



PANDUAN BAGI PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL



DEFINISI PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

- Prosedur ini diguna pakai oleh PTJ bagi mengakaunkan pelupusan aset secara jualan sama ada secara tender, sebut harga, lelong dan lain-lain kaedah pelupusan yang berkaitan.
- Pelupusan aset dilupus sepenuhnya atau sebahagian yang mendatangkan keuntungan atau kerugian daripada hasil jualan kepada pelanggan.
- Pelupusan e-waste dan jualan sisa tidak tertakluk dalam prosedur ini.
- ID aset yang ingin dilupuskan mestilah tersedia didalam Laporan Baki Aset sistem iGFMAS.

PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL – 7 LANGKAH

Wujud Pelanggan Aset

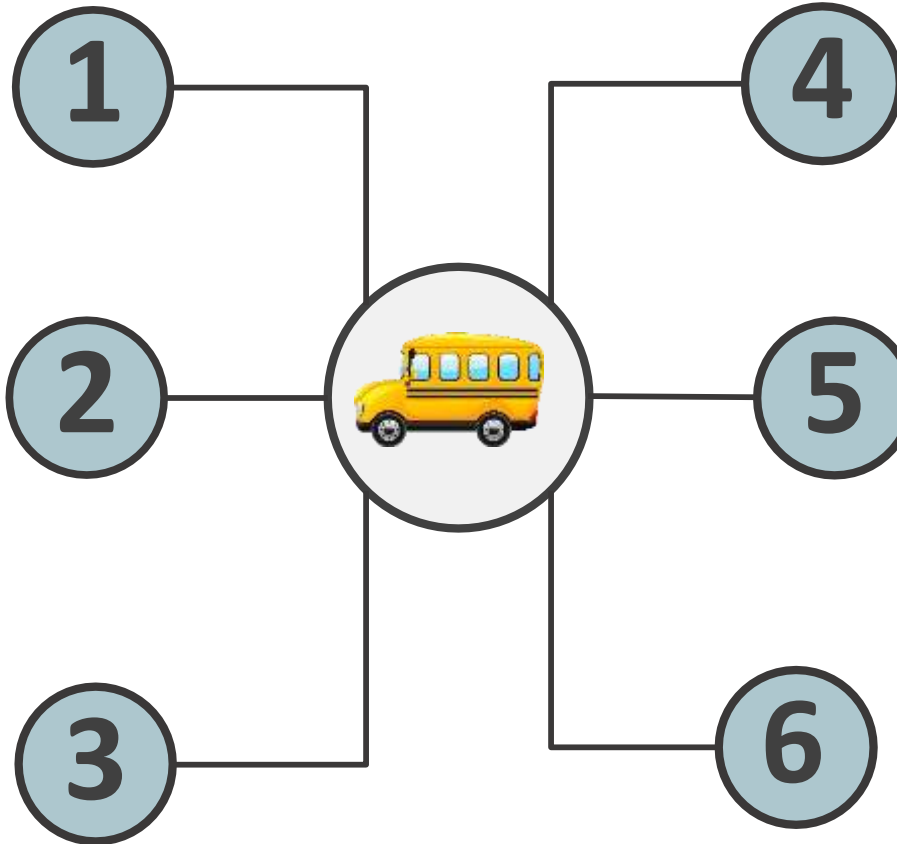
PTJ dapatkan Borang Pengwujudan Pelanggan Aset pada laman sesawang JANM Labuan. Sila berhubung dengan **Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan (UKPP)**. Kod Pelanggan Aset bermula 5XXXX

Wujud Kod Penjenisan Terimaan Deposit di Data Induk Terimaan

Wujudkan Kod Penjenisan Terimaan L1111109 (deposit lelong harta kerajaan) terlebih dahulu untuk pelupusan secara jualan lelong/sebut harga

