



MANUAL PENGGUNA

Sistem Pengurusan Store (G-Store)



BAB H

PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Isi Kandungan

Perkara	Muka surat
A. MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK.....	1
1. PENGENALAN	1
1.1. Fungsi Modul	1
2. SUB MODUL PELARASAN.....	1
2.1. Permohonan Pelarasan	1
B. MODUL HAPUSKIRA	4
1. PENGENALAN	4
1.1. Fungsi Modul	4
1.2. Tafsiran	4
1.3. Objektif.....	4
2. SUB MODUL HAPUSKIRA.....	4
2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira.....	5
2.2. Laporan Hapuskira	17

BAB H

PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

A. MODUL PELARASAN DAN HAPUSKIRA STOK

1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Pelarasan adalah modul yang digunakan untuk menyelaraskan stok yang kurang/lebih disebabkan oleh kesusutan/penambahan yang tidak dapat dielakkan. Kekurangan stok tersebut bukan disebabkan oleh kecurian dan penipuan.

2. SUB MODUL PELARASAN

Sub Modul terdapat dibawah Pelarasan adalah Permohonan Pelarasan.

2.1. Permohonan Pelarasan

Langkah-langkah bagi Permohonan Pelarasan

- Langkah 1 Klik Modul Pelarasan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Pelarasan
Permohonan Pelarasan dipaparkan

Bil.	Tarikh	Stor	No. Rujukan	Tajuk	Status
Tiada rekod.					

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Borang Daftar Task Pelarasan dipaparkan

Stor	Tarikh	Tajuk
SP-01 : STOR PUSAT	03/02/2021	

Isikan maklumat bagi Daftar Task Pelarasan
Maklumat diisi mengikut jadual berikut:

Perkara	Penerangan
Tarikh	Tarikh bagi Pelarasan dijalankan
Tajuk	Tajuk bagi Proses Pelarasan yang dijalankan

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4
- Klik butang SIMPAN
 - Pengesahan Daftar Pelarasan Dipaparkan
 - Klik butang OK
 - Pelarasan berjaya didaftarkan
 - Maklumat Pelarasan dipaparkan

- Langkah 6
- Klik *
 - Senarai kakitangan dipaparkan
 - Pilih pegawai Pemohon Pelarasan

- Langkah 7
- Klik PILIH STOK
 - Senarai stok dipaparkan

- Langkah 8
- Masukkan Maklumat Pelarasan
 - Masukkan bilangan kuantiti stok yang perlu pelarasan
 - Pilih Pelarasan perlu dijalankan KURANG atau LEBIH
 - Masukkan Justifikasi pelarasan

MAKLUMAT PELARASAN dimasukkan **HANYA UNTUK STOK** yang memerlukan Pelarasan sahaja

Langkah 9 Klik SIMPAN
Stok akan dipilih untuk Pelarasan

Bil.	No.Kod	Perihal Stok	Tarikh Penemuan	Baki di Kad Daftar Stok (a)		Baki Fizikal (b)		Perbezaan (+/-) (b)-(a)		Justifikasi	Kelulusan Ketua Jabatan (Lulus / Tidak)
				Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)	Kuantiti	Nilai (RM)		
1	101-001-001-0003	BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	01/02/2021	53	47.54	55	-	2	-	-	Baru
2	101-001-018-0006	MARKER PEN MARKER PEN WHITE BOARD 500 (WARNA BIRU)	01/02/2021	3	19.90	8	-	5	-	-	Baru

2 rekod

Hantar Untuk Pengesahan

Klik untuk mengeluarkan stok dari senarai Pelarasan
Langkah 10 Klik HANTAR UNTUK PENGESAHAN
Permohonan Pelarasan Stok akan dihantar untuk Kelulusan Ketua Jabatan

Pengesahan Pelarasan pada sub modul **Kelulusan Pelarasan** di bawah Modul Ketua Jabatan

B. MODUL HAPUSKIRA



1. PENGENALAN

1.1. Fungsi Modul

Modul Kehilangan dan Hapuskira adalah modul untuk menjalankan proses bagi merekodkan maklumat kehilangan stok milik Agensi Kerajaan.

