

# Intisari Daftar

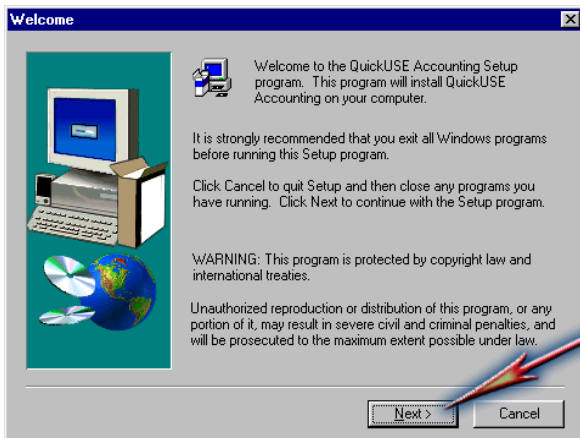
---

<b>Bab 1</b>	<b><u>Pemasangan Perisian (Software Installation)</u></b> .....	<b>3</b>
	: Pemasangan	
	: Pendaftaran Perisian	
<b>Bab 2</b>	<b><u>Bahagian Permulaan (Getting Started)</u></b> .....	<b>5</b>
	: Profil Syarikat	
	: Tahun Kewangan	
	: Tarikh Kemasukan	
	: Hak Capaian Pengguna	
	: Kata Laluan Sistem	
	: Pelaksanaan Pusat Kawalan	
<b>Bab 3</b>	<b><u>Sediakan Fail Utama (Create Master Files)</u></b> .....	<b>7</b>
	: Mengubah Akaun Lejar Am	
	: Membuka Fail Pelanggan (Pengendalian Akaun Penghutang)	
	: Membuka Fail Pembekal (Pengendalian Akaun Pemiutang)	
	: Membuka Fail Inventori (Pengendalian Kawalan Senarai Barang-barang)	
<b>Bab 4</b>	<b><u>Baki Awal (Opening Balances)</u></b> .....	<b>11</b>
	: Masukkan Baki Awal Lejar Am	
	: Masukkan Baki Belum Jelas Kepada Pelanggan	
	: Masukkan Baki Hutang Kepada Pembekal	
	: Masukkan Baki Awal Inventori	
<b>Bab 5</b>	<b><u>Kemasukan Data Harian (Daily Data Entry)</u></b> .....	<b>15</b>
	: Kemasukan Data Am	
	Pembayaran Buku Tunai (Pembelanjaan Lain)	
	Penerimaan Buku Tunai (Pendapatan Lain)	
	Jurnal G/L Lain	
	: Kemasukan Data Pelanggan	
	Data Jualan (tanpa mengeluarkan invois kepada pelanggan)	
	Data Jualan Tunai (tanpa mengeluarkan bil tunai kepada pelanggan)	
	Penerimaan Daripada Pelanggan	
	: Kemasukan Data Pembekal	
	Data Belian (tanpa inventori diterima)	
	Pembayaran Untuk Pembekal	
	: Kemasukan Data Inventori	
	Inventori Penerimaan	
	Pelarasan Inventori	

---

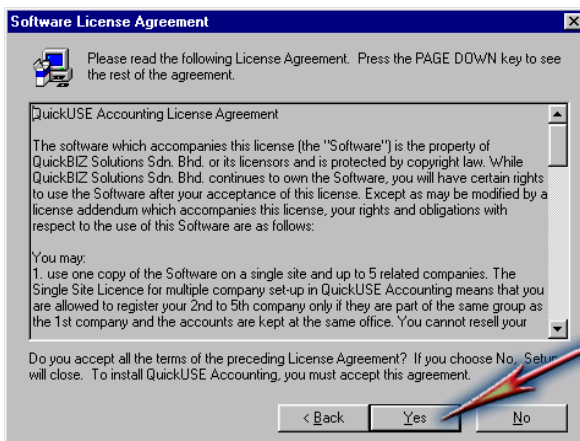
<b>Bab 6</b>	<b><u>Menyediakan Bil/Dokumen (Issuing Bills/Documents)</u></b> .....	<b>31</b>
	: Menyediakan Sebut Harga	
	: Menyediakan Pesanan Jualan	
	: Menyediakan Pesanan Penghantaran	
	: Menyediakan Invois Jualan	
	: Menyediakan Nota Kredit	
	: Menyediakan Bil Tunai	
	: Menyediakan Pesanan Belian	
	: Menyediakan Pulangan Belian	
<b>Bab 7</b>	<b><u>Paparan Segera Transaksi (Quick View)</u></b> .....	<b>39</b>
<b>Bab 8</b>	<b><u>Pembetulan Kesilapan (Error Correction)</u></b> .....	<b>43</b>
<b>Bab 9</b>	<b><u>Penyata Penyesuaian Bank (Bank Reconciliation)</u></b> .....	<b>47</b>
<b>Bab 10</b>	<b><u>Kemasukan Inventori Akhir (Closing Inventory Entry)</u></b> .....	<b>50</b>
<b>Bab 11</b>	<b><u>Cukai dan Seting Kunci Tarikh Kemasukan (Tax And Locking Date Setting)</u></b> .....	<b>51</b>
<b>Bab 12</b>	<b><u>Data Sandar dan Di masuk Semula (Backup And Restore Data)</u></b> .....	<b>53</b>
<b>Bab 13</b>	<b><u>Laporan UbahSuai dan Seting Permulaan (Customize Report And Default Setting)</u></b> .....	<b>55</b>

# Bab 1 Pemasangan Perisian



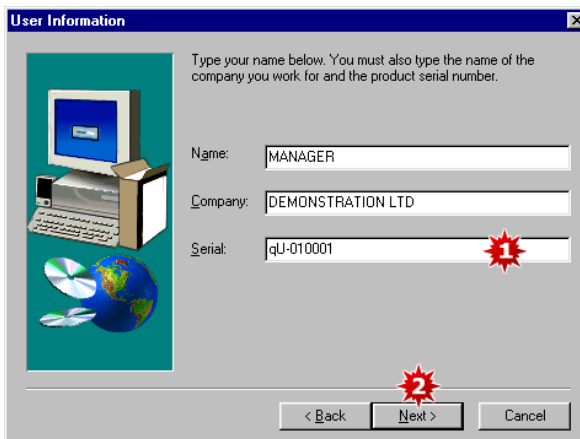
**Rajah 1-1**  
Pemasangan QuickUSE Accounting

Terima kasih!  
Tekan 'Next' untuk  
seterusnya.



**Rajah 1-2**  
Lesen Perjanjian QuickUSE

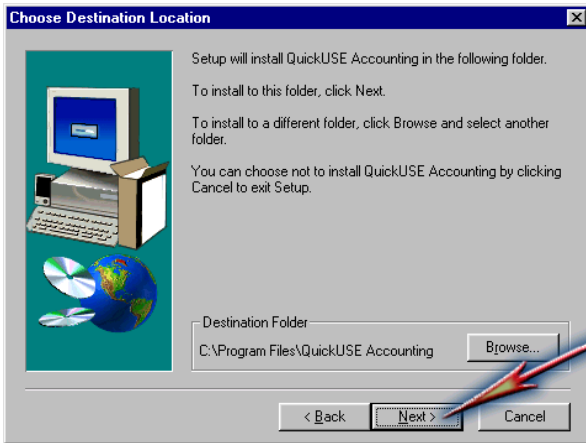
Baca Lesen Perjanjian  
Perisian. Tekan 'Yes' untuk  
setuju.



**Rajah 1-3**  
Lesen Perjanjian

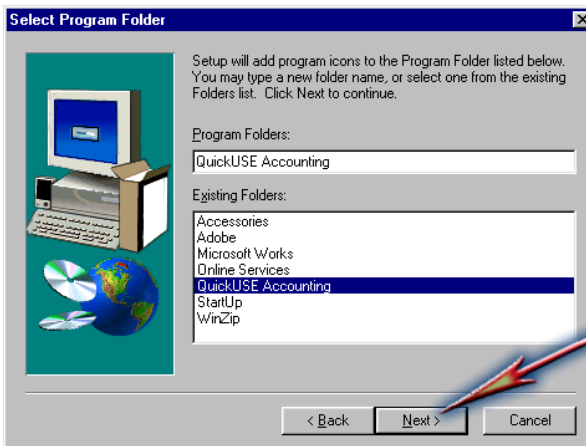
1. Taipkan ID anda dan nama  
syarikat. Masukkan nombor  
siri Perisian.

2. Tekan 'Next' untuk  
seterusnya.



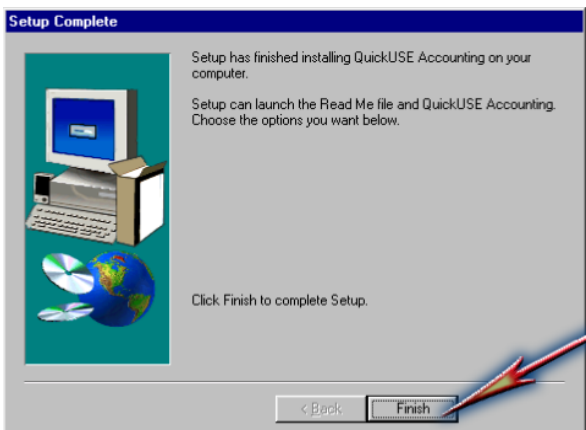
**Rajah 1-4**  
*Pilih Destinasi Penempatan*

Tekan 'Browse' jika anda ingin menukar penempatan destinasi, atau tekan 'Next' untuk seterusnya.



**Rajah 1-5**  
*Pilih Folder Program*

Pilih folder program anda. Tekan 'Next' untuk seterusnya.



**Rajah 1-6**  
*Proses Tamat*

Proses tamat. Keluarkan CD anda dan tekan 'Finish' untuk menamatkan proses.

## Bab 2

## Bahagian Permulaan

**Profil Syarikat**

Nama Syarikat: Syarikat Cipta Buku Sdn. Bhd. **1** Terima (A) **5**

No Rujukan: 074110-M

Alamat: No 17, Jalan 13/91, Taman Shamelin Perkasa Batu 31/12, Jalan Cheras 56100 Kuala Lumpur, Malaysia

No Telefon: 03-9875222 No Faks: 03-98751112

Alamat E-Mel: cipta@tm.net.my

Orang Kontak: Encik Hassan

Tempoh Bermula: Januari (Permulaan Tahun Kewangan) **2**

Simbol Mata Wang: **3**

Kod Capaian: **4**

Path Data: F:\QuickUSE Accounting - Malay\DATA0001

**Rajah 2-1**  
*Company Profil*

1. Masukkan nama syarikat, nombor rujukan, alamat, telefon dan nombor faks serta nama orang yang dihubungi.
2. Nyatakan permulaan tahun kewangan (financial year) syarikat.
3. Simbol matawang ini akan terdapat di dalam penyata atau bil anda.
4. Masukkan kod capaian (access code).
5. Tekan "Terima" untuk simpan.

Tip: Bagaimana mendapatkan kod capaian syarikat anda.

1. Dari skrin Lejar Am, klik bar menu 'Penyelenggaraan'.
2. Dari list penyelenggaraan, klik 'Kod Capaian'.
3. Klik 'Cetak Borang'. Fakskan borang ini kepada kami.
4. Selepas anda terima kod capaian, anda dikehendaki pergi ke induk menu untuk klik 'Kod Capaian'.
5. Taipkan kod capaian anda dan klik 'Terima'.

**QuickUSEMY**

Fail (F) Paparan (V) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

**QuickUSE Accounting**  
QuickUSE Accounting Homepage

**Syarikat Cipta Buku Sdn. Bhd.**

Tarikh Kemasukan: 01/01/2001 **1** 01/01/2001 **2**

Nama Pengguna: MANAGER **3**

Kata Laluan: **4**

Pusat Kawalan: **5**

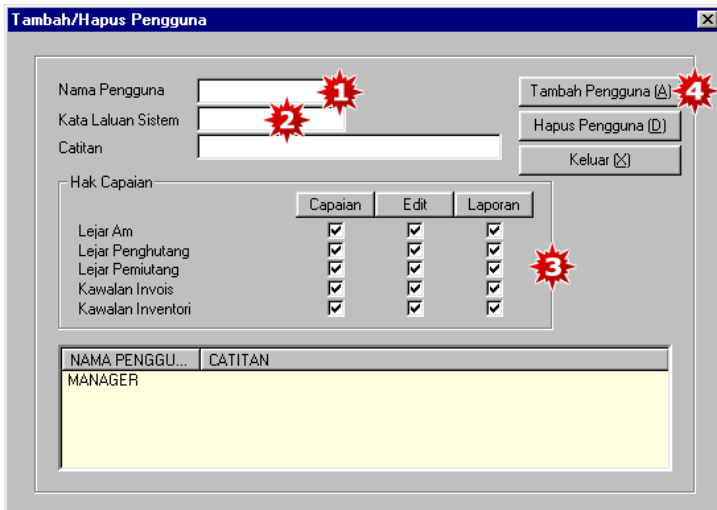
Lejar Am Lejar Penghutang Lejar Pemilutang  
Kawalan Invois Kawalan Inventori Pusat Kawalan  
Seting Jenis Cukai Tambah Pengguna Keluar Dari Program

Tip Tunjuk (I) QuickUSE Accounting E-mel

Sedia NUM

**Rajah 2-2**  
*Menu Induk*

1. Masukkan tarikh kemasukan (entry date). Tarikh ini akan menjadi tarikh permulaan (default date) bagi setiap kemasukan.
2. Ini adalah tarikh kemasukan dahulu.
3. Masukkan nama pengguna (user).
4. Masukkan kata laluan (password).
5. Pilih pusat kawalan (control centre), jika ada.



Rajah 2-3  
Tambah/Hapus Pengguna



1. Untuk menambah nama pengguna, masukkan nama pengguna baru.
2. Ciptakan kata laluan (Password) sistem untuk pengguna baru.
3. Tandakan pada petak di mana pengguna yang diberi kebenaran.
4. Tekan 'Tambah Pengguna' dan pengguna baru akan dimasukkan dalam senarai pengguna.



Rajah 2-4  
Seting Kata Laluan

1. Untuk mengubah kata laluan, tekan tukar kata laluan di dalam penyelenggaraan (maintenance) dan masukkan kata laluan yang baru.
2. Tekan butang 'OK' untuk terima. Satu petak akan wujud untuk pengesahan kata laluan. Masukkan kata laluan baru sekali lagi dan tekan butang 'OK' untuk simpan.

## Bab 3 Sediakan Fail Utama

Penyelenggaraan Kod Akaun Lejar Am - Lejar Am

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R A/P IN ST

Kod G/L 11310

Nama Akaun RHB Bank

Jenis Akaun 1. Aset Semasa

Gelintaran Berkumpulan 1. Cash & Bank

Simpan (S) Hapus (D) Baru/Batal (N) Keluar (X) Baki Awal (B)

Tekan F1 untuk Bantuan 135 NUM

**Rajah 3-1**

*Penyelenggaraan Kod Akaun Lejar Am*



1. Masukkan kod akaun (account code) (maksima 10 angka).
2. Masukkan nama akaun (account name).
3. Pilih jenis akaun (account type) (seperti Aset Tetap, Aset Semasa, Liabiliti).
4. Pilih kumpulan carian (search group), jika perlu.
5. Tekan simpan untuk terima.
6. Untuk memasukkan baki awal bagi semua akaun lejar am, pergi ke Penyelenggaraan Akaun G/L (G/L Account Maintenance) dan tekan butang baki awal. (Sila merujuk Bab 4 – Baki Awal G/L).

