



**SISTEM PERAKAUNAN AKRUAN
KERAJAAN NEGERI
(iSPEKS)**

***USER MANUAL*
(Fasa 3)**

**Permohonan Pengecualian Cukai TP1
(Portal)**

Untuk

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA**



TERHAD

Ringkasan Penyerahan	
Penerangan	Objektif dokumen penyediaan Manual Pengguna ini adalah untuk membantu pengguna sistem memahami aliran proses dan merupakan bahan rujukan atau panduan penggunaan sistem iSPEKS ini. Dokumentasi ini juga menerangkan dengan terperinci bagaimana sistem ini berfungsi dan memberi gambaran kepada pengguna bagaimana untuk menggunakan sistem tersebut.
Aliran Kerja atau Aliran Tugas	Sila rujuk lampiran yang disediakan
Kriteria Penerimaan	Tidak berkenaan.
Keputusan Ujian (Jika berkaitan)	Tidak berkenaan.
Komen	Tidak berkenaan.

Pentadbiran dan Pengurusan Dokumen

Semakan Dokumen

No	Versi	Tarikh	Dikemaskini oleh	Catatan
1	1.0	29/10/2018	Theta Technologies Sdn Bhd	Versi 1.0

ISI KANDUNGAN

1.0 GLOSARI.....	1
2.0 PERMOHONAN PENGECCUALIAN CUKAI TP1	2
2.1 Skrin Pengguna.....	2

1.0 GLOSARI

Terma	Keterangan Proses
TTSB	Theta Technologies Sdn. Bhd
iSPEKS	Sistem Perakaunan Akruan Kerajaan Negeri
JANM	Jabatan Akauntan Negara Malaysia
PT	Modul Portal

2.0 PERMOHONAN PENGEQUALIAN CUKAI TP1

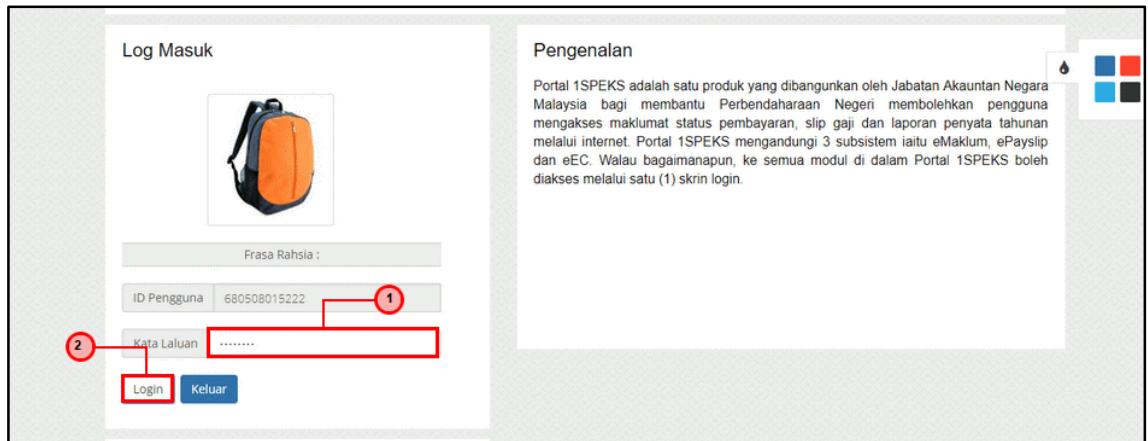
2.1 Skrin Pengguna


1. Skrin **Log Masuk Portal iSPEKS** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk maklumat pada medan ID Pengguna	
2	Klik pada butang Seterusnya .	

2. Skrin Log Masuk Portal iSPEKS dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk pada medan Kata Laluan .	
2	Klik pada butang  .	

