

**RESOLUSI SPPP VERSI 2010 EDISI 3.0 HQ, 4.0 LAN & 5.0 WAN**  
**SISTEM PRIMARI PERTUBUHAN PELADANG**

<b>BII SISTEM PENGURUSAN AHLI</b>		
1	Laporan maklumat saham & yuran mengikut beberapa pilihan unit diwujudkan.	
2	Laporan saham mengikut unit dan jantina perlu mengasingkan lelaki & perempuan diwujudkan.	
3	Laporan maklumat saham dan yuran – tambah bahagian Baki Awal, Tambah Saham dan Keluar Saham	
4	Laporan saham mengikut jantina-Sekiranya wujud jantina lain-lain,sistem akan menukar jantina kepada lelaki secara automatik. Ini bagi memastikan tiada jantina lain-lain di dalam laporan.	
5	Laporan Saham dan Yuran - laporan mengikut No.Ahli contoh: 0001 dan seterusnya tanpa mengikut unit dan Laporan untuk Unit ahli dikekalkan	
6	Laporan maklumat saham dan yuran diwujudkan pilihan column TAHUNAN	
7	Resit saham-Securiti, pilihan wang tunai cawangan & tidak mengambil kira ahli yang tidak aktif	Tambahan
8	Tebus saham-tidak mengambil kira ahli yang tidak aktif	Tambahan
9	Pindahan saham -tidak mengambil kira ahli yang tidak aktif	Tambahan
10	Laporan pengeluaran buku ahli peladang * PPK perlu mengawal pengeluaran buku	Tambahan
11	Dividen yang tidak dituntut dikemaskini dalam Daftar dividen tidak dituntut dan wujudkan mesej "TERHAD UNTUK 1 TAHUN SAHAJA"	
12	Penyata kewangan individu - Tambah tajuk untuk dividen akan bayar	
13	Pengiraan Dividen – Tidak mengambil kira jumlah sen,contohnya jumlah saham RM100.50 hanya RM100 sahaja dikira.	
14	Pengiraan dividen – Pelarasan Dividen ke Saham	Tambahan
15	Pengiraan dividen – Pelarasan Dividen ke Simpanan	Tambahan
16	Pelarasan Rekod Individu - "Pelarasan Dividen" diwujudkan	Tambahan
17	Wujudkan mesej “SILA BUAT TEBUS SAHAM”selepas buat serahan baucer melibatkan tebus saham.	



<b>SISTEM PRIMARI PERTUBUHAN PELADANG</b>		
<b>BIL</b>	<b>SISTEM PINJAMAN</b>	
1	Semasa daftar atau permohonan Pinjaman PTC, wujudkan ruangan keterangan urusan niaga	
2	Mempercepatkan proses paparan Laporan Senarai Pinjaman	
3	Penghapusan transaksi pinjaman mengikut No. Pinjaman, tarikh, Nama dan kategori pinjaman.	
4	Resit terimaan pinjaman-Securiti & pilihan cawangan wang tunai - Wujudkan mesej "SILA BUAT PELARASAN KE TABUNG"	Tambahan
5	Baucer Pinjaman-Securiti & pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
6	Resit terimaan pinjaman-Securiti & pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
7	Resit dan Baucer untuk Pinjaman Luar-Securiti & pilihan cawangan wang tunai	
8	Transaksi pinjaman boleh dibuat untuk tahun depan jika penutupan akaun tahunan semasa belum dibuat	
9	Permohonan Pinjaman Tambahan	Tambahan

**SISTEM PRIMARI PERTUBUHAN PELADANG**

<b>BIL</b>	<b>SISTEM PENGURUSAN PROJEK &amp; NIAGATANI</b>	
1	Permohonan Pelarasan Stok diwujudkan dan Serahan Pelarasan Stok hanya boleh dibuat oleh pengurus akaun.	
2	Baucer bayaran projek Bagi kod dan tajuk akaun melebihi dua urusanniaga, hanya keterangan urusanniaga yang dicetak.	
3	Resit Rasmi (Jualan Tunai) – Securiti&pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
4	Resit Terimaan Hutang – Securiti&pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
5	Baucer bayaran projek – Securiti&pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
6	Nota hantaran-Securiti	Tambahan
7	Bil - Securiti	Tambahan
8	Pesanan Belian-Securiti	Tambahan
9	LTB - Securiti	Tambahan
10	Laporan baki awal stok diwujudkan	

## SISTEM PRIMARI PERTUBUHAN PELADANG

BIL	SISTEM PENGURUSAN AKAUN	
1	Pelarasan Rekod Individu – paparan kotak mesej 'Pelarasan Akaun Perlu Dibuat'	
2	Pelarasan Rekod Individu boleh dipelarasakan semua ahli yang mempunyai jumlah pelarasan yang sama.	
3	Pelarasan Rekod Individu – wujudkan menu kemaskini (pengguna boleh kemaskini data) dan tidak perlu hapus.	
4	Pelarasan Rekod Individu – senarai nama diasingkan mengikut ahli, bukan ahli dan unit ahli.	
5	Pelarasan Rekod Individu – pelarasan boleh dibuat ke atas sebahagian jumlah kredit bil.	
6	Pelarasan Rekod Individu - wujudkan medan untuk keterangan.	
7	Pelarasan Aset diwujudkan untuk tambahan dan pengurangan senarai aset.	Tambahan
8	Laporan Aset ditambah medan untuk nilai buku awal tahun,penambahan dan pengurangan aset.	
9	Laporan Susutnilai Aset: Kos belian/harga perolehan dipaparkan supaya mudah disemak bersamaan senarai aset agar tidak meragukan. Wujudkan pilihan laporan mengikut Abjad, Kategori Aset dan Tarikh Belian/Perolehan	
10	Laporan Urusniaga disusun mengikut susunan tajuk akaun dan nombor dokumen/rujukan.	
11	Laporan Akaun Untung Rugi projek perlu diwujudkan jumlah semasa.	Tambahan
12	Wujudkan penyata lejer individu bagi akaun : 1) Terimaan terdahulu                      2) Pembayaran terdahulu 3) Deposit Jaminan Dibayar                4)Deposit Jaminan Diterima. 5) Pendahuluan Tunai                        6) Skim Khas Tabung	Tambahan
13	Wujudkan Daftar Cawangan/Sub-center PPK dan Baki Awal Wang Tunai Cawangan.	Tambahan
14	Wujudkan Laporan Penyata Terimaan Dan Bayaran.	Tambahan
15	Wujudkan Laporan Wang Tunai Cawangan.	Tambahan
16	Laporan Lejar Am – maklumat diperkemas dari segi saiz huruf untuk menjimatkan ruang.	
17	Wujudkan Laporan Ringkasan Pencapaian Bajet.	
18	Resit Rasmi (Am) – Securiti & pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
19	Baucer Jurnal – Securiti & pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
20	Baucer Bayaran– Securiti & pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
21	Wujudkan Pelarasan Wang Tunai antara cawangan	Tambahan
22	Tunaikan Cek – Securiti & pilihan cawangan wang tunai	Tambahan
23	Hapus & kemaskini kod akaun tidak dibenarkan sekiranya telah wujud transaksi.	
24	Wujudkan Daftar Kemasukan Dokumen Terkawal	Tambahan
25	Wujudkan Daftar Pengeluaran Dokumen Terkawal	Tambahan
26	Wujudkan Laporan Kemasukan Dokumen Terkawal	Tambahan
27	Wujudkan Laporan Penggunaan Dokumen Terkawal	Tambahan