



用 户 手 册

## 版权声明

保留所有权利。未经 PUC Founder (MSC) Bhd. 书面许可，不得以任何形式或采取任何方式，无论是以电子方式或纸质方式，对本书任何部分进行复制或传播，包括复印、录制或进行任何信息存储和检索。本文件中的信息若有更改，恕不另行通知。

## 免责声明

任何人若需依据本出版物内容，必须预先咨询合格的专业人士。本公司明确声明不会对本书的任何读者或使用者在本书的全部或部分内容时所产生的任何相关事宜，或所产生的任何后果承担任何全面或部分的责任。

PUC FOUNDER (MSC) BHD

如需询问技术问题，请发邮件到  
[support@fingertec.com](mailto:support@fingertec.com)

# 目 录

第一章 • 基本设置	1-14
系统配置最低要求	
安装	
启动	
登录和退出	
新公司和安装向导	
主菜单	
薪资顾问	
升级服务	
用户登录及密码	
工具栏	
第二章 • 系统配置	15-25
薪资管理设置	
语言选择	
重建数据库索引	
备份/还原数据库文件	
日类型	
休假类型	
津贴/减扣代码	
国籍/民族/宗教信仰/教育程度	
职位/分行/部门/成本中心职务级别/种类	
机构通讯录	
法定机构扣款计算	
第三章 • 雇员管理	26-31
增加新职员	
上传/删除照片	
更改职员信息	
删除职员信息	
薪资政策	
离职	
发薪纪要和其他	

<b>第四章 • 薪资计算</b>	<b>32-46</b>	<b>附录 A • 流程表</b>	<b>58-59</b>
激活程序		设置	
贷款偿还分录		薪资计算	
税率分录			
提前支付分录		<b>附录 B • 报告样本</b>	<b>60-65</b>
休假分录		工资单	
考勤表		工资表	
创建日志分录		以支票付还	
奖金		现金支付分析	
报告打印		银行汇票	
银行自助转账系统		工资表报告	
履行法定要求		报告简报	
备份		雇员个人资料	
薪资结算		已取年候列表	
关闭 DiGiPAY		贷款偿还列表	
<b>第五章 • 其他作业</b>	<b>47-57</b>	<b>附录 C • 常见问题问答</b>	<b>66-70</b>
可享有假期的设置			
历史文件			
年底退税			
• CP8A 退税表 (EA 格式)			
• CP8A 如何将累计数分配到 CP8A			
• CP159 退税/收据			
• 在网络中运用DiGiPAY			

本章为简易快捷安装指南。

## 系统配置最低要求

- 奔腾处理器
- 32 MB 内存
- Windows 95 或更高版本
- 软件安装需要至少 8 MB 可用磁盘空间
- VGA 显示器或更高系统
- 硬盘驱动器、光盘驱动器
- 鼠标或其它光标移动装置
- 激光打印机 (可选配置)

备注

公司数据库建议使用 30M 或更高配置。

## 安装

DiGiPAY 文件为压缩格式，安装时会自动解压缩。在您的电脑上安装并运行本软件，您必须首先启动安装程序。请不要只是将 DiGiPAY 文件拷贝到硬盘目录。

两种方法启动程序：

### i) 自动安装

将DiGiPAY光盘插入电脑光驱，系统自动启动程序。

### ii) 手动安装（如果您的光驱不支持自动安装功能）

- 将 DiGiPAY 光盘插入电脑光驱。
- 确保电脑运行程序为 Window 95 或更高版本。
- 选择 Window 95 或更高版本的 RUN 命令 – 启动菜单，在打开的对话框中输入 D:\Setup，点击“OK”。