1.2. Tafsiran

a. Kehilangan

Kehilangan bermaksud kehilangan stok kerajaan disebabkan oleh kecurian, kebakaran, kemalangan, bencana alam, kesusutan, penipuan atau kecuai pegawai.

b. Hapus Kira

Hapus Kira ialah proses untuk membatalkan rekod bagi stok yang hilang.

1.3. Objektif

Hapus Kira stok kerajaan bertujuan untuk:

- a. Menyelaras rekod stok
- b. Mengawal kerugian yang ditanggung oleh Kerajaan akibat kehilangan stok
- c. Meningkatkan kesedaran dan tanggungjawab terhadap kepentingan keselamatan stok kerajaan
- d. Membolehkan tindakan surcaj dan tatatertib dikenakan ke atas pegawai yang bertanggung jawab.

2. SUB MODUL HAPUSKIRA

Sub Modul terdapat dibawah Kehilangan dan Hapuskira adalah:

- Daftar Kehilangan dan Hapuskira
- Laporan Hapuskira

2.1. Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Sub modul Kehilangan dan Hapuskira terdapat 8 tugas, iaitu:

- Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira
- Pilih Stok
- Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32
- Jawatankuasa Penyiasat
- Laporan Siasatan, Laporan Akhir Kehilangan Stok KEW.PA-34
- Keputusan Akhir
- Tindakan Kehilangan
- Pengesahan KEW.PS-35

2.1.1. Mendaftar Kehilangan dan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Kehilangan dan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Hapuskira

Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira

Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan

Langkah 3 Klik BORANG PERMOHONAN

Daftar Kehilangan dipaparkan

Isikan maklumat bagi Daftar Kehilangan

Maklumat di isi mengikut jadual berikut:

Perkara	Penerangan
Tarikh Permohonan	Tarikh semasa (auto)
Stor	Stor Pemohon
Tajuk Kehilangan	Tajuk bagi Kehilangan yang didaftarkan
No Kelulusan	Nombor bagi Kehilangan yang telah bincangkan
Tarikh Kelulusan	Tarikh Kelulusan dikeluarkan
Tarikh Kehilangan	Tarikh aset hilang
Masa Kehilangan	Waktu stok didapati hilang

Maklumat dengan tanda * adalah **WAJIB** diisi

- Langkah 4 Klik butang DAFTAR
Pengesahan Daftar Pelupusan Dipaparkan
- Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Daftar Kehilangan
Daftar Kehilangan disahkan

2.1.2. Pilih Stok

- Langkah 1 Klik PILIH STOK
Carian Stok dipaparkan

Masukkan nama stok dan Klik CARI
Carian Stok boleh dijalankan

- Langkah 2 Klik ☒ pada stok yang hilang

Langkah 3 Klik PILIH
Stok akan didaftarkan dibawah kehilangan

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

Tarikh Permohonan	01-02-2021	Tajuk Kehilangan	KEHILANGAN STOK GOAPPS 1
Nama Stor	STOR GOAPPS	No. Rujukan	GOAPPS/PK01/KAH/2021/4
No. Kelulusan	GOAPPS/LULUS/01	Tarikh Kelulusan	01-02-2021
Tarikh Kehilangan	29-01-2021	Masa Kehilangan	12:22 PM

Senarai Stok Kehilangan

10

BIL.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi	
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah		
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (60 MUKA)	55		0.18			

1 rekod

5 Simpan

6 Sahkan Stok

Langkah 4 Kemaskini Maklumat Kehilangan
Masukkan KUANTITI MOHON HAPUSKIRA dan JUSTIFIKASI
Masukkan bagi semua stok

