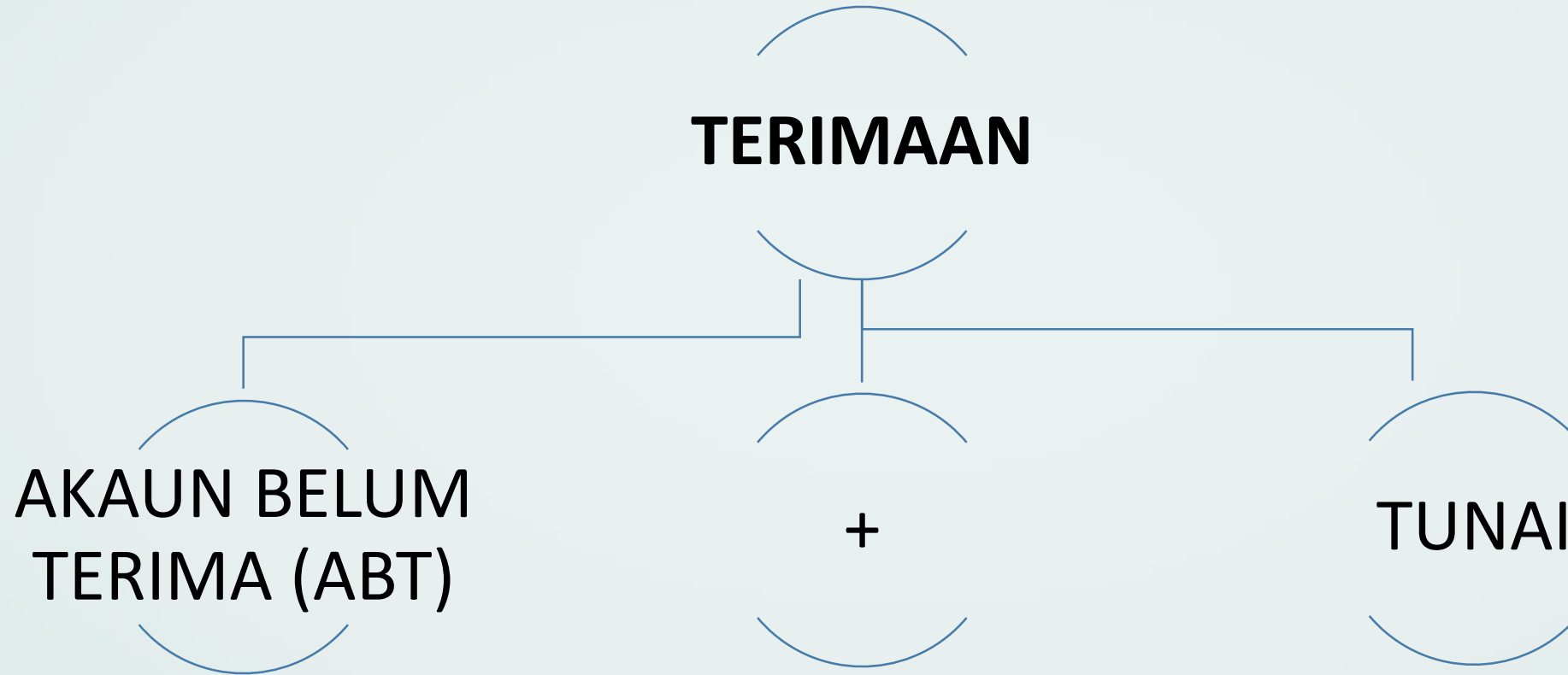


TERIMAAN HASIL





PROSES TERIMAAN SAGA

**MODUL
RECEIVABLES**

**MODUL
TUNAI**

RESIT RASMI

- * Resit Rasmi secara manual atau elektronik hendaklah dikeluarkan sebagai akuan terimaan wang yang dibayar kepada seseorang pegawai.
- * Resit Rasmi hendaklah dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika seseorang pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu hendaklah diserahkan kepadanya.
- * Resit Rasmi hendaklah disediakan pada hari yang sama atau selewat-lewatnya keesokan harinya. Resit hendaklah dihantar pada hari bekerja berikutnya.
- * Bagi pembayaran terus ke dalam akaun Perbadanan, resit dikeluarkan sebaik sahaja maklumat pembayar dikenalpasti.

