

PEJABAT PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG

d/a LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG

No. 20 MENARA LPP, JALAN SULTAN SALAHUDDIN, 50480 KUALA LUMPUR
ATAU KARUNG BERKUNCI 11005, 50990 KUALA LUMPUR

Laman Web : <http://www.lpp.gov.my>

Email : info@lpp.gov.my

E-mail Bahagian : lpqhq_penyeliaan@lpp.gov.my

TEL: 03-2610 9600

FAX: 03-2697 0872

BAHAGIAN PENYELIAAN & PENGUATKUASAAN

TEL: 03-2610 9600

FAX: 03-2697 0872

Ruj. Tuan :
Ruj. Kami :
Tarikh :

LPP(B) 5/6 Jld.8 (09)
08 Mei 2018

Pengarah,
Lembaga Pertubuhan Peladang,
Negeri

Pengurus Besar,
Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS).

Pengurus Besar,
Lembaga Kemajuan Pertanian Muda (MADA).

Pengurus Besar,
Lembaga Kemajuan Pertanian Kemubu (KADA).

Setiausaha Tetap,
Kementerian Permodenan Pertanian Sarawak,
Merangkap Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Negeri Sarawak.

Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan,

ARAHAN PENDAFTAR PERTUBUHAN PELADANG BILANGAN 3 TAHUN 2018 – PROSEDUR PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER)

Dengan hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Arahan Pendaftar Bil. 3 Tahun 2018 – Prosedur Pindahan Dana Elektronik (Electronic Fund Transfer) boleh capai dan dimuat turun melalui Laman Sesawang LPP di <http://www.lpp.gov.my/> atau <http://www.lpp.gov.my/category/view/51>.

3. Sukacita dapat pihak Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan memanjangkan surat ini untuk diedarkan kepada semua PP di bawah penyeliaan Y. Bhg. Dato'/Tuan/Puan.

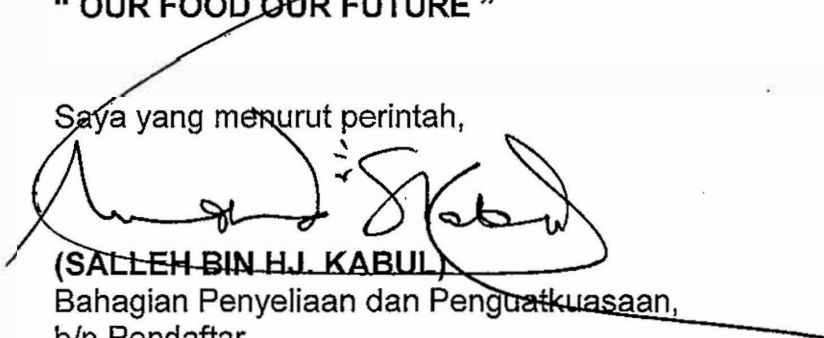
4. Sekiranya ada sebarang pertanyaan berkenaannya, sukacita menghubungi Bahagian Penyeliaan Dan Penguatkuasaan, Ibu Pejabat LPP di talian 03-2610 9600.

2/...

Sekian, terima kasih.

Tema Hari Peladang, Penternak dan Nelayan Kebangsaan 2017
" OUR FOOD OUR FUTURE "

Saya yang menurut perintah,



(SALLEH BIN H.J. KABUL)

Bahagian Penyeliaan dan Penguatkuasaan,
b/p Pendaftar,
Pertubuhan Peladang.

s.k

Ketua Pengarah,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Timbalan Ketua Pengarah Pembangunan,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Timbalan Ketua Pengarah Operasi,
Lembaga Pertubuhan Peladang.

Pejabat Wakil Pendaftar,
Pertubuhan Peladang Sarawak,
d/a Ibu Pejabat Jabatan Pertanian Sarawak,
Tingkat 13, Menara Pelita,
Jalan Tun Abdul Rahman Yakub,
93050 Petra Jaya,
Kuching, Sarawak.