### Bab 3 Sediakan Fail Utama

Penyelenggaraan Pelanggan (A/R) - Lejar Penghutang

Fail (F) Papar (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R A/P IN ST

Kod A/R AB001 Alamat Penghantaran (A)

Nama Pelanggan Asia Bagus Buku Kedai

Alamat 85, Jalan Delima, Taman Daya, 81100 Johor Bahru

No Telefon 07-3521522 No Faks 07-3521233

Alamat E-Mel

Orang Kontak Encik Rozi

Kod Analisis Flashim

Kod Kemasukan G/L 12100 Kawalan Penghutang Penghutang Perniagaan

Jenis Penyata 0 Penyata Terbuka

Kod Jualan 51100.01 Jualan - Buku Rujukan

Tempoh Bayaran 30 hari

Jenis Cukai

Had Kredit 25,000.00

Catitan

Simbol Mata Wang RM

Tekan F1 untuk Bantuan 4 NUM

Rajah 3-2  
Penyelenggaraan Pelanggan (A/R)



1. Taip kod pelanggan (customer code) (maksima 10 huruf).
2. Taip nama pelanggan (customer's name).
3. Masukkan alamat, nombor telefon, nombor faks pelanggan dan sebagainya.
4. Anda boleh tekan di sini untuk memasukkan alamat penghantaran pelanggan.
5. Masukkan kod analisa, jika ada (seperti jurujual, tempat dan sebagainya).
6. Pilih jenis penyata.
7. Masukkan tempoh bayaran.
8. Masukkan jumlah had kredit.
9. Pilih akaun kawalan pelanggan (A/R control account)
10. Pilih kod jualan. (default sales code).
11. Jika perlu, pilih jenis cukai (Jenis Cukai ini boleh cipta di dalam Seting Cukai di Menu Induk).
12. Masukkan catitan mengenai pelanggan, jika perlu.
13. Masukkan simbol matawang untuk pelanggan.
14. Tekan 'Simpan' untuk terima.
15. Untuk memasukkan baki awal, tekan butang 'Baki Awal'. (Sila merujuk Bab 4 - A/R Baki Awal)



**Rajah 3-3**  
*Penyelenggaraan Pembekal (A/P)*



1. Taip kod pembekal (supplier code) (maksima 10 huruf).
2. Taip nama pembekal (supplier's name).
3. Masukkan alamat, nombor telefon dan nombor faks pembekal.
4. Pilih akaun kawalan pembekal (A/P control account).
5. Pilih kod belian (default purchase code).
6. Jika perlu, pilih jenis cukai (tax type). (Jenis cukai dicipta dalam Seting Cukai di Menu Induk).
7. Masukkan tempoh bayaran.
8. Masukkan amaun had kredit.
9. Masukkan simbol matawang.
10. Masukkan catitan mengenai pembekal, jika perlu.
11. Tekan "Simpan" untuk terima.
12. Untuk memasukkan baki awal, tekan butang 'Baki Awal'. (Sila merujuk Bab 4 – A/P Baki Awal).

### Bab 3 Sediakan Fail Utama

Penyelenggaraan Pembekal (A/P) - Kawalan Inventori

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R A/P IN ST

Kod Item: LCC01

Keterangan Item: L.C.C.I Book Keeping And Accounts

Kategori: Buku Ruj

Unit Ukuran: Buah

Harga Jualan (STD): 50.00

Harga Kos (STD): 30.00

Takat Minima: 100

Kuantiti Pesanan Semula: 500

Kuantiti Baki: 110

Kod Jualan G/L: 51100.01

Kod Belian G/L: 61100.01

Jenis Cukai:

Simpan (S) Hapus (D) Baru/Batal (N) Keluar (X)

For Help, press F1 6 NUM

Rajah 3-4  
Penyelenggaraan Item Inventori



1. Masukkan kod item (item code). Setiap kod mestilah unik dan maksima 25 huruf.
2. Pilih item inventori (Inventory item) atau item servis (service item).
3. Masukkan keterangan item (item description).
4. Masukkan keterangan tambahan mengenai maklumat tersebut. (Barisan tidak terhad untuk keterangan)
5. Masukkan kategori inventori (Inventory category).
6. Masukkan unit ukuran (unit of measurement).
7. Jika anda masukkan harga tetap jualan (standard), harga ini akan tetap tetapi anda boleh mengubahnya semasa membuat transaksi.
8. Masukkan harga tetap kos (standard), harga ini akan tetap tetapi anda boleh mengubahnya setiap kali anda membuat transaksi.
9. Masukkan had minima inventori (minimum Inventory level) untuk keterangan ini.
10. Masukkan kuantiti pesanan semula (reorder quantity). Dengan membuat demikian, anda boleh cetak senarai pesanan semula pada bila-bila masa sahaja.
11. Ini menunjukkan baki item dalam kuantiti.
12. Pilih kod jualan G/L. (default G/L sales code).
13. Pilih kod belian G/L. (default G/L purchase code).
14. Jika perlu, pilih jenis cukai.
15. Tekan 'Simpan' untuk terima.

## Bab 4 Baki Awal



The screenshot shows a window titled 'Baki Awal' with a table of accounts and their opening balances. The table has columns for 'KOD G/L', 'NAMA', 'AMAUN', 'A/R', and 'A/P'. Red starburst icons are placed over the 'AMAUN', 'A/R', and 'A/P' columns, and another over the 'Simpan' button at the bottom right.

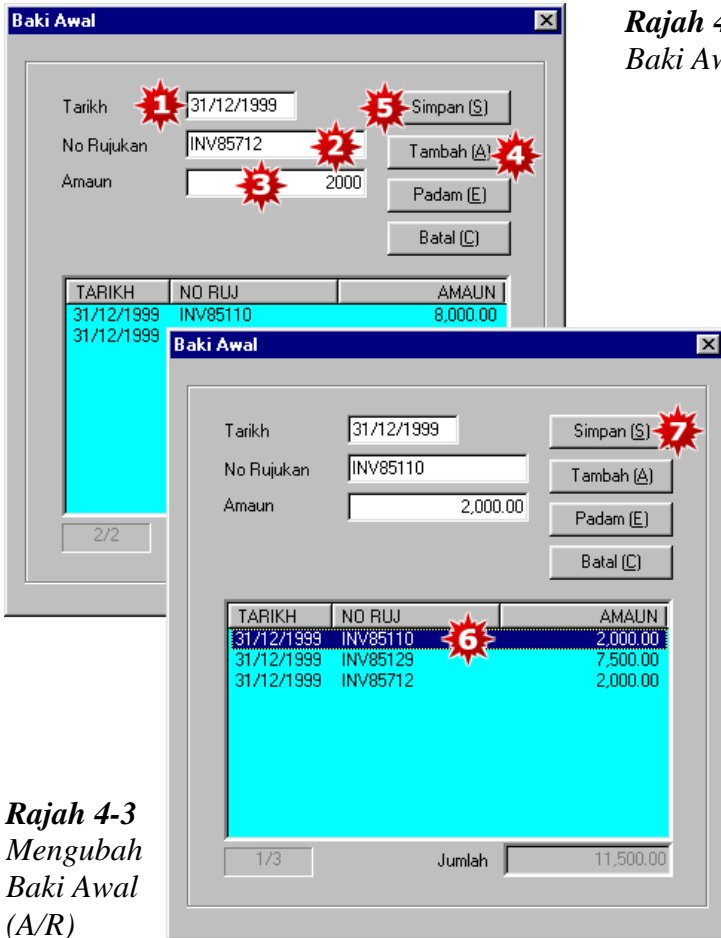
KOD G/L	NAMA	AMAUN	A/R	A/P
11100	Wang Tunai Kecil	500.00		
11200	Wang Tunai Di Tangan			
11310	RHB Bank	48,020.00		
11320	Bank 2			
11330	Dummy Bank For A/R And A/P Contra			
12100	Penghutang Perniagaan	3,250.00	3,250.00	
12200	Provision for Doubtful Debts			
12300	Other Debtors			
13100	Stock			
13100.01	Stor - Barangan Siap	26,400.00		
13100.02	Stock - Raw Materials			
13100.03	Stock - Work in Progress			
14100	Deposits			
14200	Prepaid Expenses			
14300	Employee Advances			
14400	Preliminary Expense - B/F			
15100	Loan Receivable			
16100	Director's Account			
25100	Peralatan Pejabat	20,000.00		
25100.01	Susutnilai Peralatan Pejabat Terkumpul	-4,000.00		

Summary: 182,170.00 Jumlah Debit, 182,170.00 Jumlah Kredit. Buttons: Keluar, Simpan.

**Rajah 4-1**  
*Baki Awal Lejar Am*

1. Masukkan baki awal untuk semua akaun G/L termasuk semua akaun kawalan (control accounts) Penghutang (Debtors) dan Pemiutang (Creditors).
2. Setelah anda masukkan baki awal untuk setiap individu penghutang, jumlah amaun yang dipamerkan dalam A/R (Accounts Receivable) akan sama dengan akaun kawalan penghutang.
3. Setelah anda masukkan baki awal untuk setiap individu pemiutang, jumlah amaun yang dipamerkan dalam A/P (Accounts Payable) akan sama dengan akaun kawalan pemiutang.
4. Jika semua kemasukan betul, jumlah debit dan kredit mesti sama. "Sistem tidak akan menerima jika jumlah debit tidak sama dengan jumlah kredit".
5. Tekan 'Simpan' untuk terima.

Tip: Sebelum anda masukkan baki awal, anda harus menyediakan semua akaun G/L dalam Penyelenggaraan Akaun G/L.



**Rajah 4-2**  
Baki Awal Lejar Penghutang

1. Masukkan tarikh invoice belum jelas (outstanding invoice).
2. Masukkan nombor invoice belum jelas.
3. Masukkan amaun invoice.
4. Tekan “Tambah” untuk menambahkan invoice belum jelas.
5. Setelah semua invoice di masukkan, tekan “Simpan”.
6. Untuk mengubah baki awal, pilih (highlight) invoice yang hendak di ubah.
7. Edit invoice yang dipilih dan tekan “Simpan” untuk menerima perubahan.



**Baki Awal**

Tarikh **1** 31/12/1999 **5** Simpan (S)  
No Rujukan INV991200 **2** **4** Tambah (A)  
Amaun 2005 **3** Padam (D)  
Batal (C)

TARIKH	NO RUJUKAN	AMAUN
31/12/1999	INV991100	12,520.00

**Baki Awal**

Tarikh 31/12/1999 Simpan (S) **7**  
No Rujukan INV991200 Tambah (A)  
Amaun 3,115.00 Padam (D)  
Batal (C)

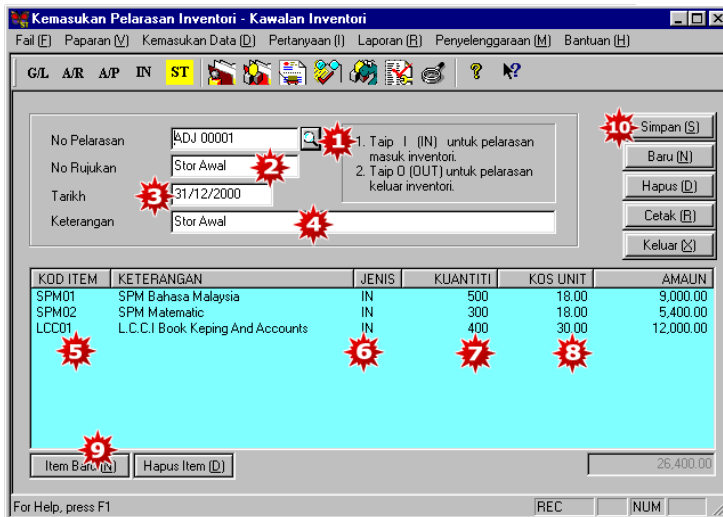
TARIKH	NO RUJUKAN	AMAUN
31/12/1999	INV991100	12,520.00
31/12/1999	INV991200	3,115.00

Jumlah 15,635.00

**Rajah 4-5**  
Perubahan  
Baki Awal  
(A/P)

**Rajah 4-4**  
Baki Awal Lejar Pemiutang

1. Masukkan tarikh invois baki belum bayar (outstanding invoice).
2. Masukkan nombor invois baki belum bayar.
3. Masukkan amaun invois baki belum bayar.
4. Tekan 'Tambah' untuk menambahkan invois baki belum bayar.
5. Setelah semua invois di masukkan, tekan 'Simpan'.
6. Untuk mengubah baki awal, pilih (highlight) invois yang hendak di ubah
7. Edit invois yang dipilih dan tekan 'Simpan' untuk menerima perubahan.



**Rajah 4-6**  
Baki Awal Inventori



1. Masukkan nombor pelarasan (Adjustment No.).
2. Masukkan nombor rujukan untuk pelarasan ini.
3. Masukkan tarikh baki awal (opening balance date).
4. Masukkan keterangan, seperti baki awal.
5. Pilih kod item.
6. Dalam jenis, taip "I" untuk pelarasan masuk (adjustment in) dan "O" untuk pelarasan keluar (adjustment out).
7. Masukkan kuantiti awal (opening quantity).
8. Masukkan kos unit.
9. Tekan "Item Baru" untuk menambahkan item.
10. Setelah memasukkan semua baki awal dalam inventori, tekan 'simpan' untuk terima.

Tip: Ini adalah penting, anda dikehendaki memasukkan semua item inventori di dalam penyelenggaraan sebelum anda masukkan baki awal. (Merujuk Bab 3-4)

## Bab 5

## Kemasukan Data Harian

PEMBAYARAN

KOD G/L	NAMA	NO RI	JENIS	JUMLAH AMALIN
25600	Kenderaan	7082	T3	118,965.00
72200	Insurans	7082	T3	1,732.00
Total				120,697.00

Rajah 5-1

Kemasukan Pembayaran Buku Tunai



1. Pilih pusat kawalan (control centre) (seperti jabatan, projek, dll) jika perlu.
2. Pilih kod akaun (Tunai/ Bank) yang mana pembayaran dibuat.
3. Masukkan nombor cek/rujukan.
4. Masukkan keterangan untuk mengenal pasti bayaran ini.
5. Pilih kod akaun G/L untuk dipindahkan (post) ke pembayaran.
6. Masukkan nombor bil/rujukan.
7. Keterangan yang anda masukkan pada No.4 di atas akan mempamerkan di sini, jika anda perlu boleh mengubah keterangan ini.
8. Pilih jenis cukai, jika perlu.
9. Masukkan amaun bayaran.
10. Amaun cukai akan mempamerkan di sini (kiraan akan berdasarkan jenis cukai yang dipikirkan pada no. 8 di atas).
11. Jumlah harga kasar akan mempamerkan disini. Sila tekan 'Enter'.
12. Skrin ini akan dipamerkan. Tekan "Simpan Kelompok" jika ini adalah jumlah pembayaran.
13. Jika ada lebih daripada satu akaun G/L untuk dipindahkan, tekan "Tambah Item" (ulang langkah 5 hingga 12 sehingga anda telah masukkan semua item di dalam baucer bayaran).
14. Tekan "Kemaskini ke G/L" untuk transaksi ini diterima.