Daftar Resit Di Modul Terimaan

- ✓ Menyediakan resit jenis deposit kepada pelanggan aset sama ada menggunakan kaedah pembayaran secara wang pos atau bank deraf.
- ✓ Menggunakan kod pelanggan yang diwujudkan oleh **UKPP** JANM Labuan pangkal siri 5xxxxxx untuk pengeluaran resit



Daftar capaian (Jika Berkaitan)

Mengemaskini peranan untuk Penyedia-Peraku1-Semak AO-Peraku 2

Daftar Jurnal Pelupusan Aset Dengan Hasil di Modul Perakaunan Aset

- ✓ Daftar pelupusan aset dengan hasil sehingga status 80. Simpan nombor dokumen.
- ✓ Amaun pelupusan adalah amaun penuh bidaan yang berjaya tanpa menolak deposit yang telah dibayar.

Daftar Resit Jenis Aset di Modul Terimaan

- ✓ Daftar resit jenis aset untuk mengosongkan deposit yang dikeluarkan oleh pendeposit dengan no pelanggan siri 5xxxxxx tersebut dan masukkan no. dokumen
- ✓ No resit pendeposit hendaklah dikunci masuk untuk mendapatkan baki bersih amaun yang perlu dibayar oleh pembida yang berjaya.



Bayaran Balik Deposit Di Modul Arahan Pembayaran

PTJ hendaklah membuat bayaran balik deposit untuk pembida yang tidak berjaya di Modul Arahan Pembayaran, Bayaran Balik Deposit.

RINGKASAN PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

Tindakan AO

Pengwujudan Kod Pelanggan Khas Aset

- Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan akan mewujudkan Kod Pelanggan Aset pangkal siri 5xxxxxx berdasarkan borang Pengwujudan/Kemaskini Data Induk Pelanggan yang telah diserahkan kepada JANM

Tindakan PTJ

Pengwujudan Kod Penjenisan Terimaan Deposit di Data Induk

- Wujudkan Kod Penjenisan Terimaan L1111109 (deposit lelong harta kerajaan) terlebih dahulu untuk pelupusan secara jualan lelong/sebut harga

Tindakan PTJ

Daftar Resit Di Modul Terimaan

- Menyediakan resit jenis deposit kepada pelanggan aset sama ada menggunakan kaedah pembayaran secara wang pos atau bank deraf
- Menggunakan kod pelanggan yang telah diwujudkan oleh UKPP pangkal siri 5xxxxxxx untuk pengeluaran resit

Tindakan AO & PTJ

Capaian Peranan Penyedia, Peraku 1 dan Peraku 2

- PTJ dan AO hendaklah memastikan terlebih dahulu peranan untuk penyedia,peraku1, semak AO dan peraku 2 adalah aktif untuk Baucar Jurnal Pelupusan dengan hasil.

Tindakan PTJ

Daftar Jurnal Pelupusan Aset Dengan Hasil di Modul Perakauan Aset

- Daftar pelupusan aset dengan hasil sehingga berstatus 80.
- Amaun pelupusan adalah amaun penuh bidaan yang berjaya tanpa menolak deposit yang telah dibayar

Tindakan PTJ

Daftar Resit Jenis Aset di Modul Terimaan

- Daftar resit jenis aset untuk mengosongkan deposit yang dikeluarkan oleh pendeposit dengan menggunakan no pelanggan siri 5xxxxxx tersebut dan masukkan no dokumen Jurnal Pelupusan Aset yang telah didaftarkan.
- No resit pendeposit hendaklah dikunci masuk untuk mendapatkan baki bersih amaun yang perlu dibayar oleh pembida yang berjaya

Tindakan PTJ

Bayaran Balik Deposit Di Modul Arahan Pembayaran

- PTJ hendaklah membuat bayaran balik deposit untuk pembida yang tidak berjaya di Modul Arahan Pembayaran

LANGKAH 1 : PENGWUJUDAN KOD PELANGGAN KHAS ASET



BORANG PEWUJUDAN/ KEMASKINI DATA INDUK PELANGGAN ASET

Tandakan (✓) di ruangan yang berkaitan

☐ BAHARU

☐ KEMASKINI

Company Code:

