



BORANG A

**PERMOHONAN KHIDMAT NASIHAT BERKAITAN PERISIAN
PERAKAUNAN / P.O.S (Point of Sales)**

BAHAGIAN A – MAKLUMAT AM PEMOHON

Nama Pemohon
(*Perniagaan/Syarikat/Individu*)

Alamat Pemohon

Alamat e-mail

No. Telefon

No. Pendaftaran Perniagaan
(*Perniagaan/Syarikat/Individu*)

No. Pendaftaran CBP

Tarikh Daftar :.....

Jenis Perkhidmatan Yang diperlukan

(*Sila tanda /mana berkenaan*)

Khidmat Nasihat
(*senaraikan isu yang berkaitan*)

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
-

Pengujian dan Penilaian Perisian

BAHAGIAN B – MAKLUMAT SISTEM PERAKAUNAN / POS

Pakej Sistem Perakaunan /
Perkhidmatan dibekalkan
(Tanda / mana berkenaan)

Baru

Menaik Taraf

Pakej Point Of Sale (POS) /
Perkhidmatan dibekalkan
(Tanda / mana berkenaan)

Baru

Menaik Taraf

Jika POS sila senarai modul yang terdapat dalam sistem POS;

i).....

ii).....

iii).....

iv).....

v).....

vi).....

Jenama>Nama Perisian:

Versi: Tahun:

Lain-lain Keterangan (Naik Taraf) :.....

.....

Nilai Jualan Perisian / Naik taraf : RM

Bilangan pelanggan yang menggunakan perisian ini:

Jenis Industri yang menggunakan perisian:

BAHAGIAN C – PERAKUAN PEMOHON

Saya mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan di dalam borang ini dan senarai semak adalah benar.

.....
(Tandatangan)
Nama Pegawai:
No. Kad Pengenalan:
Jawatan :
Tarikh : (Cop Syarikat)

BAHAGIAN D – ULASAN JAWATANKUASA KHIDMAT NASIHAT/ PENGUJIAN DAN PENILAIAN PERISIAN

Tarikh Sesi Khidmat Nasihat/ Pengujian & Penilaian Perisian :
Tempat :

Ulasan Jawatankuasa :
(Sila Rujuk Checklist)

Nama Pegawai:
Tandatangan:
Jawatan:
Tarikh :

Syarat-syarat Permohonan Khidmat Nasihat / Pengujian dan Penilaian Perisian Perakaunan/ POS :-

1. Berdaftar dengan Akta CBP dan SSM atau mana-mana badan yang ditetapkan.
2. Khidmat nasihat berkaitan Perisian perakaunan CBP/ Sistem POS atau bertujuan mengadakan demo testing.
3. Bagi mengadakan demo testing mestilah sudah melaksanakan pembangunan atau ubahsuai sistem perakaunan/POS dan **memenuhi spesifikasi “Guide On Accounting Software For Software Developers”**.
4. Telah memasukkan semua “testing data” yang disediakan oleh JKDM untuk tujuan demo. Testing data ini akan diberi semasa permohonan dibuat.
5. Membaca dan memahami panduan-panduan GST yang berkaitan.
6. Mengisi borang permohonan khidmat nasihat (Borang A) dan hendaklah mengemukakan secara pos/kediri ke alamat Ibu Pejabat Kastam Diraja Malaysia, Unit Perisian Perakaunan, Cawangan Pengurusan Pembayar Cukai Utama, Bahagian GST, Tingkat 5, Blok A Menara Tulus, No.22 Persiaran Perdana, Presint 3, 62100 Putrajaya.

SENARAI SEMAK

Sila pastikan bahawa anda mengemukakan bersama dokumen sokongan dan menjawab soalan yang disenaraikan.

(Bagi pemohon pengujian perisian perakaunan/POS sahaja)

Bil	Perkara	Ya	Tidak	n/a
1. PROFIL PERNIAGAAN TERKINI SYARIKAT PEMOHON				
a)	Adakah anda merupakan seorang berdaftar dibawah GST dan SSM atau mana-mana badan tertentu.			
b)	Adakah telah membaca dan memahami panduan GST yang berkaitan.			

c)	<p>Senarai beberapa panduan GST yang anda telah baca dan fahami berkaitan dengan perisian perakaunan :</p> <p>i) Panduan Pembekalan</p> <p>ii) Panduan Input tax</p> <p>iii) "Tax invoice and record keeping"</p> <p>iv) "Guide on accounting software to be GST compliant"</p> <p>Senaraikan lain-lain panduan GST yang berkaitan :</p> <p>a)</p> <p>b)</p> <p>c)</p>			
----	--	--	--	--

2. PERISIAN PERAKAUNAN ATAU POS

Sila berikan maklumbalas berkaitan perisian perakaunan kepada soalan berikut :

BAHAGIAN A- PROFAIL SYARIKAT DAN PERKARA UTAMA BERKAITAN GST

a)	Adakah anda telah "set-up" fungsi berkaitan profil syarikat.			
b)	Profail syarikat dalam perisian perakaunan tersebut.			
c)	Tax code table.			
d)	Debtors/customer.			
e)	Creditor/supplier			
f)	Chart of Account			

