


| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 1/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |

Tujuan : Arahan kerja ini disediakan untuk menerangkan kaedah penerimaan melalui *Receipting System*.

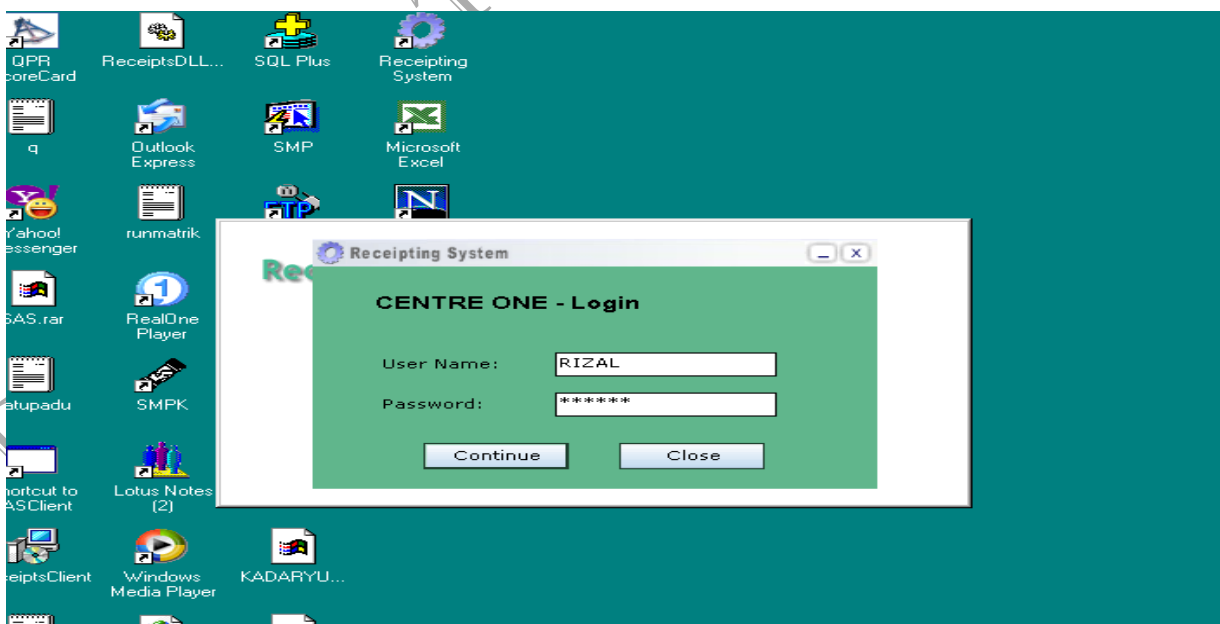
I. ARAHAN KERJA RESIT AM

1. Klik *icon Receipting System* untuk memasuki ke laman system dan seterusnya klik *login*. Rujuk skrin 1.




Skrin 1

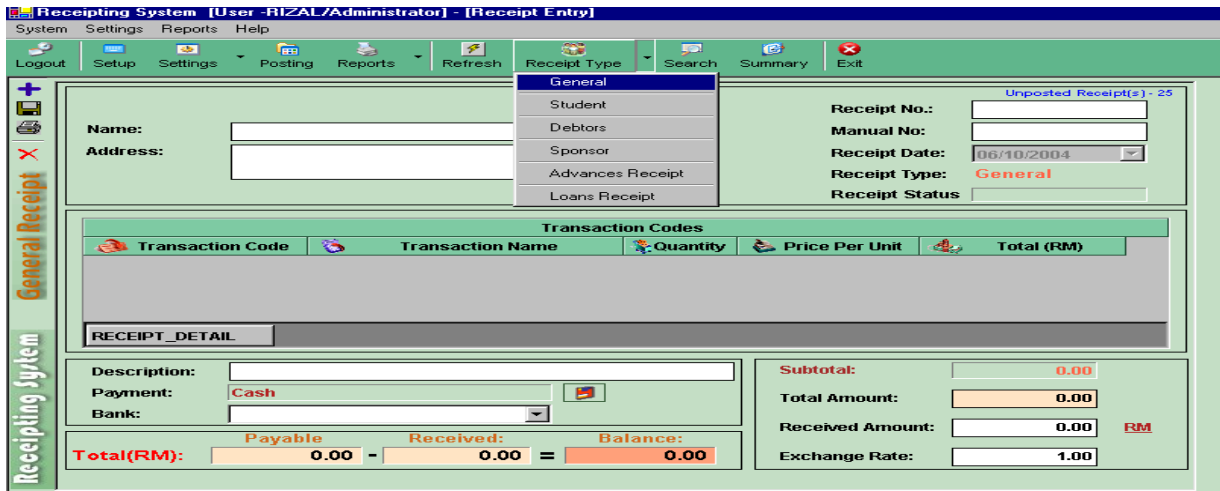
2. Masukkan *User Name* dan *Password* seterusnya klik butang *Continue* untuk memasuki sistem. Rujuk skrin 2.



Skrin 2

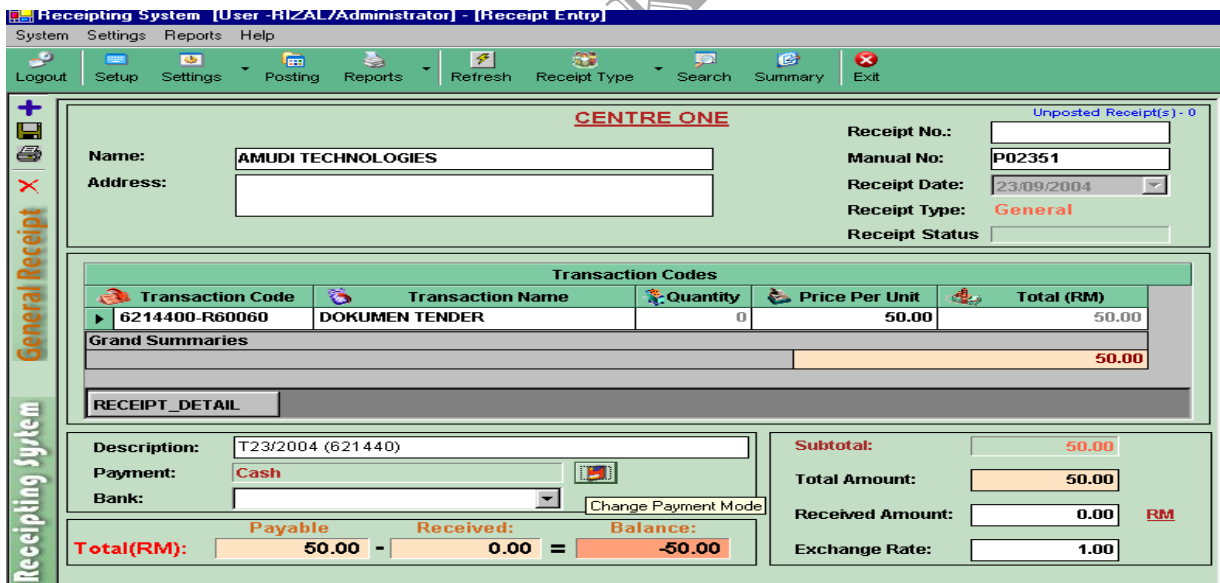
| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 2/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |

3. Klik butang *Receipt Type* dan pilih jenis resit mengikut kategori terimaan seperti di dalam skrin 3.




Skrin 3

4. Klik *General* untuk mengeluarkan resit am dan skrin 4 akan dipapar.

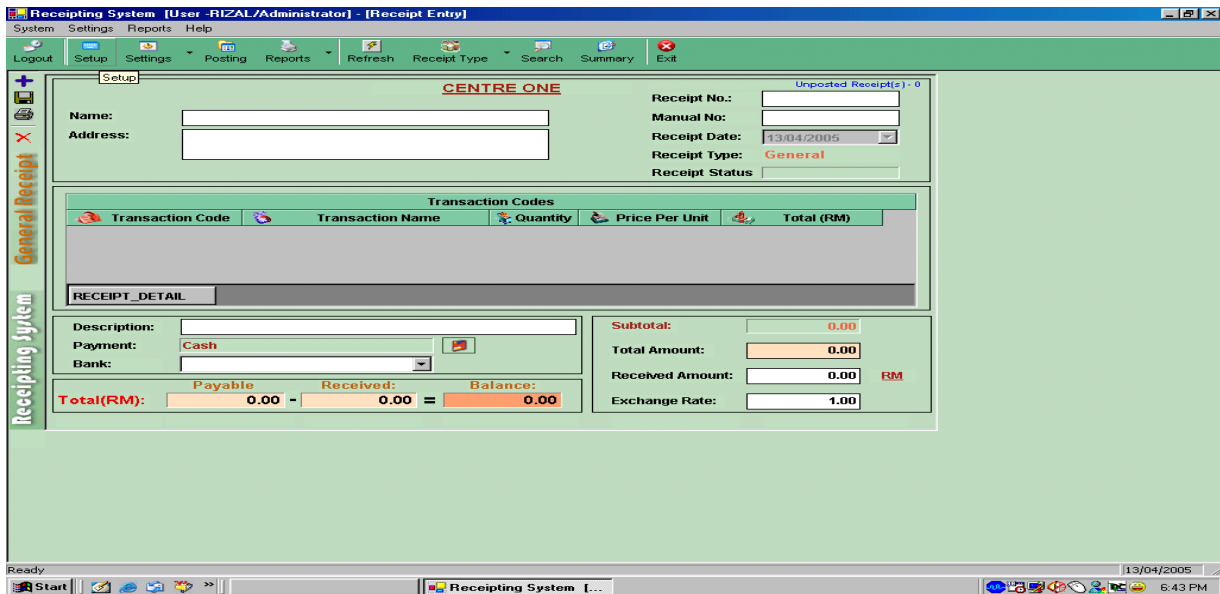


Skrin 4

5. Taipkan nama pembayar di ruangan *Name*. Nama pembayar akan tertera pada resit yang dicetak. Tuliskan nombor resit rasmi universiti di ruangan *Manual No.* Klik butang *Receipt_Detail* dan pilih atau taipkan kod akaun yang betul mengikut jenis dan tujuan pembayaran dibuat di ruangan *Transaction Code*. Jika kod akaun yang ingin dipilih merupakan kod akaun baru atau pun tiada didalam sistem ikut langkah 6 hingga 9. Taip jumlah bayaran yang dibuat di ruangan *Price Per Unit*, seterusnya taip keterangan pembayaran di ruangan *Description*.

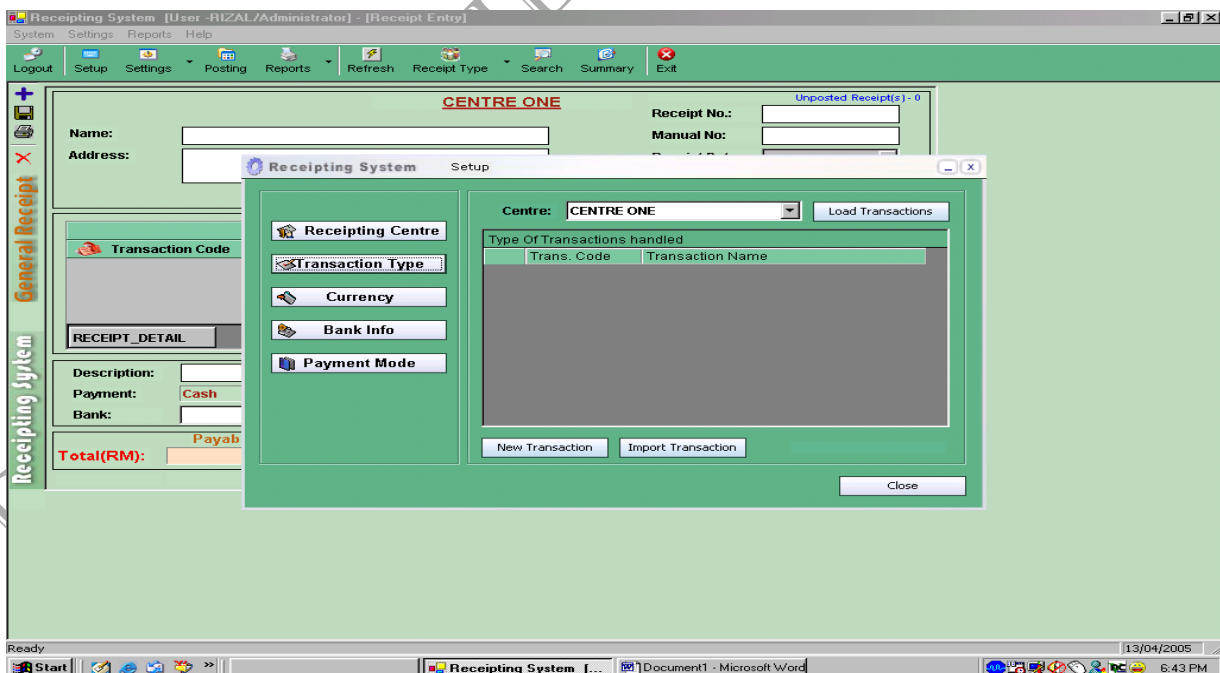
| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 3/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | No. Isu: 02 Tarikh: 22/08/2011 |

6. Dari skrin 3, klik butang *Setup*. Skrin 5 akan terpapar.




Skrin 5

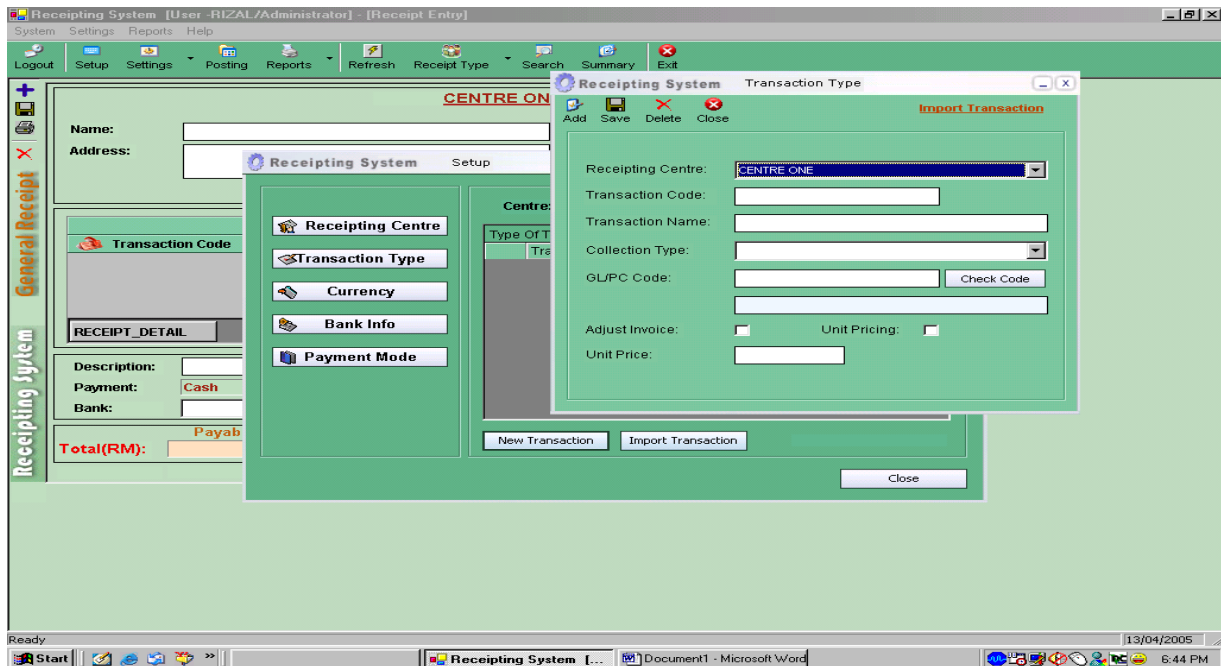
7. Pilih pusat keluaran resit yang betul dengan memilih daripada pilihan di ruangan *Centre*. Rujuk skrin 6.



Skrin 6

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 4/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |

8. Klik *New Transaction* seperti di Skrin 6. Skrin seperti di skrin 7 akan terpapar.



Skrin 7


9. Ikut langkah seperti berikut :-


a) Taip kod transaksi di ruangan *Transaction Code*. Kod transaksi adalah kod pendek yang mengandungi maklumat penting sesuatu kod akaun sebagai contoh:

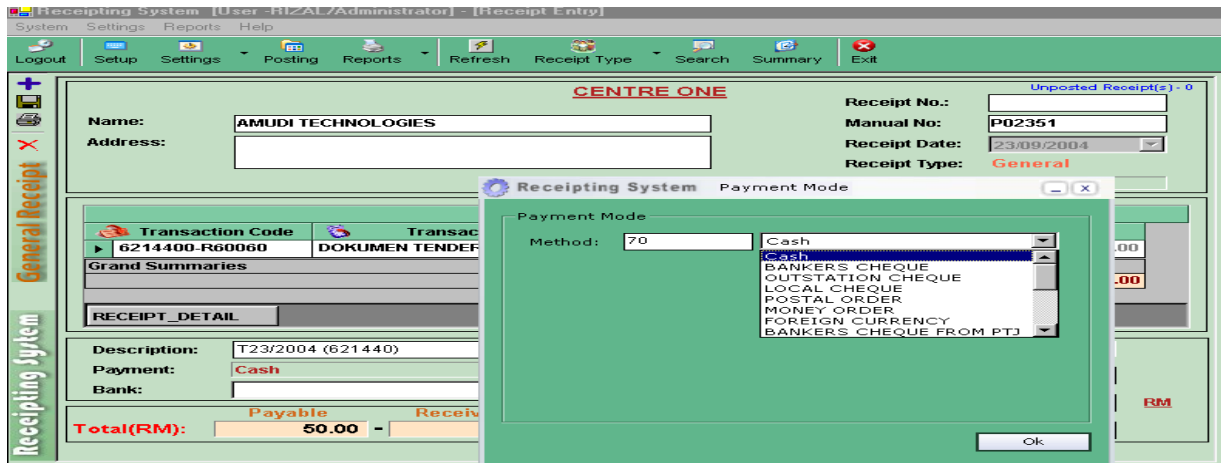
| JENIS AKAUN | AKAUN PENUH | KOD TRANSAKSI |
|-----------------|----------------------|-----------------|
| PROJECT COSTING | 6422300-12043-R11700 | 6422300-R11700 |
| GENERAL LEDGER | S-10-00000-XX-L84000 | 10-00000-L84000 |

b) Taipkan nama akaun yang diwujudkan diruangan *Transaction Name*. Pilih jenis resit yang ingin menggunakan akaun tersebut di ruangan *Collection Type*.

c) Taipkan kod akaun sebenar di ruangan *GL/PC Code*. Klik *Check Code* untuk memastikan akaun yang ditaip betul. Klik butang *Save*.