## Bab 5 Kemasukan Data Harian

**Rajah 5-2**

*Kemasukan Penerimaan Buku Tunai*



1. Pilih pusat kawalan (control centre) (seperti, jabatan, projek, dll) jika perlu.
2. Pilih kod akaun (Tunai/ Bank) di mana penerimaan ini dibankkan.
3. Masukkan nombor cek/rujukan.
4. Masukkan keterangan untuk mengenal pasti penerimaan ini.
5. Pilih kod akaun G/L yang berkaitan untuk memindahkan (post) penerimaan ini.
6. Masukkan nombor bil/rujukan.
7. Keterangan yang anda masukkan dalam No. 4 di atas akan mempamerkan disini jika anda perlu boleh mengubahkan keterangan ini.
8. Pilih jenis cukai, jika perlu.
9. Masukkan amaun penerimaan.
10. Amaun cukai akan mempamerkan disini (kiraan akan berdasarkan jenis cukai yang anda pilih pada no. 8 di atas).
11. Jumlah harga kasar akan mempamerkan disini. Sila tekan 'Enter'.
12. Skrin ini akan dipamerkan. Tekan "Simpan kelompok" jika ini adalah jumlah penerimaan.
13. Jika ada lebih daripada satu akaun G/L untuk dipindahkan, tekan 'Item Tambahan' (ulang langkah 5 hingga 12 sehingga anda telah masukkan semua item dalam Baucer Resit).
14. Tekan "Kemaskini ke G/L" untuk transaksi in diterima.



**Kemasukan Jurnal G/L Lain - Lejar Am**

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

GL A/R A/P IN ST

No Transaksi: JNL00001

Ctrl Centre: [ ]

Tarikh: 31/01/2001

Kod G/L: 25600.01 Susutnilai Kenderaan Terkumpul

No Rujukan: 8115

Keterangan: Susut Nilai - Jan '01

Jenis Cukai: [ ]

Debit: 0.00 Kredit: 1,000.00

**JURNAL**

KOD G/L	NAMA	NO RUJ	KETERANGAN	JENIS	DEBIT	KREDIT
70900	Belanja Susutnilai	8115	Susut Nilai - Jan '01		1,000.00	
25600.01	Susutnilai Kenda...	8115	Susut Nilai - Jan '01			1,000.00

Tambah Item (M) Padam Item (E) 2/2 Jumlah 1,000.00 1,000.00

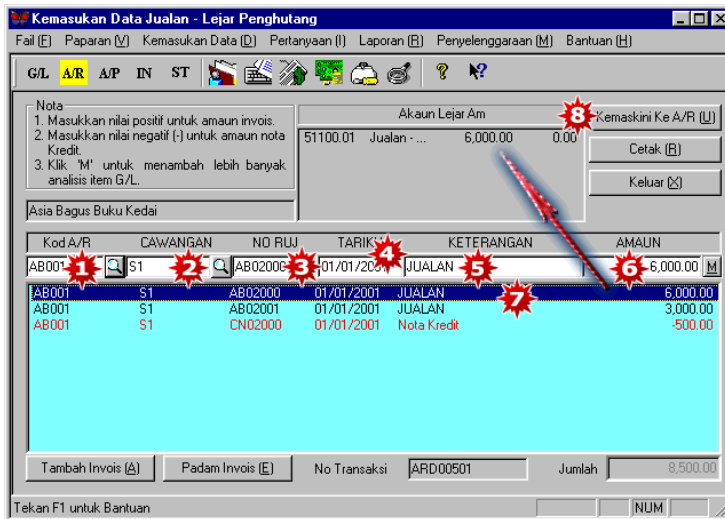
Tekan F1 untuk Bantuan 1/0 NUM

**Rajah 5-3**

*Kemasukan Jurnal G/L Lain*



1. Pilih kod pusat kawalan (control center) (seperti, jabatan, project, dll), jika perlu.
2. Pilih kod akaun G/L.
3. Masukkan nombor rujukan jurnal ini dan menaip keterangan.
4. Masukkan jenis cukai, jika perlu.
5. Masukkan di sini, jika amaun ini adalah debit.
6. Masukkan di sini, jika amaun ini adalah kredit.
7. Masukkan debit dan kredit akan mempamerkan di dalam skrin berwarna biru muda. Jumlah kemasukan debit dan kredit akan sama.
8. Tekan “ Kemaskini ke G/L” untuk transaksi in diterima.

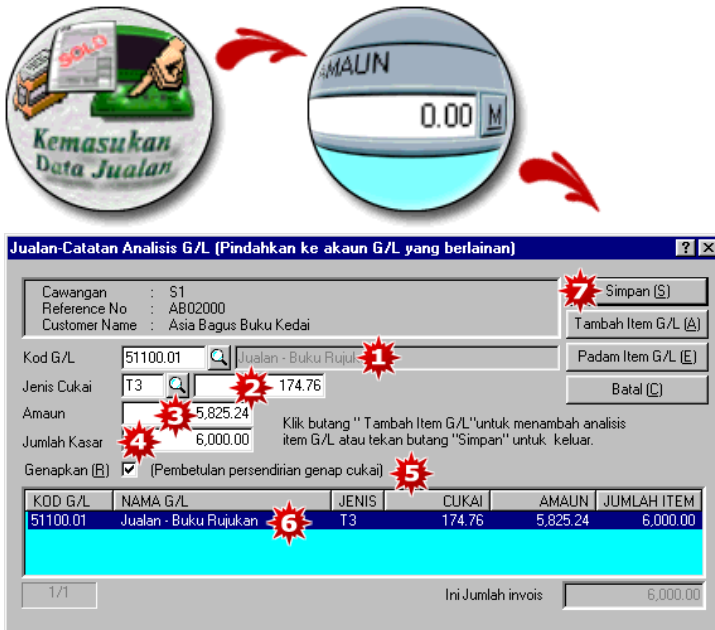


Rajah 5-4  
Kemasukan Data Jualan



1. Pilih kod A/R (pelanggan).
2. Pilih pusat kawalan (seperti. Jabatan, projek, dll) jika perlu.
3. Masukkan nombor rujukan invois.
4. Masukkan tarikh invois.
5. Masukkan keterangan.
6. Masukkan amaun invois. Tekan 'Enter'.
7. Item akan keluar di bahagian tingkap bawah yang berwarna biru muda. Jika anda hendak edit item, pilih (highlight) item dan anda boleh edit dalam kotak putih.
8. Tekan " Kemaskini ke AR".

Jika anda ingin menganalisa amaun invois ke beberapa akaun jualan, tekan 'M' di hujung kotak putih. Skrin berikut dipamerkan.



1. Pilih kod jualan (sales code), seperti Jualan 1
2. Pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
3. Masukkan amaun bersih invois.
4. Amaun kasar akan automatik dikirakan.
5. Tanda ini untuk genapkan amaun cukai.
6. Tekan 'Enter'. Item akan keluar pada tingkap bawah yang berwarna biru muda. (Ulang langkah 1-5 sehingga jumlah amaun bil telah dimasukkan).
7. Tekan "Simpan" untuk terima.

## Bab 5 Kemasukan Data Harian

NO RUJ	CAWANGAN	TARIKH	KETERANGAN	AMAUN
CS00001	S1	01/01/2001	JUJALAN	1,030.00
CS00001	S1	01/01/2001	JUJALAN	1,030.00
CS00002	S1	01/01/2001	JUJALAN	2,000.00

**Rajah 5-5**  
*Kemasukan Data Jualan Tunai*



1. Pilih akaun Tunai/ Bank.
2. Masukkan No.Bill Jualan Tunai.
3. Pilih Pusat Kawalan, jika perlu.
4. Masukkan tarikh Jualan Tunai.
5. Keterangan “Jualan” akan dipamerkan jika anda perlu boleh mengubahkan keterangan ini.
6. Masukkan amaun Jualan Tunai.
7. Kod akaun G/L akan dipamerkan disini.
8. Tekan “ Kemaskini ke A/R”.

Jika anda ingin menganalisa (post) amaun jualan tunai ke beberapa akaun jualan, tekan ‘M’ di hujung kotak putih. Skrin berikut dipamerkan.



**Jualan-Catatan Analisis G/L (Pindahkan ke akaun G/L yang berlainan)**

Cawangan : S1  
 Reference No : CS00001  
 Customer Name : JUJALAN TUNAI

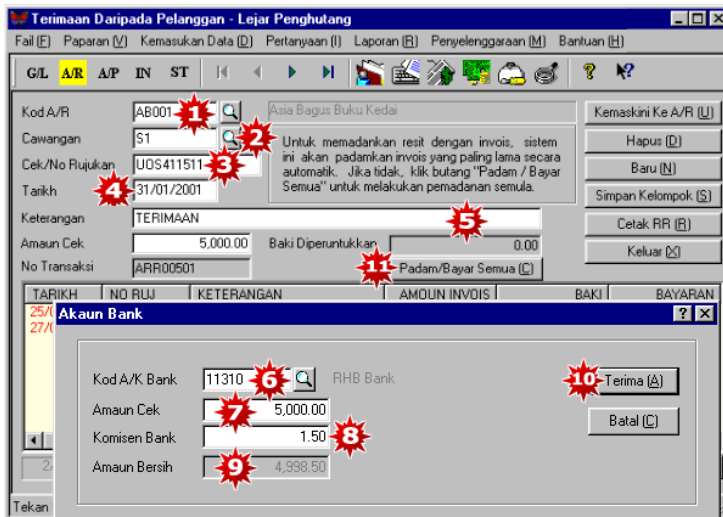
Kod G/L : 51100.01 | Jualan - Buku Rujukan  
 Jenis Cukai : T3 | 30.00  
 Amaun : 1,000.00  
 Jumlah Kasar : 1,030.00

Genapkan (E)  (Pembetulan persendirian genap cukai)

KOD G/L	NAMA G/L	JENIS	CUKAI	AMAUN	JUMLAH ITEM
51100.01	Jualan - Buku Rujukan	T3	30.00	1,000.00	1,030.00

1/1 | Ini Jumlah Invois : 1,030.00

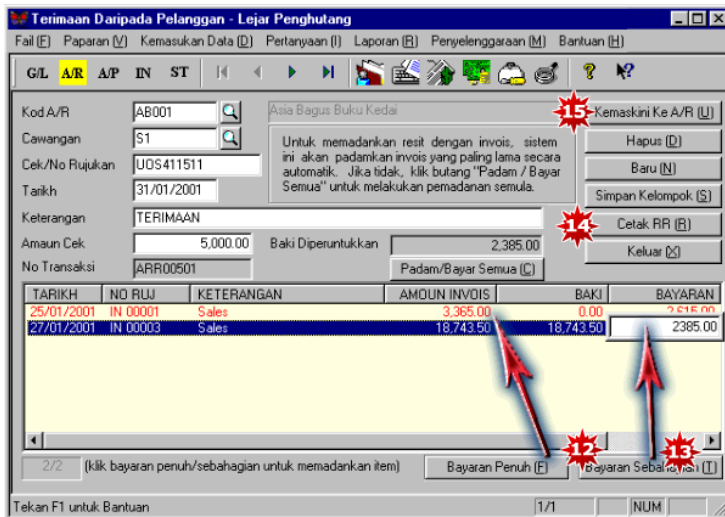
1. Pilih kod jualan (sales code).
2. Pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
3. Masukkan amaun bersih bil.
4. Amaun kasar akan dikirakan secara automatik.
5. Tanda ini untuk genapkan amaun cukai.
6. Tekan ‘Enter’. Item akan keluar pada tingkap bawah yang berwarna biru muda.(Ulang langkah 1-5 sehingga jumlah amaun bil telah dimasukkan).
7. Tekan “Simpan” untuk terima.



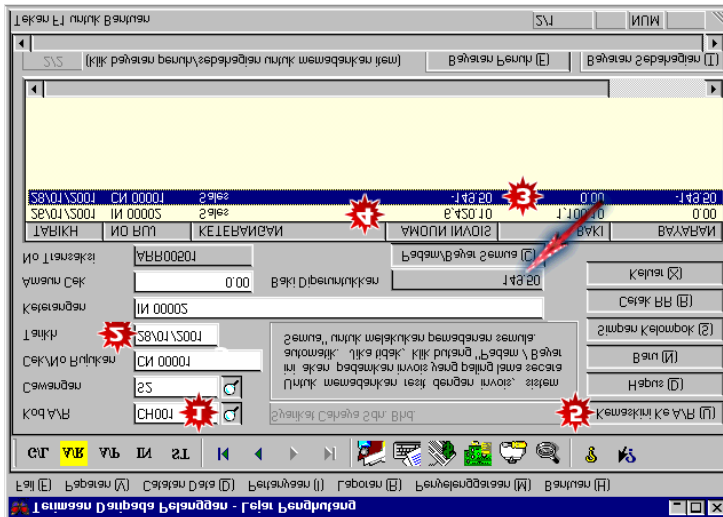
**Rajah 5-6**  
Penerimaan Daripada Pelanggan



1. Pilih kod A/R (pelanggan).
2. Pilih Pusat Kawalan, jika perlu.
3. Masukkan nombor cek/rujukan.
4. Masukkan tarikh penerimaan. Semua invois yang belum jelas akan keluar pada tingkap di bawah yang berwarna kuning muda.
5. Masukkan keterangan untuk penerimaan ini. Tekan 'Enter'.
6. Di dalam skrin kedua, pilih akaun Tunai/ Bank.
7. Masukkan amaun cek/tunai.
8. Masukkan caj bank (bank charges), jika perlu (Ini hanya untuk cek luar).
9. Amaun bersih akan dikirakan secara automatik.
10. Tekan "Terima" untuk kembali ke skrin pertama.
11. Sistem akan memadamkan penerimaan dengan invois yang paling lama secara automatik. Jika tidak, tekan butang "Bersih/Bayar Semua" untuk melakukan pepadanan semula. Anda boleh memilih invois dengan cara klik dua kali pada invois yang hendak dipadamkan.



12. Jika ini adalah bayaran penuh, anda boleh memilih (highlight) invois yang hendak dipadankan dengan tekan 'Bayaran Penuh'.
13. Jika ini adalah sebahagian daripada pembayaran, pilih (highlight) invois yang hendak dipadankan dan tekan 'Sebahagian Bayaran'. Kotak putih akan keluar untuk anda masukkan amaun yang hendak dipadankan dengan invois yang dipilih.
14. Jika anda hendak cetak Resit Rasmi, tekan 'Cetak RR'.
15. Tekan 'Kemaskini ke AR' untuk simpan.



