	ıgas Harian			Kelulusan un 59000012 (1	tuk Perubahan Pe 0)	sanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan No. Do	okumen	SAPUSER	Today		2020	2501	10101	59000012	10	Hantar	
				Pengesahan	/Perakuan I untuk	Baucar Jurnal DV No. Dokumen 20000002 (*	10)	SAPUSER	Today		2020	2702	21101	20000002	10	Hantar	
				Kelulusan un	tuk Serahan Wan	g No. Dokumen W1000025 (10)		SAPUSER	Today		2020	2401	10101	1000025	10	Hantar	
				Kelulusan un 58000024 (1	tuk Perubahan Pe 0)	sanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan No. Do	okumen	SAPUSER	Yesterday		2019	2401	10101	58000024	10	Hantar	
				Pengesahan	Perakuan Luntuk	Baucar Jurnal DM No. Dokumen 20000002 (*	10)	SAPUSER	Yesterday		2020	2103	30301	20000002	10	Hantar	
				Kelulusan un 59000006 (1	tuk Perubahan Pe 0)	sanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan No. Do	okumen	SAPUSER	Yesterday		2019	2501	10101	59000006	10	Hantar	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perkara	М	Klik pada dokumen yang ingin diperaku sebagai contoh: <b>Pengesahan/ Perakuan I untuk</b>	
			Baucar Jurnal DV No. Dokumen 20000002 (10).	

## 4. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

PENGESAHAN/PERAKUAN I BAUCAR JURNAL								
Workitem ID: 000004292155								
Simpan Semak Data Hantar Sah/Perakuan I Kuiri Set Semula Hapus								
Semak Peruntukan Cetak K	embali							
DATA ASAS								
Tahun	2020							
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB						
Pejabat Perakaunan	1004	JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI MELAKA						
No. Dokumen	2000002							
No. Resit	202027021101J000012	]						
Tarikh Dokumen	21.01.2020							
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)						
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	27021101	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA						
		PEJABAT PENGARAH JANM NEGERI MELAKA						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
	Dutang	(11)		
1	Sah/ Perakuan I	М	Klik pada butang <b>Sah /</b>	Sila semak
			Perakuan I.	ketepatan dokumen
				yang dikunci masuk

5. Skrin iGFMAS *Digital Signature* dipaparkan.

<b>Li</b>	<b>Government PKI</b> US Comparison of the Statistical conductional environment of parkates inducational of the the Laboratory Institute of Barchandinic, at the kalence of entations who wanted a population and degree efferings. The hard locates on making LIB Collegi's students more
GPKI Agent	
SIGN	
Data Head	er:
110FGOM2(	)2027021101DV20000002150.00SAPMNGR
Data Hash	To Sign:
BD5n2rXsc	16wKXCOJMKyb5ac8zirzoW7cme4YGbghh4Q=
Pin:	
Sig	in2

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pin	М	Pada medan <i>Pin</i> , masukkan kata Ialuan sebagai contoh "*******".	
2	Sign	М	Klik butang <b>Sign</b> .	

6. Skrin iGFMAS *Digital Signature* dipaparkan.

	Government Bartistic States and States and States States States and States and States States States and States and States and States States and States and States and States and States and States States and States and States and States and States and States and States States and States	Performance and the second sec	
GPKI Age	nt		
SIGN			
Data He 110FG0 Data Ha	ader: 1202027021101DV20000002150.00SA sh To Sign:	PMNGR	
Pin: 000	Sign Confirm Signature	1	×.
SIGNAT	URE INFORMATION		
• ST	CATE DATA FOR: UNDEFINED ART DATE: THU APR 18 08:00:00	GMT+08:00 2019	
EN     CE     CN=8	D DATE: SUN APR 18 07:59:59 GN RTIFICATE'S SUBJECT DN: C=MY, 8888888885008424	4T+08:00 2021 SURNAME=888888888888888	24, SERIALNUMBER=8888888888424,
No	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	GPKI Agent	М	Klik butang Confirm Signature.	

PENGESAHAN/PERAKUAN I BAUG	PENGESAHAN/PERAKUAN I BAUCAR JURNAL							
🗱 Dokumen ini TELAH BERJAYA ditandatangani secara digital oleh SAPMNGR								
Workitem ID: 000004292155								
Simpan     Semak Data     Hantar     Sah/Perakuan I     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali     1								
DATA ASAS								
Tahun	2020							
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB						
Pejabat Perakaunan	1004	JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI MELAKA						
No. Dokumen	2000002							
No. Resit	202027021101J000012	]						
Tarikh Dokumen	21.01.2020							
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)						
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	27021101	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA						
		PEJABAT PENGARAH JANM NEGERI MELAKA						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

## 8. Skrin Status Dokumen - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Log off		Klik pada medan <i>Log off.</i>	<i>Log Off</i> jika
				Pengguna ingin
				keluar daripada
				portal iGFMAS.

### 9. Skrin SAP NetWeaver Portal -- Webpage Dialog dipaparkan.

Portal iGFMAS Web page Dialogue	×
Attps://deveuro1.anm.gov.my:50443/irj/servlet/prt/porta	۱ 🔒
Are you sure you want to log off?	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Yes	М	Klik pada butang <b>Yes</b> .	

#### vii. Lulus/ Perakuan II

Proses di mana Pegawai Peraku 2 meluluskan Baucar Jurnal yang diterima daripada Pegawai Peraku 1 (status Peraku 1). Token GPKI MAMPU diperlukan dalam proses ini.

1. Skrin **iGFMAS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ID Pengguna	М	Pada medan <b>ID Pengguna</b> , masukkan ID Pengguna Pegawai Peraku 2.	ID pengguna: nombor kad pengenalan.
2	Kata Laluan	М	Pada medan <b>Kata Laluan</b> , masukkan kata laluan sebagai contoh "*******".	
3	Log On	М	Klik <i>Log On.</i>	

## 2. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan
Tugasan						
4   F		•				
<ul> <li>Selamat</li> </ul>	Datang					
<ul> <li>Separai 1</li> </ul>	ugae Harian		Selamat Data	ng Ke iGFMAS	Portal	
• Seliarar	ugas nanan	1				
Carian Tu	ıgas Harian		Tiada pengum	iuman buat masa	a ini.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Harian	М	Klik pada medan <b>Senarai Tugas</b> <b>Harian</b> .	