☐ F ☐ G ☐ D ☐ M Federal Government Of Malaysia

1. Nama Pemohon/ Syarikat/ Perniagaan/ Pertubuhan (Lengkapkan jika Pemohon adalah mewakili Syarikat/ Perniagaan/ Pertubuhan)

2. No Kad Pengenalan Pemohon/ No Pendaftaran (Syarikat/Perniagaan/Pertubuhan)

3. Alamat Surat Menyurat:

Poskod : Bandar :

Negeri : Negara :

4. No. telefon Bimbit

No. Telefon Rumah/Pejabat

No. Faks

Emel

5. No. Akaun Bank

6. No Kod Bank(SWIFT Code)

7. Kod Pendaftaran/ Rujukan Entiti

☐ JPN

☐ SSM

☐ ROS

☐ Lain-lain :

8. Dokumen Sokongan

a. Salinan Akaun Bank

b. Salinan Sijil Pendaftaran Syarikat/Perniagaan/Pertubuhan/Kad Pengenalan

Dengan ini saya mengaku bahawa butiran yang dinyatakan di atas adalah benar.

Tandatangan :

Nama :

No Kad Pengenalan:

Tarikh:

Cop Rasmi Syarikat/Perniagaan/Pertubuhan

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT JANM

No. Pelanggan

Dikemaskini oleh

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

1. Isi borang Pendaftaran Pelanggan Aset dengan lengkap.

2. Setelah borang lengkap di isi sila hantar ke Unit Khidmat Pengurusan Pelanggan (**UKPP**) JANM Labuan untuk tindakan seterusnya.

3. No Pelanggan Aset akan diwujudkan bermula digit 50000...

LANGKAH 2 : PENGWUJUDAN KOD PEJENISAN TERIMAAN DEPOSIT DI DATA INDUK

Navigation menu: Tugas, Data Induk, Waran, Baucar Jurnal, Perolehan, Pengurusan Arahkan Pembayaran, Terimaan, Panjar, Perakaunan Aset, Laporan

Sub-menu: Aset, Aset Perolehan Kewangan, Aset Konsepsi, Kod Item, Maklumat Pembekal, Borang Akaun Pukal, Surat Setuju Terima, **Kod Penjenisan Terimaan**, Maklumat Pelanggan, Laporan

Left sidebar: • Daftar, • Kemaskini

DAFTAR KOD PENJENISAN TERIMAAN

Buttons: Simpan, Semak Data, Hantar, Lulus, Kuini, Set Semula, Hapus

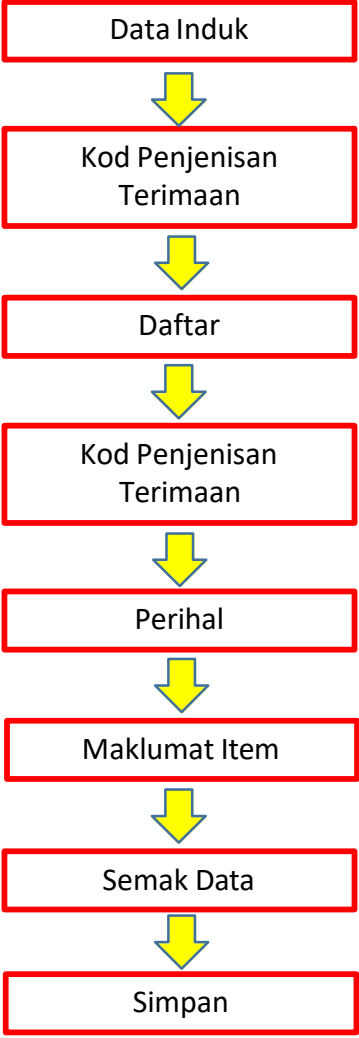
DATA ASAS

Tahun: 2020
Pejabat Perakaunan: 1034 JABATAN AKUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG
Pegawai Pengawal Menyalah: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN
Kumpulan PTJ & PTJ Menyalah: 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKUNTAN NEGARA
PEJABAT PENGARAH JAMBI CAWANGAN LIMBANG