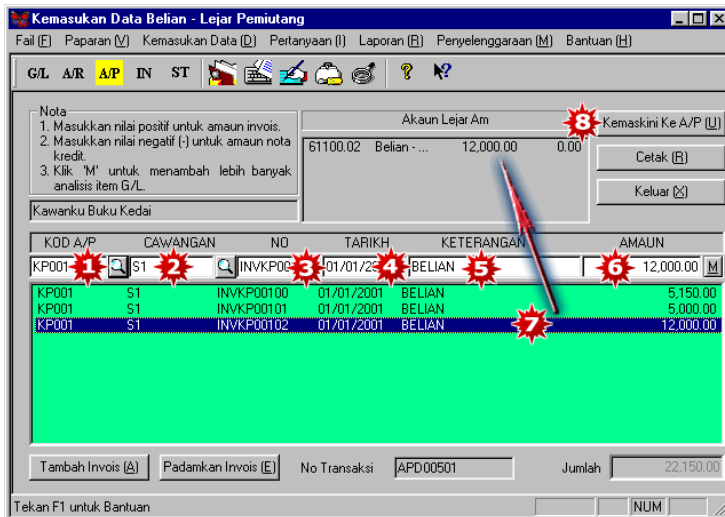
**Rajah 5-7**  
 Untuk memadankan Nota Kredit Atau  
 Penerimaan yang dilakukan lebih dahulu

Untuk memadankan Nota Kredit atau Penerimaan yang dilakukan lebih dahulu, pergi ke skrin Kemasukan Data Penerimaan.

1. Pilih Kod A/R (pelanggan).
2. Masukkan tarikh nota kredit atau penerimaan yang dilakukan lebih dahulu. Semua transaksi pada atau sebelum tarikh ini akan keluar di dalam skrin yang berwarna kuning muda.
3. Klik dua kali pada nota kredit atau penerimaan yang dilakukan lebih dahulu.
4. Klik dua kali pada invois yang hendak memadankan dengan nota kredit atau penerimaan yang dilakukan lebih dahulu.
5. Klik 'Kemaskini ke A/R' untuk terima.

Tip: Anda boleh memadankan invois dengan nota kredit/penerimaan yang dilakukan lebih dahulu sekali sahaja. Jika lebih daripada satu nota kredit/penerimaan yang dilakukan lebih dahulu untuk dipadankan, ulang langkah 1 hingga 5 di atas.



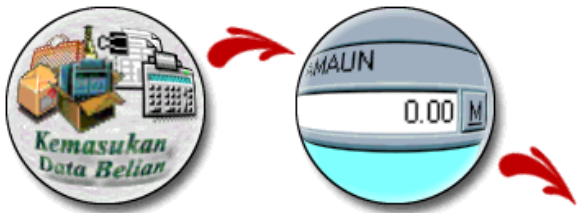


**Rajah 5-8**  
*Kemasukan Data Belian*

1. Pilih kod A/P (Pembekal).
2. Pilih Pusat Kawalan, (seperti jabatan, projek, sebagai) jika perlu.
3. Masukkan nombor invois belian.
4. Masukkan tarikh invois belian.
5. Masukkan keterangan.
6. Masukkan amaun invois. Tekan 'Enter'.
7. Item akan keluar pada tingkap bawah yang berwarna hijau muda. Jika anda hendak edit item, pilih (highlight) item dan anda boleh edit dalam kotak putih.
8. Tekan 'Kemaskini ke A/P'.

## Bab 5 Kemasukan Data Harian

Jika anda ingin menganalisa invois belian dan beberapa akaun belian, tekan 'M' di hujung kotak putih. Skrin berikut akan dipamerkan.



The diagram illustrates the process of entering purchase data. It starts with a circular icon labeled 'Kemasukan Data Belian' (Purchase Data Entry) containing icons of a calculator, a computer, and a printer. A red arrow points to a circular display labeled 'MAUN' (Net Amount) showing '0.00 M'. Another red arrow points from this display to a screenshot of the 'Belian-Catatan Analisis G/L' (Purchase Analysis) software window.

**Belian-Catatan Analisis G/L (Pindahkan ke akaun G/L yang berlainan)**

Cawangan : S1  
Reference No : INVKP00100  
Supplier Name : Kawanku Buku Kedai

Kod G/L : 61100.02 Belian - Alat Tulis  
Keterangan G/L : BELIAN  
Jenis Cukai : T3 150.00  
Amaun : 5,000.00  
Jumlah Kasar : 5,150.00

Genapkan (B)  (Pembetulan persendirian genap cukai)

Klik butang "Tambah Item G/L" untuk menambah analisis butir G/L atau tekan butang "SIMPAN" untuk keluar.

KOD G/L	NAMA G/L	KETERANGAN	JENIS	CUKAI	AMAUN	JUMLAH ITEM
61100.02	Belian - Alat Tulis	BELIAN	T3	150.00	5,000.00	5,150.00

1/1 Ini Jumlah invois 5,150.00

Buttons: Simpan (S), Tambah Item G/L (A), Padam Item G/L (E), Batal (C)

1. Pilih akaun G/L, seperti Belian 1, masukkan keterangan untuk belian ini.
2. Pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
3. Masukkan amaun bersih invois belian.
4. Amaun kasar akan dikirakan secara automatik.
5. Tanda ini untuk menggenapkan amaun cukai
6. Tekan 'Enter'. Item akan keluar pada tingkap bawah yang berwarna hijau muda.(ulang langkah 1-5 sehingga semua amaun invois belian telah dimasukkan).
7. Tekan "Simpan" untuk terima.

**Rajah 5-9**

*Kemasukan Pembayaran Untuk Pembekal*



1. Pilih kod A/P (Pembekal).
2. Pilih pusat kawalan, jika perlu.
3. Masukkan nombor cek/rujukan.
4. Masukkan tarikh pembayaran. Semua invois yang belum membuat bayaran kepada pembekal akan keluar pada tingkap kuning muda dibawah.
5. Masukkan keterangan pembayaran. Tekan 'Enter'.
6. Di dalam skrin kedua kedua, pilih akaun Tunai/Bank.
7. Masukkan amaun bayaran.
8. Masukkan caj bank (bank charges), jika perlu (Ini hanya untuk cek-cek tempat lain)
9. Jumlah amaun bersih cek ini akan dipamerkan. Amaun ini adalah amaun yang akan ditunjukkan pada penyata bank anda.
10. Tekan "Terima" untuk kembali ke skrin pertama.
11. Sistem akan memadankan pembayaran dengan invois yang paling lama. Jika tidak, tekan butang "Bersih/Bayar Semua" untuk melakukan pepadanan semula. Anda boleh memilih invois yang hendak dengan cara klik dua kali pada invois yang hendak dipadankan

## Bab 5 Kemasukan Data Harian

Kemasukan Data Bayaran - Lejar Pemiutang

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R AP IN ST

Kod A/P: PM001

Cawangan: S1

Cek/No Rujukan: AOB010100

Tarikh: 31/01/2001

Keterangan: BAYARAN

Amaun: 2,000.00 Baki Diperuntukkan: 0.00

No Transaksi: APP00501

Untuk memadankan bayaran dengan invoice, sistem ini akan padankan invoice yang paling lama secara automatik. Jika tidak, klik butang "Padam / Bayar Semua" untuk melakukan pemadanan semula.

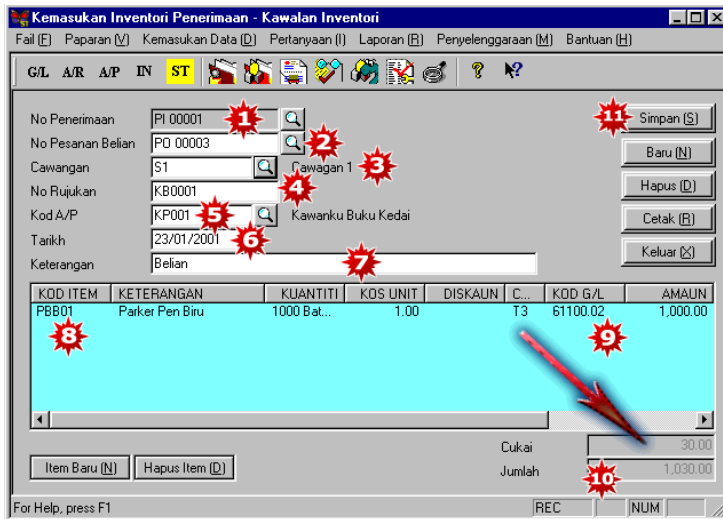
TARIKH	NO RUJUK...	KETERANGAN	AMAUN INVOIS	BAKI	BAYARAN
31/12/2000	Baki Pem...	Belian	3,000.00	0.00	1,000.00
24/01/2001	PB01000	Belian	1,750.00	680.00	1000.00

2/2 (klik bayaran penuh/sebahagian untuk memadankan item)

Bayaran Penuh (E) Bayaran Sebahagian (T)

Tekan F1 untuk Bantuan

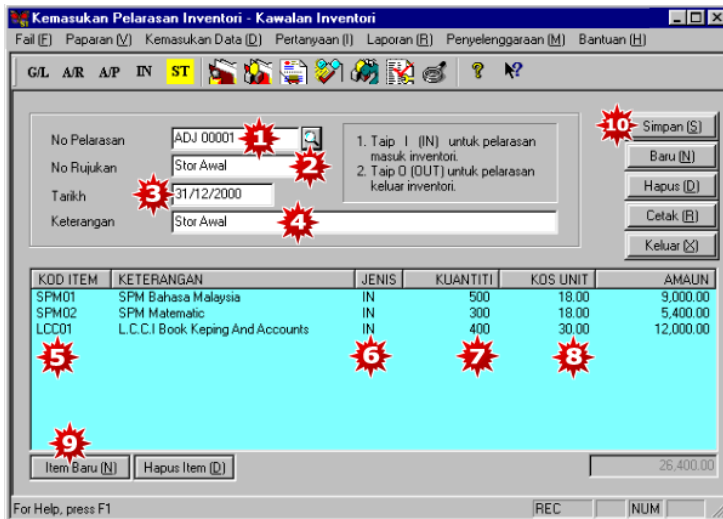
12. Jika ini adalah bayaran penuh, anda boleh memilih (highlight) invoice yang hendak dipadankan dengan tekan "Bayaran Penuh".
13. Jika ini adalah sebahagian pembayaran, anda boleh pilih (highlight) invoice yang hendak dipadankan dan tekan "Bayaran Sebahagian". Kotak putih akan keluar untuk anda masukkan amaun yang hendak padankan invoice yang dipilih.
14. Jika anda hendak cetak baucer, tekan "Cetak Bucer".
15. Tekan "Kemaskini ke AP" untuk simpan.



**Rajah 5-10**  
Kemasukan Inventori Penerimaan



1. Sistem akan mengeluarkan No. Penerimaan secara automatik.
2. Pilih pesanan belian, jika perlu. (semua maklumat item pada pesanan belian akan dipindahkan pada skrin biru muda di tingkap bawah).
3. Pilih pusat kawalan, jika perlu.
4. Masukkan No. Rujukan untuk mengenal pasti transaksi ini, seperti Nombor Invois Belian.
5. Pilih kod A/P (Pembekal).
6. Masukkan tarikh inventori penerimaan .
7. Masukkan keterangan untuk transaksi ini.
8. Di bawah kod item, pilih item yang diterima. Masukkan jumlah, unit harga, diskaun dan cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
9. Kod G/L pilihan (default G/L code) akan keluar dengan secara automatik.
10. Amaun ini adalah amaun bersih.
11. Tekan “Simpan” untuk terima.



**Rajah 5-11**  
Kemasukan Pelarasan Inventori



1. Nombor Pelarasan akan keluar secara automatik, jika perlu anda boleh mengubahnya.
2. Masukkan No. Rujukan untuk mengenal pasti transaksi ini, seperti Nombor Invois Belian.
3. Masukkan tarikh transaksi.
4. Masukkan keterangan untuk pelarasan ini.
5. Pilih item untuk dipelaras.
6. Tekan 'I' untuk pelarasan masuk dan 'O' untuk pelarasan keluar.
7. Masukkan kauntiti yang dilaraskan
8. Masukkan unit kos dan amaun yang dilaraskan.
9. Tekan 'Item Baru' untuk menambahkan item di kemasukan pelarasan inventori.
10. Tekan "Simpan" untuk terima.

## Bab 6

## Menyediakan Bil/Dokumen

ITEM	KOD	KETERANGAN	KUANTITI	UNIT HA...	TAX	GL CODE	AMAUN
1	2BB01	Parker Pen Biru	150 Batang	2.50	T3	51100.02	375.00
2	3PMQ2	SPM Matematic	100 Buah	29.90	T3	51100.01	2,990.00

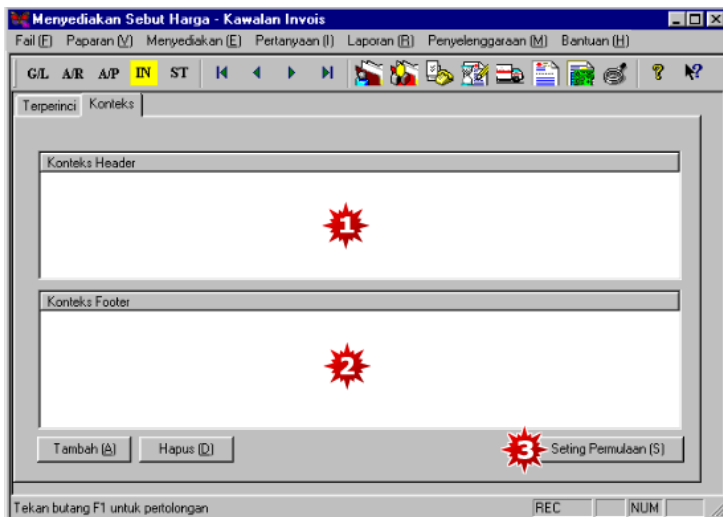
Rajah 6-1

Menyediakan Sebut Harga



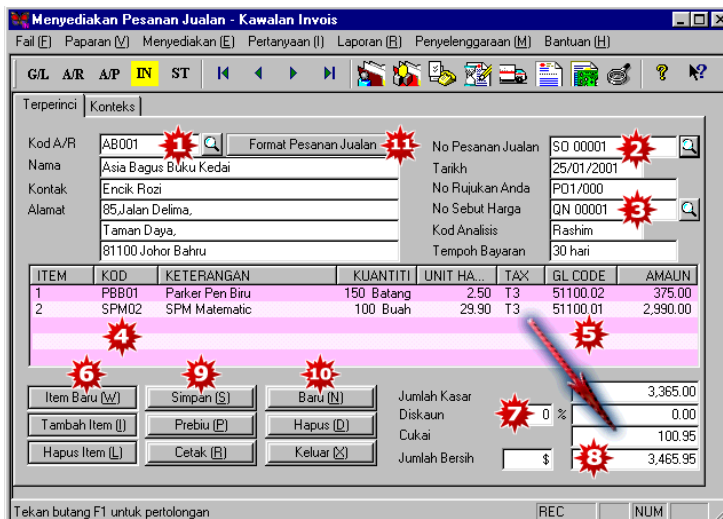
1. Pilih kod A/R (Pelanggan).
2. Nombor Sebut Harga (Quotation) akan dikeluarkan secara automatik.
3. Masukkan no item, kod item, kuantiti. Unit harga seting permulaan (default unit price) akan keluar disini.
4. Pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
5. Kod G/L seting permulaan (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika ingin memindahkan (post) ke akaun jualan yang lain.
6. Tekan "Item Baru" untuk menambah item pada sebut harga. (ulang langkah 3-5)
7. Jumlah bersih akan keluar di sini adalah selepas kiraan cukai.
8. Nombor Pesanan Jualan akan menunjukkan di sini.
9. Tekan "Simpan", "Papar" atau "Cetak" jika anda hendak simpan, lihat atau cetak sebut harga.
10. Tekan "Baru" untuk mencipta sebut harga baru
11. Tekan sini jika anda hendak mengubah format sebut harga (Rujuk Bab 13 –Laporan Aturan Persendirian).