# 3. Skrin Senarai Tugas Harian - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Bau	car Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaa	n Panjar	Perakauna	an Ase	et BW/BI	Laporan				
																1
												දුන්   Open i	n New Window   Pers	onalize   Help	Details   Add to P	ortal Fav
<ul> <li>Selamat I</li> </ul>	Datang		Sho	W: All	-										0	78
Senarai 1	Tugas Harian															
- oonarar i	ragao manan		昆	Perkara				Daripada	Tarikh Hantar	Ŧ	Tahun Kewangan	PTJ	No. Dokumen	Status	Keterangan	
<ul> <li>Carian Tu</li> </ul>	ıgas Harian			Kelulusan un 59000012 (10	luk Perubahan Pe D)	sanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan No. D	okumen	SAPUSER	Today		2020	250101	01 59000012	10	Hantar	
				Pengesahan/	Perakuan I untuk	Baucar Jurnal DV No. Dokumen 20000002	(10)	SAPUSER	Today		2020	270211	01 2000002	10	Hantar	
				Kelulusan un	luk Serahan War	g No. Dokumen W1000025 (10)		SAPUSER	Today		2020	240101	01 1000025	10	Hantar	
				Kelulusan un 58000024 (10	luk Perubahan Pe D	sanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan No. D	okumen	SAPUSER	Yesterday		2019	240101	01 58000024	10	Hantar	
				Pengesahan/	Perakuan I untuk	Baucar Jurnal DM No. Dokumen 20000002	(10)	SAPUSER	Yesterday		2020	210303	01 2000002	10	Hantar	
				Kelulusan un 59000006 (10	luk Perubahan Pe ))	sanan/Tanggungan Kontrak Kerajaan No. D	okumen	SAPUSER	Yesterday		2019	250101	01 59000006	10	Hantar	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perkara	М	Klik pada no dokumen yang ingin diperaku sebagai contoh:	
			Pengesahan/Perakuan II untuk Baucar Jurnal DV No.	
			Dokumen 20000002 (20).	

#### 4. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

Workitem ID: 000004292258									
Simpan Semak Data Hantar Lulus/Perakuan II Kuiri Set Semula Hapus									
Semak Peruntukan Cetak Kembali									
DATA ASAS									
Tahun	2020								
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB							
Pejabat Perakaunan	1004	JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI MELAKA							
No. Dokumen	2000002								
No. Resit	202027021101J000012	]							
Tarikh Dokumen	21.01.2020								
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)							
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	27021101	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA							
		PEJABAT PENGARAH JANM NEGERI MELAKA							

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Lulus/ Perakuan II	М	Klik pada butang <b>Lulus/</b> Perakuan II.	Sila semak ketepatan dokumen yang dikunci masuk.

5. Skrin **iGFMAS** *Digital Signature* dipaparkan.

	<b>Government</b> PKI At Super A grant a transformation of the provide the provide the statement of the statement of the backward statement of the statement of the statement provide the statement of the statement	
GPKI Agent		
STON		
SIGN		
Data Head	er: 22027021101DV20000002150.00SAPMNGR	
Data Head 110FGOM2 Data Hash	er: )2027021101DV20000002150.00SAFMNGR To Sign:	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Pin	М	Pada medan <i>Pin</i> , masukkan data sebagai contoh "*******".	
2	Sign	М	Klik butang <b>Sign</b> .	

6. Skrin iGFMAS *Digital Signature* dipaparkan.

	Government I Government I Gover		
GPKI Agent	_		
SIGN			
Data Head	er: 02027021101DV20000002150.0054	APMNGR	
Data Hash BD5n2rXsc	<b>To Sign:</b> 16wKXCOJMKyb5ac8zirzoW7cme4Y0	6bghh4Q=	0
Pin: ••••• Sig	Confirm Signature	1	
SIGNATU	RE INFORMATION		
CERTIFIC	ATE DATA FOR: UNDEFINED RT DATE: THU APR 18 08:00:00	GMT+08:00 2019	
END     CERT     CN=888	DATE: SUN APR 18 07:59:59 G IFICATE'S SUBJECT DN: C=MY 8888885008424	MT+08:00 2021 , SURNAME=8888888888	424, SERIALNUMBER=8888888888424,
No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	GPKI Agent	М	Klik butang Confirm Signature.	

7. Skrin Status Dokumen - iGFMAS Portal dipaparkan.

KELULUSAN/PERAKUAN II BAUCAR JURNAL								
Z Dokumen ini TELAH BERJAYA ditandatangani secara digital oleh SAPMNGR2								
Workitem ID: 000004292766								
Simpan     Semak Data     Hantar     Lulus/Perakuan II     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali								
DATA ASAS								
Tahun	2020							
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB						
Pejabat Perakaunan	1004	JABATAN AKAUNTAN NEGARA NEGERI MELAKA						
No. Dokumen	2000002							
No. Resit	202027021101J000012	]						
Tarikh Dokumen	21.01.2020							
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)						
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	27021101	KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA						
		PEJABAT PENGARAH JANM NEGERI MELAKA						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

						1GFMAS Serv	vice Desk Log off	C.
Perak	aunan Ase	et	BW / BI	Laporan	Tugasan			
Khas	JSM	Ba	ucar Jurnal	Lapora			<u> </u>	
								~
				-				

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Log off		Klik pada medan <i>Log off.</i>	<i>Log Off</i> jika Pengguna ingin keluar daripada portal iGFMAS.

## 9. Skrin SAP NetWeaver Portal -- Webpage Dialog dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Mandatori Butang (M)		Tindakan	Catatan
1	Yes	М	Klik pada butang <b>Yes</b> .	

#### viii. Kemaskini Baucar Jurnal

Proses di mana Penyedia mengemaskini Baucar Jurnal yang masih belum dihantar kepada Pegawai Peraku 1 (status Simpan).

#### 1. Skrin iGFMAS Portal Penyedia dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ID Pengguna	Μ	Pada medan <b>ID Pengguna</b> , masukkan ID Pengguna Penyedia.	ID pengguna: nombor kad pengenalan.
2	Kata Laluan	М	Pada medan <b>Kata Laluan</b> masukkan kata laluan sebaga contoh "*******".	
3	Log On	М	Klik <i>Log On.</i>	