10. Pemilihan jenis pembayaran dibuat dengan menekan gambarajah  dan Skrin 8 akan terpapar. Setiap jenis atau medium pembayaran mempunyai kod tersendiri. Pilih medium pembayaran yang sesuai dan klik OK.

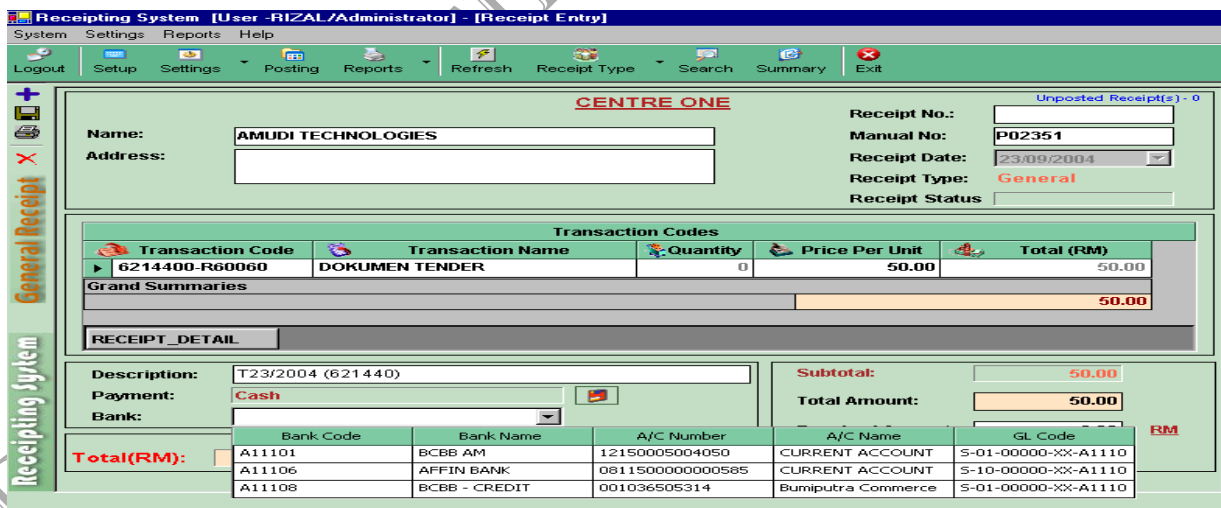
| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 5/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |



Skrin 8

11. Pilih akaun bank yang ingin dikreditkan di ruangan **Bank** seperti di skrin 9. Pemilihan bagi kod bank yang sesuai adalah seperti berikut:-


- a) A11101 - Terimaan untuk akaun bank CIMB (Kira-Kira Am UPM)
- b) A11103 - Terimaan untuk akaun bank CIMB (Channel-E)
- c) A11104 - Terimaan untuk akaun bank CIMB (UPM Collection)
- d) A11106 - Terimaan untuk Bank Affin
- e) A11108 - Terimaan untuk akaun bank CIMB (Kad Kredit)

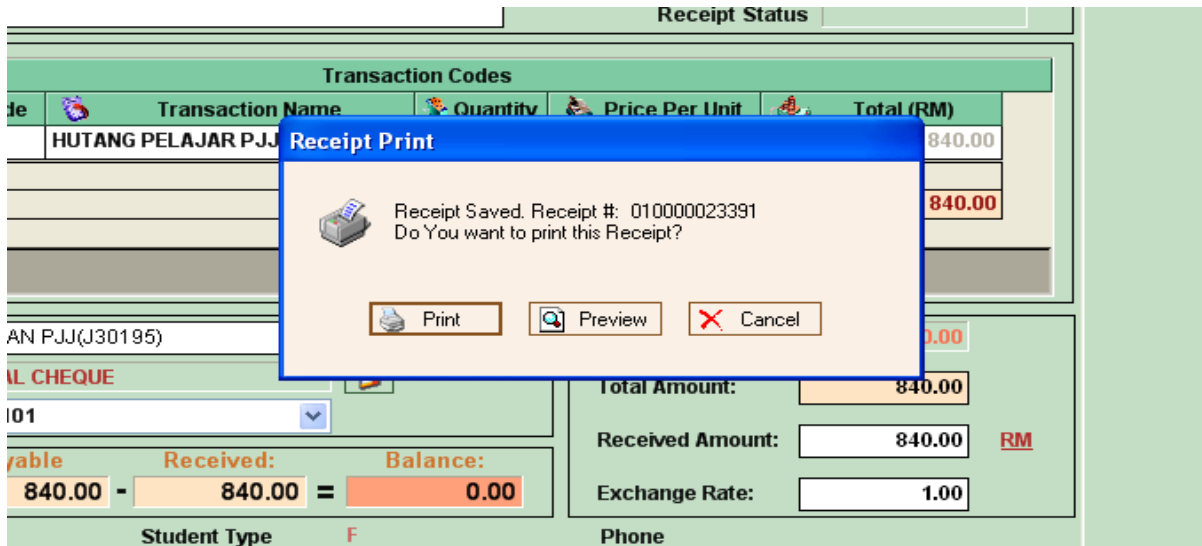


Skrin 9

12. Taip semula jumlah bayaran yang dibuat di ruangan *Amount Received*.

13. Tekan butang *Save* dan klik *Print* apabila paparan pertanyaan seperti skrin 10 muncul.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 6/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | No. Isu: 02 Tarikh: 22/08/2011 |



Receipt Status

| Transaction Name | Quantity | Price Per Unit | Total (RM) |
|--------------------|----------|----------------|------------|
| HUTANG PELAJAR PJJ | | | 840.00 |
| | | | 840.00 |

Receipt Saved. Receipt #: 010000023391
Do You want to print this Receipt?

Print Preview Cancel

Total Amount: 840.00
Received Amount: 840.00 RM
Exchange Rate: 1.00

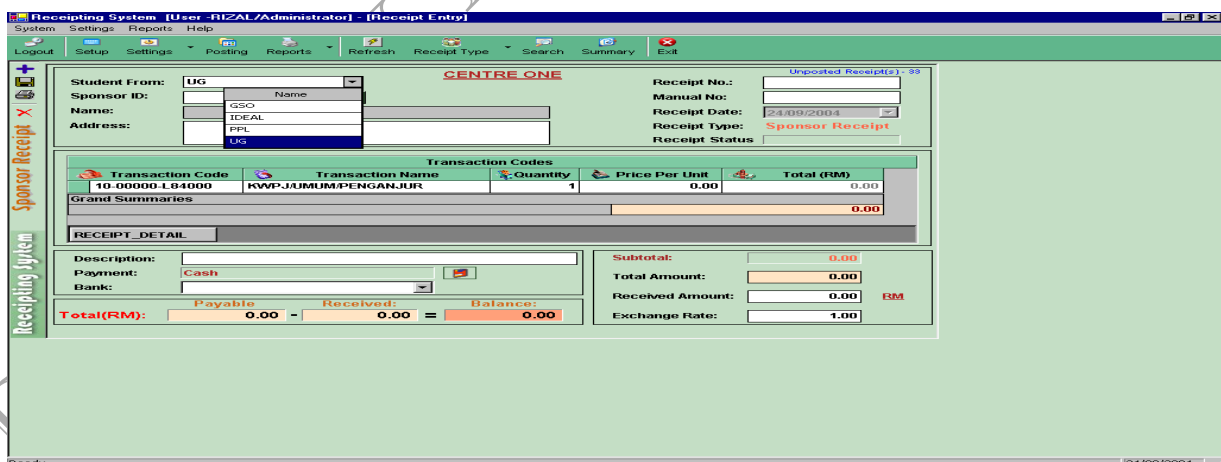
Payable: 840.00 - Received: 840.00 = Balance: 0.00

Student Type: F Phone:

Skrin 10

II. ARAHAN KERJA RESIT PELAJAR

14. Melalui proses ini, jumlah bayaran yang dibuat akan mengurangkan hutang pelajar di sistem SAS secara terus tanpa melalui proses lain.
15. Klik butang *Receipt Type* seperti langkah 3 bahagian I.
16. Pilih *Student* untuk mengeluarkan resit pelajar dan Skrin 11 akan terpapar.