BAHAGIAN B- JUALAN/PEMBEKALAN

Adakah anda telah set-up fungsi diberkaitan GST pada pembekalan

a)	Invois jualan			
b)	Nota kredit			
c)	Nota debit			

d)	Laporan nota kredit & nota debit			
e)	Invois jualan			
f)	Nota kredit			
g)	Modul penerimaan bayaran (termasuk penerimaan tunai)			
h)	Kemudahan “bad debt relief” (kawalan dan pelarasan GST)			
i)	“Bad debt recover” (kawalan dan pelarasan GST)			
j)	Laporan kemudahan “bad debt relief & recover”.			
BAHAGIAN C - BELIAN/PEROLEHAN				
Adakah anda telah “set-up” fungsi berkaitan GST pada belian/perolehan.				
a)	Invois Belian/perolehan			
b)	Nota kredit dari pembekal			
c)	Nota debit dari pembekal			
d)	Laporan nota kredit & nota debit dari pembekal			
e)	Modul pembayaran (termasuk tunai)			
f)	Invois belian belum dibayar melebihi 6 bulan (kawalan dan pelarasan GST)			
g)	Bayaran ke atas invois lebih dari 6 bulan (kawalan dan pelarasan GST)			
h)	Laporan pelarasan GST dan pembayaran keatas invois lebih dari 6 bulan .			
BAHAGIAN D - MAPPING PENYATA GST -03				
Adakah anda telah “set-up” fungsi berkaitan Penyediaan Penyata GST-03.				

	Jualan/pembekalan mengikut tempoh –harian, bulan dan tahunan.			
a)	Laporan pembekalan (detail)			
b)	Laporan pembekalan mengikut “ tax code”			
c)	Ringkasan laporan pembekalan mengikut “tax code”			
d)	“Mapping” Penyata GST - 03 (pembekalan)			
e)	“Inquiry” – Penyata GST - 03			
	Belian/Perolehan mengikut tempoh –harian, bulan dan tahunan.			
a)	Laporan perolehan mengikut “tax code”			
b)	Ringkasan laporan perolehan mengikut “tax code”			
c)	Mapping Penyata GST - 03 (pembekalan)			
d)	“Inquiry” – Penyata GST -03			
	Senario lain			
a)	Penerimaan deposit			
b)	Pengeluar “tax invoice” selepas 21 hari penghantaran barang			
c)	Import perkhidmatan			
d)	Lain senario			
BAHAGIAN E- JOURNAL				
Adakah anda telah “set-up” fungsi berkaitan GST pada Journal				
a)	Journal bagi semua transaksi dikeluarkan dengan betul			

b)	Terdapat keadaan dimana pengeluaran journal secara automatic (cth ; pelarasan “ bad debt”)			
BAHAGIAN F - GENERAL LEDGER				
Adakah anda telah “set-up” fungsi GST pada General Ledger .				
a)	Akaun “Output tax”			
b)	Akaun “Input tax”			
c)	Akaun kawalan			
d)	Akaun belanja GST			
e)	Akaun pelarasan- “AR bad debt”			
f)	Akaun Pelarasan – AP invois tidak dibayar lebih 6 bulan			
g)	Lain Akaun berkaitan GST			
BAHAGIAN G- PENYATA KEWANGAN				
Adakah anda telah “set-up” fungsi berkaitan GST pada Penyata Untung & Rugi.				
a)	“Inquiry”– bulan & tahunan			
b)	Mengambarkan kedudukan GST yang terlibat seperti belanja “input tax” yang tidak boleh dituntut,			
c)	Lain perkara yang perlu berkaitan GST			
Adakah anda telah “set-up” fungsi GST berkaitan Balance sheet				
a)	“Inquiry – bulan & tahunan”			
b)	Mengambarkan kedudukan GST sebenar seperti baki akaun “bad debt relief AP & AR.”			
BAHAGIAN H- SISTEM PERISIAN PERAKAUNAN MENERIMA DATA DARI SISTEM POS				

Adakah anda telah “set-up” fungsi GST bagi proses penerimaan data dari sistem POS.				
a)	Menerima data dari sistem POS mengikut transaksi atau harian atau bulanan.			
b)	Kawalan data yang diterima dari sistem POS, terdapat identiti, tidak boleh dihapus, tidak boleh diubah dan lain.			
c)	Laporan rekod penerimaan data dari sistem POS			
d)	Lain-lain perkara penting jika ada sila nyatakan			
BAHAGIAN I - PENGHANTARAN DATA DARI SISTEM POS KE SISTEM PERISIAN PERAKAUNAN.				
a)	Proses penghantaran data dari sistem POS ke perisian perakaunan mengikut transaksi atau harian atau bulanan.			
b)	Kawalan data yang dihantar dari sistem POS ke perisian perakaunan, terdapat identiti, tidak boleh dihapus, tidak boleh diubah dan lain.			
c)	Laporan rekod penghantaran data dari sistem POS ke sistem perisian perakaunan.			
d)	Lain-lain perkara penting jika ada sila nyatakan			
BAHAGIAN J - GST AUDIT FAIL (GAF)				
Adakah anda telah “set-up” fungsi pada perisian untuk menyediakan GAF				
a)	Pengeluaran GAF mengikut tempoh - harian, minggu, bulan, tempoh bercukai atau tahun			
b)	Perisian perakaunan mampu menyediakan GAF			
c)	Sistem POS mampu menyediakan GAF			
d)	Perisian perakaunan dan sistem POS mampu membuat penghantaran GAF ke MyGST.			

BAHAGIAN K - PENGHANTARAN GST- 03 KE MyGST				
a)	Adakah anda telah “set-up” fungsi GST Tap Return File bagi GST -03.			
BAHAGIAN M- LAIN-LAIN PERKARA				
a)	Format cetakan dokumen mengikut kehendak Akta dan Peraturan GST - cth “tax invoice, credit note, debit note” dan lain-lain.			
b)	Bentuk laporan –jelas dan nyata memudahkan semakan pihak syarikat dan audit.			

Nota:

1. Dokumen sokongan hendaklah disediakan dan dihantar ketika membuat permohonan.
2. Satu permohonan adalah untuk satu perisian sahaja. Jika ada lebih dari satu perisian, pembekal / syarikat hendaklah membuat permohonan baru.