Kod Penjenisan Terimaan *
Perihal *

Maklumat Item

Kumpulan PTJ & PTJ Dipertanggung	Vot/Dana	Program/ Aktiviti	Projek	Setia	Subsetia	CP	Kod Akaun



Nota Penting
Cipta kod penjenisan terimaan dan perihal mengikut PTJ masing-masing.
Maklumat item diisi mengikut waran peruntukan yang diterima

LANGKAH 3: DAFTAR RESIT DEPOSIT DI MODUL TERIMAAN

DAFTAR RESIT

Simpan Semak Data Hantar Lukus Kiri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kiri meli Butiran

DATA SAS

Tahun: 2020

Pejabat Perakaunan: 1034 JA BATA N A K A U N T A N N E G A R A C A W A N G A N L I M B A N G

Pegawai Pengawal Menyedia: B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia: 27022301 KUMPULAN PTJ JA BATA N A K A U N T A N N E G A R A

PEJABAT PENGARAH JAMBAWANGAN LIMBANG

Dokumen IDD: ☐

Nombor Dokumen *: No. Dokumen Kawalan:

Jenis Resit: DEPOSIT Tarikh Post: 29.09.2020

Jenis Pembayar: TETAP

Jenis Pelanggan: CUSTOMER

SALURAN TERIMAAN

☒ HA DIR

☐ POS No. Siri Mel:

☐ Jenis Identifikasi

☒ No. Pelanggan: 5000000119 Kod Identifikasi *:

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima: 29.09.2020

No. Resit Batal:

Nama 1 *: FERDY ANAK YABA

No. Kad Pengenalan: 811012136263

Nama 2:

No. Akaun/Ruj. Pelanggan: 5000000119

Alamat 1: KAMPUNG TANJUNG

No. Tel:

Alamat 2:

No. Hp: 0107794709

Alamat 3:

No. Fax:

1. Terimaan

2. Resit

3. Daftar (Resit)

4. Jenis Pembayar -
Deposit

5. Jenis Pelanggan -
Customer

6. No Pelanggan - No
pelanggan yang telah
dicipta (Enter)

Nota Penting

Butir-butir pembayar akan muncul selepas 'enter'.
Sila pastikan butir-butir pembayar adalah betul

Tugas Data Induk Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arah Pembiayaan Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan

Resit Serahan Wang Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

Daftar

- Resit
- Carian

Tarikh Terima: 30.09.2020

No. Resit Batal:

Tujuan: memperakunkan deposit umum yang digunakan oleh pelbagai Kementerian / Jabatan.

Nama 1: FERDY ANAK YABA

No. Kad Pengenalan: 811012136263

Nama 2:

No. Akaun/Ruj. Pelanggan: 5000000119

Alamat 1: KAMPUNG TANJUNG

No. Tel:

Alamat 2:

No. Hp: 0107794709

Alamat 3:

No. Fax:

Poskod: 98700

E-Mail:

Bandar: LIMBANG, SARAWAK

Negeri: 13

Negara: MY

Catatan:

Cara Bayaran

Cara Bayaran	Keterangan
2	Simpan Wang
3	Wang Pos
4	Cheque
A	Online
E	Tunai MERS
E	Bank Draft
F	Bank Transfer (Dibayar)
G	Bank Draft (Luar Negara)
H	Cek
J	Cek Tempatan

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil	No. Dokumen	* Cara Bayaran	Keterangan	No. Rujukan	* Kod Penjenisan	* Kod Deposit	Tarikh Rujukan
1		I			II	III	

Jumlah (RM): 0.00

SPANM BIL. 10/2017 LAMPIRAN B

L1111101 Deposit Am
L1111102 Deposit Tender
L1111103 Deposit Cagaran
L1111104 Deposit Cagaran Kantin
L1111105 Deposit Cagaran Sewa Bangunan

381

7. Jenis Terimaan

- Sila pilih cara bayaran. Klik butang
- Sila pilih kod penjenisan yang telah diwujudkan di data induk.
- Sila pilih kod deposit yang tepat.
- Isi jumlah yang tepat.