Receiving System [User: RIZAL/Administrator] - [Receipt Entry]

Student From: UG CENTRE ONE

Sponsor ID: [Field]

Name: [Field]

Address: [Field]

Receipt No.: [Field]

Manual No.: [Field]

Receipt Date: 24/08/2014

Receipt Type: Sponsor Receipt

Receipt Status: [Field]

| Transaction Code | Transaction Name | Quantity | Price Per Unit | Total (RM) |
|------------------|---------------------|----------|----------------|------------|
| 10-00000-LB4000 | KWP-JAJUM/PENGANJUR | 1 | 0.00 | 0.00 |

Grand Summaries: 0.00

RECEIPT_DETAIL

Description: [Field]

Payment: Cash

Bank: [Field]

Subtotal: 0.00

Total Amount: 0.00


Received Amount: 0.00 RM

Exchange Rate: 1.00

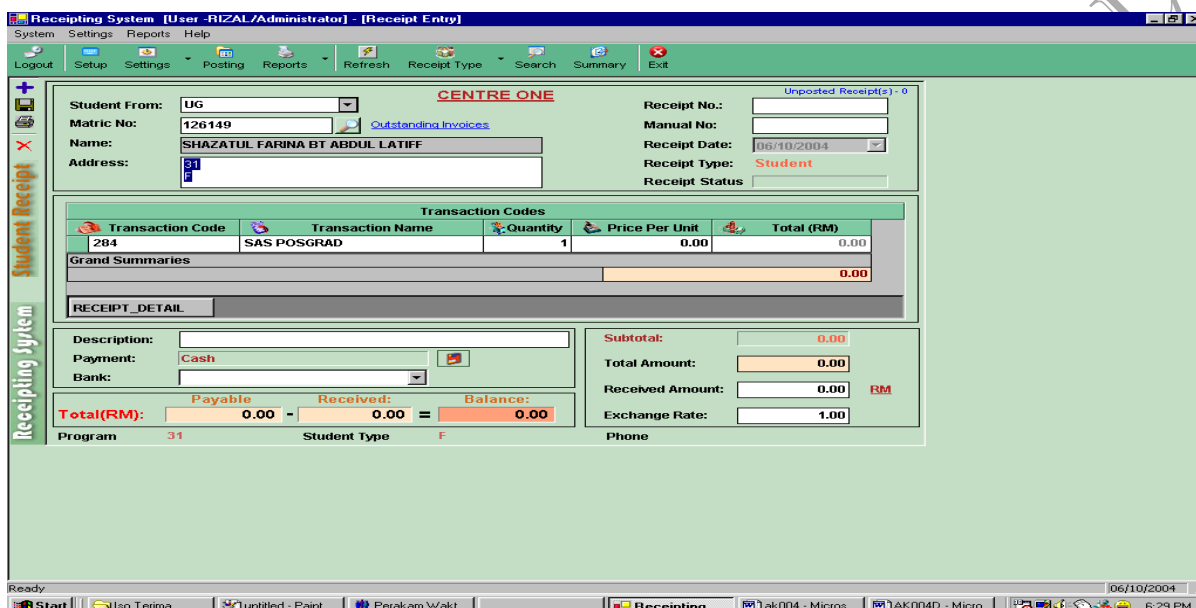
Total(RM): Payable: 0.00 - Received: 0.00 = Balance: 0.00

Skrin 11

17. Pilih modul mengikut program pelajar yang akan membayar dengan menekan butang di ruangan *Student From* dan skrin 12 akan terpapar. Jenis-jenis modul pelajar adalah seperti berikut:-

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 7/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | No. Isu: 02 Tarikh: 22/08/2011 |


| | |
|-------------------|--|
| MODUL SAS | KATEGORI PELAJAR |
| SAS UNDERGRADUATE | PELAJAR DIPLOMA DAN BACELOR SEPENUH MASA |
| SAS POSGRADUATE | PELAJAR MASTER DAN PHD SEPENUH MASA |
| SAS PPL | PELAJAR DI KOLEJ-KOLEJ FRANCAIS |
| SAS IDEAL | PELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN JARAK JAUH |

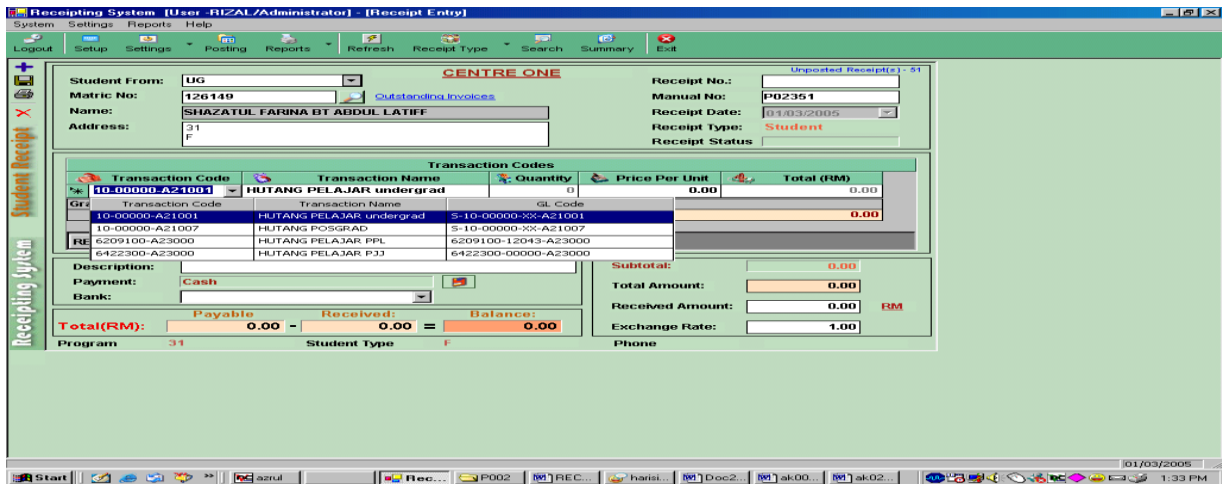


Skrin 12

18. Taip nombor matrik pelajar yang membuat bayaran. Tekan *Tab* dan nama pelajar akan tertera di ruangan *Name*. Semak dengan pelajar dan teruskan proses seterusnya.
19. Taipkan nombor resit rasmi Universiti di ruangan *Manual No*. Seterusnya pilih kod akaun yang ingin digunakan mengikut jenis modul yang dipilih melalui jadual di ruangan *Transaction Code*. Rujuk skrin 13. Kod akaun yang dipilih adalah seperti berikut:

| | |
|------------------|-------------------|
| KOD AKAUN | MODUL |
| 10-00000-A21001 | SAS UNDERGRADUATE |
| 10-00000-A21007 | SAS POSTGRADUATE |
| 6209100-A23000 | SAS PPL |
| 6422300-A23000 | SAS IDEAL |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 8/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | No. Isu: 02 Tarikh: 22/08/2011 |



Receipting System [User: RIZAL/Administrator] [Receipt Entry]

Student From: UG
 Matric No: 126149
 Name: SHAZATUL FARNA BT ABDUL LATIFF
 Address: 31 F


Transaction Codes

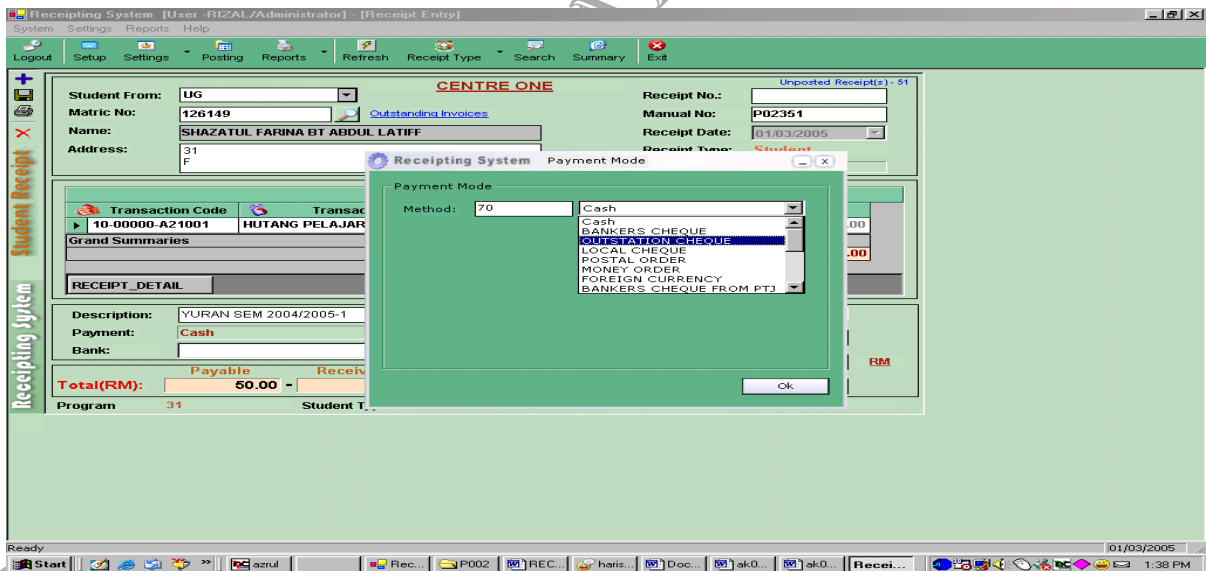
| Gr | Transaction Code | Transaction Name | Quantity | Price Per Unit | Total (RM) |
|-----------------|--------------------------|------------------|----------|----------------|------------|
| 10-00000-A21001 | HUTANG PELAJAR undergrad | | 0 | 0.00 | 0.00 |
| 10-00000-A21007 | HUTANG POSGRAD | | | | 0.00 |
| 6209100-A23000 | HUTANG PELAJAR PPL | | | | |
| 6422300-A23000 | HUTANG PELAJAR PTJ | | | | |

Description: Cash
 Payment: Cash
 Bank:
 Total(RM): Payable 0.00 - Received 0.00 = Balance 0.00

Subtotal: 0.00
 Total Amount: 0.00
 Received Amount: 0.00 RM
 Exchange Rate: 1.00

Skrin 13

- Seterusnya masukkan jumlah bayaran yang dibuat oleh penaja di ruangan *Price Per Unit*. Tuliskan juga keterangan bayaran di ruangan *Description*.
- Pilih jenis pembayaran yang dibuat dengan menekan gambarajah  seperti di skrin 14. Setiap jenis atau medium pembayaran mempunyai kod tersendiri.