例:D:\Setup

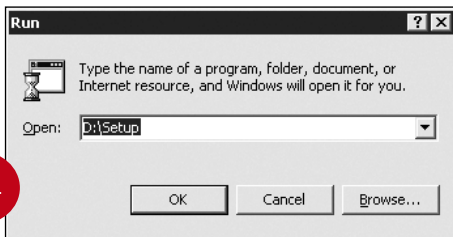


图 1.1

自动安装或手动安装启动程序，请按照屏幕提示操作。建议接受所有预设选项，完成全面安装。

## 安装问题

有哪些选择？

您应该怎么做？

选择安装目录

接受当前选择：C:\DiGiPAY

安装结束后，桌面上将创建快捷方式。如果没有创建快捷方式，请按下列步骤运行。

## 创建桌面快捷方式

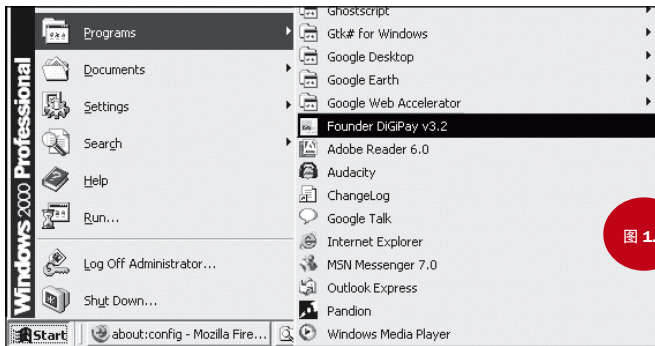
- 将鼠标或光标移动装置移动到屏幕左下角的开始菜单
- 点击鼠标右键，会出现一个菜单
- 点击 Explore，Windows Explorer 会出现菜单内容
- 双击程序文件夹
- 寻找 DiGiPAY
- 鼠标右键点击 DiGiPAY，并将其拖动到桌面
- 放开鼠标按钮后，菜单会出现
- 点击创建快捷方式
- 快捷方式出现在您的桌面上。

备注

请不要最大化 Windows Explorer 置。

## 启动

安装完成后，请按下列步骤运行 DiGiPAY。



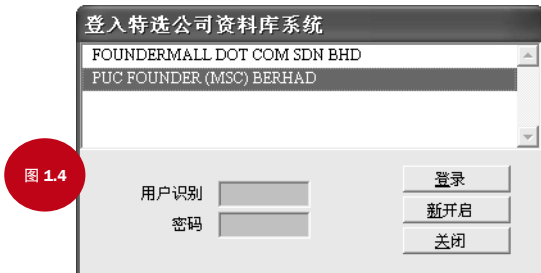
- 点击 Start 菜单，选择 PROGRAMS。指向组图标，如图1.2所示，双击 DiGiPAY 图标。