Pengarah, Bahagian

Urusetia Ketua Pengarah

Fail Timbul

LEMBAGA PERTUBUHAN PELADANG
ARAHAN PENDAFTAR BILANGAN.03..TAHUN 2018

PROSEDUR PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(ELECTRONIC FUND TRANSFER)

1.0 TUJUAN

Arahan Pendaftar ini adalah untuk memaklumkan mengenai dasar dan prosedur Pindahan Dana Elektronik (EFT) bagi memastikan pindahan dana elektronik Pertubuhan Peladang (PP) dilaksanakan dengan sistematik, cekap dan berkesan.

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Menerusi Akta Perkhidmatan Kewangan 2013 (Akta 758) Para 34 telah menyatakan bahawa

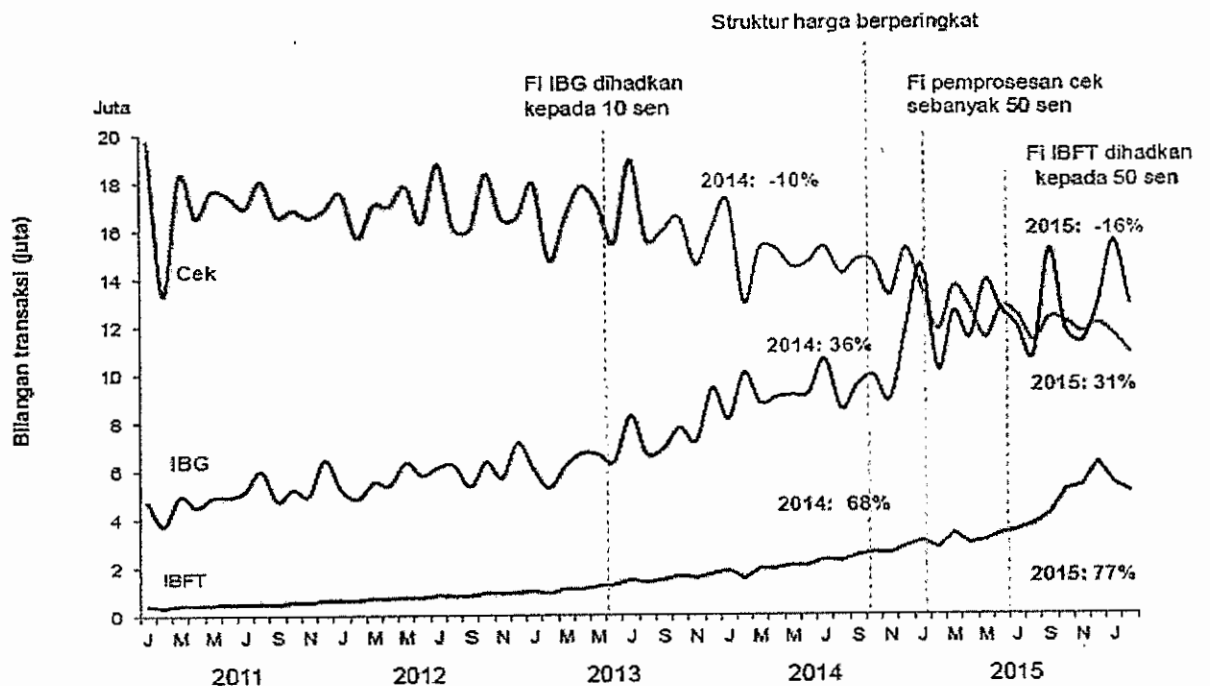
"Bank boleh mengeluarkan arahan secara bertulis kepada mana-mana peserta sistem pembayaran yang ditetapkan sekiranya pada pendapat Bank bahawa ia perlu bagi memastikan integriti dan pengurusan yang sempurna sistem pembayaran yang ditetapkan itu atau ia demi kepentingan orang awam untuk berbuat sedemikian".

2.2 Bank Negara Malaysia (BNM) melalui surat JPPPW/POL/2500/02 bertarikh 7 November 2017 telah mengeluarkan surat arahan pengurangan penggunaan cek bagi industri perniagaan dan telah menetapkan sebarang mengurangkan penggunaan cek menjelang akhir tahun 2019 kepada 100%.