RESIT RASMI

- * Semua pungutan dan terimaan wang Perbadanan hendaklah dimasukkan dalam akaun bank Perbadanan pada hari terimaan itu juga sekiranya;
- * Pungutan wang kertas dan duit syiling melebihi RM500; atau
- * Jumlah pungutan (termasuk wang kertas, duit syiling, cek, wang pos dan kiriman wang) melebihi RM2,000.
- * Jika wang pungutan lewat diterima, hendaklah dimasukkan pada hari bekerja berikutnya. Pungutan menerusi cek, wang pos, kiriman wang dan draf bank mestilah dimasukkan tidak lewat tujuh hari dari tarikh terima.
- * Amaun setiap kemasukan bank hendaklah direkodkan dalam Buku Tunai atau Buku Elektronik pada hari yang sama.

AR RESIT AKAN DIKELUARKAN BAGI AMAUN YANG DITERIMA UNTUK INVOIS YANG TELAH DIKELUARKAN

Cara untuk akses kepada skrin resit:-



TATACARA TERIMAAN

Kebenaran/ Kelulusan Menerima Wang

Penurunan kuasa secara bertulis bagi menjalankan kewajipan kewangan dan perakaunan Pejabat MPC/ Wilayah diberi oleh Ketua Pengarah MPC.

Ciri-Ciri Keselamatan Semasa Kutipan

Pejabat MPC /Wilayah memastikan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit rasmi yang bercetak dan bernombor bagi semua wang yang dibayar kepada Pejabat.

TATACARA TERIMAAN

Penyimpanan/pengeluaran resit


- Semua resit yang belum digunakan disimpan dengan selamat di dalam kabinet berkunci.
- Semua resit hanya ditandatangani pada masa ianya dikeluarkan.
- Perkongsian ID Pengguna/Pelulus untuk kelulusan resit adalah menyalahi peraturan kerana kemungkinan boleh menyebabkan ia disalah guna.
- Resit dikeluarkan secara automatik dari sistem SAGA.
- Resit dikeluarkan perlu dicop nama dan jawatan pegawai yang menandatangani. (Buku Resit Manual)

TATACARA TERIMAAN


Perakuan Penerimaan Wang

- Terimaan dan hasil yang dipungut di Pejabat MPC/Wilayah dikeluarkan resit dan diambil kira dalam Day Book Report dan dimasukkan ke dalam bank.
- Resit yang terlangkau (skip) hendaklah dilaporkan kepada censof serta mendapat pengesahan penyelia dan dinyatakan sebab berlaku perkara ini.
- Resit rasmi disediakan pada masa yang sama wang diterima dan dihantar selewat-lewatnya pada hari bekerja berikutnya selaras dengan Arahan Perbendaharaan 60(ii).
- Surat penurunan kuasa perlu dikemaskini segera apabila berlaku sebarang pertukaran.

❖ RESIT & SLIP BANK



PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA
 Peti Surat 64, Jalan Sultan, 46904 Petaling Jaya, Malaysia
 Tel: 03-7955 7266, 7955 7050, 7955 7085, Fax: 03-7957 8068, 7955 1824, 7958 1697
 Lorong Produktiviti, Off Jalan Sultan, 46200 Petaling Jaya, Malaysia
<http://www.mpc.gov.my>



SIRIM
 ISO 9001:2015
 CERT NO: QMS 06647

(Badan Berkanun di bawah Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri-MITI)

Diterima daripada

MUHAMMAD AFZANI AHMAD


Resit Rasmi N^o 061777

Tarikh 30/9/2020


Tunai/Cek No. Wang Sebanyak RM 350 Sen 00

Ringgit Malaysia TIGA RATUS LIMA PULUH SAHAJA

Kerana Bayaran PEMBELIAN ASET LUMAS



bp. Ketua Pengarah
 PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA



Maybank Islamic Berhad (200701029411)
 15th Floor Tower A, Citibank Maybank, No 1 Jalan Masjid, 5000 Kuala Lumpur

Petaling Jaya Main
 PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA (MPC)
 NO 6
 JALAN PADI MAYSURE
 BANDAR BARU UDA
 81200, Johor Bahru
 Johor, MALAYSIA

MUKA/SEPAJE : 58
 TARIKH/PENYATA : 30/09/2020
 STATEMENT DATE : 30/09/2020
 NOMBOR AKALIN : 064184438888
 户号 :
 ACCOUNT NUMBER