# 2. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusa	n Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI	Laporan
	-									යුම්   Open i
at Datang		Only weat Date							_	
Senarai Tugas Harian			ng ke IGFMAS I	Portai						
Carian Tugas Harian     Tiada pengumuman buat masa ini.										
Nar	na Me	dan/	Mand	atori	Т	indakar	า		Catat	an
	Duton	~	/1	n.						
Butang		(14	<b>'</b> )							
<b>T</b>										
i erimaar	1		I N	/	Kilk pada med	an leri	maan			
	Data Induk	at Data Induk Waran at Datang ii Tugas Harian Tugas Harian Nama Me Butany Terimaan	Data Induk Waran Baucar Jurnal at Datang at Datang Tiada pengum Nama Medan/ Butang Terimaan	Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan at Datang ii Tugas Harian Tugas Harian Nama Medan/ Butang (M Terimaan Mand	Data Induk     Waran     Baucar Jurnal     Perolehan     Pengurusa       at Datang ni Tugas Harian Tugas Harian     Selamat Datang Ke iGFMAS Portal Tiada pengumuman buat masa ini.     Selamat Datang Ke iGFMAS Portal       Nama Medan/ Butang     Mandatori (M)       Terimaan     M	Data Induk     Waran     Baucar Jurnal     Perolehan     Pengurusan Arahan Pembayaran       at Datang ni Tugas Harian Tugas Harian     Selamat Datang Ke iGFMAS Portal Tiada pengumuman buat masa ini.     Selamat Datang Ke iGFMAS Portal       Nama Medan/ Butang     Mandatori (M)     T       Terimaan     M     Klik pada meda	Data Induk       Waran       Baucar Jurnal       Perolehan       Pengurusan Arahan Pembayaran       Terimaan         at Datang ni Tugas Harian Tugas Harian       Selamat Datang Ke IGFMAS Portal       1       1         Selamat Datang Ke IGFMAS Portal Tiada pengumuman buat masa ini.       Selamat Datang Ke IGFMAS Portal       1         Nama Medan/ Butang       Mandatori (M)       Tindakar         Terimaan       M       Klik pada medan Teri	Data Induk       Waran       Baucar Jurnal       Perolehan       Pengurusan Arahan Pembayaran       Terimaan       Panjar         at Datang ii Tugas Harian Tugas Harian       Selamat Datang Ke iGFMAS Portal       1 <th>Data Induk       Waran       Baucar Jurnal       Perolehan       Pengurusan Arahan Pembayaran       Terlmaan       Panjar       Perakaunan Aset         at Datang ii Tugas Harian Tugas Harian       Selamat Datang Ke IGFMAS Portal       1</th> <th>Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset BW / BI     at Datang   at Datang   ii Tugas Harian   Tugas Harian   Tiada penguruuman buat masa ini.     Nama Medan/   Butang   (M)     Terimaan     Mandatori   (M)     Kiik pada medan Terimaan.</th>	Data Induk       Waran       Baucar Jurnal       Perolehan       Pengurusan Arahan Pembayaran       Terlmaan       Panjar       Perakaunan Aset         at Datang ii Tugas Harian Tugas Harian       Selamat Datang Ke IGFMAS Portal       1	Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset BW / BI     at Datang   at Datang   ii Tugas Harian   Tugas Harian   Tiada penguruuman buat masa ini.     Nama Medan/   Butang   (M)     Terimaan     Mandatori   (M)     Kiik pada medan Terimaan.

### 3. Skrin Terimaan - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arah	an Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan A	set BW/BI	Laporan
Invois / N	ota Debit / Nota	Kredit	Penerimaan Mel	Resit	Serahan Wang	Penyata Pemu	ngut E-F	Resit	Fungsi Khas	Baucar Jurnal	Laporan
											ፍቃ   <u>Open in</u>
<ul> <li>Baucar Ju</li> </ul>	rnal		KEMASKINI B	AUCAR JURN	AL						
Baucar Jurnal Pelarasan     2     Simpan Semak Data Hantar Perakuan I Kuiri Set Semula Hapus											
• Kema	askini	- 3	Jana								
Statu	s Dokumen										

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Baucar Jurnal	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> .	
2	Baucar Jurnal Pelarasan	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> Pelarasan.	
3	Kemaskini	М	Klik pada medan <b>Kemaskini</b> .	

### 4. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

KRITERIA PILIHAN		
Tahun Kewangan * 👔 📕	2020 D Sehingga	\$
Pejabat Perakaunan *	1102 🗇 2 Sehingga 🔄 🗇	\$
Pegawai Pengawal Menyedia * 📄	B6 🗍 Sehingga 🗍	⇔
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 🔳	24010101 🗇 4 hingga 🔲 🗇	⇔
No. Dokumen 5	Sehingga	⇔
Tarikh Dokumen 🔶 🔷	6 gga 🕞 👘	⇔
Tarikh Dokumen Diterima 7	Sehingga	\$

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Tahun Kewangan	М	Pada medan <b>Tahun Kewangan</b> , sistem secara auto akan memaparkan tahun semasa dan boleh diubah kepada tahun sebelumnya.	
2	Pejabat Perakaunan	М	Pada medan <b>Pejabat Perakaunan</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod pejabat perakaunan mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
3	Pegawai Pengawal Menyedia	М	Pada medan <b>Pegawai Pengawal</b> <b>Menyedia</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod Pegawai Pengawal Menyedia mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
4	Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	М	Pada medan <b>Kumpulan PTJ &amp; PTJ</b> <b>Menyedia</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
5	No. Dokumen	0	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No.Baucar Jurnal Pelarasan yang ingin dikemaskini.	
6	Tarikh Dokumen	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
7	Tarikh Dokumen Diterima	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	

5. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

KE	MASKINI BAUCAR JURNAL		
	Simpan Semak Data Hantar	Perakuan I Kuiri	Set Semula Hapus
I	KRITERIA PILIHAN		
	Tahun Kewangan * Pejabat Perakaunan * Pegawai Pengawal Menyedia * Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * No. Dokumen Tarikh Dokumen Tarikh Dokumen Diterima	<ul> <li>2020</li> <li>1102</li> <li>B6</li> <li>24010101</li> <li>20000019</li> <li>13.01.2020</li> <li>13.01.2020</li> </ul>	Sehingga 🗍 🔶 Sehingga 🗇 🗳 Sehingga <table-cell> 🗳 Sehingga <table-cell> <table-cell></table-cell></table-cell></table-cell>
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan
1	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .

### 6. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

V	View: [Standard View] 💌   Export 🖌 🖓											
	Bil.	Tahun Kewangan	Pejabat Perakaun	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Jenis Urusniaga	No. Dokume	en 1	Tarikh Dokumen	Tarikh Post	Tarikh Dokumen Diterima	
	1	2020	1102	B6	24010101	DV	20000019		13.01.2020		13.01.2020	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	М	Klik pada baris no. dokumen	
			baucar jurnal pilihan sebagai	
			contoh 20000019.	

# 7. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan	Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan	Aset BW / BI	Laporan
Invois / N	lota Debit / Nota	Kredit	Penerimaan Mel	Resit	Serahan Wa	ng Penyata Pemu	ngut E-I	Resit	Fungsi Khas	Baucar Jurnal	Laporan
Baucar Ju     Baucar Ju     Baucar Ju     Dafta     Kem     Statu	imal Imal Pelarasan Ir <b>askini</b> Is Dokumen	2	KEMASKINI B Simpan S Semak Perun DATA ASAS Tahun Jenis Urusni Pejabat Pera No. Dokume No. Resit Tarikh Doku Pegawai Per Kumpulan P	AUCAR JURN/ emak Data tukar Cetal aga akaunan n men ngawal Menyed TJ & PTJ Meny	3 Hantar Sah/Pe Kembali 2020 DV 1102 2000001 2020240 13.01 20 13.01 20 10.01	erakuan I Kuiri Se AR Cleari 9 10101J000001 20 KETUA S 1 KUMPUL	Igut E- Semula H Ig ABB ETIAUSAHA F	apus PERBENDA ENDAHAR/	Bula HARAAN (2020) VAN (2019)	Tarikh Post	Capprall
Kunpular F13 & F						BAHAGIA	N PENTADBI	RAN 2019 E	AHAGIAN PENT	ADBIRAN 2019 BAHA	GIAN PENTADBIR
No.	Nar	na Me	dan/	Mane	datori	т	indaka	n		Catat	an
		Butan	g	(1	VI)						
1	Semak D	Data			M	Klik pada but	ang <b>Se</b>	mak [	Data	Dokumen a	akan
						selepas Bauc	ar Jurn	al sel	esai	disemak.	
						dikemaskini.					
2	Simpan				Μ	Klik pada but	ang <b>Sir</b>	npan.		Dokumen a disimpan.	akan
3	Hantar				M	Klik pada but	ang <b>Ha</b>	ntar.		Dokumen a dihantar ur	akan htuk