- 如图1.3所示在 Windows 桌面上双击 DiGiPAY 图标。

## 登录与退出

### 登录 DiGiPAY



启动 DiGiPAY 时，你可以加亮选择你想要登录的目录，输入你的用户名和密码。请参照上图1.4。

- 单击您想要的目录
- 在用户识别对话框里，输入您的用户名，第一次使用请留空。
- 在密码对话框里输入密码。第一次使用时请留空。
- 点击登录按钮进入。

### 退出 DiGiPAY

登录窗口跳出提示时，点击关闭按钮完全退出 DiGiPAY。

## 新公司资料与安装向导

### 设置新公司/新目录

登录窗口跳出来后（参见图1.4），点击“新开启”按钮，出现安装向导。

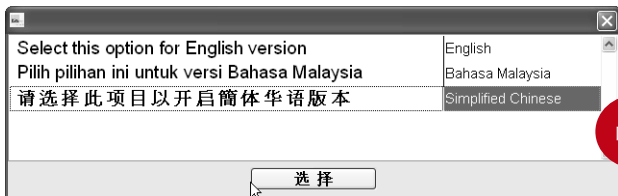


图 1.5

- 新公司语言选项

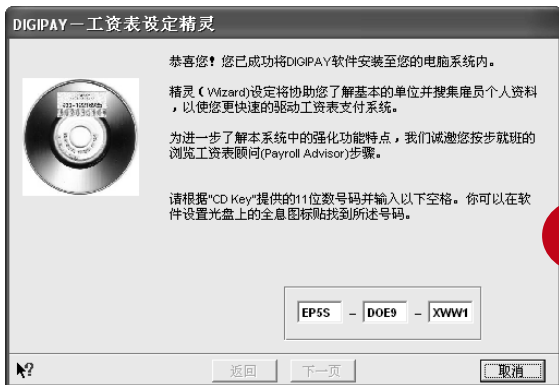


图 1.6

- 安装向导的欢迎词。键入 CD 密钥，点击“下一页”进行安装。您可在软件安装 CD 的正版镭射全息防伪条上找到您的 CD 密钥。



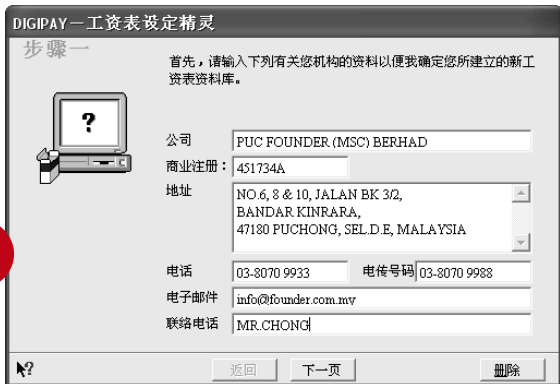


图 1.7

- 输入公司简介，点击“下一页”按钮继续安装。

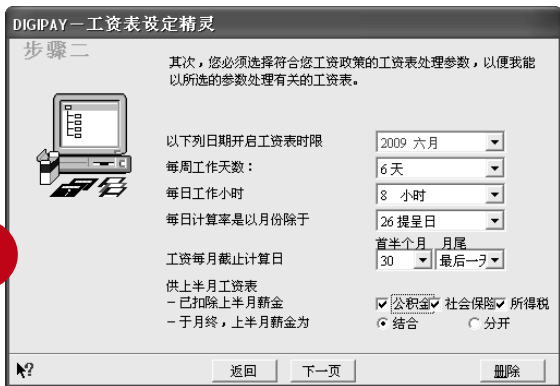


图 1.8

- 定义薪资管理设置。点击“下一页”继续安装。

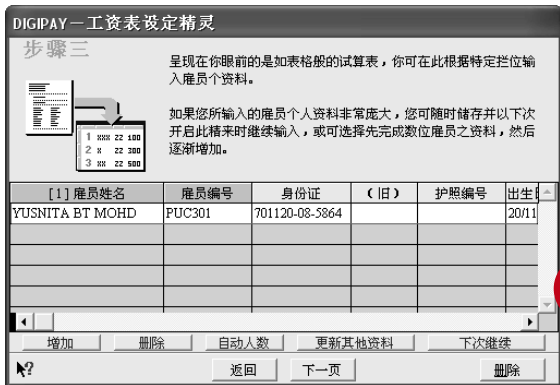


图 1.9

- 员工情况设置。点击“下一页”按钮继续。
  - 增加** - 增加新员工信息。
  - 删除** - 删除当前员工信息。
  - 自动生成码** - 按照员工姓名第一个字母顺序排列生成员工码。如 J001 代表 John Doe
  - 更新其他** - 该功能扫描您的硬盘寻找已知薪资包。如果系统发现任何东西，单击您可以选择重写已有数据，更新资料或则将更新的资料并入现存数据。
  - 下次安装** - 停止安装向导，保存所有更改以便保证下次登录时出现安装向导。