## Bab 6 Menyediakan Bil/Dokumen



Tekan 'konteks' dan skrin di atas akan keluar .

1. Menaip konteks header di sini.
2. Menaip konteks footer di sini.
3. Jika anda perlu boleh seting permulaan konteks header and footer, klik 'Seting Permulaan'.



**Rajah 6-2**

*Menyediakan Pesanan Jualan*



1. Pilih kod A/R (Pelanggan).
2. Nombor Pesanan Jualan (Sales Order) akan dikeluarkan secara automatik.
3. Pilih sebut harga, jika perlu, untuk mengeluarkan pesanan jualan. Semua item dalam sebut harga akan dipindahkan ke pesanan jualan.



4. Jika sebut harga tidak dipilih, masukkan no item, kuantiti dan pilih jenis cukai , jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
5. Kod G/L permulaan (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda hendak memindahkan ke akaun jualan yang lain.
6. Tekan “Item Baru” untuk menambah item pada pesanan jualan.
7. Masukkan nilai diskaun, jika perlu. Ini adalah diskaun untuk semua item di dalam pesanan jualan ini.
8. Jumlah bersih yang ditunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai.
9. Tekan ‘Simpan’, ‘Papar’ atau “Cetak”, jika anda hendak simpan, papar atau cetak pesanan jualan.
10. Untuk mencipta pesanan jualan baru, tekan “Baru”.
11. Tekan sini jika anda hendak mengubah format pesanan jualan (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan).

**Rajah 6-3**

*Menyediakan Pesanan Penghantaran*



1. Pilih kod A/R (Pelanggan)
2. Nombor Pesanan Penghantaran (Delivery Order) akan disediakan secara automatik.
3. Pilih pesanan jualan, jika perlu, untuk menyediakan pesanan penghantaran. Semua item dalam pesanan jualan akan dipindahkan ke pesanan penghantaran.
4. Pilih sebut harga, jika perlu untuk mengeluarkan pesanan penghantaran. Semua item dalam sebut harga akan dipindahkan ke pesanan penghantaran
5. Jika pesanan jualan tidak dipilih, masukkan no item, kuantiti dan pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
6. Kod G/L permulaan (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda hendak memindahkan (post) ke akaun jualan yang lain.
7. Tekan “Item Baru” untuk menambah item dalam pesanan penghantaran.
8. Masukkan nilai diskaun, jika perlu, . Ini adalah diskaun untuk semua item di dalam pesanan penghantaran ini.
9. Jumlah bersih akan menunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai.
10. Tekan ‘Simpan’, ‘Papar’ atau ‘Cetak’ untuk simpan, papar atau cetak pesanan penghantaran.

## Bab 6 Menyediakan Bil/Dokumen

11. Untuk mencipta pesanan penghantaran baru, tekan “Baru”.
12. Tekan sini jika anda hendak mengubah format pesanan penghantaran (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan).

ITEM	KOD	KETERANGAN	KUANTITI	UNIT HA...	TAX	GL CODE	AMAUN
1	PBB01	Parker Pen Biru	150 Batang	2.50	T3	51100.02	375.00
2	SPM02	SPM Matematik	100 Buah	29.90	T3	51100.01	2,990.00

**Rajah 6-4**  
*Menyediakan Invois*



1. Pilih kod A/R (Pelanggan)
2. Nombor Invois akan disediakan secara automatik.
3. Pilih pesanan penghantaran, jika perlu, untuk menyediakan invois. Semua item dalam pesanan penghantaran akan dipindahkan ke invois.
4. Pilih sebut harga, jika perlu untuk mengeluarkan pesanan penghantaran. Semua item dalam sebut harga akan dipindahkan ke invois.
5. Pilih pusat kawalan, jika perlu
6. Jika pesanan penghantaran tidak dipilih, masukkan item, kuantiti dan pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
7. Kod permulaan G/L (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda perlu memindahkan (post) ke akaun jualan lain.
8. Tekan “Item Baru’ untuk menambah item di invois.
9. Masukkan nilai diskaun, jika perlu. Ini adalah diskaun untuk semua item di dalam invois ini.
10. Jumlah bersih akan menunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai.
11. Tekan ‘Simpan’, ‘Prebiu’ atau ‘Cetak’ jika anda hendak simpan, prebiu atau cetak invois
12. Tekan “Baru” untuk mencipta invois baru.
13. Tekan sini jika anda hendak mengubah format invois (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan)

Menyediakan Jualan Tunai - Kawalan Invois

Fail (F) Paparan (V) Menyediakan (E) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R A/P IN ST

Kod A/R: CASH  
 Nama: Pelanggan Jualan Tunai  
 Kontak: \_\_\_\_\_  
 Alamat: \_\_\_\_\_

No Sebut Harga: CS 00001  
 Tarikh: 28/01/2001  
 No Rujukan Anda: P0001/00  
 Kod Analisis: Rashim  
 Kod Tunai/Bank: 11200  
 Cek / No Rujukan: CASH  
 Cawangan: S1

Keterangan: Jualan Tunai

ITEM	KOD	KETERANGAN	KUANTITI	UNIT HA...	TAX	GL CODE	AMAUN
1	SPM02	SPM Matematic	20 Buah	29.90	T3	51100.01	598.00

Item Baru (W) Simpan (S) Baru (N)  
 Tambah Item (I) Prebiu (P) Hapus (D)  
 Hapus Item (L) Cetak (R) Keluar (X)

Jumlah Kasar: 598.00  
 Diskaun: 0 %  
 Cukai: 17.94  
 Jumlah Bersih: 615.94

2 NUM

**Rajah 6-5**  
Menyediakan Bil Tunai



1. Pilih Kod A/R (Pelanggan). Dalam hal ini, pilih Akaun Pelanggan Jualan Tunai.
2. Nombor Bil Tunai (Cash Bill) di sediakan secara automatik.
3. Pilih kod Tunai/Bank.
4. Pilih pusat kawalan, jika perlu.
5. Masukkan no item, pilih kod item, kuantiti dan pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
6. Kod permulaan G/L (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda ingin memindahkan (post) ke akaun jualan lain.
7. Tekan 'Item Baru' untuk menambahkan item di bil tunai.
8. Masukkan nilai diskaun, jika perlu. Ini adalah diskaun untuk semua item di dalam bil tunai ini.
9. Jumlah bersih akan menunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai
10. Tekan 'Simpan', 'Papar' atau 'Cetak' jika anda hendak simpan, papar atau cetak bil tunai.
11. Tekan "Baru" untuk mencipta bil tunai baru.
12. Tekan sini jika anda hendak mengubahkan format bil tunai (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan)

Rajah 6-6  
Menyediakan Nota Kredit



1. Pilih Kod A/R (Pelanggan).
2. Nombor Nota Kredit akan disediakan secara automatik.
3. Dalam No. Rujukan Kami, pilih invois dimana anda hendak padankan dengan Nota Kredit
4. Pilih Pusat Kawalan, jika perlu.
5. Masukkan no item, pilih kod item, kuantiti dan pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
6. Kod permulaan G/L (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda ingin memindahkan (post) ke akaun lain.
7. Tekan "Item Baru" untuk tambahan item di nota kredit
8. Jumlah bersih akan menunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai.
9. Tekan 'Simpan', 'Papar' atau 'Cetak' jika anda hendak simpan, lihat atau cetak nota kredit.
10. Tekan "Baru" untuk mencipta nota kredit baru.
11. Tekan sini jika anda hendak mengubahkan format bil tunai (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan)

**Menyediakan Pesanan Belian - Kawalan Inventori**

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R A/P IN ST

Kod A/P: PM001 **1** Format Pesanan Belian (F) **7** No Pesanan: PO 00001 **2**

Nama: Pandangan Buku Kedai

Kontak: Cik Fatimah

Alamat: 47, Plo Jalan Firma,  
Kawasan Perindustrian Tebrau,  
81100 Johor Bahru

Keterangan: Belian

Tarikh: 14/01/2001

No Rujukan Anda: QN001

No Rujukan Kami: 01/001

Kod Analisis: Rashim

Tempoh Bayaran: 30 hari

ITEM	KOD	KETERANGAN	KUANTITI	UNIT HA...	TAX	GL CODE	AMAUN
1	PPB01	Pembaris Panjang	2500 Bat...	0.70	T3	61100.02	1,750.00

Item Baru (W) **6** Simpan (S) **8** Baru (N) **9**

Tambah Item (I) Prebiu (P) Hapus (D)

Hapus Item (L) Cetak (R) Keluar (X)

Jumlah Kasar: 1,750.00

Cukai: 52.50

Jumlah Bersih: RM **7** 1,802.50

For Help, press F1

**Rajah 6-7**  
*Menyediakan Pesanan Belian*



1. Pilih Kod A/P (Pembekal)
2. Nombor Pesanan Belian akan disediakan secara automatik.
3. Pilih pesanan belian, masukkan kuantiti dan harga unit.
4. Pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
5. Kod G/L permulaan (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda hendak memindahkan (post) ke akaun belian lain.
6. Tekan "Item Baru" untuk menambah item di pesanan belian
7. Jumlah bersih akan menunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai.
8. Tekan "Simpan", "Papar" atau "Cetak" untuk simpan, lihat atau cetak pesanan belian
9. Tekan "Baru" untuk mencipta pesanan belian baru.
10. Tekan sini jika anda hendak mengubahkan format pesanan belian (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan)

Rajah 6-8  
Menyediakan Pulangan Belian



1. Pilih Kod A/P (Pembekal).
2. Nombor Pulangan Belian akan keluar secara automatik.
3. Dalam No. Rujukan Anda, pilih invois belian dimana anda ingin padankan pulangan belian ini.
4. Pilih Pusat Kawalan, jika perlu.
5. Masukkan no item, pilih kod item, masukkan kuantiti dan harga unit.
6. Pilih jenis cukai, jika perlu. Amaun cukai akan dikira berdasarkan jenis cukai yang dipilih.
7. Kod G/L permulaan (default G/L code) akan keluar disini. Anda boleh mengubahnya jika anda ingin memindahkan (post) ke akaun lain.
8. Tekan "Item Baru" untuk menambahkan item di Pulangan Belian.
9. Jumlah bersih akan menunjukkan di sini adalah selepas kiraan cukai.
10. Tekan 'Simpan', 'Papar' atau 'Cetak' untuk simpan, papir atau cetak Pulangan Belian.
11. Tekan "Baru" untuk mencipta nota pulangan belian baru.
11. Tekan sini jika anda hendak mengubahkan format pulangan belian (Rujuk Bab 13 –Ubahsuai Laporan)

# Bab 7 Paparan Segera Transaksi

**Paparan Segera Transaksi G/L - Lejar Am**

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

GL A/R A/P IN ST

3 Informasi Selanjutnya (M) Penghutang Perniagaan

KOD G/L	NAMA	JENIS	BAKI
11100	Wang Tunai Kecil	1. Aset Semasa	466.75
11200	Wang Tunai Di Tangan	1. Aset Semasa	598.00
11310	RHB Bank	1. Aset Semasa	104,917.43
11320	Bank 2	1. Aset Semasa	0.00
11330	Dummy Bank For A/R And A/P Contra	1. Aset Semasa	0.00
12100	Penghutang Perniagaan	1. Aset Semasa	22,309.10
12200	Provision for Doubtful Debts	1. Aset Semasa	0.00
12300	Other Debtors	1. Aset Semasa	0.00
13100	Stock	1. Aset Semasa	0.00
13100.01	Stor - Barangan Siap	1. Aset Semasa	26,400.00
13100.02	Stock - Raw Materials	1. Aset Semasa	0.00
13100.03	Stock - Work in Progress	1. Aset Semasa	0.00
14100	Deposits	1. Aset Semasa	0.00
14200	Prepaid Expenses	1. Aset Semasa	0.00
14300	Employee Advances	1. Aset Semasa	0.00
14400	Preliminary Expense - B/F	1. Aset Semasa	0.00
15100	Loan Receivable	1. Aset Semasa	0.00
16100	Director's Account	1. Aset Semasa	0.00

Tarikh Transaksi (Informasi Selanjutnya) 01/01/2001 Ke 31/12/2001

REC NUM

Rajah 7-1  
Paparan Segera Transaksi G/L



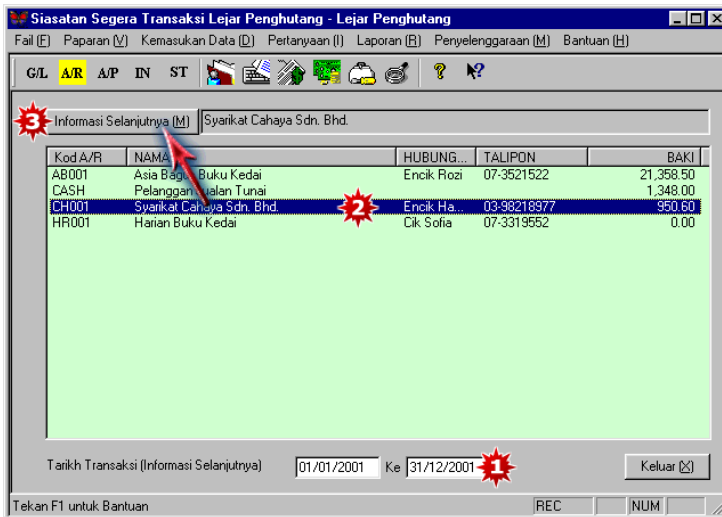
1. Jika anda hendak papar transaksi dalam masa yang ditentukan, anda dikehendaki masukkan tempoh tarikh disini.
2. Anda dikehendaki pilih (highlight) G/L akaun yang ingin papar
3. Tekan 'Informasi Selanjutnya' dan semua transaksi yang dipilih akan mempamerkan dalam masa yang ditentukan.