3. Skrin Portal iSPEKS dipaparkan.



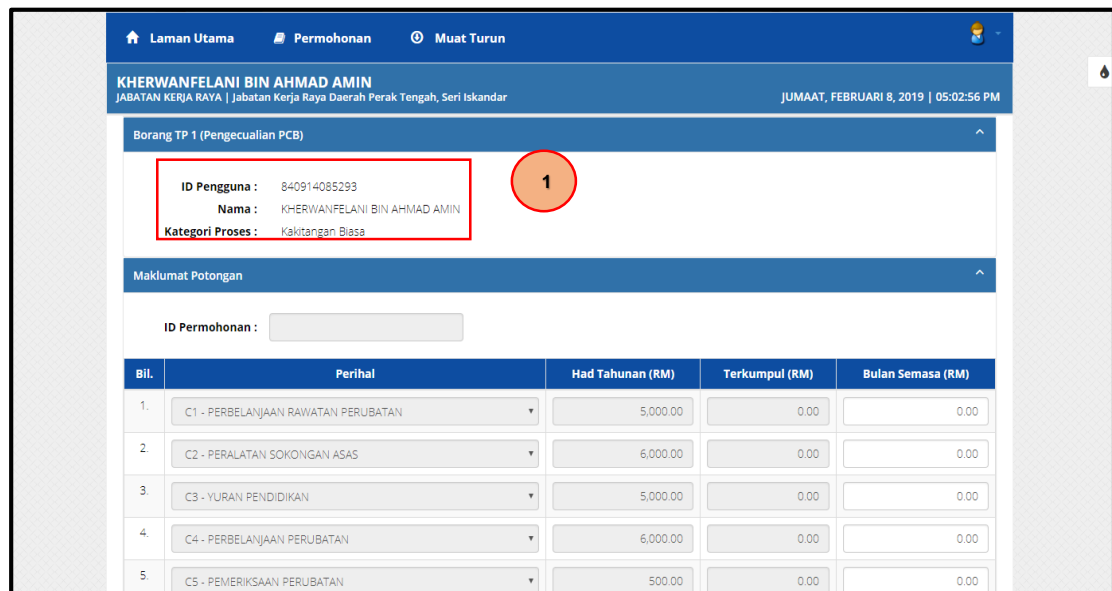
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada menu Permohonan .	
2	Klik pada menu Pengecualian PCB .	
3	Klik pada menu Borang TP 1 .	

4. Skrin **Senarai Permohonan TP1** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Permohonan Baru .	

5. Skrin **Borang TP1 (Pengecualian PCB)** dipaparkan.



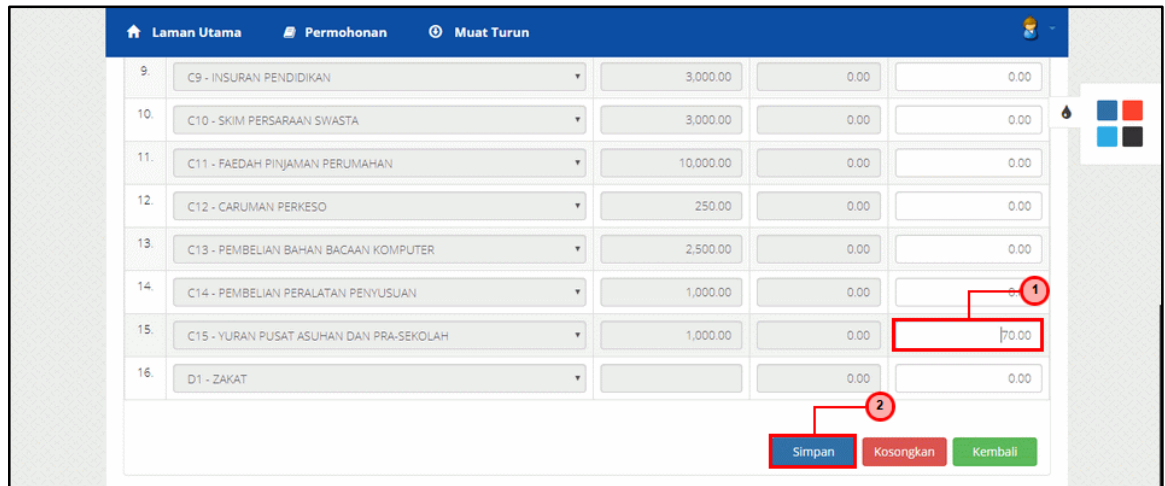
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan secara auto pada panel Borang TP 1 (Pengecualian PCB) .	