图 1.10

- 为每个员工发放固定津贴。点击“下一页”继续

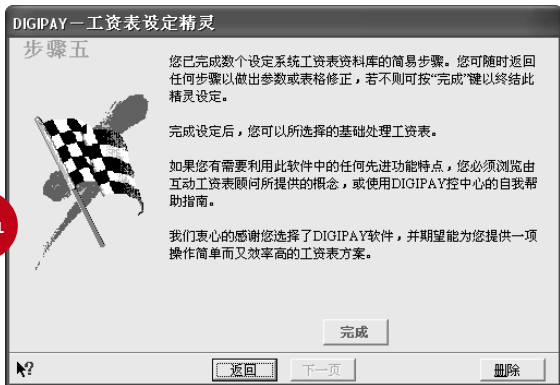


图 1.11

- 结束安装向导。点击“完成”按钮保存所有设置。



图 1.12

安装向导完成后, 您会见到如图 1.12 所示的欢迎窗口。每次您登录该公司设置时该欢迎窗口都会出现, 除非您划勾选选择“下次不再出现本信息”。

**薪资管理事项：**包含月中/月底明细记录，提前支付，奖金和结帐资料。

**备注** 本部分只有注册用户可以使用。

**连接到互联网服务器：**允许您在线注册并下载最新升级版本，也可在此获得光盘安装升级。

**雇员管理：**包含每个员工的薪资管理包详细资料。

**帮助文件：**允许你查看屏幕上所选项目的，将图标拖动到寻找。

图 1.13



**报告生成：**系统提供的报告清单。

**系统配置：**讲述公司薪资管理需求。

选定发薪月份与年份。

**帮助文件：**为你能提供在线疑难问题解答。

**关闭程序：**允许您退出DIGIPAY。

**历史文件：**包含离职员工与历史薪资明细记录。

**薪资顾问：**提供整套指导。选择你希望了解到任务，系统会告诉您怎样完成具体的任务。

## 主菜单

### 薪资顾问

双击选项，系统会指导您完成安装。



## 升级服务



如需升级，需上载 DiGiPAY 在线服务器。如果您到电脑里没有 DiGiPAY 互联网登录权限，您可以要求您的销售商将最新升级光盘寄给您。

从互联网获取最新升级版本，请确保您的电脑通过调制解调器与互联网相连。然后单击“衔接至DIGIPAY互联网服务器”图标，单击“衔接”按钮开始升级。

如需从光盘安装最新升级版本，单击“衔接至DIGIPAY互联网服务器”图标，单击光盘按钮。您会看到选择的目录对话框。将目录指向光驱，单击“选择”按钮开始升级。

作为 DiGiPAY 的新用户，您可享受 12 个月的免费升级服务。到期后建议您支付少量升级费用延长 12 个月的升级服务。从系统配置里的公司简介/许可证里打印升级服务许可证，填写后您付费凭据一起寄给我们。

## 用户登录与密码



图1.16


1. 为9个用户群组确定登录权限。单击图标双击 。在菜单选项里划勾选择特定群组无登录权限。单击“应用”按钮保存所有更改。



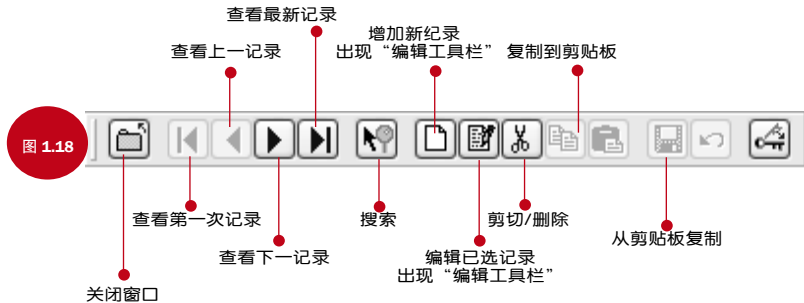
图 1.17

2. 确定允许进入系统的用户数量。所有用户中只有一个用户具有管理员权限。每个用户可指定由最多 10 个数字，字符组成的密码及其用户群组。
3. 选择公司简介/许可证信息。划勾选择“使用者密码”，单击“应用”按钮激活用户进行登录。