Semak Data



Simpan

Tujuan
memperakunkan deposit umum yang digunakan oleh pelbagai Kementerian / Jabatan.

L1111101 Deposit Am
L1111102 Deposit Tender
L1111103 Deposit Cagaran
L1111104 Deposit Cagaran Kantin
L1111105 Deposit Cagaran Sewa Bangunan

381



SPANM BIL. 10/2017
LAMPIRAN B

L1111106 Deposit Kursus, Latihan Dan Persidangan
L1111107 Deposit Wang Jaminan Pelaksanaan
L1111108 Deposit Wang Tuntutan Bon Pelaksanaan
L1111109 Deposit Lelong Harta Kerajaan
L1111110 Deposit Ganti Rugi Tertentu Dan Ditetapkan
L1111111 Deposit Kuarters Kerajaan
L1111112 Deposit Wang Rampasan Menunggu Perbicaraan
L1111113 Deposit Wang Tahanan Kontrak Kerja Antarabangsa
L1111114 Deposit Kad Kredit Korporat

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

* Kod Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Swift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Cawangan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibayar
						0.00	0.00
						IV	

Jumlah (RM): 0.00

SERAHAN WANG DI MODUL TERIMAAN

Tugasan **Data** Waran Baucar Jurnal Perolehan Pengurusan Arahkan Pembayaran **Terimaan** Panjar Perakaunan Aset Laporan

Resit **Serahan Wang** Penyata Pemungut E-Resit Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

SERAHAN

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Batal Senarai Resit

DATA A S A S

Tahun 2020 Tarikh 13.10.2020 Masa 15:36:55

Pejabat Perakaunan 1034 JABATAN AKAUNTAN NEGARA CAWANGAN LIMBANG

Pegawai Pengawal Menyedia B6 KETUA SETIAUSAHA PERBENDAHARAAN

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 27022301 KUMPULAN PTJ JABATAN AKAUNTAN NEGARA

PEJABAT PENGARAH JANM CAWANGAN LIMBANG

No. Rujukan Serahan

PERINCIAN SERAHAN WANG

Cara Bayaran	Amaun (RM)	Analisis Wang Tunai	Bil.	Amaun (RM)
Tunai	0.00	100.00	0	0.00
Tunai MEPS	0.00	50.00	0	0.00
Kiriman Wang	0.00	20.00	0	0.00
Wang Pos	0.00	10.00	0	0.00
Cek	0.00	5.00	0	0.00
Bank Draf	0.00	2.00	0	0.00
Kad Kredit/Debit	0.00	1.00	0	0.00
EFT/PT	0.00	0.50	0	0.00
e-Wallet	0.00	0.20	0	0.00
Jumlah (RM)	0.00	0.10	0	0.00
		0.05	0	0.00
		0.01	0	0.00
		Jumlah (RM)		0.00

1. Terimaan



2. Serahan Wang



3. Serahan



4. Semak Data



5. Simpan



6. Hantar

Nota Penting

Serahan Wang hendaklah diserahkan terlebih dahulu sebelum Penyata Pemungut dicipta