6. Skrin **Maklumat Potongan** dipaparkan.

Maklumat Potongan				
ID Permohonan : <input type="text"/>				
Bil.	Perihal	Had Tahunan (RM)	Terkumpul (RM)	Bulan Semasa (RM)
1.	C1 - PERBELANJAAN RAWATAN PERUBATAN	5,000.00	0.00	0.00
2.	C2 - PERALATAN SOKONGAN ASAS	6,000.00	0.00	0.00
3.	C3 - YURAN PENDIDIKAN	5,000.00	0.00	0.00
4.	C4 - PERBELANJAAN PERUBATAN	6,000.00	0.00	0.00
5.	C5 - PEMERIKSAAN PERUBATAN	500.00	0.00	0.00
6.	C6 - PEMBELIAN BUKU/MAJALAH/JURNAL	1,000.00	0.00	0.00
7.	C7 - PEMBELIAN KOMPUTER PERIBADI	3,000.00	0.00	0.00
8.	C8 - TABUNGAN BERSIH	6,000.00	0.00	0.00
9.	C9 - PEMBELIAN PERALATAN SUKAN	300.00	0.00	0.00
10.	C10 - BAYARAN ALIMONI	3,000.00	0.00	0.00

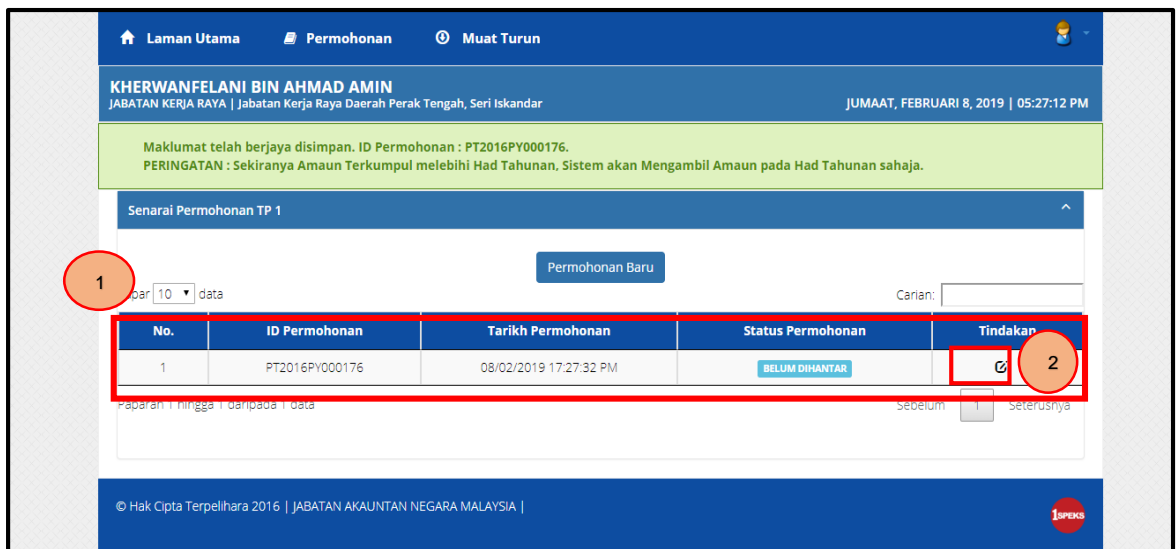
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat yang dipaparkan secara auto pada medan Perihal, Hasil Tahunan (RM), Terkumpul (RM) dan Bulan Semasa (RM).	