### 8. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

KEMASKINI BAUCAR JURNAL										
	Transaksi BJ 20000019 telah l	beriava dihantar ke	epada Pengesah/Perakuan I							
Surrent										
SI	Simpan Semak Data Hantar Sah/Perakuan I Set Semula Hapus									
36		Kellibali								
No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan						
	Butang (M)									
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .							

ix. Hapus Kemaskini Baucar Jurnal

Proses di mana Penyedia menghapuskan Baucar Jurnal yang masih belum dihantar kepada Pegawai Peraku 1 (status Simpan).

#### 1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasar	Data Induk	Waran	Baucar Jurna	l Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / E
Tugasa									
()		4							
<ul> <li>Selam</li> <li>Senara</li> </ul>	at Datang ai Tugas Harian		Selamat Da	atang Ke iGFMAS F	Portal				
Carian	Tugas Harian		Tiada peng	umuman buat masa	ini.				
No.	Nam	a Meda	an/	Mandato	ri Tindak	an		Catata	า
	В	utang		(M)					
1	Terimaan			М	Klik pada medan <b>T</b>	erimaan.			

#### 2. Skrin Terimaan - iGFMAS Portal dipaparkan.

Baucar Jurnal Pelarasan

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Aral	an Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan A	Aset BW/BI	Laporan
Invois / N	lota Debit / Nota	Kredit	Penerimaan M	el Resit	Serahan Wang	Penyata Pemu	ngut E-F	Resit I	Fungsi Khas	Baucar Jurnal	Laporan
Baucar Ju     Baucar Ju     Daft     Exercise     State	umal Pelarasan ar askini us Dokumen	2	KEMASKINI Simpan Jana KRITERI Tahun Ke Pejabat F Pegawai Kumpulai No. Doku	BAUCAR JURN/ Semak Data A PILIHAN wangan * erakaunan * Pengawal Menyer PTJ & PTJ Meny men	AL Hantar Perakuan I = 2020 = 1102 tia * = B6 redia * = 2401010 •	Kuiri Set Se Sehir Sehir Sehir Sehir	mula Hapus Igga Igga Igga Igga Igga		\$ \$ \$ \$ \$ \$	1	<b>ςΦ</b>   <u>Open in</u> ]
			Tarikh Do	kumen Diterima	♦	Sehir	igga	67	\$		
No.	Nam E	na Med Butang	lan/ I	Manda (M)	tori	Tin	dakan			Catatan	I
1	Baucar Ju	rnal		М	Klik	bada medar	Bauca	r Jurn	al.		

Pelarasan.

Klik pada medan Baucar Jurnal

Klik pada medan Kemaskini.

Μ

Μ

2

3

Kemaskini

# 3. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

KRITERIA PILIHAN	
Tahun Kewangan * 🛛 🔒	2020 🗇 Sehingga 🗇 🖻
Pejabat Perakaunan *	1102 🗇 🚽 2 Sehingga 🗖 🗳
Pegawai Pengawal Menyedia * 📄	B6 🗇 Sehingga 🗖 🗘
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 💻	24010101 🗇 4 hingga 🔽 🗗 🕏
No. Dokumen 5	Sehingga 🔲 🖻
Tarikh Dokumen 🔶 🔷	6 ga 🔽 🖻
Tarikh Dokumen Diterima 7	Sehingga 🔽 🗗 🖨

No.	Nama Medan/	Nama Medan/ Mandatori Tindakan		Catatan
	Butang	(M)		
1	Tahun Kewangan	М	Pada medan <b>Tahun Kewangan</b> ,	
			sistem secara auto akan	
			memaparkan tahun semasa dan	
			boleh diubah kepada tahun	
		sebelumnya.		
2	Pejabat Perakaunan	М	Pada medan <b>Pejabat Perakaunan</b> ,	
			sistem secara auto akan	
			memaparkan kod pejabat	
			perakaunan mengikut ID pengguna	
			dan boleh diubah sekiranya	
		dibenarkan.		
3 Pegawai Pengawal Menyedia		М	Pada medan <b>Pegawai Pengawal</b>	
			Menyedia, sistem secara auto akan	
			memaparkan kod Pegawai	
			Pengawal Menyedia mengikut ID	
			pengguna dan boleh diubah	
			sekiranya dibenarkan.	
4	Kumpulan PTJ & PTJ	М	Pada medan Kumpulan PTJ & PTJ	
	Menyedia		Menyedia, sistem secara auto akan	
			memaparkan kod Kumpulan PTJ &	
			PTJ Menyedia mengikut ID	
			pengguna dan boleh diubah	
			sekiranya dibenarkan.	
5	No. Dokumen	0	Kunci masuk (atau pilih daripada	
			butang Carian) No.Baucar Jurnal	
			Pelarasan yang ingin dihapuskan.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
6	Tarikh Dokumen	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
7	Tarikh Dokumen Diterima	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	

### 4. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

k	KEMASKINI BAUCAR JURI	IAL			
	Simpan Semak Data	Hantar	Perakuan I Kuir	Set Semula Hapus	
	KRITERIA PILIHAN				
					_
	Tahun Kewangan *	-	2020	Sehingga	\$
	Pejabat Perakaunan *	-	1102	Sehingga	\$
	Pegawai Pengawal Meny	edia * 🛛 🗖	<b>B</b> 6	Sehingga	\$
	Kumpulan PTJ & PTJ Me	nyedia * 💻	24010101	Sehingga	\$
	No. Dokumen	-	20000054	🗇 Sehingga	\$
	Tarikh Dokumen	-	21.01.2020	Sehingga 👘	\$
	Tarikh Dokumen Diterima	=	21.01.2020	Sehingga 👘	⇒
N	No. Nama Med	an/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang		(M)		
	1 Jana		М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

## 5. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

V	ew: [Standard View] 🔹   Export 🖌 🍞 🖇										
	Bil	Tahun Kewangan	Pejabat Perakaun	Pega Peng	awai gawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Jenis Urusniaga	No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Tarikh Post	Tarikh Dokumen Diterima
	1	2020	1102	B6		24010101	DV	20000054	21.01.2020		21.01.2020
N	No. Nama Medan/ Butang			Ma	andatori (M)		Tindakan		Ca	atatan	
	1 No. Dokumen				Μ	Klik pa baucar contoh	da baris no. doku jurnal pilihan set <b>20000054</b> .	imen bagai			

6. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

EMASKINI BAUCAR JURNAL		
Simpan Semak Data Har Semak Peruntukan Cetak	ntar Sah/Perakuan I Kuiri Set Semul	a Hapus
DATA ASAS		
Tahun Jenis Urusniaga Reisbat Perakaunan	2020 DV AR Clearing ABB	
No. Dokumen	20000054	
No. Resit Tarikh Dokumen	202024010101J000013 21.01.2020	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Hapus	М	Klik pada butang <b>Hapus</b> .	

7. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

Adakah anda pasti untuk menghapuskan dokumen?	RIA	Penghapusan Dokumen	
		Adakah anda pasti untuk menghapuskan dokumen?	
	ulusi	0	
	SETL		

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	М	Klik pada butang <b>Ya</b> .	

8. Skrin Kemaskini - iGFMAS Portal dipaparkan.

KEMA	ASKINI BAUCAR JURNAL			
P B	3aucar Jurnal DV No. Dokumen 200000	54 telah berjaya dihapu	skan	
Sim Sem	pan Semak Data Hantar Sah ak Peruntukan Cetak <mark>Kembali</mark>	/Perakuan I Kuiri	Set Semula Hapus	
No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		

Klik pada butang Kembali.

Kembali

1

iGFMAS\_APP\_UM\_AR-015 v1.0

#### x. Kuiri Baucar Jurnal

Proses di mana Pegawai Peraku 1 atau Peraku 2 membuat kuiri dokumen Baucar Jurnal yang telah dihantar kepada mereka untuk pengesahan/ kelulusan. Baucar Jurnal yang telah dikuiri akan dihantar semula kepada Penyedia untuk tindakan pengemaskinian/ hapus.

1. Skrin **iGFMAS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ID Pengguna	М	Pada medan <b>ID Pengguna</b> , masukkan ID Pengguna Pegawai Peraku 1 / Peraku 2.	ID pengguna: nombor kad pengenalan.
2	Kata Laluan	М	Pada medan <b>Kata Laluan</b> , masukkan kata laluan sebagai contoh "*******".	
3	Log On	М	Klik <i>Log On.</i>	

2. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan
	•				
Datang		Colored Date		D	
Tugas Harian	1	Selamat Data	ng Ke IGFMAS	Portal	
ugas Harian	4	Tiada pengum	uman buat masa	ı ini.	
	Data Induk Datang Fugas Harian	Data Induk Waran Datang Fugas Harian 1 ugas Harian	Data Induk Waran Baucar Jurnal Datang Tugas Harian 1 ugas Harian 1 Tiada pengum	Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Datang Tugas Harian 1 Selamat Datang Ke iGFMAS I Tiada pengumuman buat masa	Data Induk     Waran     Baucar Jurnal     Perolehan     Pengurusan Arahan Pembayaran       Datang               Tugas Harian     1             Jagas Harian     1

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Harian	М	Klik pada medan <b>Senarai Tugas</b> <b>Harian</b> .	

### 3. Skrin Senarai Tugas Harian - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Penakaunan Aset BW / BI Laporan

										l
					6	🖄   Open in Ne	ew Window   Perso	nalize   Help   🕻	etails   Add to Porta	ĺ.
<ul> <li>Selamat Datang</li> </ul>	s	w: AI							48	l
Separai Tugas Harian										1
- Senarar ragas naman	E	Perkara	Daripada	Tarikh Hantar	Tahun Kew angan	PTJ	No. Dokumen	Status	Keterangan	
<ul> <li>Carian Tugas Harian</li> </ul>		Pengesahan/Perakuan Luntuk Baucar Jurnal DV. No. Dokumen 20000019 (10)	SAPUSER	Today	2020	24010101	20000019	10	Hantar	l
		Pengesahan/Perakuan Luntuk Arahan Pembayaran No. Dokumen 12001002 (00)		Aug 8, 2019	2019	24010101	12001002	00		

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perkara	М	Klik pada no dokumen yang ingin diperaku sebagai contoh: Pengesahan/Perakuan II untuk Baucar Jurnal DV No. Dokumen 20000019 (10).	

### 4. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

PIN	DAHA	N/PELARASA	N DIMASUK K	IRA KE DAL	AM AKAU	N DI BAWA	4													
Ta	ambah	Hapus																		
					F	OD DIPERT.	ANGGUNG										KOD MEME	BAYAR		-
	Bil.	Kategori	Subsidiari	Kod Akaun	Special G/L Ind.	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Vot/ Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	СР	Amaun (DT) RM	Amaun (KT) RM	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Pejabat Perakaun	Kod Kegunaan Pusat Tanggungjawab	
	1	Akaun GL		H0161199		B6	24010101	G000						400.00	0.00					
	2	Pelanggan	6000004790	L1111103		B6	24010101	G000						0.00	400.00					-
											J	umlah Kaw	alan	400.00	400.00					
CA		KUIRI																		
Γ																			1	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan Kuiri	Μ	Pada medan <b>Catatan Kuiri</b> , kunci masuk catatan kuiri untuk tindakan pembetulan oleh Penyedia.	

5. Skrin Task - iGFMAS Portal dipaparkan.

PENGESAHAN/PERAKUAN I BAUC	PENGESAHAN/PERAKUAN I BAUCAR JURNAL						
Workitem ID: 000004292892	Vorkitem ID: 000004292892						
Simpan Semak Data Hantar Sah/Perakuan I Kuiri Set S 1 Hapus Semak Peruntukan Cetak Kembali							
DATA ASAS							
Tahun	2020						
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB					
Pejabat Perakaunan	1102						
No. Dokumen	20000019						
No. Resit	202024010101J000001						
Tarikh Dokumen	13.01.2020						
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)					
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	24010101	KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019)					
		BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENT					

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kuiri	М	Klik pada butang <b>Kuiri</b> .	

6. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

Baucar Jurn		<u> </u>
i	Adakah anda pasti untuk kuiri ?	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	М	Klik pada butang <b>Ya</b> .	Dokumen akan dikuiri.

7. Skrin Task - iGFMAS Portal dipaparkan.

PENGESAHAN/PERAKUAN I BAUCAR JURNAL
📝 Transaksi BJ DV dengan No. Dokumen 20000019 telah berjaya dikuiri
Workitem ID: 000004292892
Simpan     Semak Data     Hantar     Sah/Perakuan I     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali     1

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

xi. Kemaskini Selepas Dikuiri

Proses di mana Penyedia mengemaskini Baucar Jurnal yang telah dikuiri oleh Pegawai Peraku 1 atau Peraku 2. Baucar Jurnal yang telah dikemaskini akan dihantar kepada Pegawai Peraku 1 untuk pengesahan.