Langkah 5 Klik SIMPAN
Maklumat Kehilangan berjaya disimpan

Langkah 6 Klik SAHKAN STOK
Stok didaftarkan hilang

2.1.3. Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan

2 Muat Naik Dokumen

3 Muat Turun KEW.PS-32.docx

Keterangan

Tiada fail

Langkah 1 Klik MUAT TURUN KEW.PS-32
Laporan Awal Kehilangan Stok akan dimuat turun
Pegawai mengemaskini maklumat yang terdapat didalam KEW.PS-32 tersebut

Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN
Muat Naik Dokumen dipaparkan
KEW.PS-32 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

Muat Naik Dokumen

3 Upload

5 Mulakan Upload

Tutup

- Langkah 3 Klik UPLOAD
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuatnaik

- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya

- Langkah 6 Keterangan ikon
 - Muat Tturun Dolumen
 - Padam Dokumen
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA
Laporan Awal Kehilangan Stok KEW.PS-32 telah berjaya disediakan

2.1.4. Jawatankuasa Penyiasat

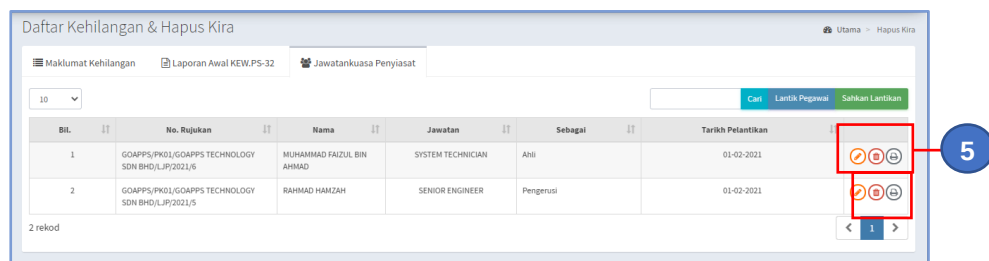
- Langkah 1 Klik LANTIK PEGAWAI
Daftar Pegawai dipaparkan

Langkah 3 Kemaskini Maklumat Pegawai

Perkara	Penerangan
Sebagai	Pilih Pegawai sebagai Pengerusi atau Ahli
Nama	Pilih nama Pegawai No K/P, No Pekerja, Jawatan dan Jabatan akan dimasukkan secara automatik
Tarikh pelantikan	Tarikh pegawai dilantik
Dikembalikan Sebelum Tarikh	Tarikh akhir hantar Laporan Siasatan
Tempat untuk di Siasat	Lokasi siasatan dijalankan

Langkah 4 Klik DAFTAR Pegawai akan dilantik

2 orang Pegawai PERLU dilantik, tiap seorang sebagai Pengerusi dan Ahli
Ulang LANGKAH 1 hingga LANGKAH 4 untuk melantik Pegawai



Langkah 5 Klik SAHKAN LANTIKAN Pegawai telah dilantik sebagai jawatankuasa Penyiasat

Keterangan ikon

-  - Kemaskini Maklumat Aset
-  - Padam maklumat Aset
-  - Cetak Surat Perlantikan – KEW.PS-33

2.1.5. Laporan Siasatan



- Langkah 1 Klik Muat Turun KEW.PS-34
KEW.PS-34 Laporan Akhir Kehilangan Stok akan dimuat turun
Kemaskini maklumat pada KEW.PS-34
- Langkah 2 Klik MUAT NAIK DOKUMEN
Muat naik dokumen dipaparkan
Muat naik Dokumen dipaparkan
KEW.PS-34 yang telah dikemaskini dan dokumen lain boleh dimuat-naikkan

- Langkah 3 Klik UPLOAD
Pengguna boleh memilih dokumen yang hendak dimuat-naikkan