7. Skrin **Maklumat Potongan** dipaparkan.



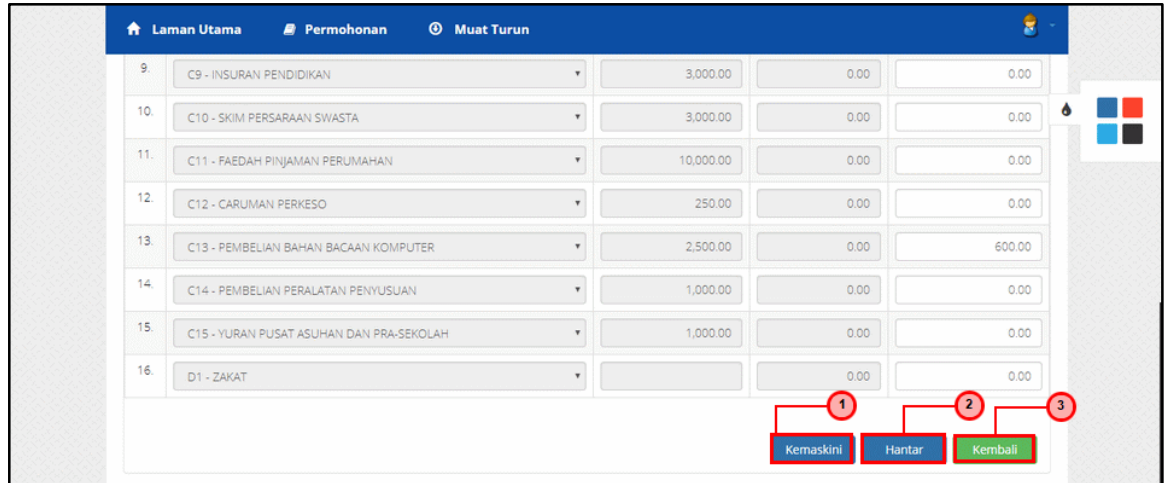
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Kunci masuk amaun Bulan Semasa (RM) pada medan Bulan Semasa (RM).	
2	Klik pada butang  .	

9. Skrin **Notifikasi Maklumat Telah Berjaya Disimpan** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat Senarai Permohonan TP 1 yang telah berjaya disimpan.	
2	Klik pada butang  untuk kemaskini.	

10 Skrin Maklumat Potongan dipaparkan.



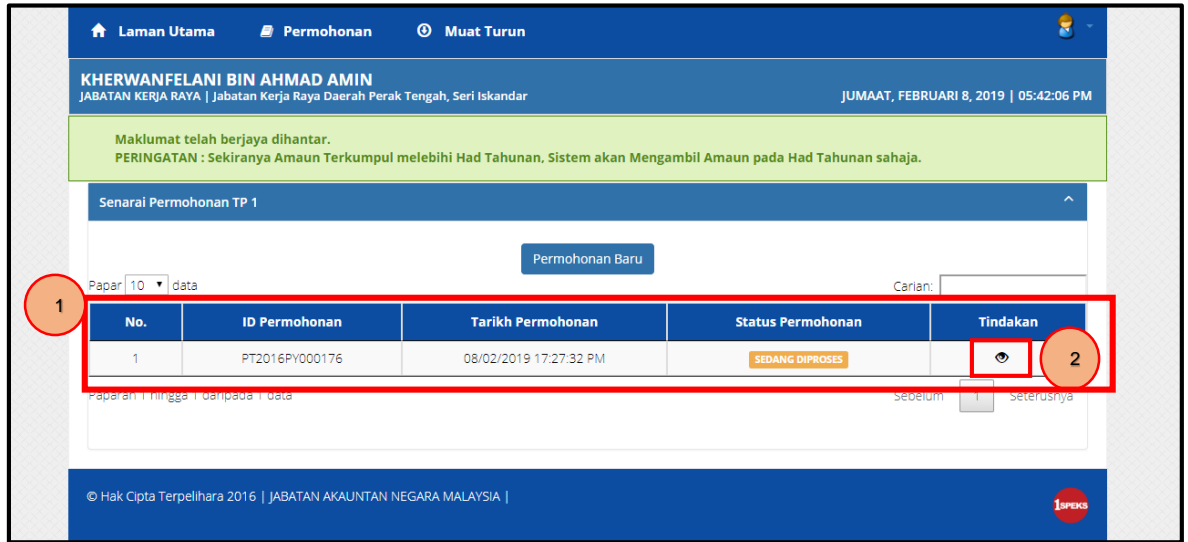
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada butang Kemaskini untuk mengemaskini maklumat.	
2	Klik pada butang Hantar untuk menghantar permohonan.	
3	Klik pada butang Kembali . Sistem akan kembali ke skrin Senarai Permohonan TP 1.	