2.3 Mengikut Laporan Jabatan Akauntan Negara (JAN) Putrajaya 11 November 2016, Nota 3, E-Pembayaran : Strategi Dan Hala Tuju Malaysia. Didapati pada tahun 2015 penggunaan EFT; IBFT meningkat sebanyak 77% dan IBG sebanyak 31%. Manakala penggunaan cek menurun sebanyak 16% berbanding tahun 2014. Perincian perkembangan penggunaan EFT seperti di Graf 1 dibawah.

Graf 1 : Perkembangan Penggunaan EFT (IBG/IBFT) Oleh BNM

Perkembangan yang Menggalakkan - 2016



2.4. Dibawah Arahan Perbendaharaan Pindaan Tahun 2008 para 97 (e), menyatakan pembayaran melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT) dimana dalam persekitaran elektronik, bayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui EFT. Rujuk Lampiran 1.

3.0 TAFSIRAN

- 3.1 "Akta" ertinya Akta 109, Akta Pertubuhan Peladang 1973.
- 3.2 "Peraturan" ertinya Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983.
- 3.3 "Arahan Pendaftar" ertinya Arahan Pendaftar Pertubuhan Peladang yang dibuat dibawah Peraturan 85, Peraturan-Peraturan Pertubuhan Peladang 1983.
- 3.4 "Pendaftar" ertinya Pendaftar Pertubuhan Peladang.
- 3.5 "Pertubuhan" ertinya Pertubuhan Peladang (PP) yang dibentuk di bawah Seksyen 3 Akta Pertubuhan Peladang 1973.
- 3.6 "Perlembagaan PP" ertinya Perlembagaan bagi Pertubuhan ini yang telah didaftarkan oleh Pendaftar.
- 3.7 "EFT" ertinya instrumen kewangan bayaran atau terimaan dana dalam bentuk elektronik.
- 3.8 "IBG" ertinya *Interbank GIRO*.
- 3.9 "IBFT" ertinya *Instant Interbank Fund Transfer*.

4.0 PUNCA KUASA

- 4.1 Pendaftar PP diperuntukkan kuasa di bawah Peraturan 85, Peraturan-Peraturan PP 1983 seperti berikut :

"Pendaftar boleh jika difikirkan perlu mengeluarkan arahan-arahan dan atau menetapkan borang-borang pada melaksanakan peruntukan-peruntukan Akta dan Peraturan"

4.2 Dibawah Peraturan 65, Peraturan-Peraturan PP 1983 "Semua cek, surat aksep, draf, bil-bil perintah bayar, dan suratcara-suratcara boleh niaga lain dan semua resit bagi wang yang dibayar kepada PP itu hendaklah ditandatangani, diambil, diterima, diendorskan atau disempurnakan selainnya mengikut mana yang berkenaan, oleh Pengerusi dan seorang Pengarah lain atau dalam apa-apa cara sebagaimana yang ditentukan oleh Jemaah Pengerah dari semasa ke semasa".

4.3 Perkara 61(ii), Perlembagaan Pertubuhan Peladang Kawasan (PPK) dan Perkara 57(ii) Perlembagaan Pertubuhan Peladang Negeri (PPN)/Pertubuhan Peladang Kebangsaan (NAFAS) seperti berikut :

"Cek Pertubuhan ini hendaklah ditandatangani oleh Pengerusi Jemaah Pengarah, Pengurus Besar, dan seorang Pengarah yang dilantik oleh Jemaah Pengarah atau dalam apa-apa cara sebagaimana yang ditentukan oleh Jemaah Pengarah".

5.0 KAEDAH PELAKSANAAN

5.1 Kaedah pelaksanaan EFT ini perlu dibawa ke Mesyuarat Ahli Jemaah Pengarah (AJP) untuk kelulusan selaras dengan Perkara 61(ii) Perlembagaan PPK dan Perkara 57(ii) Perlembagaan PPN/NAFAS.

5.2 Permohonan untuk membuat pembayaran boleh dikemukakan dengan menyediakan baucer bayaran berdasarkan kepada inouis atau bil dan disediakan dalam dua (2) salinan. Setelah baucer bayaran tersebut

disahkan, maka arahan pembayaran boleh dibuat. Segala tatacara perakaunan adalah merujuk kepada Manual Perakaunan PP 2006.