1. Skrin iGFMAS Portal Penyedia dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ID Pengguna	M	Pada medan <b>ID Pengguna</b> , masukkan ID Pengguna Penyedia.	ID pengguna: nombor kad pengenalan.
2	Kata Laluan	М	Pada medan <b>Kata Laluan</b> , masukkan kata laluan sebagai contoh "*******".	
3	Log On	М	Klik <i>Log On.</i>	

## 2. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

	Tuga	san Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pem	ibayaran Te	rimaan					
	Tuga	asan											
•	Selamat Datang												
	Selamat Datang     Selamat Datang Ke iGFMAS Portal												
	• Ca	rian Tugas Harian	(1	Tiada pengum	uman buat masa	ini.							
	Carian Tugas Harian												
ľ	No.	Nama Med	an/	Mandatori		Tindakan	Catata	in					
	No.	Nama Med Butang	an/	Mandatori (M)		Tindakan	Catata	IN					
	<b>No.</b> 1	Nama Med Butang Senarai Tugas H	an/ arian	Mandatori (M) M	Klik pada m	<b>Tindakan</b> Jedan <b>Senarai Tugas</b>	Catata	In					
	<b>No.</b> 1	Nama Med Butang Senarai Tugas H	<b>an/</b> arian	Mandatori (M) M	Klik pada m Harian.	Tindakan Iedan Senarai Tugas	Catata	in					

# 3. Skrin Senarai Tugas Harian - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasar	n Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan P	embayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI	L	
Tugasa												
		-									¢	
Selam	at Datang		Show: Al	-								
• Senar	ai Tugas Harian		E. Perkara			Daripada	Tarikh Har	ntar <del>≂</del> 1	ahun Kew angan	PTJ	Nc	
<ul> <li>Carian</li> </ul>	Tugas Harian		Pembetulan (22)	untuk Baucar Jurr	nal DV No. Dokumen 2000001:		Today					
			Pembetulan	untuk Pindahan A	set No. Dokumen 24000180	SAPMNGR	Today		2019	24010101		
							-				_	
No.	Nam	a Med	an/	Mandat	ori	Tindakan				Catatan		
	В	utang		(M)								
1	Perkara			М	Klik pada	no doku	men yai	ng ingi	n			
					dikemask	ini sebag	jai conto	oh:				
					Pembetu	lan untu	k Bauc	ar				
					Jurnal D	V No. Do	kumen					

### 4. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

ł	KUIRI BAUCAR JURNAL		
,	Workitem ID: 000004292928		
	Simpan Semak Data Hantar	Salt/Pe 3 Ki	uiri Set Semula Hapus
	Semak Peruntukan Cetak K	embali	
	DATA ASAS		
	Tahun	2020	
	Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB
	Pejabat Perakaunan	1102	
	No. Dokumen	20000019	
	No. Resit	202024010101J000001	
	Tarikh Dokumen	13.01.2020	
	Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)
	Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	24010101	KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019)
			BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENTADB

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	М	Klik pada butang <b>Semak Data</b>	Dokumen akan
			selepas Baucar Jurnal selesai	disemak.
			dikemaskini.	
2	Simpan	М	Klik pada butang Simpan.	No. dokumen akan
				disimpan.
3	Hantar	М	Klik pada butang Hantar.	Dokumen akan
				dihantar untuk proses
				perakuan.

## 5. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

KUIRI BAUCAR JURNAL
📝 Transaksi BJ 20000019 telah berjaya dihantar kepada Pengesah/Perakuan I
Workitem ID: 000004292928
Simpan     Semak Data     Hantar     Sah/Perakuar     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali     1

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

xii. Hapus Kuiri

Proses di mana Penyedia menghapuskan Baucar Jurnal yang telah dikuiri oleh Pegawai Peraku 1 atau Peraku 2.

i. Skrin **iGFMAS Portal** Penyedia dipaparkan.

	IGFMAS IGFMAS Portal									
		(	1							
ID P	engguna	SAPUSER								
Kata	Laluan	•••••		1						
	3	Log On	2	- <b>-</b>						
No.	Nam	- Madau/								
	, itan	a wedan/	Mandatori	Tindakan	Catatan					
	B	la Medan/ Sutang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan					
1	ID Penggu	a Medan/ Sutang na	Mandatori (M) M	Tindakan Pada medan ID Pengguna,	Catatan ID pengguna:					
1	ID Penggu	Butang na	Mandatori (M) M	Tindakan Pada medan ID Pengguna, masukkan ID Pengguna Penyedia.	Catatan ID pengguna: nombor kad					
1	ID Penggu	a Medan/ Butang na	Mandatori (M) M	Tindakan Pada medan ID Pengguna, masukkan ID Pengguna Penyedia.	Catatan ID pengguna: nombor kad pengenalan.					
1	ID Penggu Kata Lalua	na medan/ Butang na	Mandatori (M) M	Tindakan Pada medan ID Pengguna, masukkan ID Pengguna Penyedia. Pada medan Kata Laluan,	Catatan ID pengguna: nombor kad pengenalan.					
1	ID Penggu Kata Lalua	na medan/ Butang na	Mandatori (M) M	Tindakan Pada medan ID Pengguna, masukkan ID Pengguna Penyedia. Pada medan Kata Laluan, masukkan kata laluan sebagai	Catatan ID pengguna: nombor kad pengenalan.					
2	ID Penggu Kata Lalua	na	Mandatori (M) M	Tindakan Pada medan ID Pengguna, masukkan ID Pengguna Penyedia. Pada medan Kata Laluan, masukkan kata laluan sebagai contoh "*******	Catatan ID pengguna: nombor kad pengenalan.					

# 2. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan			
Tugasan									
		•							
<ul> <li>Selamat</li> </ul>	Datang								
▲ Separai I	Fuque Harian	1	Selamat Data	Selamat Datang Ke iGFMAS Portal					
Carian Tr	ugas Harian		Tiada pengum	uman buat masa	a ini.				

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Senarai Tugas Harian	М	Klik pada medan <b>Senarai Tugas</b> <b>Harian</b> .	

## 3. Skrin Senarai Tugas Harian - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Bau	icar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakau
Tugasan									
		•							
<ul> <li>Selamat I</li> </ul>	Datang		Sho	W: Al	-				
<ul> <li>Senarai Tugas Harian</li> </ul>			B	Perkara			Daripada	Tarikh Han	tar
<ul> <li>Carian Tugas Harian</li> </ul>									•
			Pembetulan u	intuk Baucar Jurr	al DV No. Dokumen 20000023 (22)		Jan 13, 20	20	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Perkara	М	Klik pada No dokumen yang ingin dihapuskan sebagai contoh: <b>Pembetulan untuk Baucar</b> Jurnal DV No. Dokumen 20000023 (22).	

### 4. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

KUIRI BAUCAR JURNAL							
Vorkitem ID: 000004286280							
Simpan     Semak Data     Hantar     Sah/Perakuan I     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali							
DATA ASAS							
Tahun	2020						
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB					
Pejabat Perakaunan	1102						
No. Dokumen	20000023						
No. Resit	202024010101J000004						
Tarikh Dokumen	13.01.2020						
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)					
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	24010101	KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019)					
		BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENTADE					

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Hapus	М	Klik pada butang <b>Hapus</b> .	