Receipting System [User: RIZAL/Administrator] [Receipt Entry]

Student From: UG
 Matric No: 126149
 Name: SHAZATUL FARNA BT ABDUL LATIFF
 Address: 31 F


Transaction Code: 10-00000-A21001 HUTANG PELAJAR

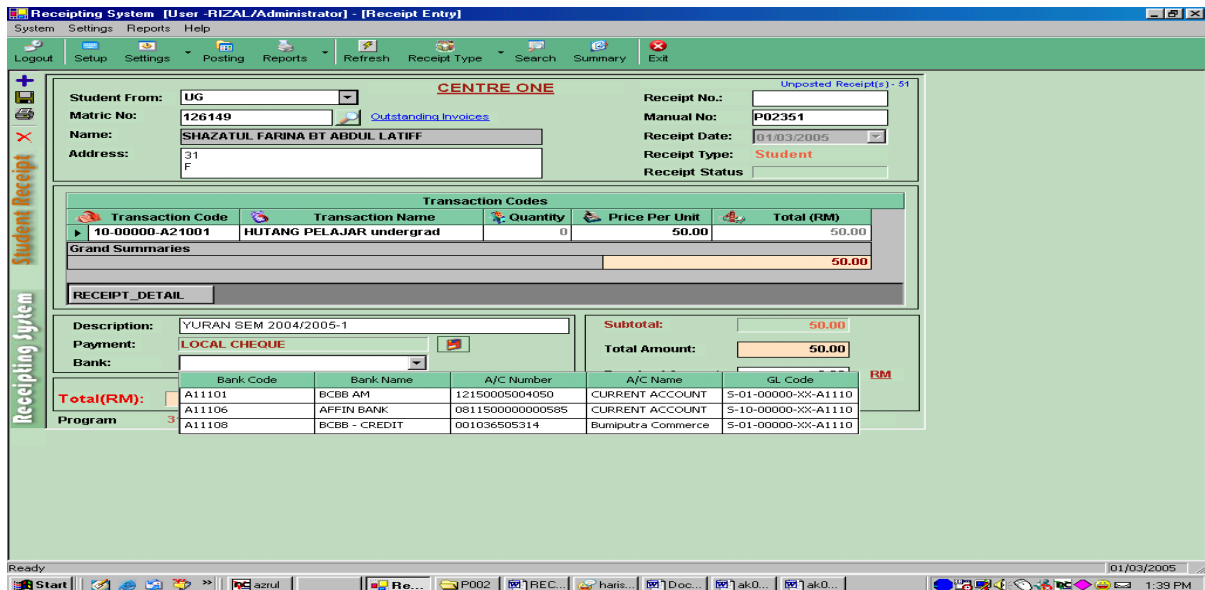
Description: YURAN SEM 2004/2005-1
 Payment: Cash
 Bank:
 Total(RM): Payable 50.00 - Received
 Balance

Payment Mode
 Method: 70
 Cash
 BANKERS CHEQUE
 CASHIER CHEQUE
 LOCAL CHEQUE
 POSTAL ORDER
 MONEY ORDER
 FOREIGN CURRENCY
 BANKERS CHEQUE FROM PTJ

Skrin 14

- Pilih akaun bank yang ingin dikreditkan di ruangan Bank. Skrin15 menunjukkan jadual pilihan kod bank beserta keterangan mengenainya. Seterusnya taip semula jumlah bayaran yang dibuat di ruangan *Amount Received*.

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 9/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | No. Isu: 02 Tarikh: 22/08/2011 |



Centre ONE

Student From: UG
 Matric No: 126149
 Name: SHAZATUL FARINA BT ABDUL LATIFF
 Address: 31 F

Receipt No.: [Unposted Receipt(s) - 51]
 Manual No: P02351
 Receipt Date: 01/03/2005
 Receipt Type: Student
 Receipt Status: []

| Transaction Code | Transaction Name | Quantity | Price Per Unit | Total (RM) |
|------------------------|--------------------------|----------|----------------|--------------|
| 10-00000-A21001 | HUTANG PELAJAR undergrad | 0 | 50.00 | 50.00 |
| Grand Summaries | | | | 50.00 |

Subtotal: 50.00
 Total Amount: 50.00

| Bank Code | Bank Name | A/C Number | A/C Name | GL Code | RM |
|-----------|---------------|------------------|--------------------|---------------------|----|
| A11101 | BCBB AM | 121500005004050 | CURRENT ACCOUNT | S-01-00000-XX-A1110 | |
| A11106 | AFFIN BANK | 0611500000000585 | CURRENT ACCOUNT | S-10-00000-XX-A1110 | |
| A11108 | BCBB - CREDIT | 001036505314 | Bumiputra Commerce | S-01-00000-XX-A1110 | |

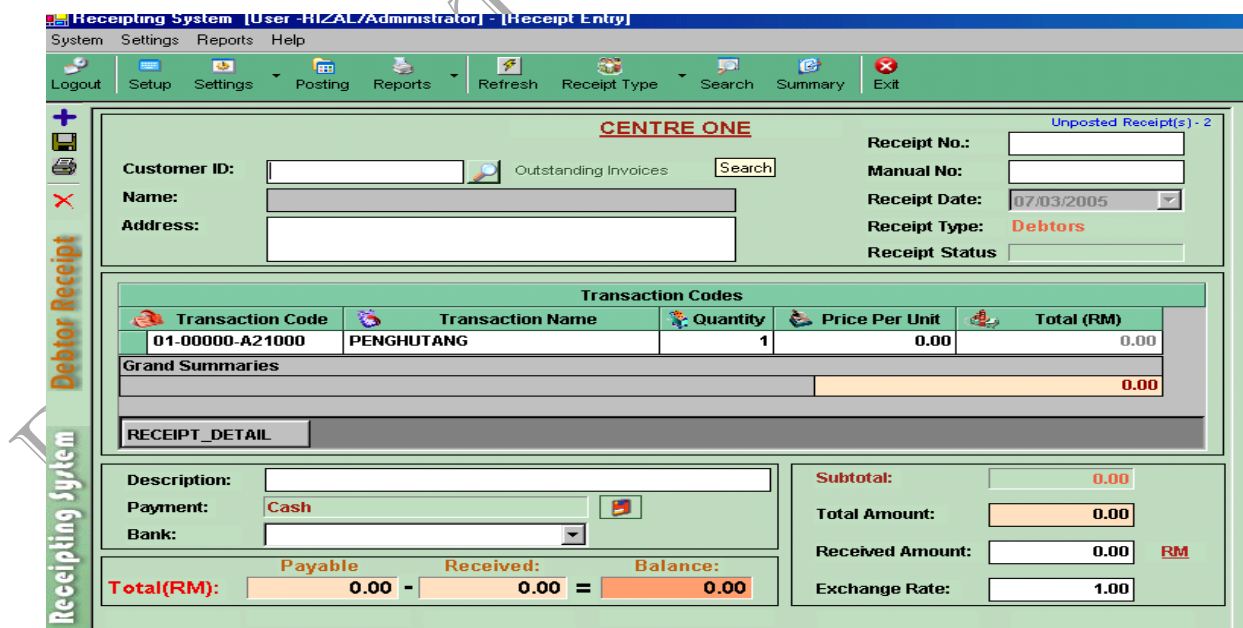
Skrin 15

23. Tekan butang *Save* dan klik *Print*. Rujuk skrin 10.

III. ARAHAN KERJA RESIT PENGHUTANG

24. Klik butang *Receipt Type* seperti langkah 3 bahagian I.

25. Pilih *Debtors* untuk mengeluarkan resit penghutang dan Skrin 16 akan terpapar.



Centre ONE

Customer ID: []
 Name: []
 Address: []

Receipt No.: []
 Manual No: []
 Receipt Date: 07/03/2005
 Receipt Type: Debtors
 Receipt Status: []


| Transaction Code | Transaction Name | Quantity | Price Per Unit | Total (RM) |
|------------------------|------------------|----------|----------------|-------------|
| 01-00000-A21000 | PENGHUTANG | 1 | 0.00 | 0.00 |
| Grand Summaries | | | | 0.00 |