- 5.3 Maklumat pembayaran dimasukkan ke dalam e-banking dan transaksi bersama baucer bayaran tersebut dicetak sebelum disahkan. Pengesahan dilakukan dengan membuat 'authorised' bersama dokumen menggunakan peralatan keselamatan (*security device*) yang dibekalkan oleh pihak bank. Penyata transaksi disediakan dalam dua (2) salinan dimana salinan asal digunakan untuk perekodan Sistem Primari Pertubuhan Peladang (SPPP) dan satu lagi diserahkan kepada pelanggan.

6.0 PEMAKAIAN

- 6.1 Semua Pertubuhan Peladang adalah dikehendaki untuk menjadikan Prosedur Kualiti ini sebagai suatu prosedur tetap yang diamalkan seperti di **Lampiran 2**.
- 6.2 Sekiranya terdapat sesuatu percanggahan antara mana-mana Prosedur Kualiti dengan mana-mana peruntukan Akta, Peraturan dan Arahan-Arahan Pendaftar yang sedang berkuatkuasa maka peruntukan Akta, Peraturan atau Arahan Pendaftar hendaklah dipakai.

7.0. TARIKH KUATKUASA

- 7.1 Tarikh kuatkuasa Arahan Pendaftar ini mulai **08** haribulan **Mei** tahun 2018.



(HAJI HAMZAH BIN HAJI BAHARI)
Pendaftar
Pertubuhan Peladang

Pembayaran Dengan Cek Berpalang

97. (a) Tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan 97 (b) dan 97 (c), semua bayaran kecuali yang dibuat daripada wang runcit hendaklah dibuat dengan menggunakan cek yang dipalang "akaun penerima sahaja" atas nama orang yang berhak menerima, atau pindahan dana elektronik dan dihantar terus kepadanya oleh Perbendaharaan atau Perbendaharaan Kecil atau Akauntan atau pemegang panjar.

Pembayaran Kepada Orang Yang Tidak Ada Akaun Bank

- (b) Jika bayaran perlu dibuat kepada sesiapa yang tidak mempunyai akaun bank, tetapi terdapat suatu Perbendaharaan atau bank yang berhampiran maka pegawai yang memperakui baucar itu hendaklah menguruskan supaya suatu cek perintah yang tak berpalang atas nama penerima dihantar kepadanya untuk diserahkan kepada penerima. Sebelum menyerahkan cek itu ia hendaklah mencatatkan di atasnya nombor kad pengenalan penerima bersama tandatangan dan nama jawatannya sendiri.

Pembayaran Dengan Wang Tunai

- (c) Jika didapati tidak munasabah bagi seseorang penerima menukarkan sesuatu cek di bank atau Perbendaharaan tempatan, misalnya jika bayaran pampasan dibuat di luar pejabat, pegawai yang memperakui hendaklah menguruskan supaya wang tunai bagi amaun itu didapatkan mengikut tatacara dalam Arahan Perbendaharaan 96.

Pembayaran Daripada Wang Runcit

- (d) Dengan seberapa yang boleh semua pembayaran bil yang tidak melebihi RM500 hendaklah dibuat daripada panjar wang runcit jabatan yang melakukan perbelanjaan itu. Arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada wang runcit jika praktikal dan berfaedah.

Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik (EFT)

- (e) Dalam persekitaran elektronik, bayaran dibuat terus kepada akaun penerima melalui pindahan dana elektronik.

