



KERAJAAN MALAYSIA

A decorative graphic consisting of several overlapping, wavy, translucent lines in shades of green, blue, and yellow, creating a sense of movement and depth.

**MANUAL PENGGUNA
MODUL AKAUN TERIMAAN**

Resit SST

Versi 2.0

For

JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA

iGFMAS PROJECT



TERHAD

PINDAAN DOKUMEN

Dokumen ini telah dipinda dengan keterangan berikut:

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini Oleh	Catatan
1	0.1	14 Jul 2020	Nur Iliya	Penyediaan manual pengguna
2	0.2	15 Jul 2020	Eryano Sajat	Semakan dan penambahbaikan
3	0.3	17 Jul 2020	Abdul Halim Abdullah	Pengesahan Ketua Modul
4	0.4	21 Jul 2020	Eryano Sajat Nur Iliya	Pindaan/ Pembetulan berdasarkan maklumbalas BPTM
5	0.5	23 Jul 2020	Nur Iliya	Pindaan/ Pembetulan berdasarkan maklumbalas BPTM
6	1.0	4 Aug 2020	Muhammad Azrin Arbain	Penyeragaman untuk terbitan pertama
7	1.1	7 Aug 2023	Nuzul Suffian Wan Haniff	Pengemaskinian untuk proses : 1. Daftar Resit SST Dengan Invois Menggunakan (<i>Knock Off</i>) Resit Deposit. Ms 29 2. Daftar Resit SST Tanpa Invois Menggunakan (<i>Knock off</i>) Resit Deposit. Ms 37
8	2.0	24 Aug 2023	Saraiqma Jamsari	Pengemaskinian untuk pengesahan dan terbitan kedua

ISI KANDUNGAN

	Muka Surat
1.0 MODUL DAN PROSES KERJA.....	3
1.1. Resit SST.....	3
1.1.1. Tujuan Proses Kerja	3
1.1.2. Aliran Proses Kerja	4
1.1.3. Daftar Resit Melalui Saluran Terimaan Mel.....	79
1.1.4. Tujuan Proses Kerja	79
1.1.5. Aliran Proses Kerja.....	80

1.0 MODUL DAN PROSES KERJA

Terdapat dua (2) jenis resit yang boleh dijana dalam modul terimaan iaitu:

- i. Resit SST (Biasa)
- ii. Resit SST (Melalui Penerimaan Mel)

1.1. RESIT SST

Resit SST merupakan salah satu jenis resit di dalam resit terimaan yang mempunyai fungsi untuk meletakkan kadar kenaikan cukai SST pada item yang terpilih. Cetakan Resit SST atau dikenali juga sebagai Invois Cukai akan diberikan kepada pelanggan sebagai bukti pembayaran.

Pendaftaran Resit SST adalah proses penerimaan bayaran termasuk terimaan terdahulu dan deposit di kaunter yang melibatkan pelbagai jenis cara bayaran. Juruwang akan memainkan peranan sebagai pegawai penyedia resit yang akan merekod dan mengeluarkan resit.

1.1.1. Tujuan Proses Kerja

Membantu pengguna untuk mengetahui proses yang ingin dilakukan seperti:

1. Mendaftar Resit SST
 - i. Daftar Resit SST dengan invois.
 - ii. Daftar Resit SST tanpa invois.
 - iii. Daftar Resit SST OTC.
 - iv. Daftar Resit SST dengan invois menggunakan (*knock off*) resit deposit.
 - v. Daftar Resit SST tanpa invois menggunakan (*knock off*) resit deposit.
 - vi. Daftar Resit SST dengan Kod Penjenisan Penggenapan.
 - vii. Daftar Resit SST Akaun Kena Bayar (AKB).
2. Mencetak Resit SST (Invois Cukai) asal dan salinan melalui skrin daftar.
3. Carian Resit.
4. Mencetak Resit SST (Invois Cukai) melalui skrin carian.

1.1.2. Aliran Proses Kerja

a. Daftar Resit SST

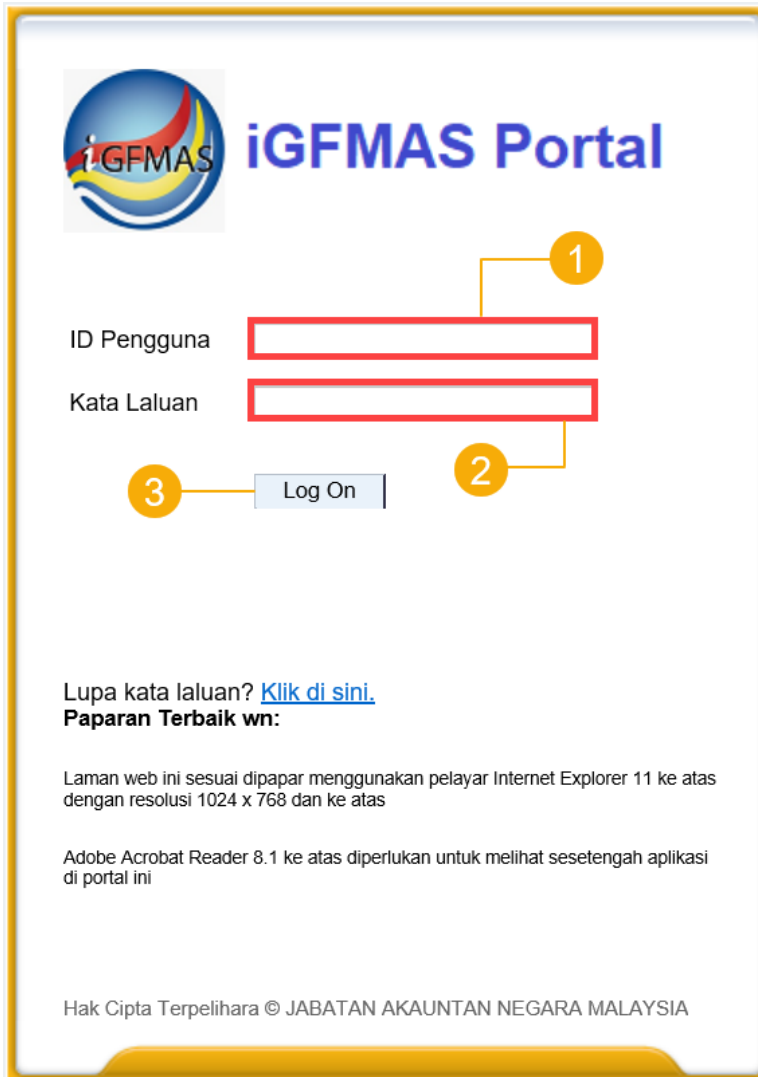
Sebagaimana Daftar Resit biasa, Resit SST juga dilakukan oleh pegawai Penyedia di kaunter apabila menerima bayaran daripada pelanggan. Seterusnya, pegawai akan merekodkan transaksi tersebut dan mengeluarkan resit rasmi **Invois Bercukai Kew38E02**. Resit asal hanya akan dikeluarkan sekali sahaja. Resit SST mempunyai pelbagai senario seperti:

- i. Daftar Resit SST dengan invois.
- ii. Daftar Resit SST tanpa invois.
- iii. Daftar Resit SST *one-time customer* (OTC).
- iv. Daftar Resit SST dengan invois menggunakan (*knock off*) resit deposit.
- v. Daftar Resit SST tanpa invois menggunakan (*knock off*) resit deposit.
- vi. Daftar Resit SST dengan Kod Penjenisan Penggenapan.
- vii. Daftar Resit SST AKB.

b. Daftar Resit SST Dengan Invois

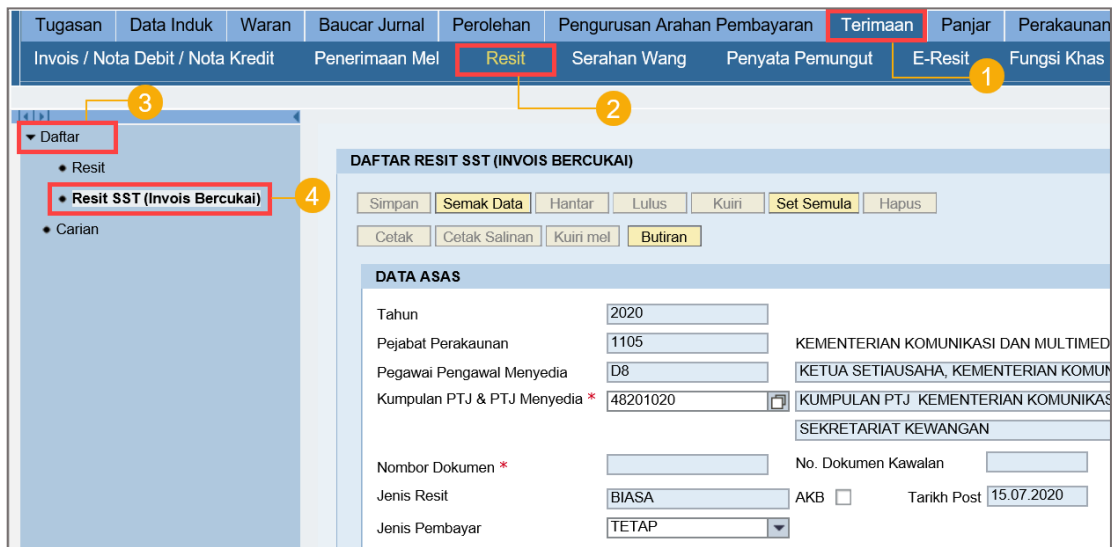
Daftar Resit SST dengan invois bermaksud resit yang dikeluarkan adalah untuk bayaran bagi menyelesaikan hutang seperti invois atau dokumen berulang sama ada secara separa atau penuh. Apabila pegawai penyedia mengeluarkan Resit SST, penyedia perlu memilih Jenis Pembayar Tetap bagi menarik maklumat pelanggan dan nombor invois perlu dimasukkan untuk rujukan amaun invois.