Eligible for Protection by PCMI CURRENT ACCOUNT-1

URUSNAGA AKALIN / 户口交易 / ACCOUNT TRANSACTIONS				
TARIKH MASUK 进帐日期 ENTRY DATE	TARIKH NILAI 汇加帐日期 VALUE DATE	BUTIR URUSNAGA 交易详情 TRANSACTION DESCRIPTION	JUMLAH URUSNAGA 帐码 TRANSACTION AMOUNT	SALURAN PENYATA 结单存款 STATEMENT BALANCE
30 Sep 2020		MISC NON CASH CREDIT PERBADANAN PRODUKTIF OWN AC TRF OWN AC TRF	6,262.00 +	3,854,336.41
30 Sep 2020		TRANSFER TO AC MUHAMMAD AFZANI BIN 911125145706 MPC Seli Perabut	350.00 +	3,854,558.41
30 Sep 2020		TRANSFER TO AC NORAZLINA BINTI TURIP 986 Ase Tapak	180.00 +	3,854,708.41
30 Sep 2020		TT CREDIT WITHOUT FLOAT PERBADANAN PRODUKTIF FUND TRF	8,445.00 +	3,863,153.41
30 Sep 2020		CASH DEPOSIT	3,324.00 +	3,846,477.41
30 Sep 2020		TT CREDIT WITHOUT FLOAT PERBADANAN PRODUKTIF PT EVERY END OF MONTH	27,777.00 +	3,874,254.41

SAKJ LEDGAR = SAHJ AKHER - CEK BELUM JELAS
 可查月存字 = 查查帐未清未结票
 LEDGER BALANCE = ENDING BALANCE - UNCLEARED CHECKS

Perhatian / Note

(1) Segala bilangan dan betol tersebut akan dianggap betul berkuatkuasa
 Bank ini diberitahu atas kesalahan perincian dalam tempoh 14 hari.
 此对帐单所列之数字及帐目概不更改, 如有异议请在十四天内通知本行。
 All items and balances shown will be considered correct unless the Bank is notified of any discrepancy within 14 days.

(2) Sila beritahu kami sekiranya perubahan alamat secara bertulis
 请通知本行任何地址更改。
 Please notify us of any change of address in writing.

Wang yang keluar berlebihan
 ditanamkan dengan DR.
 本帐内溢DR者为储立
 Overdrawn balances are denoted
 by DR.

PEREKODAN BORANG HASIL

- Resit direkodkan dalam Buku Tunai elektronik pada hari yang sama atau pada masa transaksi dikesan kemasukan ke dalam Penyata Bank.
- Pengesahan/tandatangan pada laporan Day Book oleh penyelia hendaklah berserta dengan disemak ketepatannya. Ketua Jabatan hendaklah memastikan laporan yang dijana adalah tepat dan betul bagi menunjukkan baki sebenar.

KEMASUKAN PUNGUTAN KE BANK

- Semua terimaan Pejabat MPC/Wilayah telah dibankkan pada hari yang sama atau hari yang berikutnya.
- Terimaan yang dimasukkan dalam bank hendaklah disemak dengan slip bank untuk memastikan nilai terimaan telah diakaunkan.
- Pegawai yang menyemak slip bank hendaklah bukan pegawai yang sebenarnya menyediakan resit dan merekod terimaan.

PENYATA PENYESUAIAN BANK

- Penyata Penyesuaian akaun bank hasil disediakan dengan lengkap pada setiap bulan dan telah disemak serta ditandatangani oleh Pengarah.
- Baki Buku Tunai yang dinyatakan dalam Penyata Penyesuaian Bank adalah sama dengan baki dalam *Day Book Report* dijana Sistem SAGA.

❖ PENYATA PENYESUAIAN BANK

PERBADANAN PRODUKTIVITI MALAYSIA WILAYAH UTARA - PULAU PINANG

LAMPIRAN B

(KEW. 2000)

PENYATA PENYESUAIAN BANK AKAUN PANJAR HASIL BAGI BULAN OGOS 2020

	BUTIR-BUTIR	JUMLAH RM
1	BAKI TUNAI PADA 31 OGOS 2020 SEBAGAIMANA PENYATA BANK	150.00
2	CAMPUR: TERIMAAN YANG DIMASUK KE BANK TETAPI BELUM DIKREDITKAN OLEH BANK RESIT NO TARIKH	-
3	TOLAK : TERIMAAN YANG DIMASUK KE BANK TETAPI BELUM DIKENALPASTI SIAPA PEMBAYARNYA: 8	
4	BAKI SEBAGAIMANA BUKU TUNAI	150.00

DISEDIAKAN OLEH:

SHAZYMIN

(SHAZYMIN MAZLAN)
PEMBANTU TADBIR PSH

TARIKH: 04 SEPT 2020

DISAHKAN OLEH:

ABDUL MALEK MOHD ARIPIN

(ABDUL MALEK MOHD ARIPIN)
PENGURUS KANAN WILAYAH UTARA