Daftar Pembayaran

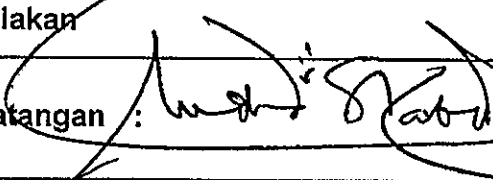
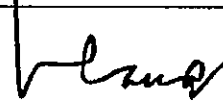
98. (a) Suatu Daftar Pembayaran yang digaris dengan ruang mengikut tajuk seperti di bawah hendaklah disenggara dalam semua pejabat menunjukkan butir-butir mengenai semua wang tunai dan cek terbuka yang dikeluarkan atau diterima untuk dibahagi-bahagikan. Ruang (i) dan (ii) hendaklah diisi selepas sahaja baucar disediakan, atau, jika baucar itu disediakan di pejabat lain, selepas sahaja ia diterima. Ruang (vii) hendaklah digunakan apabila cek telah diperakui sah (*endorsed*) untuk ditukar sebelum dibahagi-bahagikan kepada penerima:
- (i) Nombor Baucar;
 - (ii) Perihal Ringkas;
 - (iii) Butir-butir cek (nombor dan bank) atau wang tunai;
 - (iv) Tarikh diterima untuk dibahagi-bahagikan;

PROSEDUR KUALITI

PK - PA - 10

PERTUBUHAN PELADANG

PINDAHAN DANA ELEKTRONIK
(ELECTRONIC FUND TRANSFER)

Disedilakan	Diluluskan
Tandatangan : 	Tandatangan : 
Nama : Salleh Bin Haji Kabul	Nama : Haji Hamzah Bin Haji Bahari
Jawatan : Pengarah Bhg. Penyeliaan & Penguatkuasaan	Jawatan : Ketua Pengarah
Tarikh : 07/05/2018	Tarikh : 07/05/2018

NO. SALINAN KAWALAN

1

No. Keluaran : 02

No. Pindaan :01

Tarikh: 07/05/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan bagi memastikan Pindahan Dana Elektronik (EFT) PP dilaksanakan secara sistematik, cekap dan berkesan.

2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh Pertubuhan Peladang bagi melaksanakan Pembayaran Secara Elektronik melalui e-banking.

3.0 RUJUKAN

3.1 Akta Pertubuhan Peladang 1973 (Akta 109)

3.2 Peraturan-Peraturan PP 1983

3.3 Arahan Pendaftar

i) AP 2/2004 - Garis Panduan Pelaksanaan Sistem Primari
Pertubuhan Peladang

ii) AP 4/2006 - Pemakaian Manual Perakaunan PP 2006

3.4 Perlembagaan PP

3.5 Panduan Pengguna Sistem Primari Pertubuhan Peladang (SPPP)

4.0 DEFINISI

4.1 Baucer Jurnal

Digunakan untuk pelarasan yang tidak melibatkan pengurusan tunai.

4.2 Sistem PRIMARI Pertubuhan Peladang

Sistem yang menggantikan sistem perakaunan secara manual PP.

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

4.3 Laporan Kewangan

Mengandungi Kunci Kira-Kira, Penyata Untung Rugi, Penyata Gerakan Perniagaantani, Penyata Bukan Gerakan Perniagaantani, Penyata Pentadbiran dan Penyata Aliran Tunai beserta nota-nota kepada akaun.

4.4 Jejak Audit

Adalah cetakan transaksi yang menggantikan jurnal-jurnal.

4.5 Laporan Kewangan

Mengandungi Kunci Kira-Kira, Penyata Untung Rugi, Penyata Gerakan Perniagaantani, Penyata Bukan Gerakan Perniagaantani, Penyata Pentadbiran dan Penyata Aliran Tunai beserta nota-nota kepada akaun.

5.0 SINGKATAN

- | | | | |
|------|-------|---|---|
| 5.1 | PP | - | Pertubuhan Peladang Kawasan/ Negeri/ Kebangsaan |
| 5.2 | P.AJP | - | Pengerusi Ahli Jemaah Pengarah |
| 5.3 | AJP | - | Ahli Jemaah Pengarah |
| 5.4 | PB | - | Pengurus Besar |
| 5.5 | PP(B) | - | Pengurus-Pengurus Bahagian/ Projek |
| 5.6 | PN | - | Pengurus Niagatani |
| 5.7 | PA | - | Pengurus Akaun |
| 5.8 | P(T) | - | Pembantu Tadbir |
| 5.9 | JW | - | Juruwang |
| 5.10 | SPPP | - | Sistem PRIMARI Pertubuhan Peladang |