Subtotal: 0.00
 Total Amount: 0.00

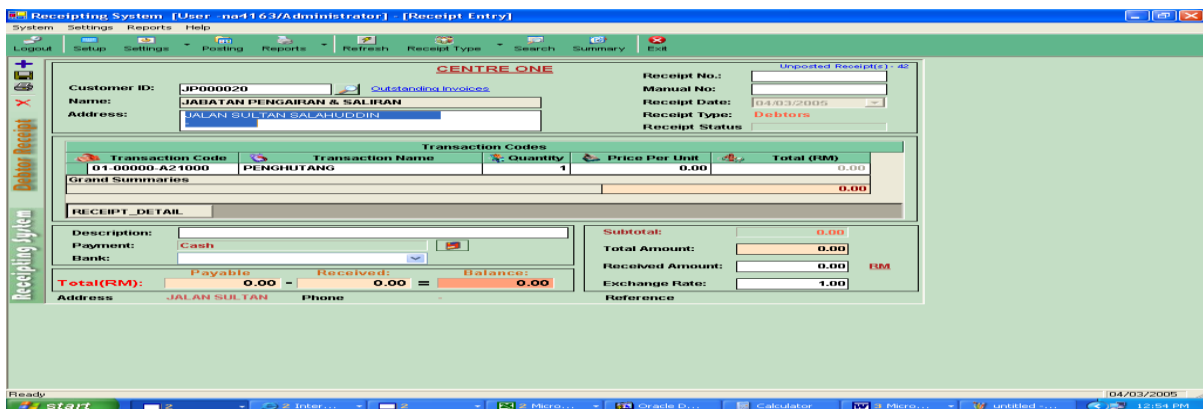
| Payable | Received | Balance |
|-----------------|----------|---------|
| Total(RM): 0.00 | - 0.00 | = 0.00 |

Received Amount: 0.00 RM
 Exchange Rate: 1.00

Skrin 16

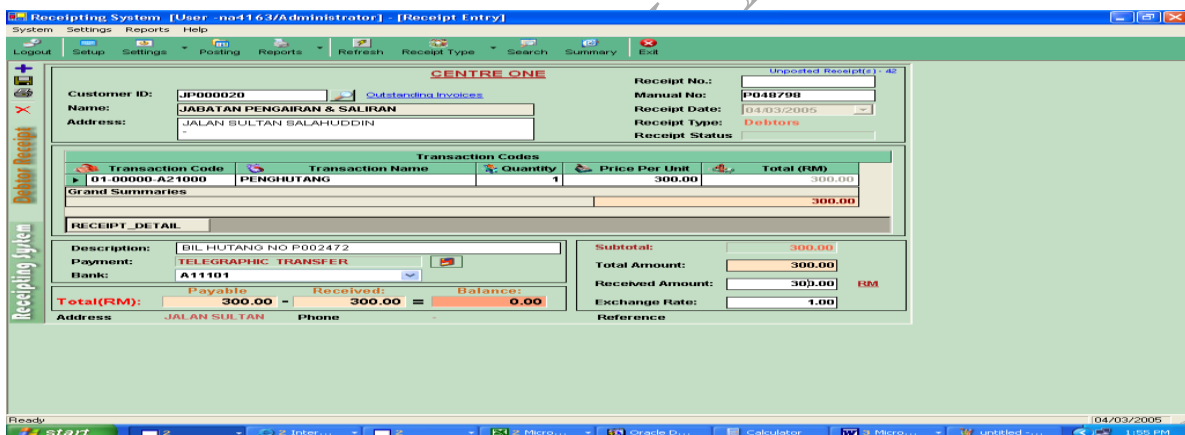
| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 10/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |

26. Masukkan no ID di ruang *Customer ID*, tekan butang *Tab*. Nama penghutang akan tertera seperti skrin 17.




Skrin 17


27. Langkah 27.a) hingga 27.e), rujuk kepada skrin 18.



Skrin 18

- Taipkan no resit rasmi Universiti di ruang *Manual No*.
- Masukkan jumlah bayaran di ruang *Price Per Unit*
- Di ruang *Description*, taip keterangan bayaran.
- Klik () untuk memilih kod bayaran. Pilih akaun bank di mana bayaran akan dikreditkan sama ada BCBB atau Affin.
- Taip semula jumlah bayaran di ruang *Received Amount*.

28. Sebelum klik ikon *save*, pastikan klik dahulu *Outstanding Invoices* (bersebelahan *Customer ID*) untuk mengkontrakan hutang. Skrin 19 akan terpapar.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 11/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Semakan: 01 |
| | | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |

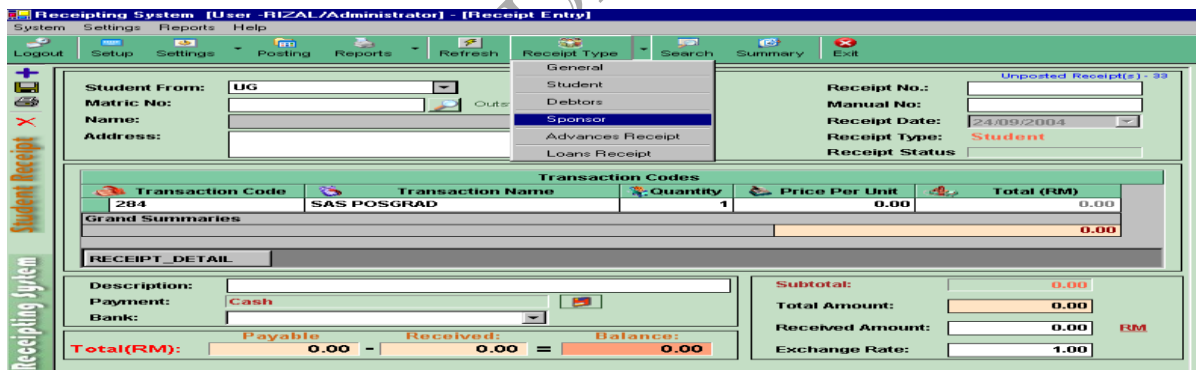


Skrin 19

29. Masukkan amaun yang dibayar mengikut nombor bil hutang seperti skrin di atas, klik OK.
30. Untuk mencetak resit, tekan butang *save*, klik pada *Print*. Rujuk skrin 10.

IV. ARAHAN KERJA RESIT PENAJA


31. Klik butang *Receipt Type* seperti langkah 3 bahagian I.
32. Pilih *Sponsor* untuk mengeluarkan resit penaja dan skrin 20 akan terpapar.

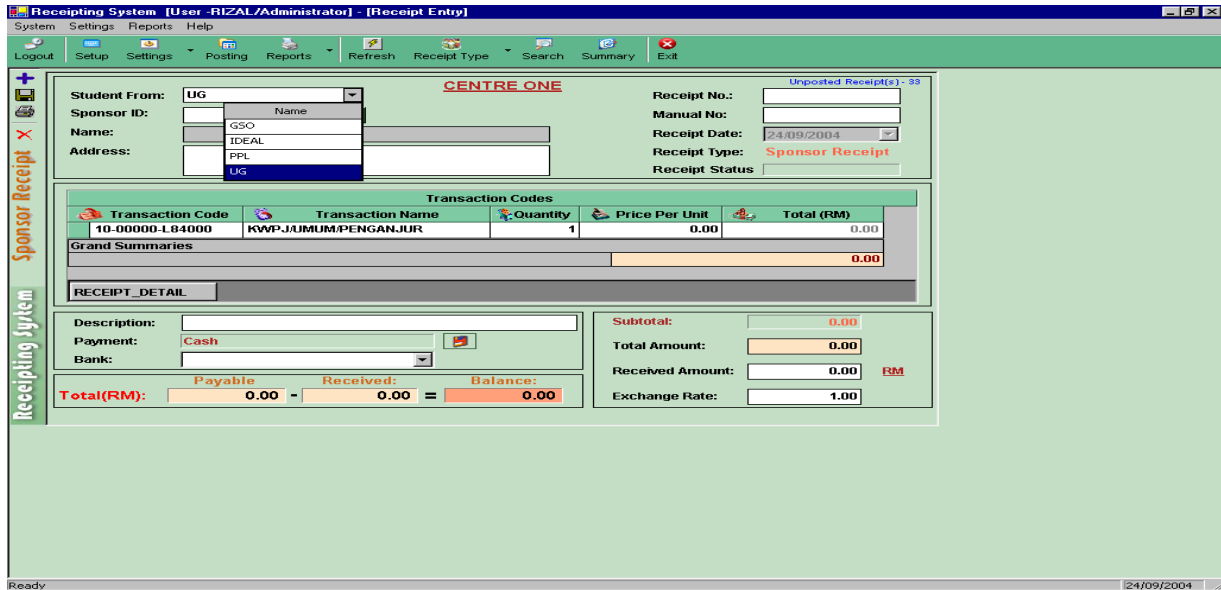


Skrin 20

33. Pilih modul mengikut program pelajar yang akan dibayar dengan menekan butang di ruangan *Student From*. Rujuk skrin 21. Jenis-jenis modul pelajar adalah seperti berikut:


| MODUL SAS | KATEGORI PELAJAR |
|-------------------|--|
| SAS UNDERGRADUATE | PELAJAR DIPLOMA DAN BACELOR SEPENUH MASA |
| SAS POSGRADUATE | PELAJAR MASTER DAN PHD SEPENUH MASA |
| SAS PPL | PELAJAR DI KOLEJ-KOLEJ FRANCHAIS |
| SAS IDEAL | PELAJAR PROGRAM PENDIDIKAN JARAK JAUH |