**12100 - Penghutang Perniagaan**

TARIKH	NO TRANSA...	NO RUJ	KETERANGAN	T	AMAUN	BAKI
			Baki Bawa Ke hadapan		3,250.00	3,250.00
25/01/2001	ININ0001	IN 00001	Asia Bagus Buku Kedai	AR	3,365.00	6,615.00
26/01/2001	ARR00001	MBB125011	Asia Bagus Buku Kedai	AR	-4,000.00	2,615.00
26/01/2001	ININ00002	IN 00002	Syarikat Cahaya Sdn. ...	AR	6,420.10	9,035.10
27/01/2001	ARR00002	PBB205000	Syarikat Cahaya Sdn. ...	AR	-5,320.00	3,715.10
27/01/2001	ININ00007	IN 00003	Asia Bagus Buku Kedai	AR	18,743.50	22,458.60
28/01/2001	INCS00001	CS 00001	Cash Customer Account	AR	598.00	23,056.60
28/01/2001	INCS00002	CS 00002	Cash Customer Account	AR	750.00	23,806.60
28/01/2001	ININ00004	IN 00004	Harian Buku Kedai	AR	950.00	24,756.60
28/01/2001	INR00001	CASH	Cash Customer Account	AR	-598.00	24,158.60
28/01/2001	INR00002	RHB892200	Cash Customer Account	AR	-750.00	23,408.60
30/01/2001	ARR00003	SBB501254	Harian Buku Kedai	AR	-200.00	23,208.60
31/01/2001	ARR00004	RHB982555	Harian Buku Kedai	AR	-750.00	22,458.60

Keluar

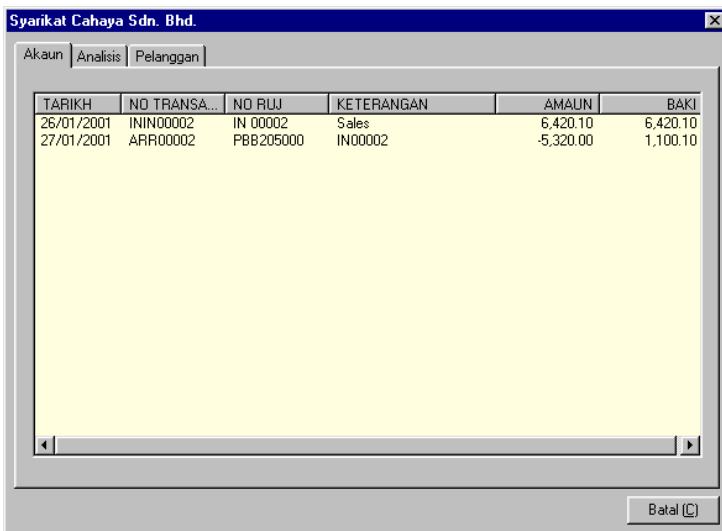
## Chapter 7 Paparan Segera Transaksi



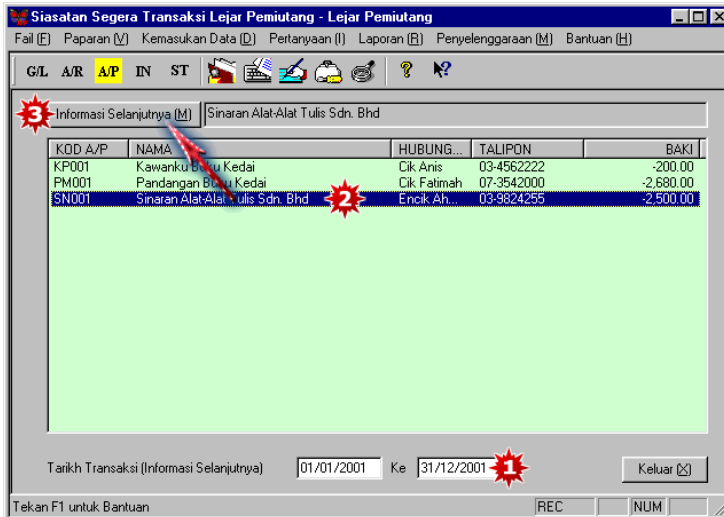
**Rajah 7-2**  
Papar Segera Transaksi A/R



1. Jika anda hendak papar transaksi dalam masa yang ditentukan, anda dikehendaki masukkan tempoh tarikh disini.
2. Anda dikehendaki pilih (highlight) pelanggan yang ingin papar.
3. Tekan 'Informasi Selanjutnya' dan semua transaksi yang dipilih akan mempamerkan dalam masa yang ditentukan.

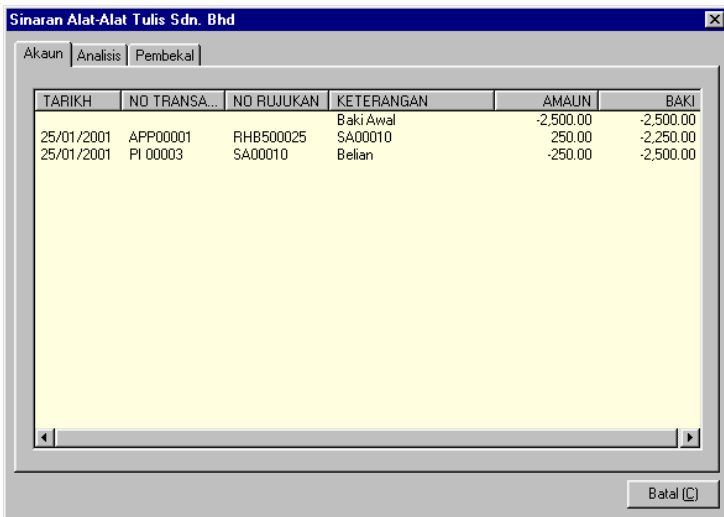






**Rajah 7-3**  
Paparannya Segera Transaksi A/P

1. Jika anda hendak paparkan transaksi dalam masa yang ditentukan, anda dikehendaki masukkan tempoh tarikh disini.
2. Anda dikehendaki pilih (highlight) pembekal yang anda ingin paparkan.
3. Tekan 'Informasi Selanjutnya' dan semua transaksi yang dipilih akan dipaparkan dalam masa yang ditentukan.



## Chapter 7 Paparan Segera Transaksi

**Paparan segera Transaksi Inventori - Kawalan Inventori**

Fail (E) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

G/L A/R A/P IN ST

Informasi Selanjutnya (M) **Pembaris Panjang**

KOD ITEM	KETERANGAN	KOS UNIT	HARGA UNIT	BAKI
ABK01	Buku Latihan	0.50	1.20	350.00
LCC01	L.C.C.I Book Keeping And Accounts	30.00	50.00	110.00
PBB01	Parker Pen Biru	1.00	2.50	850.00
PPB01	<b>Pembaris Panjang</b>	0.70	1.00	1,450.00
SPM01	SPM Bahasa Malaysia	18.00	29.90	135.00
SPM02	SPM Matematic	18.00	29.90	130.00

Tarikh Transaksi (Informasi Selanjutnya) 01/01/2001 Ke 31/12/2001

Keluar (X)

For Help, press F1 REC NUM

**Rajah 7-4**  
Paparan Segera Transaksi Inventori



1. Jika anda hendak papar transaksi dalam masa yang ditentukan, anda dikehendaki masukkan tempoh tarikh disini.
2. Anda dikehendaki pilih (highlight) akaun.
3. Tekan 'Informasi Selanjutnya' dan semua transaksi yang dipilih akan mempamerkan dalam masa yang ditentukan.

**Pembaris Panjang**

Transaksi Item Inventori

TARIKH	NO TRAN...	NO RUJ	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	BAKI
24/01/2001	PI 00002	PB01000	Belian	2,500		2,500
24/01/2001	STPR00...	PR 00001	Belian Pulangan - C...	-100		2,400
28/01/2001	IND000006	DO 00004	Pembaris Panjang		950	1,450

Jumlah Baki Awal 0 + Jumlah Masuk 2,400 - Jumlah Keluar 950 = Baki Jumlah 1,450

Batal (C)

## Bab 8 Pembedulan Kesilapan

**Pembedulan Kesilapan G/L - Lejar Am**

Fail (F) Paparan (V) Kemasukan Data (D) Pertanyaan (I) Laporan (R) Penyelenggaraan (M) Bantuan (H)

GL A/R A/P IN ST

No Transaksi: GLP00001 **1** **10** Kemaskini Ke G/L (U)

Cawangan: **2**

Tarikh: 11/01/2001 **10** Batal (C)

Kod G/L: 11100 Wang Tunai Kecil **10** Keluar (X)

No. Rujukan: RHB500022

Keterangan: Memindah wang tunai kecil **5**

Jenis Cukai: Cukai **6** 0.00

Debit: 500.00 Kredit: 0.00

Nota: Jika anda TIDAK PASTI bagaimana membetulkan kesalahan, anda boleh memadamkan transaksi di bawah.

KOD G/L	NAMA	NO RUJ	KETERANGAN	JENIS	JUMLAH DE...	JUMLAH KR...
11100	Wang Tunai Kecil	RHB500022	Memindah wang tun...	<b>3</b>	500.00	
11310	RHB Bank	RHB500022	Memindah wang tun...			500.00

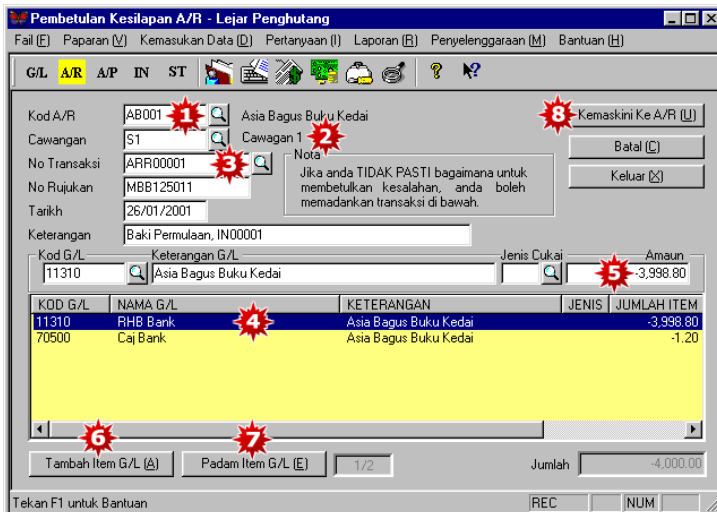
Tambah Item G/L (A) **7** Padam Item G/L (E) **8** 1/2 Jumlah **9** 500.00 500.00

Tekan F1 untuk Bantuan REC NUM

Rajah 8-1  
Pembedulan Kesilapan G/L



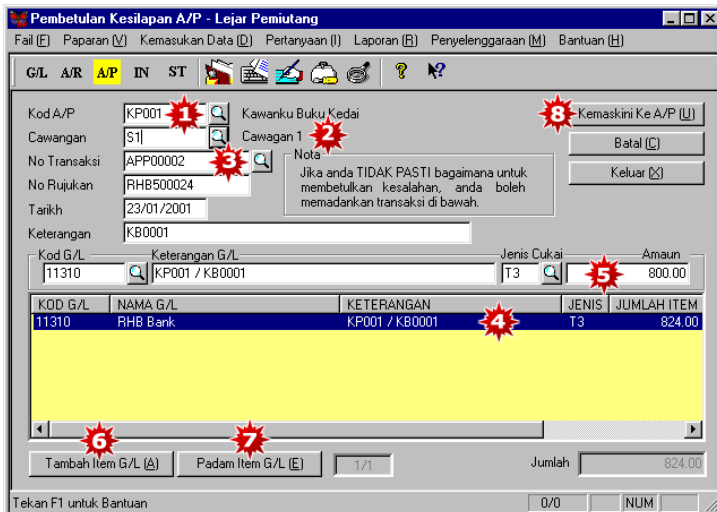
1. Masukkan Nombor Transaksi (Transaction No.) atau pilih Nombor Transaksi di mana kesalahan berlaku.
2. Pusat Kawalan akan keluar secara automatik jika transaksi telah dimasukkan ke pusat kawalan.
3. Transaksi tersebut akan keluar di tingkap kuning terang. Pilihkan (Highlight) transaksi dan semua keterangan dalam transaksi akan keluar di kotak putih di atas.
4. Tekan pada butang Carian (Finder button) untuk mengubah kod G/L jika belaku kesalahan akaun.
5. Ubah keterangan, jika perlu.
6. Ubah amaun debit atau kredit, jika perlu.
7. Tekan "Tambah Item G/L" jika anda ingin menambahkan akaun G/L.
8. Tekan "Padam Item G/L" jika anda hendak memadamkan akaun itu.
9. Pastikan amaun debit dan kredit adalah sama.
10. Jangan lupa tekan butang "Kemaskini ke G/L" sebelum anda keluar agar perubahan dapat dikemaskinikan ke dalam sistem.



Rajah 8-2  
Pembetulan Kesilapan A/R



1. Pilih kod A/R (Pelanggan) dimana kesalahan berlaku.
2. Pusat Kawalan akan keluar secara automatik jika transaksi telah dimasukkan ke pusat kawalan.
3. Tekan butang Carian (Finder button) untuk mencari Nombor Transaksi (Transaction No.) dimana perubahan akan dilakukan.
4. Transaksi tersebut akan keluar di tingkap kuning terang. Pilihkan (Highlight) urusniaga dan semua keterangan akan keluar di kotak putih diatas.
5. Buat perubahan jika perlu pada kod G/L, keterangan, jenis cukai atau amaun.
6. Tekan “Tambah Item G/L” jika anda hendak menambahkan akaun G/L.
7. Tekan “Padam Butiran G/L” jika anda hendak memadamkan akaun.
8. Jangan lupa tekan “Kemaskini ke A/R” sebelum anda keluar agar perubahan yang dibuat supaya dikemaskinikan ke dalam sistem.



**Rajah 8-3**  
*Pembetulan Kesilapan A/P*



1. Pilih Kod A/P (Pembekal) dimana kesilapan telah berlaku.
2. Pusat Kawalan akan keluar secara automatik jika urusan telah dimasukkan di pusat kawalan.
3. Tekan butang Carian (finder button) untuk mencari Nombor Urusniaga (Transaction No.) dimana perubahan akan dilakukan.
4. Urusniaga yang dipilih akan keluar di tingkap kuning terang. Terangkan urusan dan semua keterangan di dalam urusan akan keluar di kotak putih diatas.
5. Buat perubahan yang perlu pada kod G/L, keterangan, jenis cukai atau amaun.
6. Tekan “Tambah Butiran G/L” jika anda hendak menambahkan G/L akaun.
7. Tekan “Padam Butiran G/L” jika anda hendak memadamkan akaun.
8. Jangan lupa tekan “Kemaskini ke A/P” sebelum anda keluar agar perubahan yang dibuat supaya dikemaskinikan ke dalam sistem.

Tip:

## **Bab 8 Pembetulan Kesilapan**

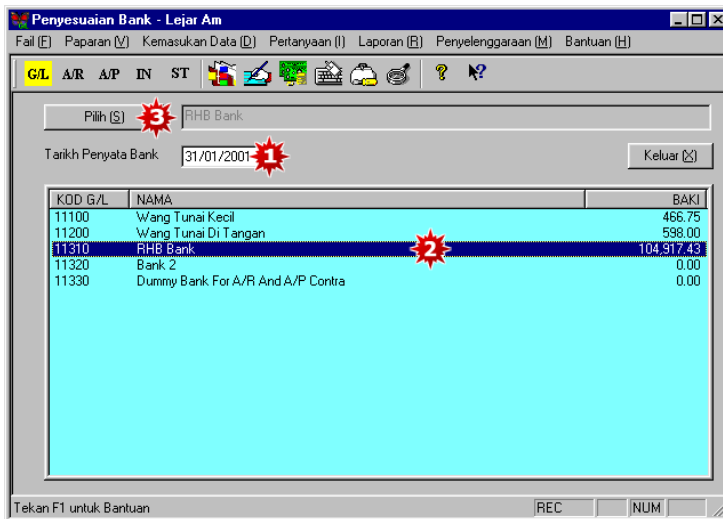
---

Cara untuk edit dokumen, seperti invois yang sudah dikemaskini adalah seperti berikut:-

1. Buka Modul Kawalan invois.
2. Klik 'Mengeluarkan Invois'.
3. Klik butang Carian pada hujung no invois.
4. Senarai akan dipapar.
5. Pilih invois yang anda hendak edit..
6. Membuat pembetulan kesilapan jika perlu dan klik simpan.