1. Skrin **User** * dipaparkan.



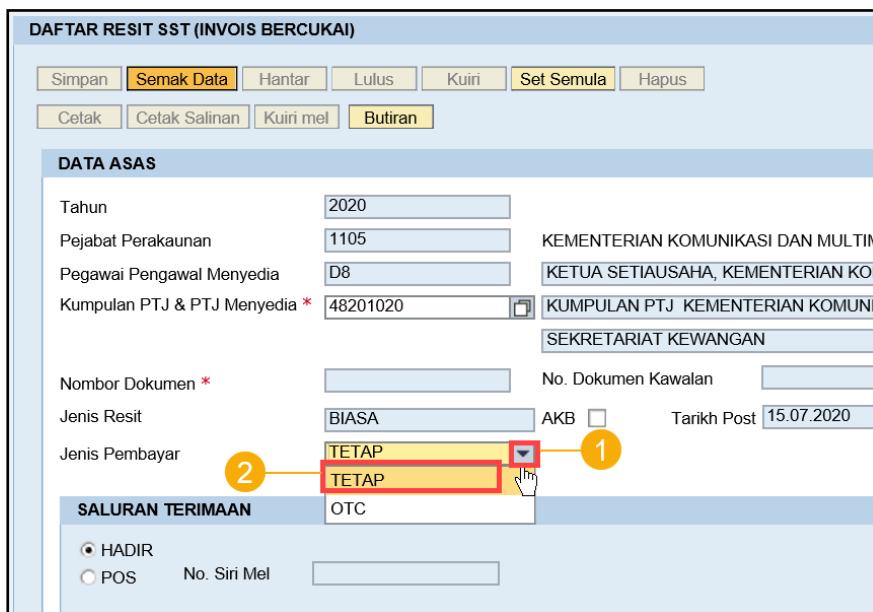
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	ID <i>Pengguna</i>	M	Pada medan ID Pengguna , masukkan ID pengguna sebagai contoh " sapuser ".	ID Pengguna: nombor kad pengenalan
2	<i>Kata Laluan</i>	M	Pada medan Kata Laluan , masukkan kata laluan sebagai contoh "*****".	
3	Log On	M	Klik Log On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

2. Skrin Selamat Datang - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

3. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik drop down Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan

4. Skrin Daftar - iGMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun

Pejabat Perakaunan KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
 SEKRETARIAT KEWANGAN

Nombor Dokumen * No. Dokumen Kawalan

Jenis Resit AKB Tarikh Post

Jenis Pembayar


SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS

No. Siri Mel

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> • HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter • POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel



5. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh " 6000000001 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	

7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	M	Pada medan No. Dokumen , masukkan no. dokumen invois atau dokumen berulang sebagai contoh " 20204820102021000055 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. dokumen invois atau dokumen berulang.	
2	No. Dokumen	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah perlu dibayar berdasarkan no. dokumen yang dipilih akan dipaparkan
3	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan cara bayaran sebagai contoh " A " atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
				L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: <i>Electronic</i> „Fund Transfer (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Ajen Pemungut Y: SMS
4	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran

8. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	SST	M	Pada medan SST , klik pada check box untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
2	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh " 6% ".	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada <i>drop-down list</i> adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET

9. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagai contoh " 100.00 ".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

10. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	

11. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Tiada ralat

1

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuri mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

12. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

Pengesahan Daftar Resit

Adakah anda pasti amaun dan data yang disimpan betul?

1

Ya Tidak

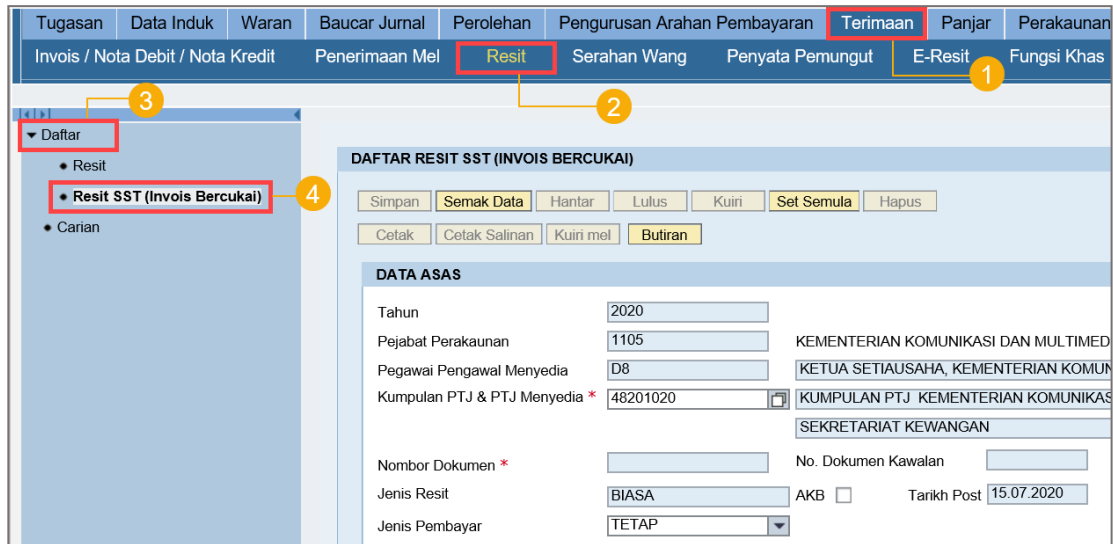
SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	No. resit akan dijana.

c. Daftar Resit SST Tanpa Invois

Daftar Resit SST tanpa invois ialah resit yang dikeluarkan untuk terimaan bagi barangan atau perkhidmatan yang diberikan secara langsung.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

15 Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik <i>drop down</i> Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan

3. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun:

Pejabat Perakaunan: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: SEKRETARIAT KEWANGAN

Nombor Dokumen *: No. Dokumen Kawalan:

Jenis Resit: AKB Tarikh Post:

Jenis Pembayar:

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS
 No. Siri Mel:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir dikaunter POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel


4. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS
 No. Siri Mel:

Jenis Identifikasi
 No. Pelanggan
 No. Siri Mel:

Kod Identifikasi *:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelangganebagai contoh " 600000001 " atau klik butang  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

5. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima

Nama 1 * No. Kad Pengenalan

Nama 2 No. Akaun/Ruj. Pelanggan

Alamat 1 No. Tel

Alamat 2

Alamat 3

Poskod No. Hp

Bandar No. Fax

Negeri E-Mel

Negara 1 Malaysia


Catatan

Resit SST

Maksimum 1000 aksara

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	

6. Skrin Daftar - iGMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan data sebagai contoh "A" atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS
2	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
3	* Kod Penjenisan	M	Pada medan * Kod Penjenisan , masukkan data sebagai contoh "27020301_G000_1" atau klik	

Manual Pengguna iGFMAS – Resit SST

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
			butang OVS <input type="checkbox"/> untuk tujuan carian kod penjenisan.	
4	SST	M	Pada medan SST , klik pada check box untuk pilihan “ SST ”.	Tanda klik pada ruangan check box merupakan pengaktifan nilai SST.
5	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh “ 6% ”	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada <i>drop-downlist</i> adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET

7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagaicontoh " 100.00 ".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

8. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

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

Cetak Cetak Salinan Kuri mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	

9. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Tiada ralat

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuri mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

10. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

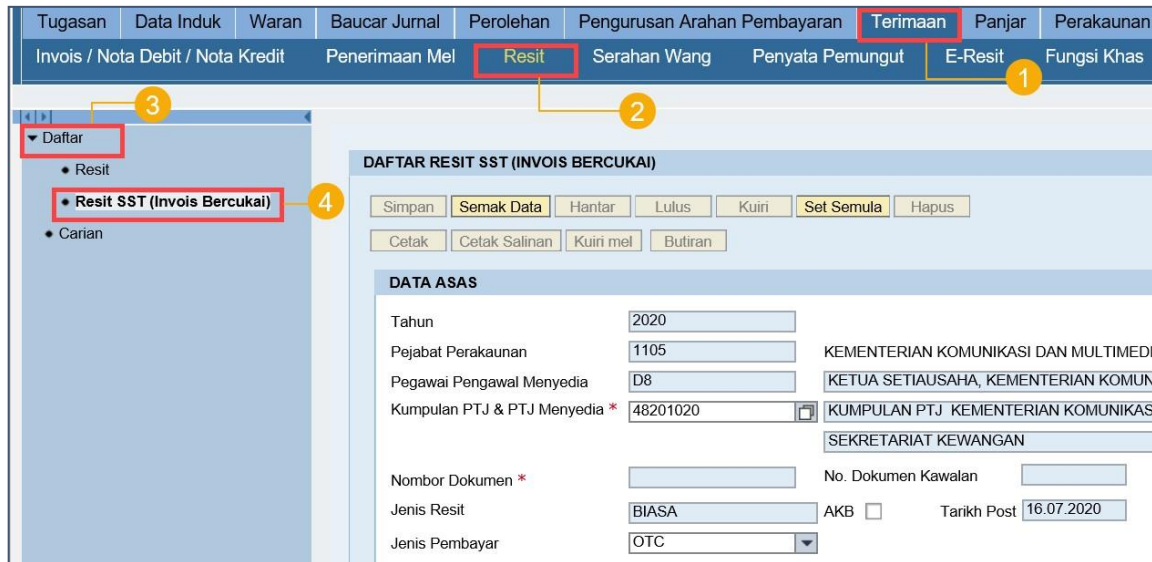


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	Nombor resit akan dijana

d. Daftar Resit SST OTC

Daftar Resit SST OTC (*one-time customer*) bermaksud resit yang dikeluarkan adalah untuk bayaran secara langsung. Pilih jenis pelanggan OTC, di mana pelanggan ini tiada di dalam data induk maklumat pelanggan.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

2. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
SEKRETARIAT KEWANGAN

Nombor Dokumen *: No. Dokumen Kawalan:

Jenis Resit: BIASA AKB Tarikh Post: 16.07.2020

Jenis Pembayar:

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Siri Mel:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik drop down Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar OTC .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan

3. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima 1

Nama 1 * No. Kad Pengenalan

Nama 2 No. Akaun/Ruj. Pelanggan

Alamat 1 No. Tel

Alamat 2 No. Hp

Alamat 3 No. Fax

Poskod E-Mel

Bandar Selangor

Negeri Malaysia

Negeri

Catatan

Maksimum 1000 aksara

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Nama 1 *	M	Pada medan Nama 1 * , masukkan data sebagai contoh " Imran ".	Maksimum 35 aksara
2	Nama 2		Pada medan Nama 2 , masukkan data sebagai contoh " Mujahid ".	Maksimum 35 aksara
3	Alamat 1		Pada medan Alamat 1 , masukkan data sebagai contoh " A-G-5 Vista Seri Putra ".	Maksimum 60 aksara
4	Alamat 2		Pada medan Alamat 2 , masukkan data sebagai contoh " Jalan Seri Putra ".	Maksimum 40 aksara
5	Alamat 3		Pada medan Alamat 3 , masukkan data sebagai contoh " Bandar Seri Putra ".	Maksimum 40 aksara
6	Poskod		Pada medan Poskod , masukkan data sebagai contoh " 43000 ".	
7	Bandar		Pada medan Bandar , masukkan data sebagai contoh " Selangor ".	
8	Negeri		Pada medan Negeri , masukkan data sebagai contoh " 10 " atau klik butang OVS <input type="button" value="📄"/> untuk tujuan carian negeri.	
9	Negeri	M	Tekan kekunci Enter .	

4. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima: 17.07.2020

Nama 1 *: Imran

Nama 2: Mujahid

Alamat 1: A-G-5 Vista Seri Putra

Alamat 2: Jalan Seri Putra

Alamat 3: Bandar Seri Putra

Poskod: 43000

Bandar: KAJANG

Negeri: 10 Selangor

Negara: MY Malaysia

Catatan: Resit SST OTC

Maksimum 1000 aksara

1 No. Kad Pengenalan: 900527105057

2 No. Tel: 6038912020

3 No. Hp: 60113068915


4 No. Fax: 6038912021


5 E-Mel: i.mujahid@gmail.com

6 Catatan: Resit SST OTC

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Kad Pengenalan		Pada medan No. Kad Pengenalan , masukkan data sebagai contoh "900527105057".	
2	No. Tel		Pada medan No. Tel , masukkan data sebagai contoh "6038912020".	
3	No. Hp		Pada medan No. Hp , masukkan data sebagai contoh "60113068915".	
4	No. Fax		Pada medan No. Fax , masukkan data sebagai contoh "6038912021".	
5	E-Mel		Pada medan E-Mel , masukkan data sebagai contoh "i.mujahid@gmail.com".	
6	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh "ResitSST OTC".	

5. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan data sebagai contoh "A" atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS
2	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
3	* Kod Penjenisan	M	Pada medan * Kod Penjenisan , masukkan data Sebagai contoh "27020301_G000_1" atau klik	

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
			butang OVS  untuk tujuancarian kod penjenisan.	
4	SST	M	Pada medan SST , klik pada <i>check box</i> untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
5	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada <i>drop-down list</i> sebagai contoh "6%"	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada <i>drop-down list</i> adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagai contoh "100.00".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

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

Cetak Cetak Salinan Kuir mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	

8. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Tiada ralat

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuir Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuir mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

9. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

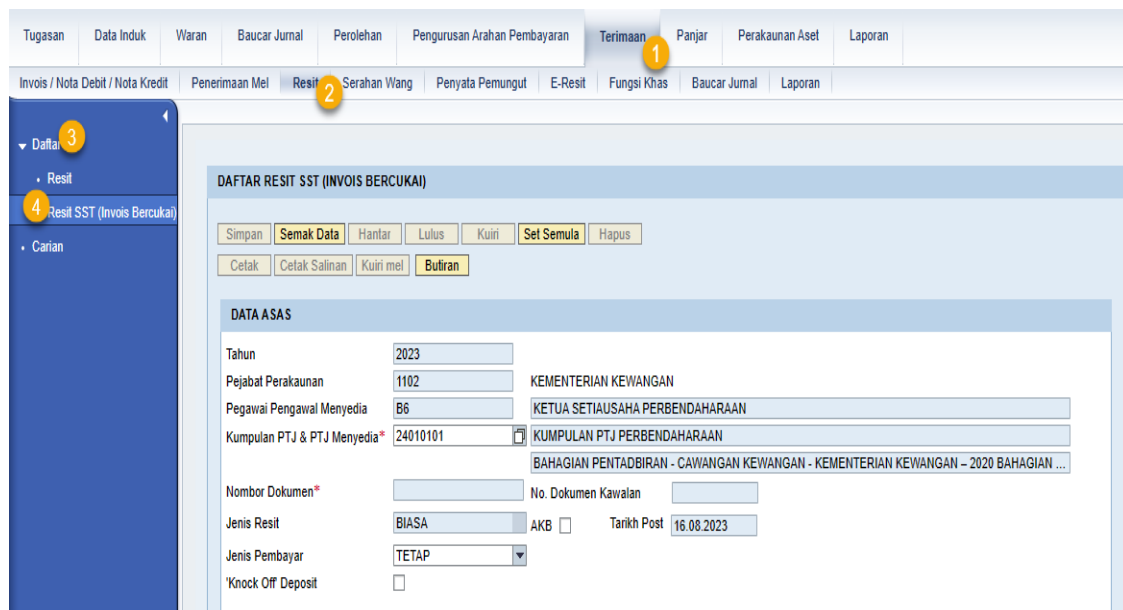


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik butang Ya.	No. resit akan dijana

e. Daftar Resit SST Dengan Invois Menggunakan (*Knock Off*) Resit Deposit.

Daftar Resit SST dengan invois menggunakan (*knock off*) resit deposit bermaksud resit yang dikeluarkan adalah untuk menyelesaikan invois atau dokumen berulang secara separa atau penuh dan menggunakan (*knock off*) resit deposit untuk menyelesaikan invois tersebut. Amaun deposit mestilah kurang daripada jumlah invois yang perlu dibayar.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

2. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiri mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2023

Pejabat Perakaunan: 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN

Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia*: 24010101 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN

BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN – 2020 BAHAGIAN ...

Nombor Dokumen*: 24010101 No. Dokumen Kawalan: []

Jenis Resit: **TETAP** AKB Tarikh Post: 16.08.2023

Jenis Pembayar: **TETAP** 1


'Knock Off Deposit' 3

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik <i>drop down</i> Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan
3	'Knock Off' Deposit		Klik pada medan.	Klik kotak 'knock off' deposit berkaitan hanya jika anda berhasrat untuk membuat process 'knock off' tersebut.

3. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel

4. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh " 6000000001 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

5. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima

Nama 1 * No. Kad Pengenalan

Nama 2 No. Akaun/Ruj. Pelanggan

Alamat 1 No. Tel

Alamat 2 No. Hp

Alamat 3 No. Fax

Poskod E-Mel

Bandar

Negeri

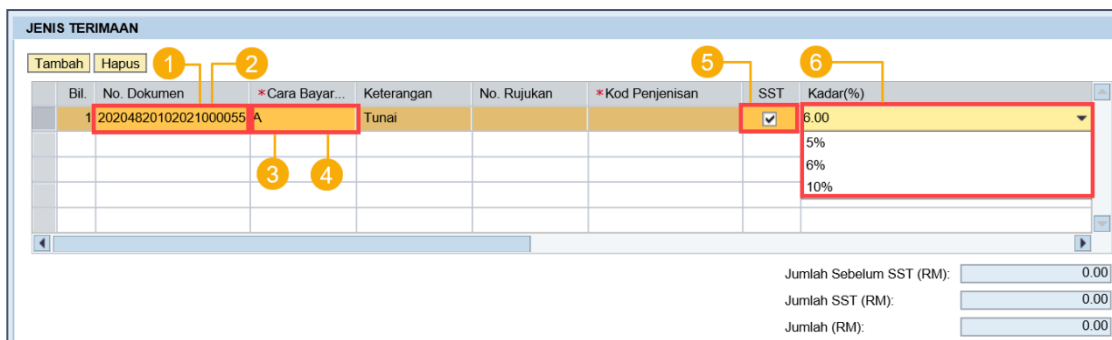
Negara 1 Malaysia



Catatan

Maksimum 1000 aksara

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	M	Pada medan No. Dokumen , masukkan no. dokumen invois atau dokumen berulang sebagai contoh " 20194820102021000019 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. dokumen invois atau dokumen berulang.	
2	No. Dokumen	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah perlu dibayar berdasarkan no. dokumen yang dipilih akan dipaparkan
3	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan cara bayaran sebagai contoh " A " atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: Electronic Fund Transfer (EFT)

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
				V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS
4	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
5	SST	M	Pada medan SST , klik pada <i>check box</i> untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
6	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh " 6% "	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET

7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Resit Deposit	M	Pada medan No. Resit Deposit , masukkan data sebagai contoh "202048201020R300212" atau klik butang OVS untuk tujuan carian no. resit deposit yang telah diwujudkan.	Medan ini hanya akan dipaparkan dan boleh diisi maklumat setelah kotak 'knock off' deposit diklik. (sila rujuk Ms 30 no.2).
2	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagai contoh "100.00".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
3	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan



8. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	
2	Pengesahan Resit Deposit	M	Klik pada butang YA atau TIDAK .	Klik butang YA jika anda pasti untuk 'knock off' resit deposit berkaitan.

9. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

10. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

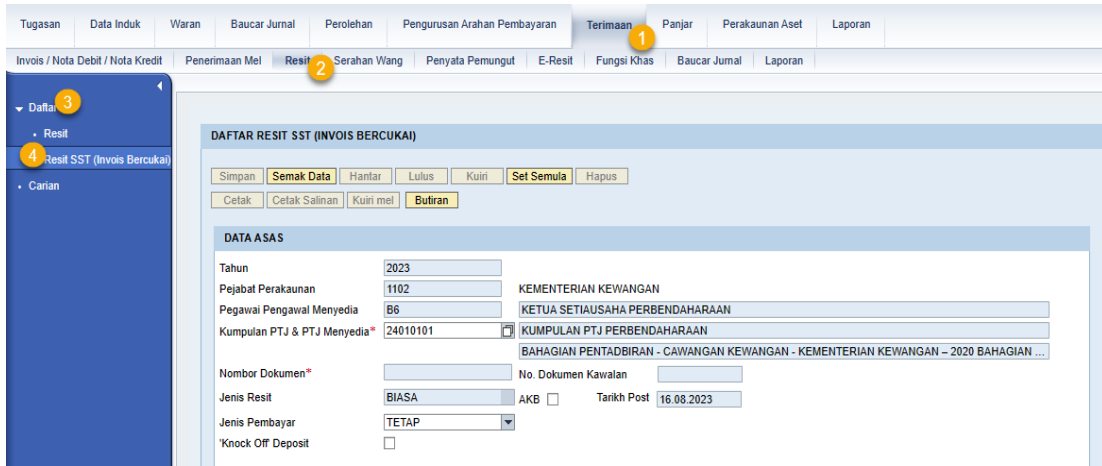


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	No. resit akan dijana

f. Daftar Resit SST Tanpa Invois Menggunakan (knock off) Resit Deposit

Daftar Resit SST tanpa invois menggunakan (knock off) resit deposit bermaksud resit yang dikeluarkan adalah untuk bayaran bagi menyelesaikan barangan atau perkhidmatan yang diberikan secara langsung menggunakan (knock off) resit deposit. Amaun resit deposit mestilah kurang daripada jumlah yang perlu dibayar.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

2. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun: 2023
 Pejabat Perakaunan: 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN
 Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia*: 24010101 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN
 BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN – 2020 BAHAGIAN ...

Nombor Dokumen*: No. Dokumen Kawalan:
 Jenis Resit: AKB Tarikh Post: 16.08.2023
 Jenis Pembayar:
 *Knock Off Deposit:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik drop down Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan
3	'Knock Off' Deposit		Klik pada medan.	Klik kotak 'knock off' deposit berkaitan hanya jika anda berhasrat untuk membuat process 'knock off' tersebut.

3. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan

DATA ASAS

Tahun: 2023

Pejabat Perakaunan: 1102 KEMENTERIAN KEWANGAN

Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia*: 24010101 KUMPULAN PTJ PERBENDAHARAAN

Nombor Dokumen*: No. Dokumen Kawalan: BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN – 2020 BAHAGIAN ...

Jenis Resit: BIASA AKB Tarikh Post: 16.08.2023

Jenis Pembayar: TETAP

*Knock Off Deposit:

SALURAN TERIMAAN

HADIR ¹

POS No. Siri Mel:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> • HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter • POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel


4. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh "6000000001" atau klik butang OVS untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

5. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan data sebagai contoh " A " atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
				X: Agen Pemungut Y: SMS
2	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rukukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
3	* Kod Penjenisan	M	Pada medan * Kod Penjenisan , masukkan data sebagai contoh "48201020-G000-H01611" atau klik butang OVS  untuk tujuan carian kod penjenisan.	
4	SST	M	Pada medan SST , klik pada check box untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
5	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh " 6% "	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET

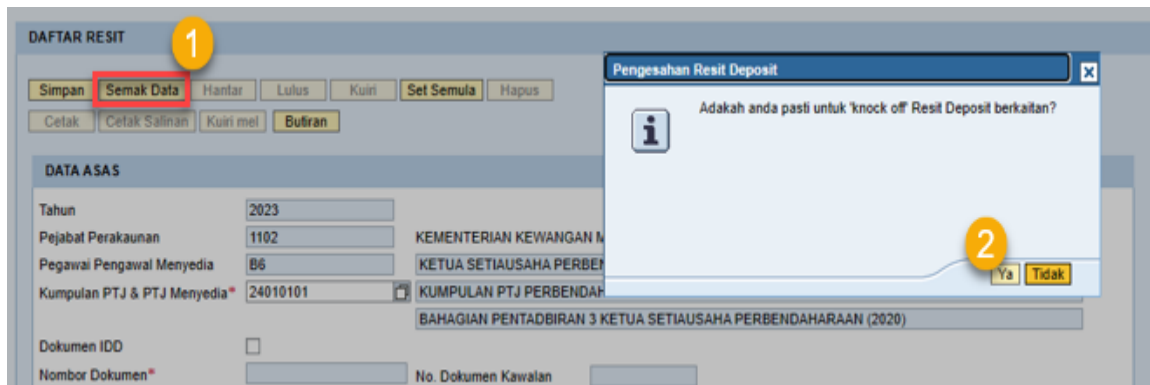
7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Amaun SST
202048201020R300212						100.00	6.00

Jumlah Sebelum SST (RM): 100.00
Jumlah SST (RM): 6.00
Jumlah (RM): 106.00

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Resit deposit	M	Pada medan No. Resit Deposit , masukkan data sebagai contoh " 202048201020R300212 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. resit deposit yang telah diwujudkan.	Medan ini hanya akan dipaparkan dan boleh diisi maklumat boleh di- input setelah kotak semak 'knock off' deposit diklik. pilih (sila rujuk Ms 38 no.2).
2	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagai contoh " 100.00 ".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
3	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

8. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	
2	Pengesahan Resit Deposit	M	Klik pada butang YA atau TIDAK .	Klik butang YA jika anda pasti untuk 'knock off' resit deposit berkaitan. SIMPAN .

8. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

9. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

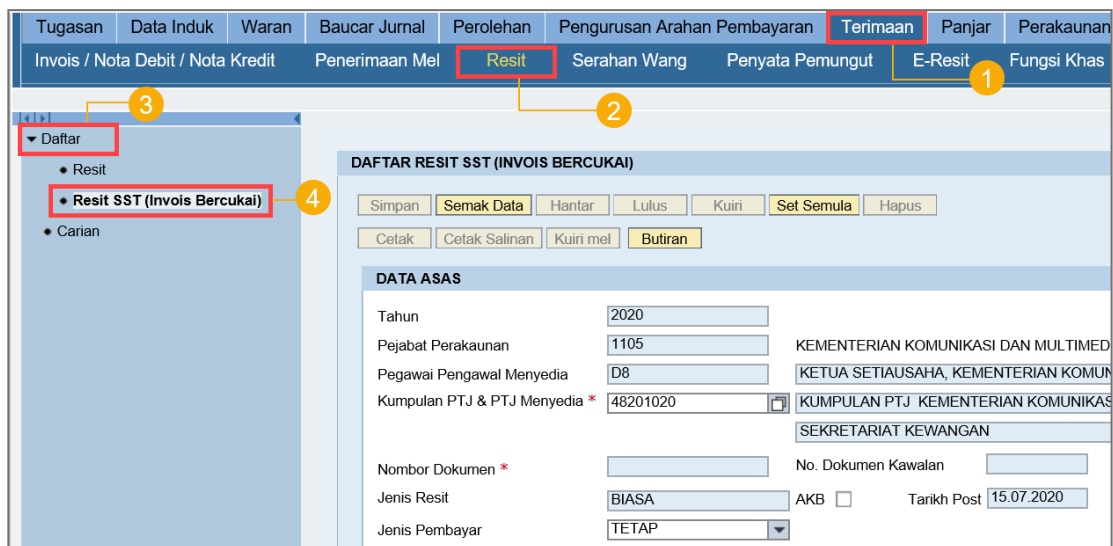
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	No. resit akan dijana

g. Daftar Resit SST Dengan Kod Penjenisan Penggenapan

Daftar Resit SST dengan kod penjenisan penggenapan bermaksud resit yang dikeluarkan semasa proses daftar Resit SST mengalami jumlah amaun yang tidak genap. Perkara ini boleh berlaku sama ada invois yang dipilih mempunyai amaun yang tidak genap atau jumlah keseluruhan menjadi tidak genap selepas cukai SST dikenakan.

Pegawai Penyedia perlu memilih kod penjenisan yang telah diwujudkan bagi tujuan penggenapan pada chargeline yang baharu.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

2. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik <i>drop down</i> Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan

2. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS


Tahun
 Pejabat Perakaunan KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
 Pegawai Pengawal Menyedia KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI
 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI
 SEKRETARIAT KEWANGAN
 Nombor Dokumen * No. Dokumen Kawalan
 Jenis Resit AKB Tarikh Post
 Jenis Pembayar

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Siri Mel

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel

4. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh " 6000000001 " atau klik butang  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

5. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	M	Pada medan No. Dokumen , masukkan no. dokumen invois atau dokumen berulang sebagai contoh " 20204820102021000056 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. dokumen invois atau dokumen berulang.	
2	No. Dokumen	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah perlu dibayar berdasarkan no. dokumen yang dipilih akan dipaparkan
3	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan cara bayaran sebagai contoh " A " atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar

				<p>L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: Electronic Fund Transfer (EFT) V: Pindahan Telegraph W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS</p>
4	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
5	SST	M	Pada medan SST , klik pada <i>check box</i> untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
6	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh " 6% "	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET


7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.


Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Amaun SST	Jumlah Perlu Dibayar
					101.00	6.06	101.00

Jumlah Sebelum SST (RM): 101.00
 Jumlah SST (RM): 6.06
 Jumlah (RM): 107.06

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagai contoh " 101.00 ".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

8. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Tambah		Klik pada butang Tambah	Chargeline baharu sedia untuk diisi
2	*Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan cara bayaran sebagai contoh "A" atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: Electronic Fund Transfer (EFT) V: Pindahan Telegraf W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
3	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
4	*Kod Penjenisan	M	Pada medan * Kod Penjenisan , masukkan data sebagai contoh " UAT-PENGGENAPAN " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian kod penjenisan.	

9. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun penggenapan sebagai contoh "0.01-".	Hanya amaun "0.01-","0.02-", "0.01" dan "0.02" sahaja dibenarkan
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada AmaunSST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

10. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

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

Cetak Cetak Salinan Kuiru mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik pada butang Semak Data .	

11. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Tiada ralat

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiru Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiru mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

12. Skrin **Daftar** - iGFMAS Portal dipaparkan.

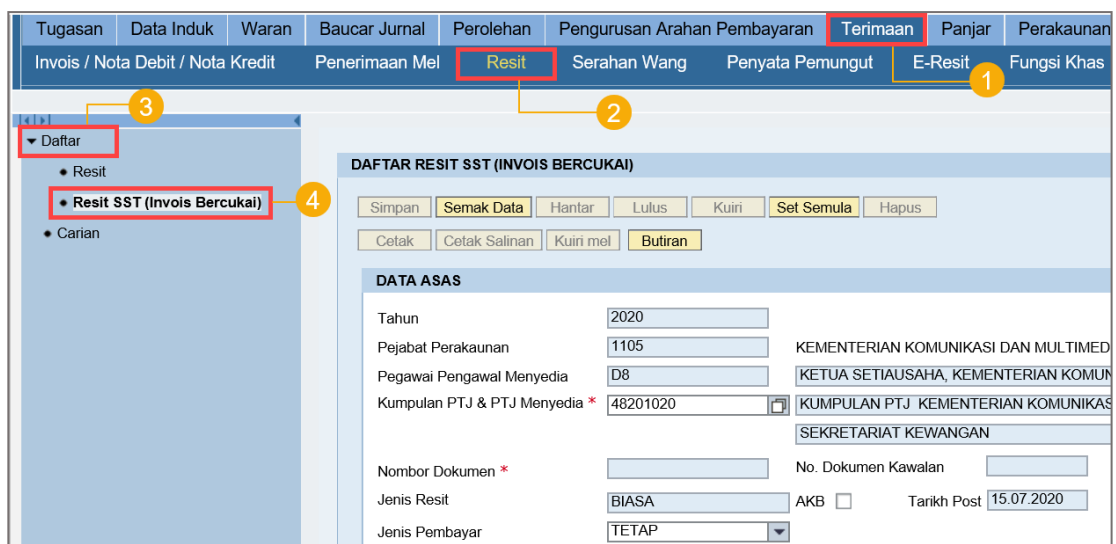


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	No. resit akan dijana

g. Daftar Resit SST AKB

Daftar Resit SST AKB bermaksud resit yang dikeluarkan dalam tempoh *Cash in Transit* (CIT) diperakaunkan di dalam tahun kewangan sebelum. Pegawai Penyedia akan menerima bayaran untuk menyelesaikan hutang invois atau dokumen berulang atau pun terima bayaran untuk barangan atau perkhidmatan yang diberikan secara langsung. Hanya nombor dokumen tahun sebelum akan dipaparkan di dalam pilihan carian invois atau dokumen berulang.

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



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

2. Skrin **Daftar - iGMAS Portal** dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiri mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2019

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia*: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No. Dokumen Kawalan: []

Jenis Resit: BIASA AKB Tarikh Post: 31.12.2019 Bulan Perakaunan: 13

Jenis Pembayar: TETAP (dropdown menu)

SALURAN TERIMAAN: OTC

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	AKB	M	Tanda <i>check box</i> AKB .	Tarikh <i>Post</i> akan default kepada tahun sebelumnya
2	Bulan Perakaunan	M	Pada medan Bulan Perakaunan , masukkan data sebagai contoh "13".	
3	Jenis Pembayar		Klik <i>drop down</i> Jenis Pembayar .	
4	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC • digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP • Digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan

3. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun:
 Pejabat Perakaunan: KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
 Pegawai Pengawal Menyedia: KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI
 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: SEKRETARIAT KEWANGAN
 Nombor Dokumen *: No. Dokumen Kawalan:
 Jenis Resit: AKB Tarikh Post:
 Jenis Pembayar:

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Siri Mel:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Pilih radio button HADIR .	<ul style="list-style-type: none"> HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel


4. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Siri Mel:

Jenis Identifikasi
 No. Pelanggan

Kod Identifikasi *:

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
2	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelangganebagai contoh " 600000001 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
3	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

5. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima

Nama 1 * No. Kad Pengenalan

Nama 2 No. Akaun/Ruj. Pelanggan

Alamat 1 No. Tel

Alamat 2 No. Hp

Alamat 3 No. Fax

Poskod E-Mel

Bandar

Negeri

Negara 1 Malaysia



Catatan

Resit SST|

Maksimum 1000 aksara

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan ,masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	M	Pada medan No. Dokumen , masukkan no. dokumen invois atau dokumen berulang sebagai contoh " 20194820102021000019 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. dokumen invois atau dokumen berulang.	
2	No. Dokumen	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah perlu dibayar berdasarkan no. dokumen yang dipilih akan dipaparkan
3	* Cara Bayaran	M	Pada medan * Cara Bayaran , masukkan cara bayaran sebagai contoh " A " atau klik butang OVS  untuk tujuan pilihan cara bayaran.	Jenis cara bayaran ialah: 2: Kiriman Wang 3: Wang Pos 4: e-Wallet A: Tunai B: Tunai MEPS E: Bank Draf F: Bank Draf (Dalam Negara) G: Bank Draf (Luar Negara) H: Cek J: Cek Tempatan K: Cek Luar L: Cek Sendiri N: Cek Luar Negara Q: Kad Kredit R: Kad Debit U: Electronic Fund Transfer (EFT) V: Pindahan Telegraf

				W: Portal/ Perbankan Internet X: Agen Pemungut Y: SMS
4	* Cara Bayaran	M	Tekan kekunci Enter .	Medan No. Rujukan, Tarikh Rujukan, Kod <i>Swift</i> , Kod <i>Spick</i> , Nama Bank dan Nama Cawangan akan aktif mengikut jenis Cara Bayaran
5	SST	M	Pada medan SST , klik pada <i>check box</i> untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
6	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh " 6% "	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukandi SET

7. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Amaun SST	Jumlah Perlu Dibayar
					100.00	6.00	100.00

Jumlah Sebelum SST (RM): 100.00
 Jumlah SST (RM): 6.00
 Jumlah (RM): 106.00

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , masukkan amaun sebagai contoh "100.00".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada pelanggan
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

8. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Tiada ralat

1

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiry Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiry mel Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

9. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

Pengesahan AKB

Transaksi ini akan diperakaunkan dalam Tahun Kewangan Lama seperti yang telah dipilih

1

OK

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	OK	M	Klik pada butang OK .	

10. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

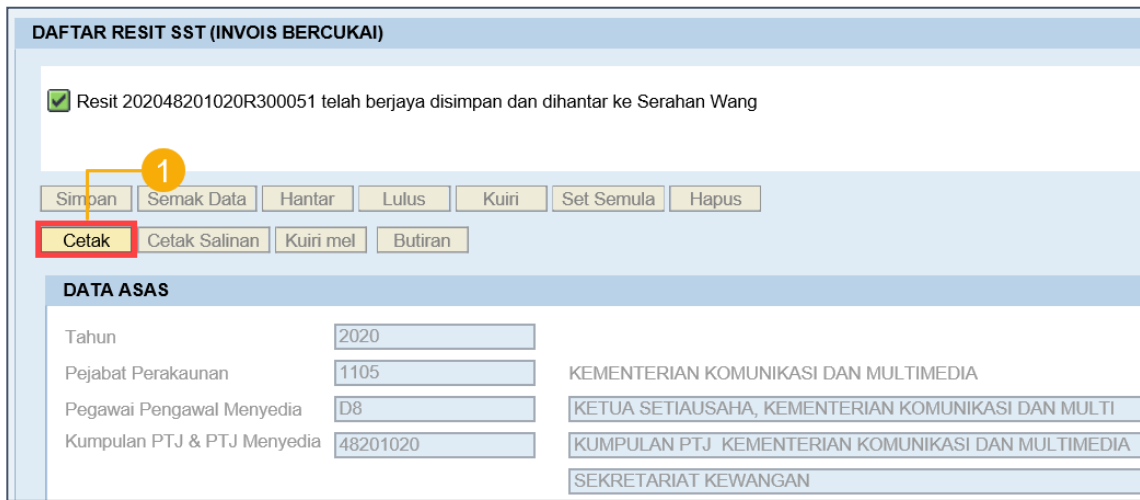
11. Skrin **Daftar - iGFMAS Portal** dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	No. resit akan dijana

h. Cetak Resit SST (Invois Cukai) Asal dan Salinan Melalui Skrin Daftar

Cetak salinan Resit SST (Invois Cukai) boleh dilakukan di skrin daftar dancarian. Di skrin daftar, selepas simpan resit, nombor resit akan dikeluarkan. Seterusnya, resit asal boleh dipaparkan dan dicetak dengan menekan butang cetak. Butang cetak salinan akan aktif dan seterusnya resit salinan akan dipaparkan serta boleh dicetak.

1. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.