ULANG LANGKAH 3 jika lebih dari 1 dokumen perlu dimuat naik

- Langkah 4 Masukkan keterangan bagi dokumen
Klik BATAL untuk memadam dokumen dari senarai muat naik
- Langkah 5 Klik MULAKAN UPLOAD
Pengesahan muat naik dipaparkan
Klik YA
Muat naik dokumen berjaya

- Langkah 6 Keterangan ikon
 - Muat Turun Dokumen
 - Padam Dokumen
- Langkah 7 Klik SAHKAN DOKUMEN
Pengesahan dipaparkan
Klik YA

LAPORAN AKHIR berjaya disahkan
Keputusan Akhir dipaparkan

2.1.6. Keputusan Akhir

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 **Keputusan Akhir**

Syor dan Ulasan

No. Kelulusan: GOAPPS/LULUS/01 Syor: Kategori Kehilangan: Pengesahan Ketua Jabatan:

Senarai Stok

10

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

Langkah 1 Klik SYOR & ULASAN
Syor dan Ulasan dipaparkan

Syor & Ulasan

Syor:

Ulasan:

Kategori Kehilangan:

Langkah 2 Masukkan Syor dan Ulasan pegawai
Pilih KATEGORI KEHILANGAN

Langkah 3 Klik SIMPAN
Maklumat Syor & Ulasan akan disimpan

2.1.7. Tindakan Kehilangan

Berdasarkan Keputusan Akhir, tindakan akan dikenakan kepada Pegawai yang mengalami kehilangan aset, iaitu:

- Bebas Pertuduhan
- Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 **Keputusan Akhir**

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

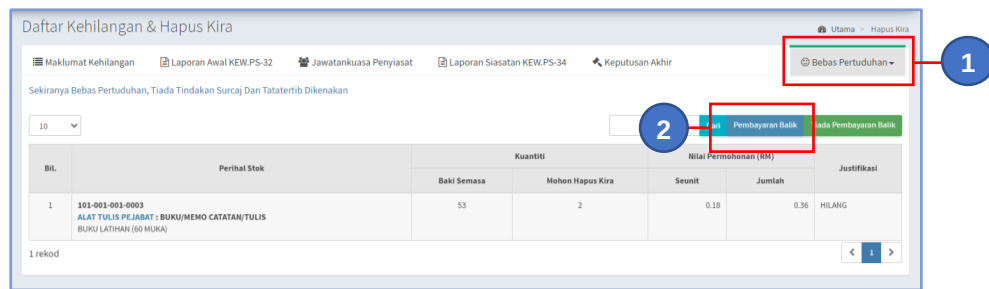
10

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

a. Bebas Pertuduhan

Langkah-Langkah bagi Bebas Pertuduhan



- Langkah 1 Klik tab BEBAS PERTUDUHAN
Maklumat kehilangan dipaparkan
Dibawah Bebas Pertuduhan, terdapat PEMBAYARAN BALIK dan TIADA PEMBAYARAN BALIK

i. Pembayaran Balik

- Langkah 2 Klik PEMBAYARAN BALIK
Daftar Pembayaran Balik dipaparkan

Isikan Maklumat Pembayaran Balik

Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang mengalami kehilangan aset
Jawatan	Jawatan Kakitangan (auto)
Nilai Bayar Balik	Jumlah bayar balik yang dikenakan kepada kakitangan
Tarikh Bayar Balik	Tarikh bagi bayar balik mesti dijelaskan
Catatan	Catatan berkaitan Pembayaran Balik
Tarikh Dikenakan	Tarikh keputusan Pembayaran Balik ditentukan mesyuarat

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PENGESAHAN KEW.PS-35**

ii. Tiada Pembayaran Balik

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 Keputusan Akhir Bebas Pertuduhan

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

10

Cari Pembayaran Balik **Tiada Pembayaran Balik**

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

Langkah 4 Klik TIADA PEMBAYARAN BALIK
Pengesahan dipaparkan

Adakah anda pasti?