Semasa perubahan dokumen lain, seperti Sebut Harga, Pesanan Jualan, Pesanan Penghantaran, Nota Kredit, Bil Tunai, Pesanan Belian dan Pulangan Belian. Langkah yang sama dilakukan.

## Bab 9 Penyata Penyesuaian Bank



**Rajah 9-1**  
*Penyesuaian Bank*



1. Masukkan tarikh penyata bank (bank statement).
2. Pilihlah (Highlight) bank yang hendak di selaraskan.
3. Tekan “Pilih” (“Select”) dan skrin akan menunjukkan semua transaksi yang sudah anda masukkan.

## Bab 9 Penyata Penyesuaian Bank

**Kemasukan Penyesuaian Bank**

TARIKH	NO TRANSA...	NO RUJ	KETERANGAN	PENERIMAAN	PEMBAYAR...	X
01/01/2001	GLR00001	MBB100200	Encik Rashim	50,000.00		X
02/01/2001	GLP00002	RHB500020	Tiket ke Australia		1,099.00	X
02/01/2001	GLP00003	RHB500021	Insurans Kereta - ...		550.00	X
11/01/2001	GLP00001	RHB500022	Memindah wang t...		500.00	X
21/01/2001	GLP00008	RHB500024	Kiriman ke Asia B...		109.52	X
22/01/2001	GLR00002	MBB703544	Cik Minah-1/01	1,500.00		X
23/01/2001	APP00002	RHB500024	KP001 / KB0001		800.00	X
25/01/2001	APP00004	PBB154200	PM001 / Baki Per...		2,000.60	X
25/01/2001	APP00001	RHB500025	SN001 / SA00010		250.00	X
26/01/2001	ARR00001	MBB125011	Asia Bagus Buku ...	3,998.80		X
27/01/2001	ARR00002	PBB205000	Syarikat Cahaya ...	5,320.00		X
28/01/2001	GLP00009	RHB500024	Derma - Kebajikan		100.00	X
28/01/2001	INR00002	RHB892200	Cash Customer A...	750.00		X
30/01/2001	GLP00010	RHB500026	Kereta JFG2500		175.05	X
30/01/2001	ARR00003	SBB501254	Harian Buku Kedai	200.00		2
31/01/2001	ARR00004	RHB982555	Harian Buku Kedai	750.00		X
31/01/2001	GLP00011	Tunai	Suratkhabar-1/01		37.20	X

Baki Penyata 98,822.48

Baki Awal (A) Simpan (S) Prebu (P) Batal (C)

**Rajah 9-2**

*Kemasukan Penyesuaian Bank*

1. Jika anda pertama kali menggunakan sistem ini untuk membuat penyesuaian bank (bank reconciliation), tekan 'Baki awal' untuk memasukkan cek/resit baki yang belum jelas (outstanding) dalam bank. (Rujuk Bab 9-4)
2. Tekan pada penerimaan dan pembayaran yang timbul di penyata bank dan garisan butiran akan berubah dari hitam ke merah dengan simbol X pada setiap hujung garisan butiran.
3. Setelah selesai, anda akan lihat "Baki Penyata" yang timbul akan selaras dengan Baki Penyata Bank anda. Dengan ini, anda telah selaraskan penyata bank dengan baki sistem.
4. Tekan "Simpan" untuk menyimpan kerja anda.
5. Anda boleh tekan "Papar/Cetak" untuk melihat atau mencetak Penyata Penyesuaian Bank anda.

**Cetak Penyesuaian Bank**

Syarikat Cipta Buku Sdn. Bhd.

RHB Bank  
Rocoensi Bank Dari 31/01/2001

Tarikh Cetak 31/01/2001  
Mukasurat 1

Baki seperti di Buku Tunai		104,917.43
<b>Add cheque not yet presented</b>		
RHB500026	30/01/2001 Kereta JFG2500	175.05
		175.05
		105,092.48
<b>Less cheque not yet credited</b>		
FBB205000	27/01/2001 Syarikat Cahaya Sdn. Bhd.	5,320.00
SBB501254	30/01/2001 Harian Buku Kedai	200.00
RHB982555	31/01/2001 Harian Buku Kedai	750.00
		6,270.00
<b>Baki seperti di penyata bank</b>		98,822.48

**Rajah 9-3**

*Laporan Penyesuaian Bank*



**Baki Awal Yang Dinyatakan Seperti Di Dalam Penyata Bank**

Tarikh **1** 31/01/2000 **6** Simpan (S)

No Rujukan **2** B/A **5** Tambah (A)

Keterangan **3** Baki Awal **4** 10,000.00 **3** Padam (E)

Penerimaan **4** 10,000.00 **3** Keluar (X)

Pembayaran 0.00

TARIKH	NO RUJ	KETERANGAN	PENERIMAAN	PEMBAYAR...
31/01/2000	B/A	Baki Awal	10,000.00	0.00

### **Rajah 9-4**

*Baki Awal Yang Dinyatakan Seperti Di Dalam Penyata Bank*

1. Masukkan tarikh penerimaan/pembayaran.
2. Masukkan Nombor Rujukan.
3. Masukkan keterangan.
4. Masukkan penerimaan/pembayaran baki belum jelas dan keterangan akan timbul di skrin biru muda di tingkap sebelah bawah.
5. Tekan 'Tambah' untuk masukkan lebih penerimaan/pembayaran baki belum jelas/bayar.
6. Apabila telah selesai, tekan "Simpan". Tekan "OK" untuk terima.

Kemasukan baki awal (opening entries) yang anda telah masukkan akan timbul di skrin Kemasukan Penyesuaian Bank untuk anda tandakan jika ianya timbul di Penyata Bank anda.

## Bab 10

## Kemasukan Inventori Akhir

Kemasukan Inventori Akhir

ST	13100.01	13100.02	13100.03
2001	Barang Siap	Bahan Mentah	Big Separuh Siap
Januari	6,000.00	0.00	0.00
Februari	7,000.00	0.00	0.00
Mac	5,040.00	0.00	0.00
April	3,650.00	0.00	0.00
Mei	4,800.00	0.00	0.00
Jun	3,650.00	0.00	0.00
Julai	2,000.00	0.00	0.00
Ogos	500.00	0.00	0.00
September	100.00	0.00	0.00
Oktober	1,600.00	0.00	0.00
November	700.00	0.00	0.00
Disember	5,005.00	0.00	0.00

Tanda di sini sekiranya anda tidak perlu proses inventori akhir bulan sentiasa. Inventori awal akan dibawa ke hadapan sebagai inventori akhir bulan.

Terima (A) Bantuan (H) Batal (C)

Rajah 10-1

Kemasukan Inventori Akhir



Kemasukan Inventori Akhir di cipta agar anda dapat mengeneipkan semua Jurnal Kemasukan Inventori Bulanan. Sistem akan secara automatik kemaskini angka inventori yang telah anda masukkan ke dalam Imbangan Duga, Akaun Untung dan Rugi dan Kunci Kira Kira. Kemasukan Inventori Akhir untuk bulan sebelumnya akan secara automatik menjadi Inventori Awal untuk bulan semasa.

Untuk mendapatkan jadual ini, tekan “Kemasukan Inventori Akhir” di Modul Lejar Am.

1. Pilih pusat kawalan, jika perlu (spt. Cawangan).
2. Pilih tahun Perakaunan Tahunan.
3. Pilih Akaun Permulaan Barang Siap. (default finished goods account).
4. Pilih Akaun Permulaan Bahan Mentah. (default raw materials account).
5. Pilih Akaun Permulaan Barang separuh Siap. (default work-in-progress account).
6. Masukkan Nilai Inventori Barang Siap.
7. Masukkan Nilai Inventori Bahan Mentah.
8. Masukkan Nilai Inventori Barang Separuh Siap.
9. Tandakan di kotak putih jika anda ingin selarikan inventori akhir bulan. Dengan demikian, Inventori Awal akan secara automatik dibawa kepada Inventori Akhir.
10. Tekan “Terima” untuk simpan.

## Bab 11

## Cukai dan Seting Kunci Tarikh Kemasukan

Seting Jenis Cukai

Jenis Cukai: T3

Keterangan: 3% Cukai

Kadar Cukai: 3 %

Kod Cukai G/L:

Cukai Input (Belian): 32100 Cukai Import

Cukai Output (Jualan): 32200 Cukai Jualan

Buttons: Simpan (S), Hapus (D), Baru/Batal (N), Keluar (X)

Rajah 11-1  
Seting Jenis Cukai



Di skrin utama, tekan “Seting Cukai”. Skrin “Seting Jenis Cukai” akan timbul.

1. Masukkan jenis cukai.
2. Masukkan keterangan.
3. Masukkan Tafsir Cukai.
4. Pilih Kod akaun Belian/Cukai import.
5. Pilih Kod akaun Jualan/ Cukai Jualan.
6. Tekan “Simpan” untuk terima.

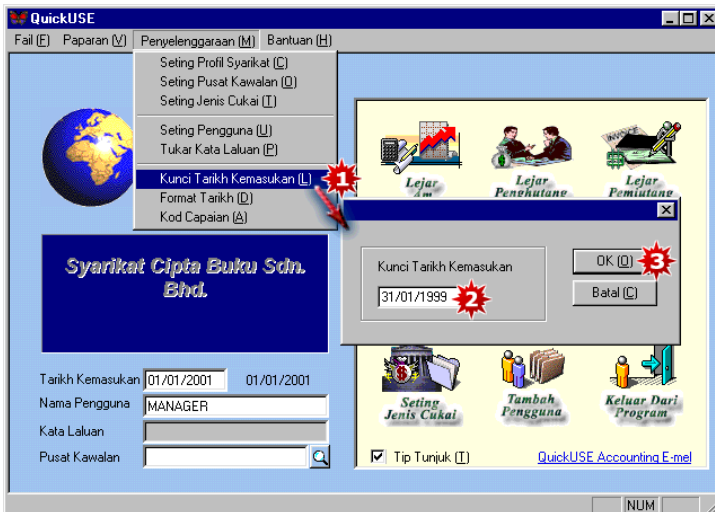
Cari

Tax Type

OK (O)

Batal (C)

Tax Type	Description
T1	1% Cukai
T2	2% Cukai
T3	3% Cukai



Rajah 11-2  
Kunci Tarikh Kemasukan

1. Di skrin utama, tekan menu “Penyelenggaraan”.
2. Tekan “Kunci Tarikh Kemasukan” (Lock Entry Date).
3. Masukkan “Kunci Tarikh Kemasukan” dan tekan “OK” untuk simpan. Sistem akan secara automatik mengunci semua transaksi yang dicipta sebelum tarikh yang ditetapkan. Anda tidak boleh mengubah atau mengemaskinikan sebarang data yang bertarikh sebelum “Kunci Tarikh Kemasukan”. Andai anda ingin mengubah sebarang data sebelum tarikh tersebut, hanya kakitangan yang berkuasa boleh mengubah “Kunci Tarikh Kemasukan” kepada tarikh sebelumnya agar perubahan boleh dilakukan.

## Bab 12 Data Sandar dan Diisi Semula



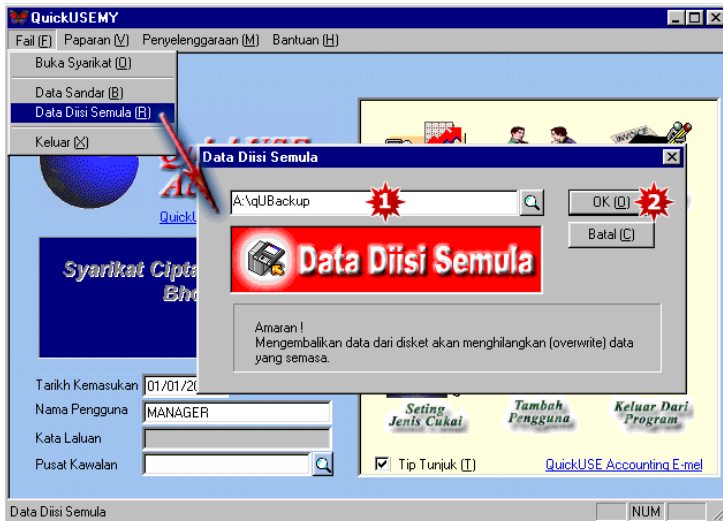
Rajah 12-1  
Data Sandar



1. Bila anda menekan “Keluar Perakaunan” (keluar system) satu skrin akan papar untuk mengingatkan anda supaya data disandarkan (backup data). Anda boleh sandar data pada luaran sumber seperti di cakera liut atau di cakera padat.
2. Setelah anda memilih destinasi anda, tekan “OK”. Pesanan “Kesandaran telah berjaya” (The backup has been successful) akan keluar jika kesandaran tersebut telah dilakukan secara sempurna.

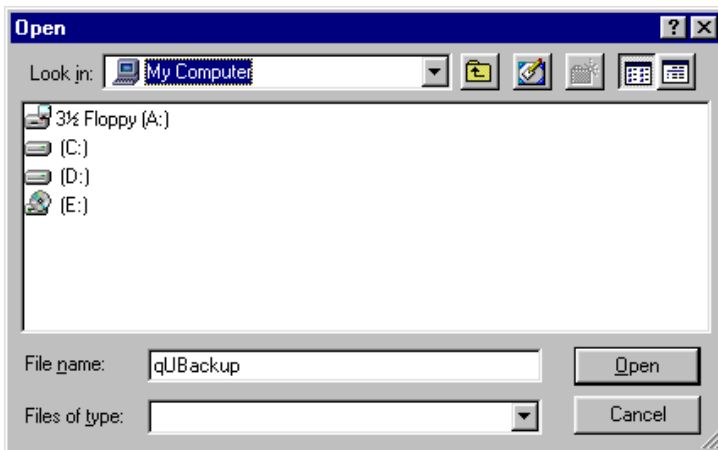


Selain daripada itu, anda boleh tekan ‘Fail’ di bar menu dan tekan ‘Data Sandar’.



Rajah 12-2  
Data Diisi Semula

1. Di skrin utama, tekan pada menu fail. Tekan ‘Data Diisi Semula’(Restore Data). Pilih sumber darimana anda mendapat data tersebut dengan menekan butang di akhir kotak putih
2. Tekan “OK” dan sistem akan serta merta keluar pesanan ‘Pengesahan membarui Data?’. Tekan “Ya” sistem akan mula membarui data.



**Rajah 13-1**  
*Format Invois*

Anda boleh mengubah format dokumen dengan menekan di butang dokumen format di skrin kemasukan dokumen. Anggap anda hendak mengubah format invoice, di skrin ‘Mengeluarkan Invois’, tekan pada “Format Invois”. Skrin seperti diatas akan timbul.

