

TERIMAAN TERDAHULU

Merujuk kepada pendapatan yang telah diterima sebelum perkhidmatan atau barangan diberikan kepada pelanggan.

Pendapatan atau terimaan terdahulu ini perlu direkodkan sebagai liabiliti kerajaan dan hanya boleh diiktiraf sebagai hasil apabila perkhidmatan atau barangan disempurnakan.

Pejabat Pemungut hendaklah memastikan terimaan terdahulu diselaraskan dengan invois bulan semasa dengan menanda ruangan Terimaan Terdahulu di iGFMAS semasa menyediakan resit dan invois.

LANGKAH-LANGKAH MEMPERAKAUNKAN TERIMAAN TERDAHULU di iGFMAS:

1. Wujudkan kod penjenisan terimaan bagi kod pendapatan terdahulu (L0374XXXX)



2. Buka resit terimaan terdahulu untuk rekodkan terimaan terdahulu.



3. Pelarasan terimaan terdahulu ke hasil dilakukan melalui pewujudan invois setiap bulan yang berkenaan (tandakan ✓ pada terimaan terdahulu)

| | |
|----------|--|
| L0374101 | SEWA TANAH |
| L0374201 | SEWA BANGUNAN |
| L0374301 | SEWA KENDERAAN |
| L0374401 | SEWA JENTERA |
| L0374501 | SEWA ALAT KELENGKAPAN PEJABAT, PERABOT DAN LENGKAP |
| L0374601 | SEWA ALAT KELENGKAPAN ELEKTRONIK |
| L0374701 | SEWA ALAT KELENGKAPAN ELEKTRIK |
| L0374801 | SEWA ALAT KELENGKAPAN PENYIARAN DAN PERHUBUNGAN |
| L0374901 | SEWA PELBAGAI |

KOD AKAUN UNTUK TERIMAAN TERDAHULU

1

KOD PENJENISAN TERIMAAN

Untuk menyimpan kod-kod dan perihal berkaitan dengan baris caj.

Memudahkan pengguna untuk mengunci masuk baris caj dalam proses daftar Invois/Nota Debit/Nota Kredit dan Resit tanpa mengunci masuk baris caj berulang kali.

Penyedia



Daftar & Simpan

RUJUKAN: MPK-AR 02

1

Welcome Muthu a/l Penyedia

1GFMS Service Desk Log o

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahkan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Inventori ABC BW / BI Laporan

Kumpulan PTJ & PTJ Kod Akaun Vot Kawalan Profil Aset Kod Item Pembekal Borang Akaun Pukul Surat Setuju Terima Penerima Bayaran **Kod Penjenisan Terimaan** Maklumat Pelanggan La

• Pewujudan
• Kemaskini
• Tamat Tempoh
• Status Dokumen

PEWUJUDAN DATA INDUK KUMPULAN PTJ & PTJ

Simpan Semak Data Hantar Sah/Perakuan I Kuiri Set Semula Ha

Cetak

PILIHAN DATA

Wujud
 Kemaskini
 Tamat Tempoh

PILIHAN PERINGKAT KUMPULAN PTJ & PTJ

Waran Peruntukan
 Baris Caj

DATA ASAS

Kod Pejabat Perakaunan
Perihal Pejabat Perakaunan
Perihal Pejabat Perakaunan

DAFTAR KOD PENJENISAN TERIMAAN

Simpan **Semak Data** Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

DATA ASAS

Tahun 2016
Pejabat Perakaunan 1102 KEM KEWANGAN
Pegawai Pengawal Menyedia B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia 27020301 PEJABAT PENGARAH BAHAGIAN PEMBANGUNAN PERAKAUNAN DAN PENGURUSAN

Kod Penjenisan Terimaan * freetext
Perihal * perihal
Maksimum 50 aksara

MAKLUMAT ITEM

| Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung | Vot/Dana | Program / Aktiviti | Projek | Setia | Subsetia | CP | Kod Akaun |
|----------------------------------|----------|--------------------|--------|-------|----------|----|-----------|
| 24010101 | G000 | | | | | | H0192999 |

LANGKAH-LANGKAH MEWUJUDKAN KOD PENJENISAN TERIMAAN:

CONTOH KOD PENJENISAN TERIMAAN YANG DIWUJUDKAN

Tugasan **Data Induk** Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Aset Pajakan Kewangan Aset Konsesi Aset Kod Item Maklumat Pembekal Borang Akaun Pukal Borang Akaun Pukal Surat Setuju Terima **Kod Penjenisan Terimaan** Maklumat Pelanggan Laporan

- Daftar
- Kemaskini**

KEMASKINI KOD PENJENISAN TERIMAAN

DATA ASAS

Tahun

Pejabat Perakaunan KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Pegawai Pengawal Menyedia KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN KETERJAMINAN MAKANAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia PEJABAT KETUA AKAUNTAN KEMENTERIAN PERTANIAN MALAYSIA

Kod Penjenisan Terimaan

Perihal*

Maksimum 50 aksara

MAKLUMAT ITEM

| Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung | Vot/Dana | Program / Aktiviti | Projek | Setia | Subsetia | CP | Kod Akaun |
|----------------------------------|----------|--------------------|--------|-------|----------|----|-----------|
| 30301011 | G000 | | | | | | H0274201 |

2

RESIT BAGI TERIMAAN TERDAHULU

Terimaan hasil belum sampai masa hendaklah di perakaunkan sebagai terimaan terdahulu. Menggunakan kod L0374xxx

Resit Rasmi perlu disimpan sebagai dokumen sokongan.

PTJ hendaklah memastikan terimaan terdahulu diselaraskan dengan invois bulan yang sepatutnya hasil itu diiktiraf.

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

| Bil. | No. Dokumen | * Cara Bayar... | Keterangan | No. Rujukan | * Kod Penjenisan | Terimaan Terdahulu | No. Resit Deposit |
|------|-------------|-----------------|------------|-------------|-------------------|--------------------------|-------------------|
| 1 | | A | Tunai | | 27020301_L0372101 | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Jumlah 0.00

Tanda kotak terimaan terdahulu semasa menyediakan resit.

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahkan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Invois / Nota Debit / Nota Kredit Penerimaan Mel Resit Serahan Wang Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

- Daftar
- Kemaskini
- Carian
- Status Dokumen

DAFTAR INVOIS, NOTA DEBIT DAN NOTA KREDIT

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiru Set Semula Hapus

KRITERIA PILIHAN

Transaksi Invois Nota Debit Nota Kredit

DATA ASAS

Pejabat Perakaunan 1107 KEMENTERIAN KESIHATAN

Pegawai Pengawal Menyedia D4 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KESIHATAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 42010305 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KESIHATAN

IBU PEJABAT KEMENTERIAN BAHAGIAN KEWANGAN BAHAGIAN AKAUN

Dokumen IDD

No. Pelanggan *

Tarikh Dokumen * 03.10.2018

No. Dokumen Tarikh Post AKB

Jumlah (RM) No. Dokumen Kawalan

Deposit/Terimaan Terdahulu

PERIHAL

Maklumat Tambahan

Melaraskan terimaan terdahulu dengan invois bulan semasa.

Disediakan oleh:

 Seksyen Akaun / Amanah / Dana / Terimaan / Deposit

 unitakaun@kpk.m.gov.my

 03 8870 1907 / 1909 /1911