Sekiranya Bebas Pertuduhan, Tiada Tindakan Surcaj Dan Tatatertib Dikenakan

Tidak Ya

Langkah 5 Klik butang YA untuk mengesahkan Bebas Pertuduhan dan klik TIDAK untuk membatalkan pengesahan

Langkah 6 Klik YA
Sistem SPA akan mengesahkan Bebas Pertuduhan
Hantar Pengesahan Dipaparkan

Proses seterusnya pada **PENGESAHAN KEW.PS-35**

b. Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 Keputusan Akhir Surcaj & Tatatertib

10

Cari Surcaj & Tatatertib

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

Langkah-Langkah bagi Surcaj & Tatatertib

Daftar Kehilangan & Hapus Kira

Utama > Hapus Kira

Maklumat Kehilangan Laporan Awal KEW.PS-32 Jawatankuasa Penyiasat Laporan Siasatan KEW.PS-34 Keputusan Akhir Surcaj & Tatatertib

10

Cari Daftar Surcaj & Tatatertib

Bil.	Perihal Stok	Kuantiti		Nilai Permohonan (RM)		Justifikasi
		Baki Semasa	Mohon Hapus Kira	Seunit	Jumlah	
1	101-001-001-0003 ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU LATIHAN (50 MUKA)	53	2	0.18	0.36	HILANG

1 rekod

- Langkah 1 Klik tab SURCAJ & TATATERTIB
Maklumat kehilangan dipaparkan
- Langkah 2 Klik DAFTAR SURCAJ & TATATERTIB
Daftar Surcaj & Tatatertib dipaparkan

Isikan Maklumat Surcaj & Tatatertib, seperti pada jadual berikut

Maklumat Pegawai	
Perkara	Penerangan
Nama	Nama kakitangan yang dikenakan tindakan
Jawatan	Jawatan pegawai (auto)

Maklumat Keputusan	
Perkara	Penerangan
No Rujukan	No Rujukan bagi Keputusan Surcaj & Tatatertib

Maklumat Surcaj	
Perkara	Penerangan
Nilai Surcaj	Nilai Surcaj yang dikenakan
Tarikh	Tarikh Surcaj dikenakan

Maklumat Tatatertib	
Perkara	Penerangan
Jenis Hukuman	Pilih hukuman yang dikenakan
Tarikh Dikenakan	Pilih Tarikh tindakan tatatertib dikenakan

- Langkah 3 Klik DAFTAR
Maklumat Surcaj akan disimpan
Proses Daftar Kehilangan Selesai

Proses seterusnya pada **PENGESAHAN KEW.PS-35**

2.1.8. PENGESAHAN KEW.PS-35

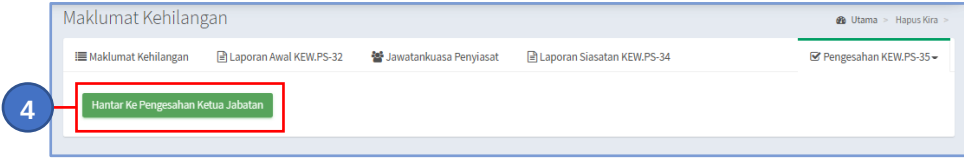
Langkah-Langkah PENGESAHAN KEW.PS-35

- Langkah 1 Klik Modul Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Daftar Kehilangan dan Hapuskira
Daftar Kehilangan dan Hapuskira dipaparkan



Bil.	Tarikh Permohonan	No. Rujukan	Tajuk	Bil. Item	Status
1	01-02-2021	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4	KEHILANGAN STOK GOAPPS 1	1	Menunggu Pengesahan Ketua Jabatan
2	01-02-2021	GOAPPS/PK01/K&H/2021/3	KEHILANGAN ASET GOAPPS 2	1	Hantar Untuk Pengesahan

- Langkah 3 Pada Daftar Kehilangan dan Hapuskira berstatus Hantar Untuk Pengesahan, klik butang 
Maklumat Kehilangan dipaparkan