PENYATA PEMUNGUT DI MODUL TERIMAAN

The screenshot shows the 'Penyata Pemungut' (Receipt Statement) module. The main form is titled 'DAFTAR PENYATA PEMUNGUT AUTO'. It contains several sections: 'MAKLUMAT PUNGUTAN' (Receipt Information) and 'SENARAI PUNGUTAN' (Receipt List). The 'MAKLUMAT PUNGUTAN' section includes fields for 'Tahun' (Year), 'Jenis Penyata Pemungut' (Receipt Type), 'Pejabat Perakaunan' (Accounting Officer), 'Pegawai Pengawal Menyedia' (Providing Officer), 'Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia' (PTJ Group & PTJ Providing), 'No. Penyata Pemungut' (Receipt Number), 'Tarikh Penyata Pemungut' (Receipt Date), 'Tempoh Pungutan Dari' (Receipt Period From), 'No. Slip Bank' (Bank Slip Number), 'Cara Bayaran' (Payment Method), 'Jenis Pungutan' (Receipt Type), 'No. Akaun Bank' (Bank Account Number), and 'Jumlah' (Amount). The 'SENARAI PUNGUTAN' section is a table with columns for 'Bil.' (No.), 'No. Resit' (Receipt No.), 'No. Cek / Rujukan' (Check / Reference No.), and 'Amaun (RM)' (Amount (RM)).

Proses pengeluaran Penyata Pemungut

1. Terimaan
2. Penyata Pemungut
3. Daftar - pilih auto
4. Cara Bayaran - Pilih cara bayaran yang digunakan
5. Jenis Pungutan – C
6. No Akaun Bank – No akaun terimaan
7. Jana – Senarai pungutan akan wujud secara auto selepas dijana
8. Semak Data
9. Simpan
10. Hantar
11. Perakuan I
12. Perakuan II
13. Cetak
14. Bank In

LANGKAH 5 : DAFTAR PELUPUSAN ASET DENGAN HASIL

1. Perakaunan Aset

2. Pelupusan Aset

3. Daftar Pelupusan Aset Dengan Hasil

4. Perihal

5. Tarikh Pelupusan

6. No. Aset & Subnombor

1. Perakaunan Aset

2. Pelupusan Aset

3. Pelupusan Aset Dengan Hasil - Daftar

4. Perihal

5. Tarikh Pelupusan

6. No. Aset & Subnombor

Nota Penting

Tarikh pengiktirafan pelupusan aset secara tender / sebut harga merujuk kepada tarikh Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani oleh pembeli.

Tarikh pengiktirafan pelupusan aset selain tender / sebut harga merujuk kepada tarikh pada dokumen (legal document) jualan jabatan berkaitan yang ditandatangani pembeli.

LANGKAH 6 : DAFTAR RESIT JENIS ASET

Tugasan Data Induk Waran Baucar Jurnal **Perolehan** Pengurusan Arahkan Pembayaran **Terimaan** Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Invois / Nota Debit / Nota Kredit Penerimaan Mel **Resit** Serahan Wang Penyata Pemungut **Resit** Fungsi Khas Baucar Jurnal Laporan

• Daftar **3**

• Carian

DAFTAR RESIT

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuiri Set Semula Hapus

Cetak Cetak Salinan Kuiri met Butiran

DATA ASAS

Tahun 2020

Pejabat Perakaunan 1108 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Pegawai Pengawal Menyedia C1 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUST

Kumpulan PTJ & PTJ Menyedia * 30701011 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Dokumen IDD ☐

Nombor Dokumen * No. Dokumen Kawalan

Jenis Resit ASET **4** Tarikh Post 16.10.2020

Jenis Pembayar TETAP

SALURAN TERIMAAN

☒ HADIR ☐ POS No. Siri Mel

☐ Jenis Identifikasi Kod Identifikasi *

☒ No. Pelanggan 5000000001 **5**

BUTIR-BUTIR PEMBAYAR

Tarikh Terima 16.10.2020 No. Resit Batal

Nama 1 * Syarikat Prasarana Negara Berhad No. Kad Pengenalan 467220-U

Nama 2 No. Akaun/Ruj. Pelanggan 5000000001

Alamat 1

1. Terimaan



2. Resit



3. Daftar



4. Jenis Resit



5. No. Pelanggan pangkal siri 5xxxxxxx

Nota Penting

Butir-butir pembayar secara automatik selepas No Pelanggan di 'enter'.