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

6.0 TANGGUNGJAWAB DAN TINDAKAN

Tanggungjawab	Tindakan
PP(B)/PN	1. Kemukakan permohonan untuk membuat pembayaran dengan menyediakan baucer bayaran berdasarkan kepada invois atau bil. Baucer bayaran disediakan dalam 2 salinan, ditandatangani dan diserahkan kepada PA.
PA	2. Pastikan kesahihan/ kecukupan dokumen sokongan untuk dibuat bayaran. Sahkan baucer bayaran dan kemukakan kepada PB untuk kelulusan.
PB	3. Semak baucer bayaran dan pastikan kesahihannya. Jika bersetuju, tandatangan dan arahkan pembayaran di buat seperti contoh di Lampiran 2a .
P (T)	4. Kemasukan Data (<i>Data Entry</i>) dan masukkan maklumat dalam sistem <i>e-Banking</i> . Seterusnya mencetak transaksi dan kepilkan bersama baucar bayaran seperti contoh di Lampiran 2b-1 dan buat serahan kepada PA.
PA	5. Membuat semakan dan sahkan ke atas transaksi diproses kerja No. 4 di atas beserta baucar bayaran dan seterusnya kemukakan kepada AJP.
AJP	6. AJP menerima baucar bayaran beserta cetakan transaksi untuk log-in dalam sistem <i>e-banking</i> dan membuat ' <i>authorised</i> ' bersama dokumen dan seterusnya kemukakan kepada Pengerusi Jemaah Pengarah.
P.AJP	7. Menerima baucar bayaran beserta cetakan transaksi untuk log-in dalam sistem <i>e-banking</i> dan membuat ' <i>authorised</i> ' dengan menggunakan peralatan keselamatan (<i>security device</i>) yang dibekalkan oleh pihak bank. Semak transaksi bersama dokumen dan seterusnya kemukakan kepada Pengurus Besar.

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

Tanggungjawab	Tindakan
PB	8. Pengurus Besar untuk log-in dalam sistem <i>e-banking</i> dan membuat membuat ' <i>authorised</i> ' dengan menggunakan peralatan keselamatan (<i>security device</i>) yang dibekalkan oleh pihak bank, untuk pembayaran dan mencetak penyata transaksi. Serahkan salinan asal kepada PA untuk diakaunkan dalam sistem SPPP dan kemaskini Buku Tunai PB. Contoh di Lampiran 2b-2 .
PA	9. Menerima salinan asal dan diakaunkan dalam SPPP. Failkan salinan asal untuk simpanan PA. Buat serahan 2 salinan baucer kepada P(T) dan membuat pelarasan caj bank (<i>bank charges</i>).
P(T)	10. P(T) terima 2 salinan, 1 diserahkan kepada pelanggan dan 1 salinan di simpan untuk kegunaan PP.

7.0 REKOD

Bil.	Rekod	Jangkamasa Simpanan	Lokasi
1.	Jejak Audit	7 Tahun	Pejabat PP
2.	Laporan Kewangan	7 Tahun	Pejabat PP
3.	Lejar Am	7 Tahun	Pejabat PP
4.	Surat Penghantaran Laporan Kewangan	7 Tahun	Pejabat PP

No. Keluaran : 02

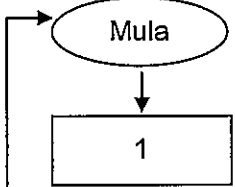
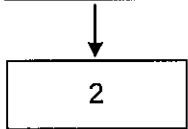
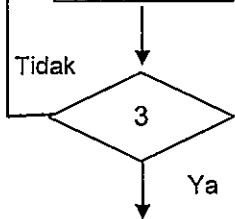
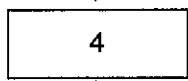
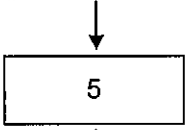

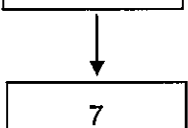
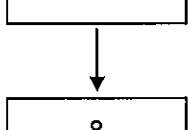
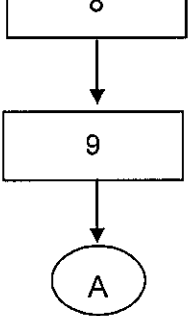
No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