Maklumat Kehilangan	Laporan Awal KEW.PS-32	Jawatankuasa Penyiasat	Laporan Siasatan KEW.PS-34	Pengesahan KEW.PS-35
Hantar Ke Pengesahan Ketua Jabatan				

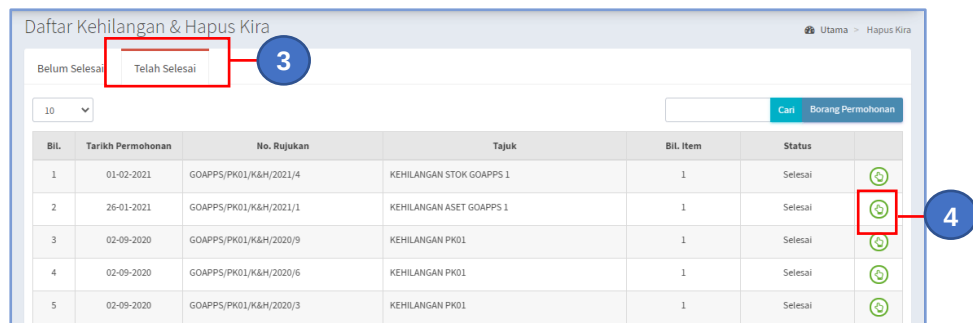
- Langkah 4 Klik HANTAR KE PENGESAHAN KETUA JABATAN
Pengesahan dipaparkan
Klik OK
Hapuskira berjaya dihantar untuk pengesahan Ketua Jabatan

Pengesahan Hapuskira pada sub modul Pengesahan Hapuskira di bawah Modul Ketua Jabatan

2.1.9. Hapuskira Telah Lulus

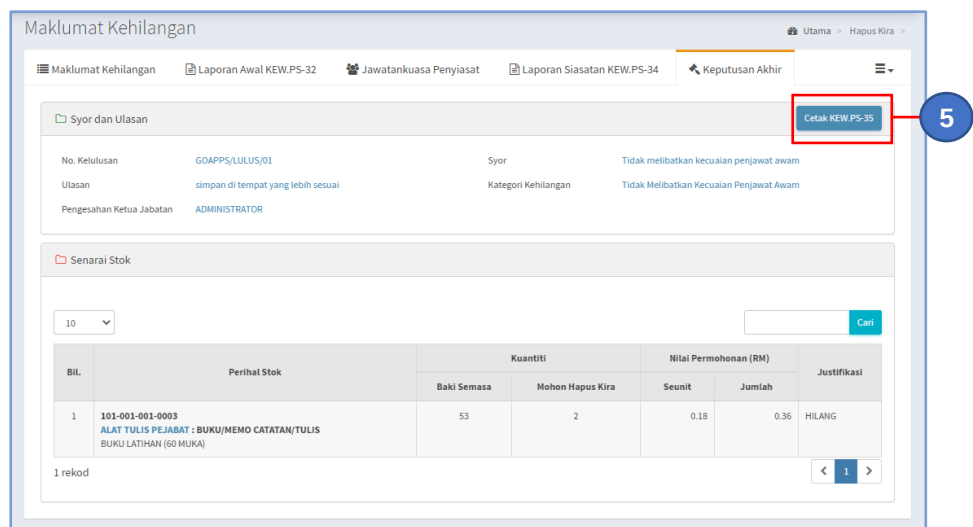
Langkah-langkah bagi Hapuskira Telah Lulus

- Langkah 1 Klik Modul Pelarasan
Senarai Sub Modul dipaparkan
- Langkah 2 Klik Sub Modul Permohonan Pelarasan
Permohonan Pelarasan dipaparkan