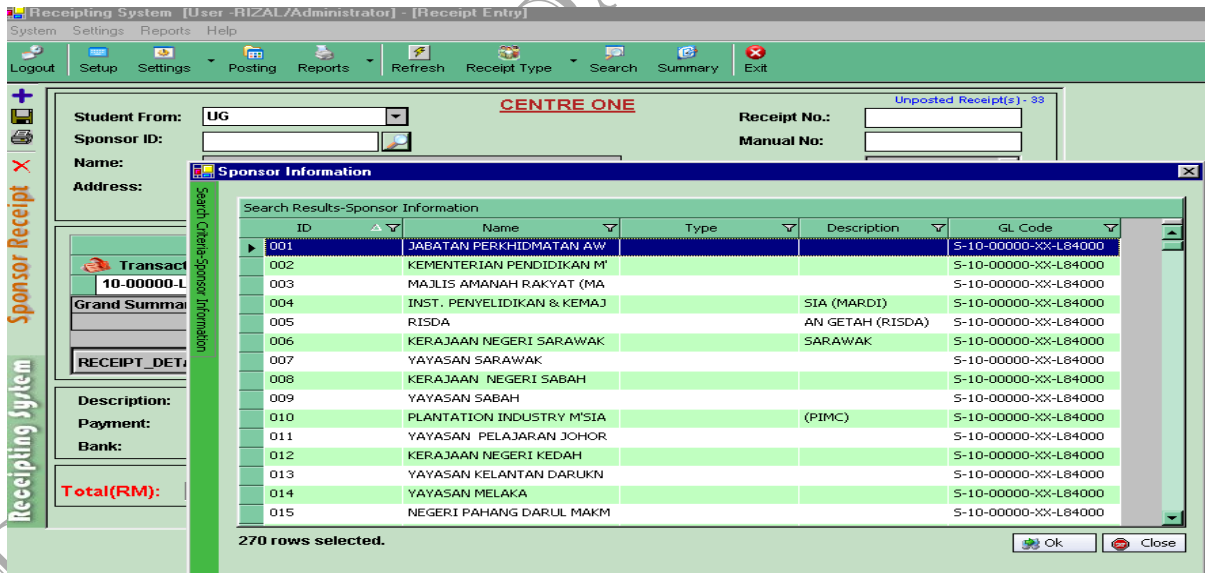
| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 12/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |



The screenshot shows the 'Receipting System' interface. The main form is titled 'CENTRE ONE' and includes fields for 'Student From' (UG), 'Sponsor ID', 'Name', and 'Address'. A dropdown menu for 'Name' is open, showing options like 'IGSO', 'IDEAL', 'PPL', and 'UG'. To the right, there are fields for 'Receipt No.', 'Manual No.', 'Receipt Date' (24/09/2004), 'Receipt Type' (Sponsor Receipt), and 'Receipt Status'. Below this is a table for 'Transaction Codes' with columns for 'Transaction Code', 'Transaction Name', 'Quantity', 'Price Per Unit', and 'Total (RM)'. A 'Grand Summaries' row shows a total of 0.00. At the bottom, there are fields for 'Description', 'Payment' (Cash), 'Bank', and a summary section with 'Total(RM): Payable 0.00 - Received 0.00 = Balance 0.00'. The interface also includes a menu bar with 'System', 'Settings', 'Reports', 'Help' and a toolbar with 'Logout', 'Setup', 'Settings', 'Posting', 'Reports', 'Refresh', 'Receipt Type', 'Search', 'Summary', and 'Exit'.

Skrin 21


34. Taip kod penaja yang membuat bayaran atau pilih melalui senarai penaja dengan menekan butang  dan klik pada penaja dan seterusnya klik OK. Rujuk skrin 22.

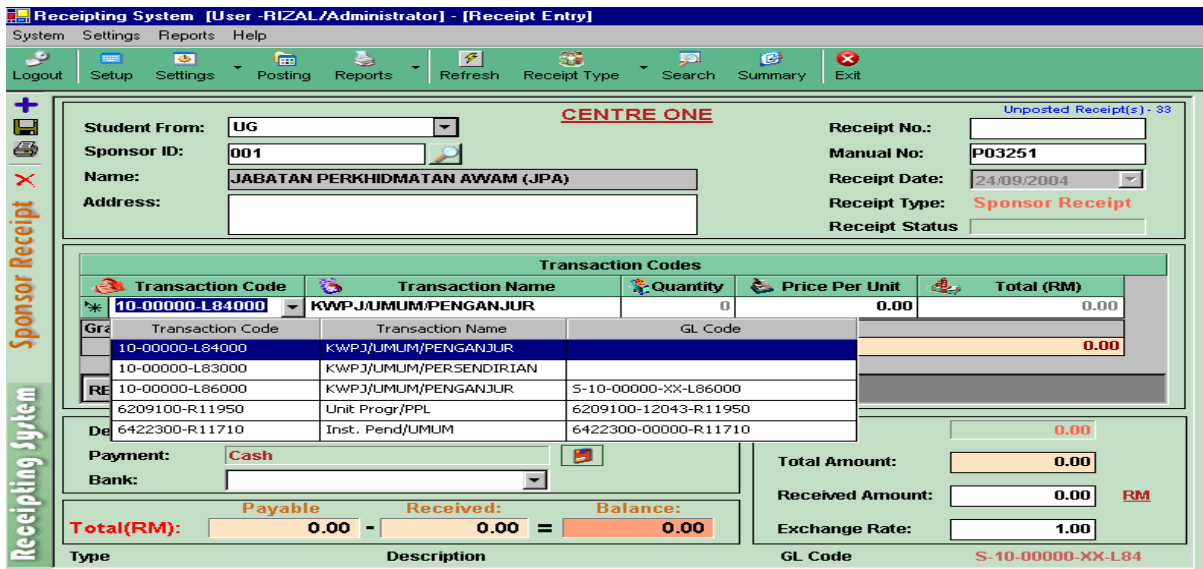


The screenshot shows the 'Receipting System' interface with a 'Sponsor Information' search results window open. The window title is 'Search Results-Sponsor Information' and it displays a table with columns for 'ID', 'Name', 'Type', 'Description', and 'GL Code'. The table contains 15 rows of data, including entries for 'JABATAN PERKHIDMATAN AW', 'KEMENTERIAN PENDIDIKAN M', 'MAJLIS AMANAH RAKYAT (MA', 'INST. PENYELIDIKAN & KEMAJ', 'SIA (MARDI)', 'AN GETAH (RISDA)', 'KERAJAAN NEGERI SARAWAK', 'SARAWAK', 'YAYASAN SARAWAK', 'KERAJAAN NEGERI SABAH', 'YAYASAN SABAH', 'PLANTATION INDUSTRY M'SIA', '(PIMC)', 'YAYASAN PELAJARAN JOHOR', 'KERAJAAN NEGERI KEDAH', 'YAYASAN KELANTAN DARUKN', 'YAYASAN MELAKA', and 'NEGERI PAHANG DARUL MAKM'. The bottom of the window shows '270 rows selected.' and 'Ok' and 'Close' buttons. The background interface is the same as in the previous screenshot, but the 'Name' dropdown is now closed.

Skrin 22

35. Taip atau masukkan no resit rasmi Universiti di ruangan *Manual No.* Seterusnya pilih kod akaun yang ingin digunakan mengikut jenis modul yang dipilih melalui jadual di ruangan *Transaction Code.* Rujuk skrin 23.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 13/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |




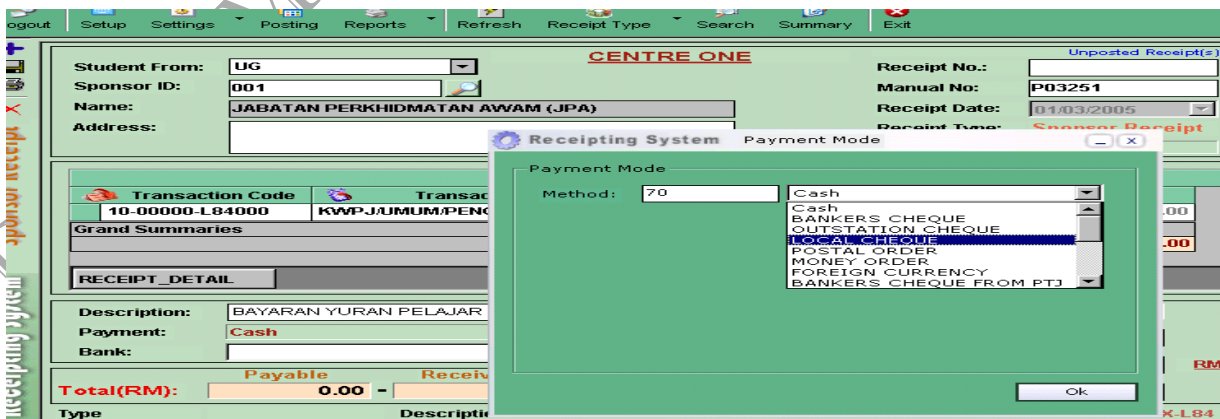
The screenshot shows the 'Receipting System' interface. At the top, it says 'User - RIZAL/Administrator - [Receipt Entry]'. The main form is for 'CENTRE ONE' and includes fields for Student From (UG), Sponsor ID (001), Name (JABATAN PERKHIDMATAN AWAM (JPA)), and Address. There are also fields for Receipt No., Manual No (P03251), Receipt Date (24/09/2004), Receipt Type (Sponsor Receipt), and Receipt Status. Below this is a 'Transaction Codes' table with columns for Transaction Code, Transaction Name, Quantity, Price Per Unit, and Total (RM). The table shows several entries, including 'KWPJ/UMUM/PENGANJUR' with a total of 0.00. At the bottom, there are summary fields for Payable (0.00), Received (0.00), and Balance (0.00), along with Total (RM) and Exchange Rate (1.00).