8.0 CARTA ALIRAN

Tanggungjawab	Carta Alir	Keterangan	Interface
PP(B)/PN		Kemukakan permohonan untuk membuat pembayaran	PA
PA		Pastikan kesahihan Baucer Bayaran/ kecukupan dokumen sokongan	PB
PB		Semak jika setuju arahkan pembayaran	JW
P (T)		Masukkan Data	PA
PA		Buat semakan dan sahkan	AJP
AJP		Log-in dalam <i>e-banking</i> dan <i>authorised</i>	P.AJP
P.AJP		Log-in dalam <i>e-banking</i> dan <i>authorised</i>	PB
PB		Log-in dalam <i>e-banking</i> dan <i>authorised</i>	PA
PA		Akaunkan dalam SPPP	PB

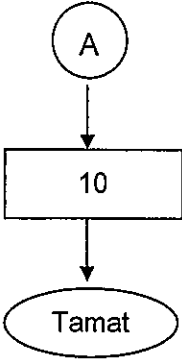
No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

Tanggungjawab	Carta Alir	Keterangan	Interface
P(T)	 <pre> graph TD A((A)) --> B[10] B --> C([Tamat]) </pre>	Serahkan kepada pelanggan.	Pelanggan

9.0 LAMPIRAN

Lampiran	Perkara
2a	Baucer Bayaran
2b-1 dan 2b-2	Contoh Slip Transaksi e-Banking

PROSEDUR KUALITI

PK - PA - 10

Lampiran 2a



PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN

PERTUBUHAN PELADANG KAWASAN KUALA LANGAT
 LOT 308, JALAN SULTAN ABD SAMAD
 42700 BANTING SELANGOR
 Tel: 03-31871309 Fax: 03-31874740
 Email: ppkk1@cm.net.my
 No. GST: 001836093440

No. 174696

BAUCAR BAYARAN

ASAL

KEPADA:	AZMI BIN NGISOK	NO. BAUCAR
	SERI CREEDING	BB011600383

TARIKH	NO. AKAUN	TAJUK AKAUN	BANYAKNYA
29/01/2016	K6205-01	BELIAN	RM
KETERANGAN PERKHIDMATAN / PERBEKALAN			
BAYARAN PEMBELIAN CILI GRED A DAN B PADA () 29/1/2016 NO. RESIT 1723			273.00
Jumlah Tanpa GST Jumlah GST(6%) Bundar			273.00 0.00 0.00
No. Cek: 005412		JUMLAH	273.00
Bank : Agro Bank			

PINGGIT MALAYSIA
 DUA RATUS TUJUH PULUH TIGA SAHAJA

Dengan ini saya mengesahkan iaitu perkhidmatan/perbekalan yang hendak dibayar ini telah disempurnakan dengan memuaskan; dan apakala ada kontrak maka syarat-syarat kontraknya telah diperolehi; dan barang-barang yang perkhidmatan telah diterima dan dikeluarkan untuk penggunaan segera atau pun telah dimasukkan ke dalam buku Akhbar Stok yang berkenaan; dan bahawa harga ini sederhana dan berpalutan.

Disahkan oleh: **AHMAD FIRDAUS B. ABDULL HALISI** (PENGURUS BAWAHAN) | Diperiksa oleh: **FADZILAH RIMTI SA'AT** (PENJAJA BAWAHAN) | Diluluskan oleh: **MOHD SHAKRAN BIN SHAMSUDIN** (PENGENGUS BESAR)

Dengan ini diterima jumlah seperti di atas.