No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak	M	Klik pada butang Cetak .	Resit asal hanya akan dikeluarkan sekali sahaja

2. Skrin **Kembali** - iGFMS Portal dipaparkan.

CETAK RESIT

Kembali



KERAJAAN MALAYSIA
INVOIS CUKAI
ASAL

(Kew. 38E02)
 No. Invois Cukai : 202048201020R300051
 Tarikh : 17.07.2020
 Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : ERY UT-2020

No. Pelanggan : ERY-UT-2020 / 6000004856

Alamat : Alamat 1
 Alamat 2
 Alamat 3
 Putrajaya
 62594

Bil.	Kod SST	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	S	UT-RESIT-SST-01	Tunai	-	H0161199	100.00
Jumlah (Tidak Termasuk SST)						100.00
SST(6.00 %)						6.00
Jumlah Amaun (Termasuk SST)						106.00
*Potongan Deposit						0.00

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

3. Skrin **Kembali** - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun : 2020

Pejabat Perakaunan : 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia : D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia : 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA


SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak Salinan	M	Klik pada butang Cetak Salinan .	Resit salinan akan dipaparkan

4. Skrin **Kembali** - iGFMAS Portal dipaparkan.

CETAK RESIT

Kembali



KERAJAAN MALAYSIA
INVOIS CUKAI
SALINAN

(Kew. 38E02)
 No. Invois Cukai : 202048201020R300051
 Tarikh : 17.07.2020
 Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : ERY UT-2020

No. Pelanggan : ERY-UT-2020 / 6000004856

Alamat : Alamat 1
 Alamat 2
 Alamat 3
 Putrajaya
 62594

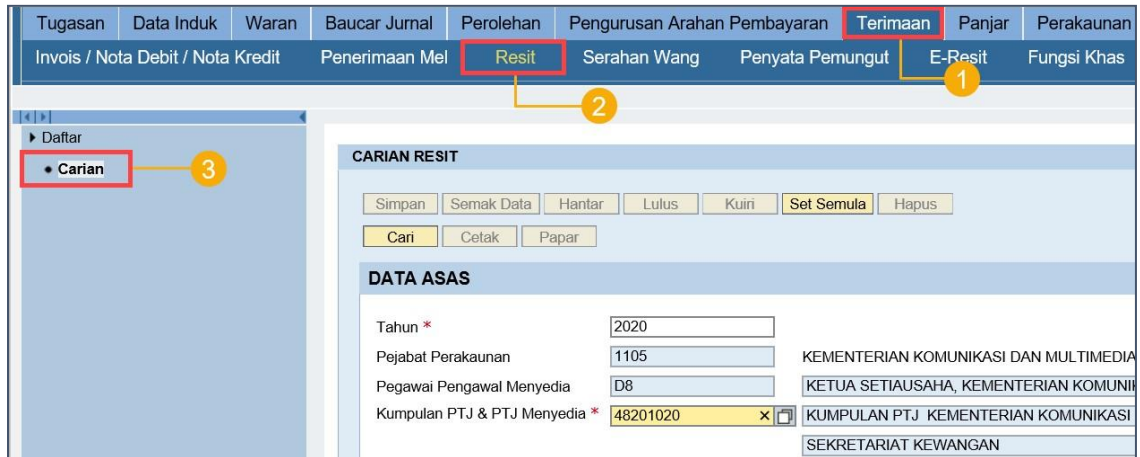
Bil.	Kod SST	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	S	UT-RESIT-SST-01	Tunai		H0161199	100.00
Jumlah (Tidak Termasuk SST)						100.00
SST(6.00 %)						6.00
Jumlah Amaun (Termasuk SST)						106.00
*Potongan Deposit						0.00

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

i. Carian Resit SST

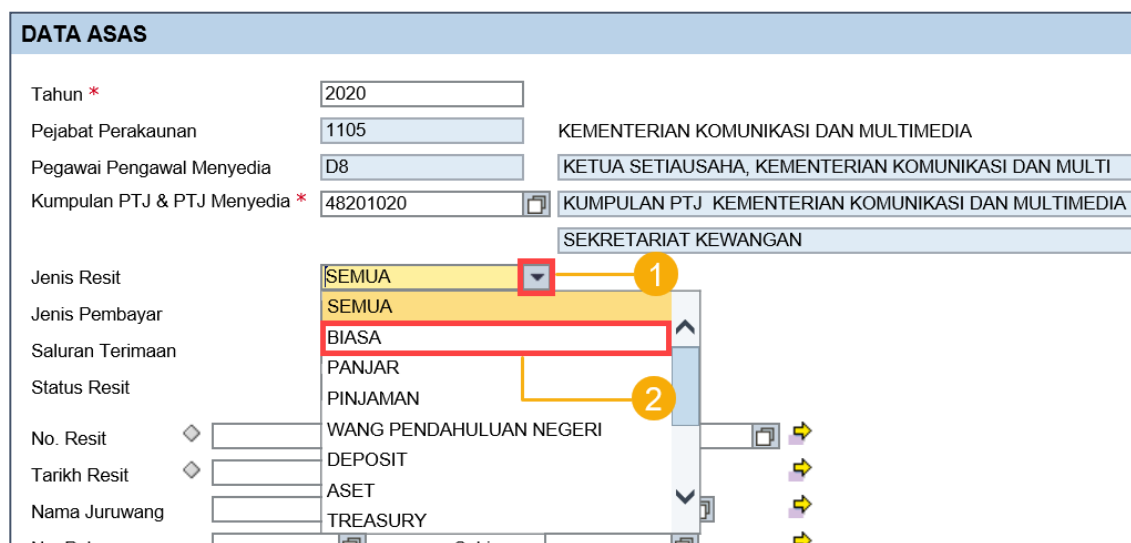
Carian resit boleh dilakukan untuk tujuan menyemak atau mencari semula resit terdahulu yang telah disimpan.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Carian	M	Klik pada medan Carian .	

2. Skrin Carian - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Resit		Klik pada medan Jenis Resit .	
2	Jenis Resit		Pilih Jenis Resit BIASA .	Resit SST hanya menggunakan Jenis Resit BIASA


3. Skrin **Carian** – iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik pada medan Jenis Pembayar .	
2	Jenis Pembayar		Pilih Jenis Pembayar TETAP .	



4. Skrin **Carian** - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Klik pada medan Saluran Terimaan .	
2	Saluran Terimaan		Pilih Saluran Terimaan HADIR .	

5. Skrin **Carian** - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Resit		Pada medan No. Resit , masukkan data sebagai contoh " 202048201020R300051 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. resit.	
2	Tarikh Resit		Klik ikon Tarikh Resit untuk membuat pilihan tarikh	
3	Tarikh Resit		Pilih tarikh yang berkaitan	

6. Skrin **Carian** - iGFMAS Portal dipaparkan.

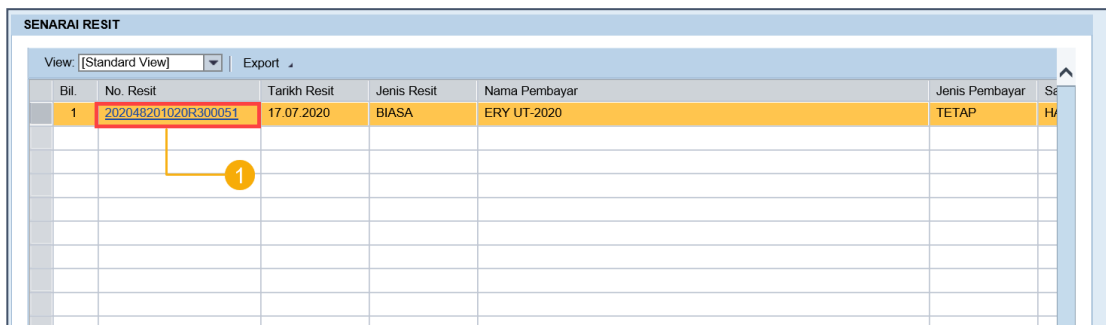
No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Nama Juruwang		Pada medan Nama Juruwang , masukkan data sebagai contoh " SAPUSER " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian nama juruwang.	
2	No. Pelanggan		Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh " 600000001 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	

7. Skrin **Carian - iGFMAS Portal** dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cari	M	Klik pada butang Cari .	

8. Skrin **Carian - iGFMAS Portal** dipaparkan.



Manual Pengguna iGMAS – Resit SST

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Resit	M	Klik pautan pada lajur no. resit pilihan sebagai contoh 202048201020R300051 untuk memaparkan maklumat resit tersebut.	

j. Cetak Salinan Resit SST (Invois Cukai) Melalui Skrin Carian

Butang cetak salinan akan aktif dan resit salinan akan dipaparkan. Seterusnya, resit boleh disimpan atau dicetak.