Skrin 23

36. Seterusnya masukkan jumlah bayaran yang dibuat oleh penaja di ruangan *Price Per Unit*. Tuliskan juga keterangan bayaran di ruangan *Description*. Kod akaun yang dipilih adalah seperti berikut:

| KOD AKAUN | MODUL |
|-----------------|-------------------|
| 10-00000-L84000 | SAS UNDERGRADUATE |
| 10-00000-L86000 | SAS POSTGRADUATE |
| 6209100-R11950 | SAS PPL |
| 6422300-R11710 | SAS IDEAL |


37. Pemilihan jenis pembayaran dibuat dengan menekan gambarajah  dan skrin 24 akan terpapar. Setiap jenis atau medium pembayaran mempunyai kod tersendiri. Pilih medium pembayaran yang sesuai dan klik ok.



The screenshot shows the 'Receipting System' interface with a 'Payment Mode' dialog box open. The dialog box has a 'Method' field with the value '70' and a list of payment options: Cash, Cash, BANKERS CHEQUE, OUTSTATION CHEQUE, LOCAL CHEQUE, POSTAL ORDER, MONEY ORDER, FOREIGN CURRENCY, and BANKERS CHEQUE FROM PTJ. The 'LOCAL CHEQUE' option is selected. The background shows the same receipt entry form as in Screenshot 23, but with the 'Description' field filled with 'BAYARAN YURAN PELAJAR'.

Skrin 24

38. Rujuk langkah 22.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 14/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |

39. Untuk mencetak resit, tekan butang *Save* dan klik *Print*. Rujuk skrin 10.

40. Pembatalan resit hanya boleh dibuat bagi resit yang belum dikemaskini sahaja.


41. Ikut langkah a) hingga langkah d) bagi resit-resit yang hendak dibatalkan:-

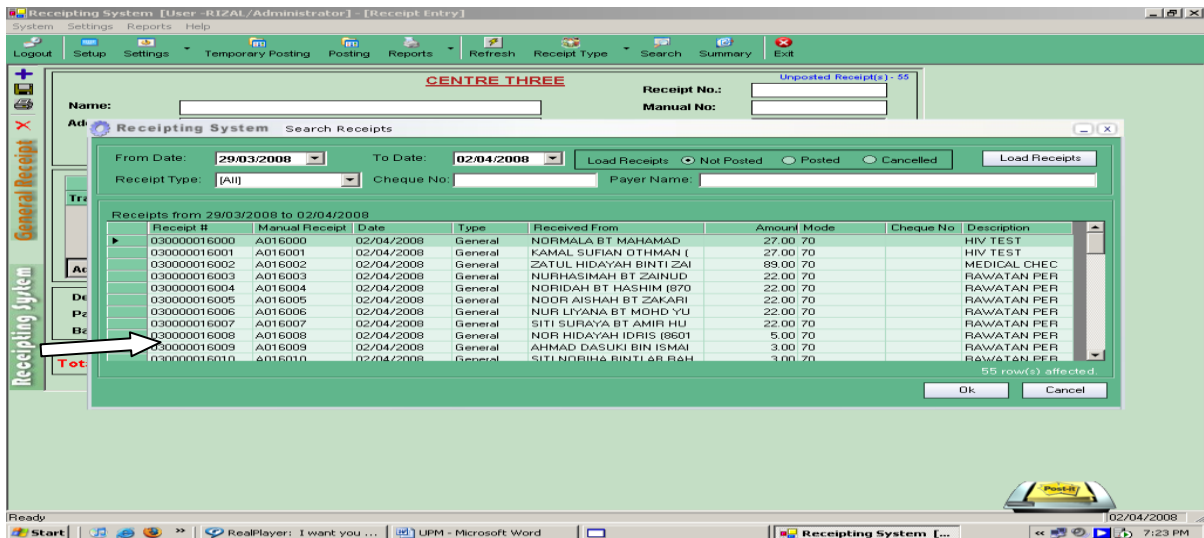
- a) Cop perkataan **DIBATALKAN** pada resit asal dan salinan pendua resit berkenaan;
- b) Nyatakan alasan pembatalan;
- c) Dapatkan pengesahan pegawai yang bertanggungjawab selain daripada pegawai pengeluar resit; dan
- d) Failkan salinan asal resit bersama-sama salinan pendua resit yang berkenaan di Seksyen Pengurusan Hasil dan Aset.

42. Pilih nombor resit yang hendak dibatalkan. Tekan butang *Search*. Rujuk skrin 25.


Skrin 25

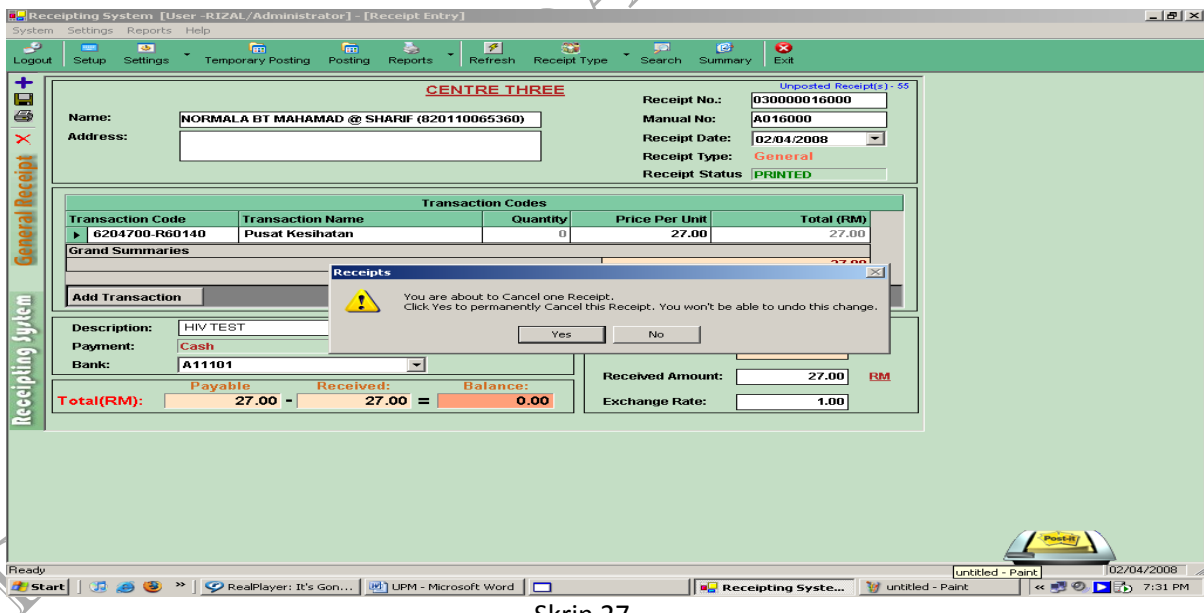
43. Skrin seperti di skrin 26 akan terpapar. Klik *Load Receipt* dan pilih resit yang hendak dibatalkan dengan *double click* pada bahagian tepi kolom *Receipt*.

| | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|
|  | SOKONGAN KEWANGAN | Halaman: 15/15 |
| | PEJABAT BENDAHARI | No. Semakan: 01 |
| | Kod Dokumen: UPM/SOK/KEW/AK006/AKN | No. Isu: 02 |
| | ARAHAN KERJA PENGELUARAN RESIT | Tarikh: 22/08/2011 |



Skrin 26

44. Paparan skrin asal resit akan muncul. Semak nombor resit yang ingin dibatalkan di ruangan Manual No: dengan resit asal tersebut. Sekiranya sah untuk dibatalkan, klik pada simbol . Skrin pengesahan untuk pembatalan resit akan muncul. Rujuk skrin 27.



Skrin 27

45. Klik Yes untuk membatalkan resit atau No sekiranya tidak ingin membatalkan resit.
46. Paparan untuk kenyataan sebab pembatalan akan muncul. Masukkan sebab resit hendak dibatalkan dan tekan *Enter*.