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

Bil.	No. Dokumen	* Cara Bayaran	Keterangan	No. Rujukan	* Kod Penjenisan	No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan
1	20192106010124000012	3	Wang Pos	123			
	I	II		III		IV	

Jumlah (RM): 0.00

JENIS TERIMAAN

Tambah Hapus

No. Resit Deposit	Tarikh Rujukan	Kod Sw ift	Kod Spick	Nama Bank	Nama Caw anan	Jumlah*	Jumlah Perlu Dibayar
						0.00	200.00
						V	

Jumlah (RM): 0.00

6. Jenis Terimaan

- No Dokumen – No dokumen pelupusan
- Cara Bayaran – Wang pos/tunai/cek
- No Rujukan – Wang Pos / Cek
- No Resit Deposit - pilih
- Jumlah penuh pembayaran



7. Semak Data



8. Simpan



9. Hantar

LANGKAH 7 : BAYARAN BALIK DEPOSIT

1

2

3

4

5

6

7

Tugas Data Waran Baucar Jumlah Perolehan Pengurusan Arahan Pembayaran Terimaan Panjar Perakaunan Aset Laporan JSM

Arahan Pembayaran Dengan Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran Tanpa Pesanan Kerajaan Arahan Pembayaran (Agensi Luar) Baucar Jumlah (Agensi Luar) Baucar Jumlah Fungsi Khas Laporan

Daftar Dokumen

- Invois Tanpa PT
- Pendapatan Bercukai
- Pendahuluan Diri
- Tuntutan Perjalanan
- Caruman KWSP
- Bayaran Pendahuluan Kontraktor
- Bayaran Wang Jaminan Pelaksanaan
- Panjar
- Bayaran Balik Cek Batal
- Bayaran Balik EFT Batal
- Bayaran Balik Deposit
- Liabiliti Pajak Kewangan / Konsesi
- Invois Tanpa PT (Berulang)
- Invois Tanpa PT (ePNTAS)
- Kemas kini Dokumen
- Status Dokumen

DAFTAR ARAHAN PEMBAYARAN

WorkitemID: 000000000000

Simpan Semak Data Hantar Lulus Kuki Set Semula Hapus

Simak Peruntukan Cetak Kembali

DATA ASAS

Tahun Kewangan: 2020 ☐ AKB Bulan * ☐ AP96(a) ☐ AP58(a) Tahun * ☐ AP54

Pejabat Perakaunan: 1108 KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Pegawai Pengawal Pembayar: C1 KETUA SETIAUSAHA, KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

Kumpulan PTJ & PTJ Pembayar: 30701011 KUMPULAN PTJ KEMENTERIAN PERTANIAN DAN INDUSTRI ASAS TANI

BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN

Tarikh Bil/Invois: 16.10.2020

Tarikh Terima Bil/Invois: 16.10.2020

Tarikh Peraku: 16.10.2020

Tarikh Terima Kewangan: 16.10.2020

No. Bil/Invois:

Tarikh Dokumen: 16.10.2020

No. Dokumen:

Amaun (RM):

Perihal Bayaran:

Jenis Arahan Pembayaran: ☒ BAYAR BALIK DEPOSIT

Jenis Dokumen: ☒ Byrn Balik Deposit

Jenis Bayaran: ☒ Electronic Fund Transfer (EFT)

No. SST:

No. Kontrak Fizikal:

No. Cek/EFT:

No. Rujukan Majikan (KWSP):

Bulan Caruman (BSITTTT):

Jenis Bayar:

Negeri:

Maksimum 100 aksara.

1. Pengurusan Arahan Pembayaran

2. Arahan Pembayaran Tanpa PK

3. Bayaran Balik Deposit

4. Tarikh Bil/Invois

5. No. Bil/ Invois

6. Amaun – bayaran deposit

7. Perihal