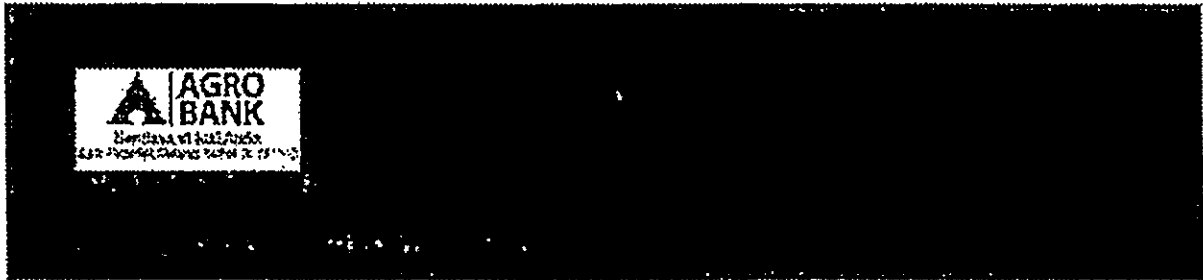
Tarikh	Nama Penerima	Tandatangan
--------	---------------	-------------

No. Keluaran : 02 No. Pindaan : 01 Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK – PA – 10

Lampiran 2b-1



Tuesday, 2 February 2016 12:12:51

This is an online Favourite Interbank GIRO Transfer receipt made by mohd shakran shamsudin via AgroBank Online.
The details of transfer are as follows:

From Account: *****2462

Amount: RM 273.00

Charges: RM 0.11

Payment Type: IBG

Interbank Transfer to: Maybank

Beneficiary Account Number: 115120049587

Beneficiary Name: AZMI BIN NGISOK

Recipient's Reference: BELIAN CILI

Other Payment Details:-

Beneficiary ID Type:-

Beneficiary ID:-

Segment: Private

Status: Pending Approval

Reference No.: 0000065412

Transaction Date: 02/02/2016

Transaction Time: 12:12:47

Disclaimer: This is a computer generated receipt. No signature is required.

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

PROSEDUR KUALITI

PK - PA - 10

Lampiran 2b-2

10/8/2015

<https://www.cimb.biz/charnel.com.my/corp/frm/bulkpaymenttag.do?action=doPopup>

No.	Account No	Account Name	Bank Name	EFT Number	Remark	Amount (MYR)
1	3182857036	MACROTEC BUSINESS SOLUTIONS SDN BHD	PUBLIC BANK BHD	2LPPAI0000151	EFT PAYMENT	1,031.42
2	7035401626	PUSPANITA LPP NEGERI PAHANG	CIMB BANK BHD	2LPPAI0000152	EFT PAYMENT	197.00
3	506016200069	CITY-LINK EXPRESS (M) SON, BHD.	MALAYAN BANKING BHD	2LPPAI0000153	EFT PAYMENT	161.46
4	106630000099	SRI TANJUNG COPYPRINT ENTERPRISE	AFFIN BANK BHD	2LPPAI0000154	EFT PAYMENT	206.81
5	8005352514	SITI ROSIDAH BINTI ISMAIL	CIMB BANK BHD	2LPPAI0000155	EFT PAYMENT	500.00
6	05100009567521	SHAMSUDIN BIN ESA	CIMB BANK BHD	2LPPAI0000156	EFT PAYMENT	1,543.28
7	7036047220	MCHO FEUZI BIN ABD HAMID	CIMB BANK BHD	2LPPAI0000157	EFT PAYMENT	2,011.41

Page Of | | | |

All fees / charges are subject to Goods and Services Tax (GST) payable by the Customer
 * Subject to the effective GST rate at the date of transfer

10/8/2015

<https://www.cimb.biz/charnel.com.my/corp/frm/bulkpaymenttag.do?action=doPrint>

AG Bulk Payments

• Result Message: AG Bulk Payments has been successfully released and executed

Transaction Reference No.

: 201510092052414159

File Details

File Format

: TXT

File Type

: Non Encrypted

File Upload

: 2LPP20151008AIG04.TXT

Transaction Details

Source Account

: 8005351650 / LEM PERTUBUHAN PELADANG NEG PHG

Total Record

: 7

Total Amount

: MYR 5,651.38

All fees / charges are subject to Goods and Services Tax (GST) payable by the Customer
 * Subject to the effective GST rate at the date of transfer

No. Keluaran : 02

No. Pindaan : 01

Tarikh: 07/08/2018

10 / 10