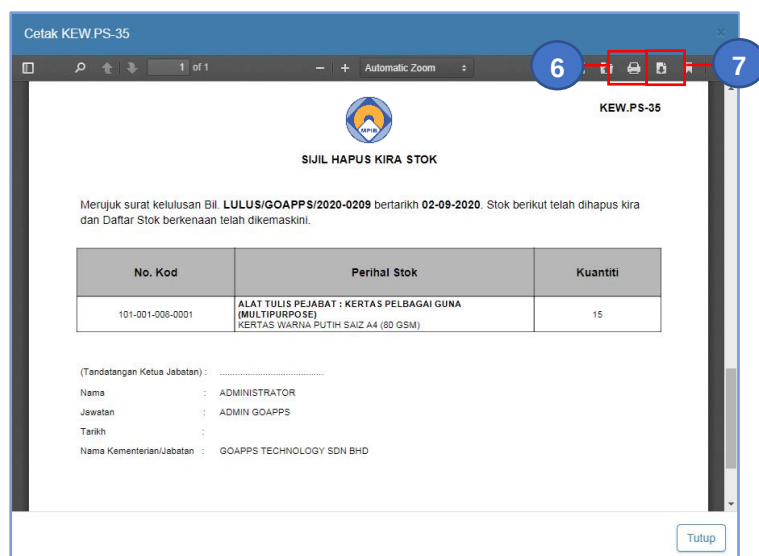


Langkah 3 Pilih tab TELAH SELESAI

Langkah 4 Klik 
Maklumat Kehilangan dipaparkan



Langkah 5 Klik CETAK KEW.PS-35
KEW.PS-35 dipaparkan



Langkah 6 Klik butang  untuk membuat cetakan KEW.PS-35

Langkah 7 Klik butang  untuk muat turun KEW.PS-35

2.2. Laporan Hapuskira

Langkah-langkah bagi Laporan Hapuskira

Langkah 1 Klik Modul Hapuskira
Senarai Sub Modul dipaparkan

Langkah 2 Klik Sub Modul Laporan Hapuskira
Laporan Hapuskira dipaparkan

Laporan Hapuskira

Utama > Hapus Kira

Level 1: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

Level 2: Level 2

Stor Pengeluar: Sila pilih...

Tahun: Sila Pilih...

10

Cetak KEW.PS-36

BIL.	NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUSKIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
		JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
1	GOAPPS/PK01/K&H/2021/4	1	0.36	0.36			
2	GOAPPS/PK01/K&H/2021/1	1	0.80	0.80			
3	GOAPPS/PK01/K&H/2020/9	1	0.72	0.72			
4	GOAPPS/PK01/K&H/2020/6	1	6.00	6.00			
5	GOAPPS/PK01/K&H/2020/3	1	10.00	10.00			
6	GOAPPS/PK01/K&H/2020/1	1	0.02	0.02			

6 rekod

Langkah 3 TAPISAN carian Laporan Hapuskira boleh dijalankan

Langkah 4 Klik CETAK KEW.PA-36
LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK KEW.PA-36 dipaparkan

Cetak KEW.PS-36

1 of 1

Automatic Zoom

5

6

KEW.PS-36

LAPORAN KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA STOK BAGI TAHUN

Jabatan: GOAPPS TECHNOLOGY SDN BHD

NO. RUJUKAN	TINDAKAN HAPUS KIRA			TINDAKAN SURCAJ		TINDAKAN TATATERTIB
	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI PEROLEHAN ASAL (RM)	NILAI SEMASA (RM)	JUMLAH BILANGAN KES	NILAI SURCAJ (RM)	JUMLAH BILANGAN KES
GOAPPS/PK01/K&H/2020/1	1	0.02	0.02			
GOAPPS/PK01/K&H/2020/3	1	10.00	10.00			
GOAPPS/PK01/K&H/2020/6	1	6.00	6.00			
GOAPPS/PK01/K&H/2020/9	1	0.72	0.72			
JUMLAH KESELURUHAN	4	16.74	16.74			

Langkah 5 Klik butang untuk membuat cetakan KEW.PS-36

Langkah 6 Klik butang untuk muat turun KEW.PS-36