1. Skrin Carian - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Simpan Semak Data **1** Lulus Kuiru Set Semula Hapus

Cetak **Cetak Salinan** Kuiru mel Kembali Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

Nombor Dokumen *: 202048201020R300051 No. Dokumen Kawalan: 4200003758

Jenis Resit: BIASA AKB Tarikh Post: 17.07.2020

Jenis Pembayar: TETAP


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak Salinan	M	Klik pada butang Cetak Salinan .	Resit salinan akan dipaparkan

2. Skrin Kembali - iGFMS Portal dipaparkan.

CETAK RESIT

Simpan Semak Data **1** Hantar Lulus Kuiru Set Semula Hapus

Kembali



KERAJAAN MALAYSIA
INVOIS CUKAI
SALINAN

(Kew. 38E02)
No. Invois Cukai : 202048201020R300051
Tarikh : 17.07.2020
Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : ERY UT-2020

No. Pelanggan : ERY-UT-2020 / 6000004856

Alamat : Alamat 1
Alamat 2
Alamat 3
Putrajaya
62594

Bil.	Kod SST	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	S	UT-RESIT-SST-01	Tunai		H0161199	100.00
Jumlah (Tidak Termasuk SST)						100.00
SST(6.00 %)						6.00
Jumlah Amaun (Termasuk SST)						106.00

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

3. Skrin **Kembali - iGFMAS Portal** dipaparkan.

The screenshot shows the 'DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)' interface. At the top, there are several buttons: 'Simpan', 'Semak Data', 'Hantar', 'Lulus', 'Kembali', 'Set Semula', and 'Hapus'. Below these are 'Cetak', 'Cetak Salinan', 'Kuri mel', 'Kembali', and 'Butiran'. The 'Kembali' button is highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1. Below the buttons is the 'DATA ASAS' section with the following fields:

Tahun	2020	
Pejabat Perakaunan	1105	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
Pegawai Pengawal Menyedia	D8	KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI
Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *	48201020	KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
		SEKRETARIAT KEWANGAN
Nombor Dokumen *	202048201020R300051	No. Dokumen Kawalan 4200003758
Jenis Resit	BIASA	AKB <input type="checkbox"/> Tarikh Post 17.07.2020
Jenis Pembayar	TETAP	

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

1.1.3. **Daftar Resit Melalui Saluran Terimaan Mel**

Daftar Resit SST melalui saluran terimaan mel bermaksud resit yang dikeluarkan daripada terimaan mel yang telah didaftarkan di serahan mel. Ini adalah untuk bayaran bagi menyelesaikan hutang seperti invois atau dokumen berulang sama ada secara separa atau penuh. Juga boleh diaplikasikan untuk bayaran secara langsung. Jumlah terimaan mel mestilah diselesaikan di dalam satu resit yang sama. Ini juga berguna pakai untuk semua jenis resit yang ada di dalam Terimaan. Sebagai contoh untuk pengguna, resit biasa akan digunakan.

1.1.4. **Tujuan Proses Kerja**

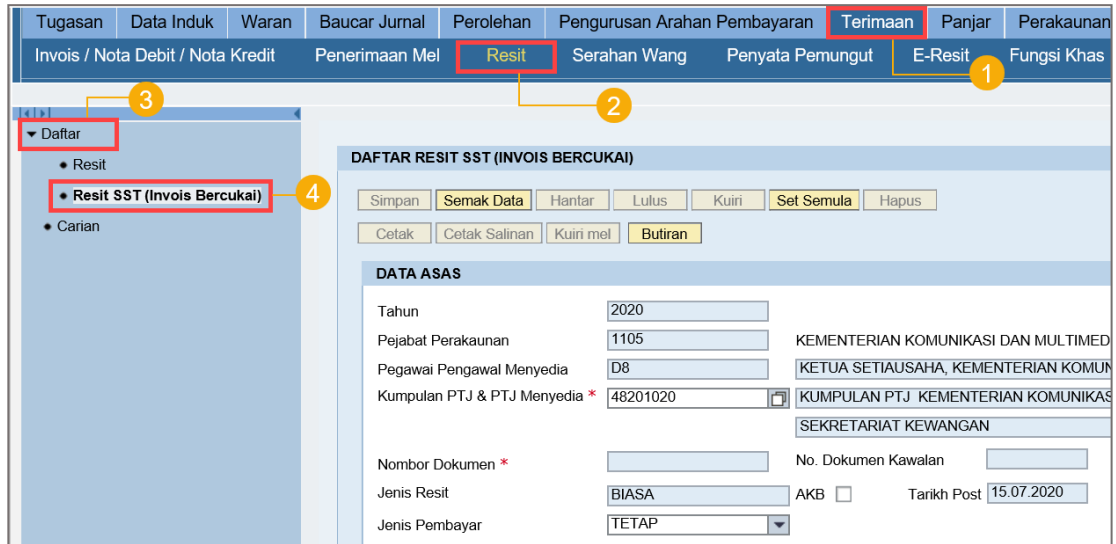
Membantu pengguna untuk mengetahui proses yang ingin dilakukan seperti:

1. Mendaftar Resit SST melalui saluran terimaan mel.
2. Mencetak Resit SST (Invois Bercukai) asal dan salinan resit biasa melalui skrin daftar.
3. Carian Resit.
4. Mencetak salinan Resit SST (Invois Bercukai) melalui skrin carian.

1.1.5. Aliran Proses Kerja

a. Daftar Resit SST Melalui Saluran Terimaan Mel

1. Skrin Selamat Datang - iGFMS Portal dipaparkan.





No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Daftar	M	Klik pada medan Daftar .	
4	Resit SST (Invois Bercukai)	M	Klik pada medan Resit SST (Invois Bercukai)	

2. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik <i>drop down</i> Jenis Pembayar.	
2	Jenis Pembayar		Klik Jenis Pembayar TETAP .	<ul style="list-style-type: none"> • OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan • TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan

3. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan	M	Pilih radio button POS .	<ul style="list-style-type: none"> • HADIR digunakan untuk pelanggan yang hadir di kaunter • POS digunakan untuk resit yang dikeluarkan untuk penerimaan mel
2	No. Siri Mel	M	Pada medan No. Siri Mel , masukkan no. siri mel sebagai contoh " M2000006 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. siri mel.	
3	No. Siri Mel	M	Tekan kekunci Enter .	Jenis Terimaan akan dijana secara automatik mengikut no. siri mel yang dipilih
4	No. Pelanggan	M	Pilih radio button No. Pelanggan .	Pilih sama ada Jenis Identifikasi atau No. Pelanggan
5	No. Pelanggan	M	Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh " 6000000001 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	
6	No. Pelanggan	M	Tekan kekunci Enter .	Butir-butir pembayar akan dipaparkan secara automatik

4. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima 15.07.2020

Nama 1 * Ramindra No. Kad Pengenalan 700920012345

Nama 2 Richard No. Akaun/Ruj. Pelanggan 6000000261

Alamat 1 No 2, jalan SS4/1 Kelana Jaya No. Tel

Alamat 2 No. Hp

Alamat 3 No. Fax

Poskod 47301 E-Mel

Bandar Petaling jaya

Negeri SEL

Negara MY Malaysia

Catatan
Resit SST

Maksimum 1000 aksara

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Catatan		Pada medan Catatan , masukkan perihal sebagai contoh " Resit SST ".	


5. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil.	No. Dokumen	* Cara Bayar...	Keterangan	No. Rujukan	*Kod Penjenisan	SST	Kadar(%)
1	20204820102021000055	A	Tunai			<input checked="" type="checkbox"/>	6.00

Jumlah Sebelum SST (RM): 100.00
 Jumlah SST (RM): 0.00
 Jumlah (RM): 0.00

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Dokumen	M	Pada medan No. Dokumen , masukkan no. dokumen invois atau dokumen berulang sebagai contoh " 20204820102021000055 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. dokumen invois atau dokumen berulang.	Pilih sama ada No. Dokumen atau Kod Penjenisan. Baris caj boleh ditambah mengikut transaksi yang berkaitan dengan menekan butang Tambah.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
2	No. Dokumen	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah perlu dibayar berdasarkan no. dokumen yang dipilih akan dipaparkan (hanya untuk pilihan no. dokumen)
3	SST	M	Pada medan SST , klik pada <i>check box</i> untuk pilihan " SST ".	Tanda klik pada ruangan <i>check box</i> merupakan pengaktifan nilai SST.
4	Kadar (%)	M	Pada medan Kadar (%) , pilih kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list sebagai contoh " 6% "	Nilai kadar SST yang disenaraikan pada drop-down list adalah bergantung kepada penetapan yang dilakukan di SET

6. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.

Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Amaun SST	Jumlah Perlu Dibayar
					100.00	6.00	100.00

Jumlah Sebelum SST (RM): 100.00
 Jumlah SST (RM): 6.00
 Jumlah (RM): 106.00

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jumlah*	M	Pada medan Jumlah* , amaun terimaan mel akan terpapar sebagai contoh " 100.00 ".	Jumlah merupakan jumlah yang diterima daripada terimaan mel
2	Jumlah*	M	Tekan kekunci Enter .	Jumlah pada Amaun SST, Jumlah Sebelum SST (RM), Jumlah SST (RM), Jumlah (RM): akan dipaparkan

7. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Semak Data	M	Klik butang Semak Data .	

8. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Tiada ralat

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Simpan	M	Klik pada butang Simpan .	

9. Skrin Daftar - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Ya	M	Klik pada butang Ya .	No resit akan dijana

b. Cetak Resit SST (Invois Cukai) Asal dan Salinan Melalui Skrin Daftar

Cetak salinan Resit SST boleh dilakukan di skrin daftar dan carian. Di skrin daftar, selepas simpan resit, nombor resit akan dikeluarkan. Seterusnya, resit asal boleh dipaparkan dan dicetak dengan menekan butang cetak. Butang cetak salinan akan aktif dan seterusnya resit salinan akan dipaparkan serta boleh dicetak.


1. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak	M	Klik pada butang Cetak .	Resit asal hanya akan dikeluarkan sekali sahaja

2. Skrin Kembali - iGFMS Portal dipaparkan.

CETAK RESIT

Kembali



KERAJAAN MALAYSIA
INVOIS CUKAI
ASAL

(Kew. 38E02)
 No. Invois Cukai : 202048201020R300052
 Tarikh : 17.07.2020
 Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : ERY UT-2020

No. Pelanggan : ERY-UT-2020 / 6000004856

Alamat : Alamat 1
 Alamat 2
 Alamat 3
 Putrajaya
 62594

Bil.	Kod SST	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	S	Rujuk Invois - 20204820102021000055	Tunai	-	Rujuk Invois - 20204820102021000055	100.00
Jumlah (Tidak Termasuk SST)						100.00
SST(6.00 %)						6.00
Jumlah Akaun (Termasuk SST)						106.00

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

3. Skrin Kembali - iGFMS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

Nombor Dokumen: [] No. Dokumen Kawalan: []

Jenis Resit: BIASA AKB Tarikh Post: 17.07.2020

Jenis Pembayar: TETAP

SALURAN TERIMAAN

HADIR
 POS No. Siri Mel: M2000006

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak Salinan	M	Klik pada butang Cetak Salinan .	Resit salinan akan dipaparkan

4. Skrin **Kembali** - iGFMAS Portal dipaparkan.

CETAK RESIT

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

Kembali

 **KERAJAAN MALAYSIA**
INVOIS CUKAI
SALINAN

(Kew. 38E02)
No. Invois Cukai : 202048201020R300052
Tarikh : 17.07.2020
Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : ERY UT-2020
No. Pelanggan : ERY-UT-2020 / 6000004856
Alamat : Alamat 1
Alamat 2
Alamat 3
Putrajaya
62594

Bil.	Kod SST	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan	Kod Akaun	Amaun (RM)
1	S	Rujuk Invois - 20204820102021000055	Tunai		Rujuk Invois - 20204820102021000055	100.00
Jumlah (Tidak Termasuk SST)						100.00
SST(6.00 %)						6.00
Jumlah Amaun (Termasuk SST)						106.00

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

c. Carian Resit SST

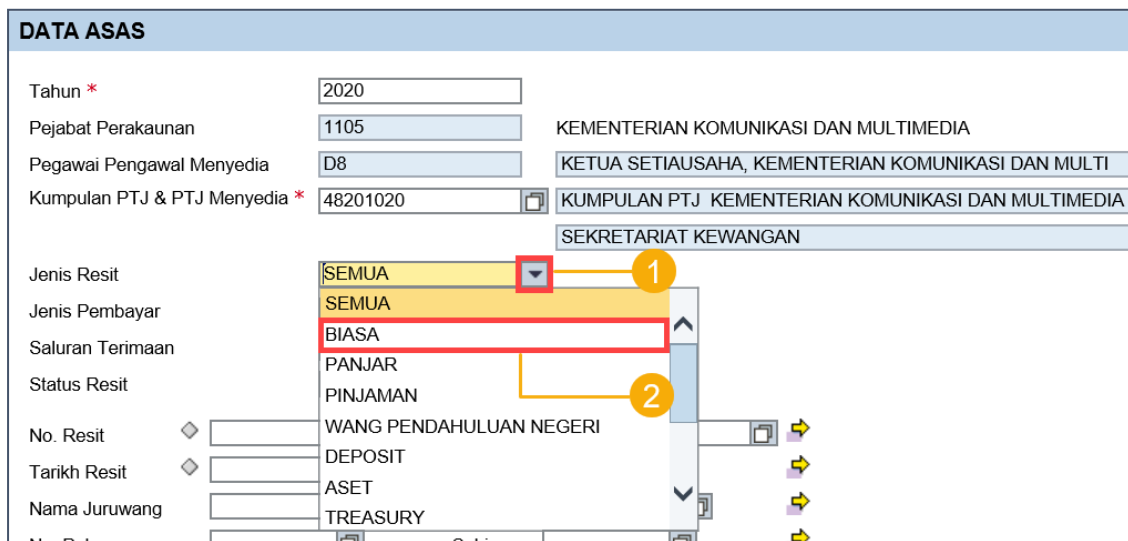
Carian resit boleh dilakukan untuk tujuan menyemak atau mencari semula resit terdahulu yang telah disimpan.

1. Skrin Selamat Datang - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Terimaan	M	Klik pada medan Terimaan .	
2	Resit	M	Klik pada medan Resit .	
3	Carian	M	Klik pada medan Carian .	

2. Skrin Daftar - iGFMS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Resit		Klik pada medan Jenis Resit .	
2	Jenis Resit		Pilih Jenis Resit BIASA .	Resit SST hanya menggunakan Jenis Resit BIASA

3. Skrin **Carian** - iGFMS Portal dipaparkan.

DATA ASAS

Tahun * 2020

Pejabat Perakaunan 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

Jenis Resit SEMUA

Jenis Pembayar SEMUA SEMUA TETAP OTC

Saluran Terimaan

Status Resit

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Jenis Pembayar		Klik pada medan Jenis Pembayar .	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OTC digunakan sekiranya tiada maklumat pelanggan ▪ TETAP digunakan sekiranya maklumat pelanggan telah didaftarkan
2	Jenis Pembayar		Pilih Jenis Pembayar TETAP .	

4. Skrin Carian - iGFMAS Portal dipaparkan.

DATA ASAS

Tahun * 2020

Pejabat Perakaunan 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
SEKRETARIAT KEWANGAN

Jenis Resit SEMUA

Jenis Pembayar SEMUA

Saluran Terimaan SEMUA

Status Resit SEMUA

No. Resit POS

Tarikh Resit MANUAL

Nama Juruwang ONLINE

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Saluran Terimaan		Klik pada medan Saluran Terimaan .	
2	Saluran Terimaan		Pilih Saluran Terimaan POS .	

5. Skrin Carian - iGFMAS Portal dipaparkan.

No. Resit 202048201020R300051

Tarikh Resit

Nama Juruwang


No. Pelanggan

Jenis Identifikasi

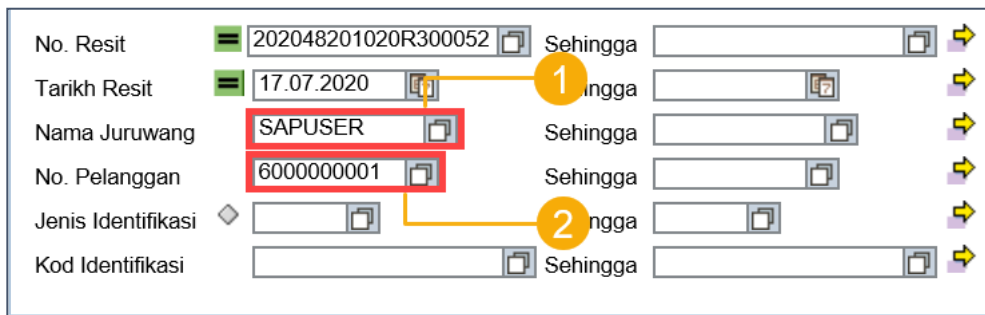
Kod Identifikasi



SENARAI RESIT

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
27	29	30	1	2	3	4
28	6	7	8	9	10	11
29	13	14	15	16	17	18
30	20	21	22	23	24	25
31	27	28	29	30	31	1
32	3	4	5	6	7	8

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Resit		Pada medan No. Resit , masukkan data sebagai contoh " 202048201020R300051 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. resit.	
2	Tarikh Resit		Klik ikon Tarikh Resit untuk membuat pilihan tarikh	
3	Tarikh Resit		Pilih tarikh yang berkaitan	

6. Skrin **Carian** - iGFMAS Portal dipaparkan.



No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Nama Juruwang		Pada medan Nama Juruwang , masukkan data sebagai contoh " SAPUSER " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian nama juruwang.	
2	No. Pelanggan		Pada medan No. Pelanggan , masukkan no. pelanggan sebagai contoh " 6000000001 " atau klik butang OVS  untuk tujuan carian no. pelanggan.	

7. Skrin **Carian** - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cari	M	Klik pada butang Cari .	

8. Skrin **Carian** - iGFMAS Portal dipaparkan.

No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	No. Resit	M	Klik pautan pada lajur no. resit pilihan sebagai contoh 202048201020R300052 untuk memaparkan maklumat resit tersebut.	

d. Cetak Salinan Resit SST Melalui Skrin Carian

Butang cetak salinan akan aktif dan resit salinan akan dipaparkan. Seterusnya, resit boleh disimpan atau dicetak.

1. Skrin Carian - iGFMAS Portal dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

Simpan Semak Data **1** Hantar Lulus Kuir Set Semula Hapus

Cetak **Cetak Salinan** Kuir mel Kembali Butiran

DATA ASAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1105 KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

Pegawai Pengawal Menyedia: D8 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA

SEKRETARIAT KEWANGAN

Nombor Dokumen *: 202048201020R300052 No. Dokumen Kawalan: 4200003759

Jenis Resit: BIASA AKB Tarikh Post: 17.07.2020

Jenis Pembayar: TETAP


No.	Nama Medan/ Butang	Mandatori (M)	Tindakan	Catatan
1	Cetak Salinan	M	Klik pada butang Cetak Salinan .	Resit salinan akan dipaparkan

2. Skrin Kembali - iGFMAS Portal dipaparkan.

CETAK RESIT

Simpan Semak Data **1** Hantar Lulus Kuir Set Semula Hapus

Kembali

 **KERAJAAN MALAYSIA**
INVOIS CUKAI
SALINAN

(Kew. 38E02)
No. Invois Cukai : 202048201020R300052
Tarikh : 17.07.2020
Muka Surat : 1/1

Diterima daripada : ERY UT-2020

No. Pelanggan : ERY-UT-2020 / 6000004856

Alamat : Alamat 1
Alamat 2
Alamat 3
Putrajaya
62594

Bil.	Kod SST	Perihal Terimaan	Cara Bayaran	Rujukan	Kod Akaun	Amaan (RM)
1	S	Rujuk Invois - 20204820102021000055	Tunai		Rujuk Invois - 20204820102021000055	100.00
Jumlah (Tidak Termasuk SST)						100.00
SST(6.00 %)						6.00
Jumlah Amanan (Termasuk SST)						106.00

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

3. Skrin **Kembali** - **iGFMS Portal** dipaparkan.

DAFTAR RESIT SST (INVOIS BERCUKAI)

DATA ASAS

Tahun: 2020
 Pejabat Perakaunan: 1105
 Pegawai Pengawal Menyedia: D8
 Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia *: 48201020
 Nombor Dokumen *: 202048201020R300052
 Jenis Resit: BIASA
 Jenis Pembayar: TETAP

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTI
 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN MULTIMEDIA
 SEKRETARIAT KEWANGAN

No. Dokumen Kawalan: 4200003759
 Tarikh Post: 17.07.2020

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