11. Skrin Senarai Permohonan TP1 dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat Senarai Permohonan TP 1 yang telah berjaya dikemaskini.	



12. Skrin Senarai Permohonan TP1 dipaparkan.



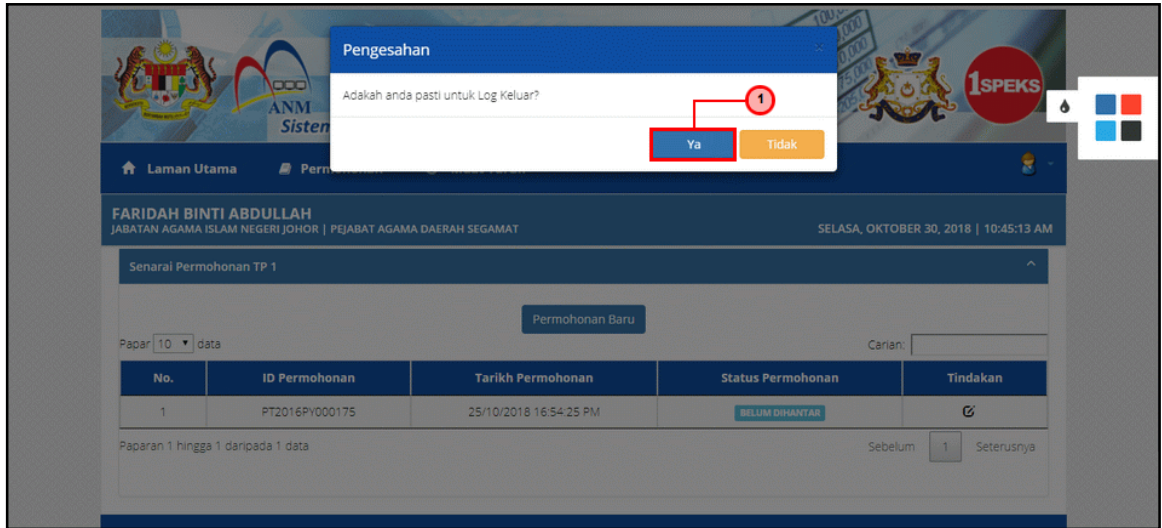
Langkah	Tindakan	Catatan
1	Semak maklumat Senarai Permohonan TP 1 yang telah berjaya dihantar.	
2	Klik pada butang  untuk memaparkan maklumat permohonan.	

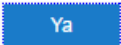
13. Skrin Senarai Permohonan TP1 dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik pada ikon  .	
2	Klik pada menu  .	

14. Skrin **Pengesahan Log Keluar** dipaparkan.



Langkah	Tindakan	Catatan
1	Klik butang  .	