### 5. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	М	Klik pada butang <b>Ya</b> .	

#### 6. Skrin *Task* - iGFMAS Portal dipaparkan.

KUIRI BAUCAR JURNAL							
Z Baucar Jurnal DV No. Dokumen 20000023 telah berjaya dihapuskan							
Workitem ID: 000004286280							
Simpan Semak Data Hantar Sah/Perakuan I Kuiri Set Semula Hapus Semak Peruntukan Cetak Kembali							
DATA ASAS							
Tahun	2020						
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB					
Pejabat Perakaunan	1102						
No. Dokumen	20000023						
No. Resit	202024010101J000004						
Tarikh Dokumen	13.01.2020						
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020					
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	24010101	KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019)					
		BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PEN					

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

#### xiii. Status Dokumen

Proses di mana pengguna boleh menyemak status dan maklumat Baucar Jurnal Pelarasan yang telah disediakan.

### 1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan	Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Ase	BW / BI	Laporan
Tugasar											
		4									දුන්   Open
• Selama	at Datang		Salamat Data		Destal						
<ul> <li>Senara</li> </ul>	i Tugas Harian		Selamat Data	ig ke ioriwas i	Portai						
<ul> <li>Carian</li> </ul>	Tugas Harian		Tiada pengum	uman buat masa	a ini.						
No.	Nar	na Me	dan/	Man	datori	-	Tindaka	in	l	Catata	an
No.	Nar	na Me	dan/	Man	datori		Tindaka	In		Catata	an
No.	Nar	na Me Butan	dan/ g	Mano (I	datori M)		Tindaka	IN		Catata	an
No.	Nar	na Me Butan	dan/ g	Mano (I	datori M)		<b>Findak</b> a	in		Catata	an
<b>No.</b>	<b>Nar</b> Terimaar	<b>na Me</b> Butan	dan/ g	Mano (I	<b>datori</b> M)	Klik pada me	<b>Tindaka</b> edan <b>Te</b>	in rimaa	n.	Catata	an

#### 2. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan A	Arahan Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan As	set BW / BI
Invois / No	ta Debit / Nota	Kredit	Penerimaan Mel	Resit	Serahan Wan	ig Penyata Pemu	ngut E-F	Resit F	ungsi Khas	Baucar Jurnal
<ul> <li>Baucar Jurr</li> </ul>	nal	4								
■ Baucar Jurr	nal Pelarasan 🛁	2	STATUS DOK	UMEN BAUCA	R JURNAL					$\bigcirc$
<ul> <li>Daftar</li> </ul>			Simpan	Semak Data	Hantar Perakua	an I Kuiri Set Se	mula Hapus	5		
Kemas	skini	$\sim$	Jana							
• Status	Dokumen	3	KRITERIA	PILIHAN						

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Baucar Jurnal	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> .	
2	Baucar Jurnal Pelarasan	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> <b>Pelarasan</b> .	
2	Status Dokumen	М	Klik pada medan <b>Status Dokumen</b> .	

STATUS DOKUMEN BAUCAR JURN	IAL			
Simpan Semak Data Hantar	Perakuan I	Kuiri Set Semula	Hapus	
KRITERIA PILIHAN	1	~		
Tahun Kewangan *	2020	2 Sehingga	Ø	\$
Pejabat Perakaunan *	1102	Sehingga	٥	\$
Pegawai Pengawal Menyedia *	B6 17	4 ehingga		₽ ₽
No. Dokumen	*	Se 6 a		0 \$
Tarikh Dokumen		Sehingga		\$
Tarikh Dokumen Diterima Tarikh Post	*	Se a	107 177	r t
Bulan Perakaunan	< D	9 ehinoga	٥	\$
Status Dokumen	<ul> <li>I</li> </ul>	3 10	đ	\$

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
1	Tahun Kewangan	М	Pada medan <b>Tahun Kewangan</b> ,	
			sistem secara auto akan memaparkan	
			tahun semasa dan boleh diubah	
			kepada tahun sebelumnya.	
2	Pejabat Perakaunan	М	Pada medan <b>Pejabat Perakaunan</b> ,	
			sistem secara auto akan memaparkan	
			kod pejabat perakaunan mengikut ID	
			pengguna dan boleh diubah sekiranya	
			dibenarkan.	
3	Pegawai Pengawal	М	Pada medan <b>Pegawai Pengawal</b>	
	Menyedia		Menyedia, sistem secara auto akan	
			memaparkan kod Pegawai Pengawal	
			Menyedia mengikut ID pengguna dan	
			boleh diubah sekiranya dibenarkan.	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
4	Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	М	Pada medan <b>Kumpulan PTJ &amp; PTJ</b> <b>Menyedia</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
5	No. Dokumen	0	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No.Baucar Jurnal Pelarasan yang ingin disemak.	
6	Tarikh Dokumen	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
7	Tarikh Dokumen Diterima	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
8	Tarikh Post	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
9	Bulan Perakaunan	0	Pada medan Bulan Perakaunan, masukkan pilihan bulan perakaunan atau klik calendar dan masukkan pilihan bulan sebagai contoh " <b>01</b> ".	
10	Status Dokumen	0	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) status dokumen yang ingin disemak.	
11	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

View	[Standard View	/] 🔻	Export 🦼									
Bi	il. Tahun Kewangan	Pejabat Perakaun	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Jenis Urusniaga	No. Dokumen	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Dokumen	Tarikh Post	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaun	Status Dokume
	1 2020	1102	B6	24010101	DV	2000020	480000001	13.01.2020	13.01.2020	13.01.2020	1	80
No.	Nai	ma Med Butang	an/	Ма	ndatori (M)		Tindaka	n		Ca	tatan	
1	No. Dok	umen			М	Klik pada pilihan s <b>2000002</b>	a baris no. eperti conto 2 <b>0</b> .	dokume oh:	n Pe me do jur Do	ngguna enyemal kumen l nal di ko okumen.	boleh < status baucar blum Sta	itus

xiv. Cetak Baucar Jurnal (Skrin Status Dokumen)

Proses di mana pengguna boleh mencetak Baucar Jurnal Pelarasan yang telah disediakan.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.