1. Tandakan di kotak putih sebelah Kepala Surat, Nota Kaki (Footer) dan Fomat Garisan. Sekiranya anda mahu sistem anda mencetak invois dengan kepala surat, Nota Kaki (Footer) dan garisan format. Jika anda mencetak invois pada pencetak kepala surat anda boleh membuang tanda di kotak putih disebelahannya.
2. Anda juga boleh membuang keterangan di Nota Kepala (Header)/Nota Kaki (Footer) dengan membuang tanda di kotak putih disebelahannya. Anda juga boleh membuang nombor telefon, faks daripada invois dengan membuang tanda di kotak putih disebelahannya.
3. Nyatakan ketinggian nota kepala (header) dan nota kaki (footer). Nyatakan jumlah salinan yang anda hendak sistem hasilkan setiap kali anda mencetak invois.
4. Masukkan nama dokumen, spt. Invois
5. Anda boleh mengubah lapangan keterangan yang timbul di invois
6. Nyatakan bilangan angka yang anda mahu pada No. butiran
7. Jika anda tekan “0” di Kod, kod stok tidak akan timbul di invois
8. Anda boleh nyatakan bilangan angka anda mahu untuk keterangan. Perubahan angka kepada angka besar akan membolehkan lebih banyak keterangan.
9. Nyatakan bilangan angka untuk harga unit.
10. Nyatakan bilangan angka untuk kuantiti. Jika anda tidak mahu harga unit dan kuantiti untuk timbul di invois, tekan “0” pada harga unit dan kuantiti
11. Nyatakan bilangan angka untuk harga lapangan.
12. Anda boleh masukkan nota kaki di invois.
13. Anda boleh mengubah teks disini.
14. Tekan “Meneruskan Cetak” jika anda mahu mencetak invois secara sambungan.
15. Tekan “OK” untuk menerima format invois.

### Bab 13 Laporan Aturan Persendirian dan Seting Permulaan

---

Cara yang sama digunakan jika anda mahu mengubah format Sebut Harga, Pesanan Jualan, Pesanan Penghantaran, Bil Tunai, Nota Kredit, Pesanan Belian dan Pulangan Belian.

Format Sebut Harga (E)

Format Pesanan Jualan (E)

Format P.Penghantaran (E)

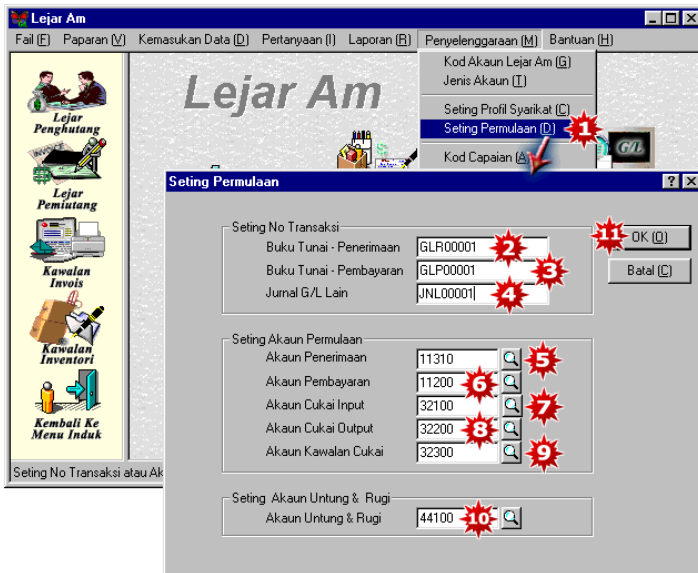
Format Bil Tunai (E)

Format Nota Kredit (E)

Format Pesanan Belian (E)

Format Pulangan Belian (E)

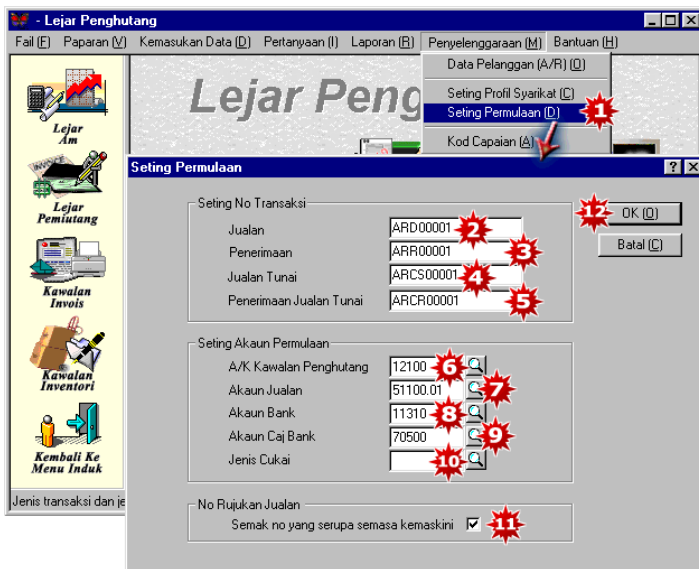




**Rajah 13-2**  
Seting Permulaan Lejar Am

Di modul Lejar Am, tekan pada menu “Penyelenggaraan”.

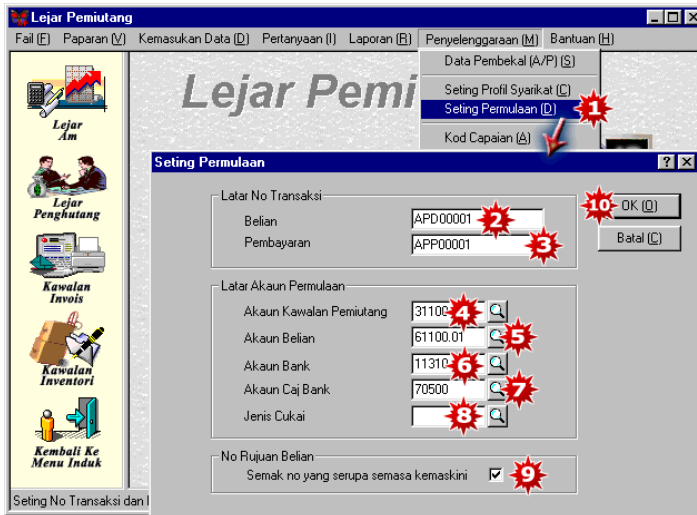
1. Tekan pada “Seting Permulaan” (Default Setting). Skrin “Seting Permulaan” akan timbul.
2. Nyatakan Nombor Penerimaan selepas itu (next Receipt No.) pada Buku Tunai.
3. Nyatakan Nombor Pembayaran selepas itu (next Payment No.) pada Buku Tunai.
4. Nyatakan Nombor Jurnal G/L Selepas itu (next Journal No.)
5. Pilih akaun permulaan penerimaan (default receipt account).
6. Pilih akaun permulaan pembayaran (default payment account).
7. Pilih akaun permulaan Cukai Input (default input tax account), jika perlu.
8. Pilih akaun permulaan Cukai Output (output tax account), jika perlu.
9. Pilih akaun permulaan Kawalan Cukai (default tax control account), jika perlu.
10. Pilih akaun permulaan Untung dan Rugi.
11. Tekan “OK” untuk menerima Seting Penerimaan.



**Rajah 13-3**  
Seting Permulaan Lejar Penghutang

Pada modul A/R (Accounts Receivable), tekan menu “Penyelenggaraan”.

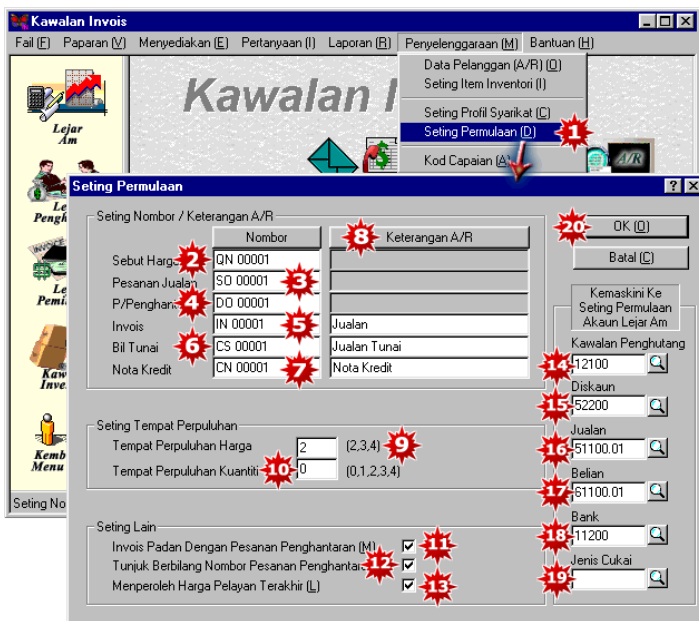
1. Tekan ‘Seting Permulaan’. Skrin ‘Seting Permulaan’ akan timbul.
2. Nyatakan Nombor selepas itu pada transaksi jualan.
3. Nyatakan Nombor selepas itu pada transaksi penerimaan daripada pelanggan.
4. Nyatakan Nombor selepas itu pada transaksi jualan tunai.
5. Nyatakan Nombor selepas itu pada transaksi penerimaan jualan tunai.
6. Pilih akaun kawalan permulaan penghutang. (default debtors control account).
7. Pilih akaun permulaan jualan. (default sales account).
8. Pilih akaun permulaan bank. (default bank account).
9. Pilih akaun permulaan caj bank. (default bank charge account).
10. Pilih permulaan jenis cukai (default tax type), jika perlu/
11. Jika anda tandakan disini. Sistem akan semak Nombor Rujukan Jualan secara automatik semasa mengemaskini Keterangan akan timbul untuk memberitahu anda bahawa anda telah menduplikasikan sebahagian nombor rujukan.
12. Tekan “OK” untuk menerima seting permulaan.



**Rajah 13-4**  
Seting Permulaan Lejar Pemiutang

Pada modul A/P (Accounts Payable), tekan menu “Penyelenggaraan”.

1. Tekan pada ‘Seting Permulaan’. Skrin “Seting Permulaan’ akan timbul.
2. Nyatakan Nombor Belian selepas itu pada transaksi belian.
3. Nyatakan Nombor Pembayaran selepas itu pada transaksi pembayaran kepada pembekal.
4. Pilih akaun kawalan permulaan pemiutang. (default creditor control account).
5. Nyatakan akaun permulaan belian. (default purchase account).
6. Nyatakan akaun permulaan bank. (default bank account).
7. Nyatakan akaun permulaan caj bank. (default bank charge account).
8. Pilih Jenis Cukai (tax type), jika perlu.
9. Jika anda tandakan disini, sistem akan semak Nombor Rujukan Belian secara automatik semasa mengemaskini Keterangan akan timbul untuk memberitahu anda bahawa anda telah menduplikasikan sebahagian nombor rujukan.
10. Tekan “OK” untuk menerima seting permulaan.

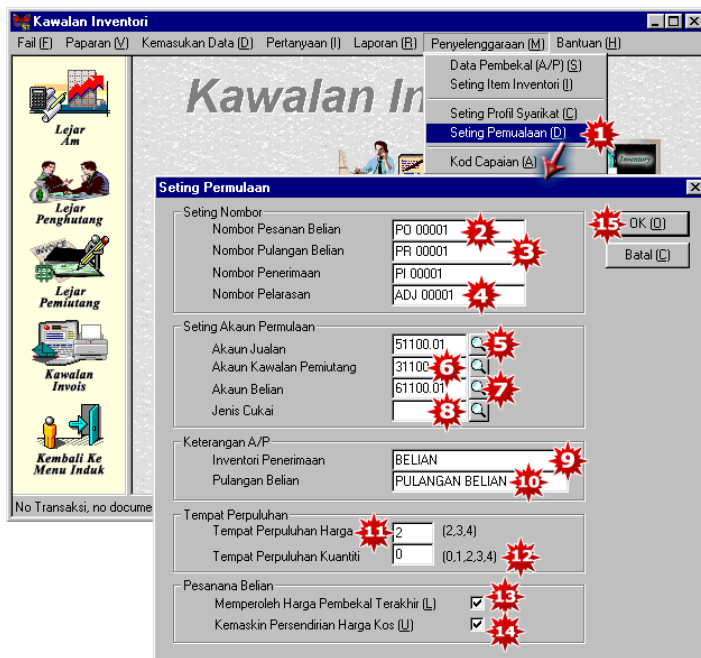


Rajah 13-5  
Seting Permulaan Kawalan Invois

Pada modul Kawalan Invois (Invoicing Control), tekan menu ‘Penyelenggaraan’.

1. Tekan ‘Seting Permulaan’. Skrin ‘Seting Permulaan’ akan timbul.
2. Nyatakan Nombor Sebut Harga selepas itu (next Quotation No.) yang anda hendak system mengeluarkan.
3. Nyatakan Nombor Pesanan Jualan selepas itu (next Sales Order No.).
4. Nyatakan Nombor Pesanan Penghantaran selepas itu (next Delivery Order No.).
5. Nyatakan Nombor Invois selepas itu (next Invoice No.).
6. Nyatakan Nombor Bil Tunai selepas itu (next Cash Bil No.).
7. Nyatakan Nombor Nota Kredit selepas itu (next Credit Note No.).
8. Di bawah keterangan A/R, masukkan keterangan yang anda hendak paparkan di dalam lejar am.
9. Tetapkan titik perpuluhan untuk harga.
10. Tetapkan titik perpuluhan untuk kuantiti.
11. Tandakan disini jika anda hendak sistem sepadankan Invois dengan D/O.
12. Tandakan disini jika anda hendak menunjukkan pelbagai D/O pada invois.
13. Tandakan disini jika anda hendak sistem secara automatik mengambil harga pelanggan terakhir bila mengeluarkan sebut harga, pesanan jualan, nota penghantaran, invois, dll.
14. Pilih akaun Permulaan Kawalan Penghutang pilihan di G/L (default G/L debtors control account).
15. Pilih akaun Permulaan Diskaun di G/L (default G/L discount account).
16. Pilih akaun Permulaan Jualan di G/L (default G/L sales account).
17. Pilih akaun Permulaan Belian di G/L (default G/L purchase account).
18. Pilih akaun Permulaan Bank pilihan di G/L (default G/L bank account).

19. Pilih Jenis Cukai Permulaan di G/L (default tax G/L tax type), jika ada.
20. Tekan “OK” untuk menerima.



**Rajah 13-6**

*Seting Permulaan Kawalan Inventori*

Pada modul Kawalan Inventori, tekan menu “Penyelenggaraan”.

1. Tekan ‘Seting Permulaan’. Skrin ‘Seting Permulaan’ akan timbul
2. Nyatakan Nombor Pesanan Belian selepas itu (next Purchase Order No.) yang anda hendak sistem mengeluarkan.
3. Nyatakan Nombor Kepulangan Belian selepas itu (next purchase return No.)
4. Nyatakan Nombor Penyesuaian selepas itu (next adjustment No.)
5. Pilih akaun Permulaan Jualan (default sales account).
6. Pilih akaun Permulaan Kawalan Pemiutang (default creditors control account).
7. Pilih akaun Permulaan Belian (default purchase account).
8. Pilih Permulaan Jenis Cukai (default tax type), jika perlu.
9. Masukkan keterangan A/P untuk inventori masuk.
10. Masukkan keterangan A/P untuk kepulangan belian.
11. Tetapkan nombor titik perpuluhan untuk harga.
12. Tetapkan nombor titik perpuluhan untuk kuantiti.
13. Tandakan disini jika anda hendak sistem mengambil harga pelanggan terakhir.
14. Tandakan disini jika anda hendak sistem mengemaskinikan kos harga secara automotik.
15. Tekan “OK” untuk menerima.