	N		-l(	Man	leter:	Tinad			0-1-1	
<ul> <li>Senarai</li> <li>Carian T</li> </ul>	Tugas Harian Tugas Harian		Tiada pengum	iuman buat masa	ı ini.					
• Selamat	Turne Union		Selamat Data	ng Ke iGFMAS I	Portal					
	t Datas a					(1	.)			
										📢   Open i
Tugasan										
Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arahan	Pembayaran Terin	naan Panjar	Perakaunan Aset	BW / BI	Laporan

Μ

2.	Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

Terimaan

1

Tugasan	Data Induk	Waran	Baucar Jurnal	Perolehan	Pengurusan Arah	an Pembayaran	Terimaan	Panjar	Perakaunan Ase	BW/BI
Invois / No	ta Debit / Nota	Kredit	Penerimaan Mel	Resit	Serahan Wang	Penyata Pemu	ngut E-F	Resit I	ungsi Khas 🛛 E	aucar Jurnal
Baucar Jurr	nal		_							(1)
Baucar Jurnal Pelarasan 2     STATUS DOKUMEN BAUCAR JURNAL     Simpan Semak Data Hantar Perakuan 1 Kuiri Set Semula Hapus										
<ul> <li>Kemas</li> </ul>	skini	$\sim$	Jana							
<ul> <li>Status</li> </ul>	Dokumen	3	KRITERIA	PILIHAN						

Klik pada medan **Terimaan**.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Baucar Jurnal	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> .	
2	Baucar Jurnal Pelarasan	М	Klik pada medan <b>Baucar Jurnal</b> <b>Pelarasan.</b>	
3	Status Dokumen	М	Klik pada medan <b>Status</b> Dokumen.	



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Tahun Kewangan	М	Pada medan <b>Tahun Kewangan</b> , sistem secara auto akan memaparkan tahun semasa dan boleh diubah kepada tahun sebelumnya.	
2	Pejabat Perakaunan	М	Pada medan <b>Pejabat Perakaunan</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod pejabat perakaunan mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
3	Pegawai Pengawal Menyedia	М	Pada medan <b>Pegawai Pengawal Menyedia</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod Pegawai Pengawal Menyedia mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
4	Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	М	Pada medan <b>Kumpulan PTJ &amp; PTJ Menyedia</b> , sistem secara auto akan memaparkan kod Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia mengikut ID pengguna dan boleh diubah sekiranya dibenarkan.	
5	No. Dokumen	0	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) No.Baucar Jurnal Pelarasan yang ingin dicetak.	
6	Tarikh Dokumen	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
7	Tarikh Dokumen Diterima	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	

No.	Nama Medan/	Mandatori	Tindakan	Catatan
	Butang	(M)		
8	Tarikh Post	0	Klik kalendar dan pilih tarikh pilihan atau masukkan tarikh pilihan.	
9	Bulan Perakaunan	0	Pada medan Bulan Perakaunan, masukkan pilihan bulan perakaunan atau klik calendar dan masukkan pilihan bulan sebagai contoh " <b>01</b> ".	
10	Status Dokumen	0	Kunci masuk (atau pilih daripada butang Carian) status dokumen yang ingin dicetak.	
11	Jana	М	Klik pada medan <b>Jana</b> .	

### 4. Skrin Status Dokumen - iGFMAS Portal dipaparkan.

\	iew: [S	Standard View	] 🔽	Export 🖌									
	Bil.	Tahun Kewangan	Pejabat Perakaun	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Jenis Urusniaga	No. Dokumen	1	No. Dokumen Kawalan	Tarikh Dokumen	Tarikh Post	Tarikh Dokumen Diterima	Bulan Perakaun
	1	2020	1102	B6	24010101	DV	20000020		480000001	13.01.2020	13.01.2020	13.01.2020	1

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	М	Klik pada baris no. dokumen pilihan seperti contoh: <b>20000020</b> .	

STATUS DOKUMEN BAUCAR JUR	NAL	
Simpan Semak Data Hantar Semak Peruntukan Cetak H	Sah/Perakuan I K	uiri Set Semula Hapus
DATA ASAS		
Tahun 1	2020	
Jenis Urusniaga	DV	AR Clearing ABB
Pejabat Perakaunan	1102	
No. Dokumen	20000020	
No. Resit	202024010101J000002	
Tarikh Dokumen	13.01.2020	
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	24010101	KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019)
		BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENTADB

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak	Μ	Klik pada butang <b>Cetak</b> .	

# 6. Skrin Status Dokumen - iGFMAS Portal dipaparkan.

npar	n Se	mak Data	Hanta	ar Sa	ah/Pe	erakua	n I	Kui	iri Se	t Sem	ula Ha	ipus			
mba	li	1	)												
	( <b>i</b> )							KEF	RAJAAN M AUCAR JU	ALAYS	SIA		(Kew	. 306E - P Muka su	n. 1/2016 rat 1/1
								Tah	iun Kewan	gan 20	20				
	Jenis	Urusniaga	Pejab	at Perakau	inan	No.	Dokume	n	Tarikh Dok	umen	Tarikh Doku	men Diterima	Bulan Perakaunan	AF	958(a)
		DV		1102		20	000020		13.01.20	020	13.0	1.2020	01		
Kod	Pegawai P	engawal Menyedia		Bő		Perihal Pe	egawai Pe	engawa	I : KETUA SET	AUSAH	A PERBENDAH	ARAAN (2020)			
Kod	Kod Kumpulan PTJ & PTJ Menye		Perihal Kumpulan PTJ : KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019)												
			-			Perihal PTJ : BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 B								2019 BAHA	GIAN
Peri	ihal		teste												
					K	GUNAA	N MEM	BATA	LKAN REKO	D BAU	CAR JURNA	L SAHAJA			
No.	Dokumer	Kawalan									No. D	lokumen			
				P	INDA	HAN / P	ELARA	SAN [	DIMASUK KI	RA KE	DALAM AKA	UN DI BAWAH			
							KOD D	IPERT	ANGGUNG					KOD M	MBAYA
Bil.	Pegawai Pengawal	Kumpulan PTJ & PTJ	Vot / Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Sub Setia	CP	Kod Akaun	Kod	Subsidiari	Amaun (DT)	Amaun (KT)	Pegawai Pengawal	Kumpula
				KedKeen		usat Tano	nunniawa	ab							PTJ & P
				nou negu	i aan i	a son rong	1901.9)01.00								PTJ&P

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

STATUS DOKUMEN BAUCAR JURNAL					
Simpan     Semak Data     Hantar     Sah/Perakuan I     Kuiri     Set Semula     Hapus       Semak Peruntukan     Cetak     Kembali     1					
DATA ASAS					
Tahun Jenis Urusniaga Pejabat Perakaunan No. Dokumen	2020 DV 1102 20000020	AR Clearing ABB			
No. Resit Tarikh Dokumen	202024010101J000002 13.01.2020	]			
Pegawai Pengawal Menyedia	B6	KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN (2020)			
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia	24010101	KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN (2019) BAHAGIAN PENTADBIRAN 2019 BAHAGIAN PENTADB			

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Kembali		Klik pada butang <b>Kembali</b> .	

## 8. Skrin Status Dokumen - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Log off		Klik pada medan <i>Log off.</i>	Log Off jika
				Pengguna ingin
				keluar daripada
				portal iGFMAS.

9. Skrin SAP NetWeaver Portal -- Webpage Dialog dipaparkan.

Are	you you want to	log off?				
1.2	The second se					
Yes	No					
Yes	No			_		
Yes	NO					
Yes	NO					

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Yes	М	Klik pada butang <b>Yes</b> .	