## 工具栏

### 观察工具栏



### 编辑工具栏



工具栏将引导您对记录进行核查维护。

根据贵司薪资管理需求，本章指导您进行系统配置设置。

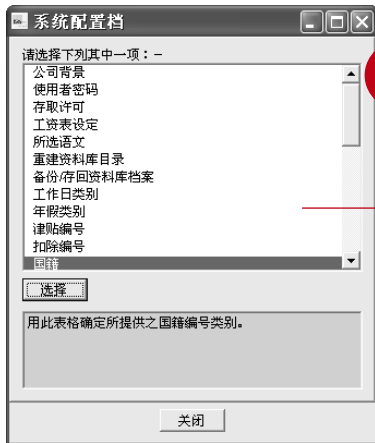


图 2.1

1. 薪资管理设置
2. 语言选择
3. 重建数据库
4. 数据库文件备份/保存
5. 工作日类型
6. 休假类别
7. 津贴/扣款代码
8. 国籍/民族/宗教信仰/教育程度
9. 职位/分行/部门/成本中心/职务等级/种类
10. 机构通讯录
11. 法定机构扣款计算

单击图标激活 。

2.1. 本章包含整个公司的薪资管理要求。如图 2.1 所示，含以上主题。

详情请参考各单独主题。

## 薪资管理设置

工资表设定

当下工资表处理时限： 2009 一月

每月标准提呈日： 26 如不同年假提呈日： 30

将每月超时计算率限制至： 1,500

将每月超时限制至： 104

每小时超时工作计算率是以月份除以： 208.00

不完整月份按比例基础计算： 提呈日

于月终、月中工资表和月终工资表：  结合  分开

月终处理后的延迟工资是在：  月结之前  月结之后

法定扣除项目：

	月中	月尾	延迟	花红
公积金	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
社会保险	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
所得税	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
HRDF%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.5

自动建立工资表报告记录：  [月中]  月尾

工资表报告计算模式：  
 即时计算  要求时才计算  
 储存时计算

从出席名单追溯单位：  
从出席名单中更新已取年假资料：  
 工作  超时工作  年假  
 是的

应用 取消

图2.2

您可以使用本功能为您的公司基本薪资管理信息。

1. 双击“工资表设定”（设置薪资管理），确定可用设置。
2. 有三种可用薪资明细记录计算模式  
• 即时计算 • 储存时计算 • 要求时才计算
3. 引入延期付款功能处理月中与月末分开计算的薪资，如佣金，加班费或其他明细。可以进行结算前-月末后支付的延迟支付。也可以选择结算后 - 下月月底前支付方式进行延迟支付。
4. DiGiTime/TCMS V2 软件用户将 DiGiTime/TCMS V2 软件里的出勤记录输入 DigiPAY 时可以使用出勤记录表。
5. 选定后点击“应用”确认更改选项。

## 语言选择



本系统可显示多种语言类型。备有三种语言，分别为英文、马来文和中文。如需其它种类语言，请联系最接近您的销售商。

激活后您可以看到不同的语言种类选项。

- 双击“所选语文”列表，点击你喜欢的语言种类。
- 点击“应用”确认。

### 备注

选定语言种类后，下次登录将使用该语言。

如需输入中文，可以调用 Windows 2000或以上的中文软件包。

## 重建数据库索引

该功能用于重建所有数据库索引。一般来说，除非你的索引没有更新或者遭到破坏，否则不需要此项功能。

- “重建资料库目录”，所有的索引将在几秒钟内重新建立。

## 备份/恢复数据库文件



图 2.4

本功能用于对在另外的存储媒介里对现有数据库进行备份或者将先前的备份数据库在系统里进行恢复。

### 选择“备份数据”指令单选按钮

如果您使用的是 ARJ 指令，您的指令将如下所示：

```
arj a -va -i2 -y a:\DiGiPAY sample\*.dbf
```

### 选择“重新储存数据库”指令单选按钮

如果您使用的是 AFJ 指令，您的指令将如下所示：

```
arf x -va -y a:\DiGiPAY sample\*.dbf
```

### 备注

用实际目录名称代替样本目录。您会发现实际目录显示在路径顶部。

## 工作日类型

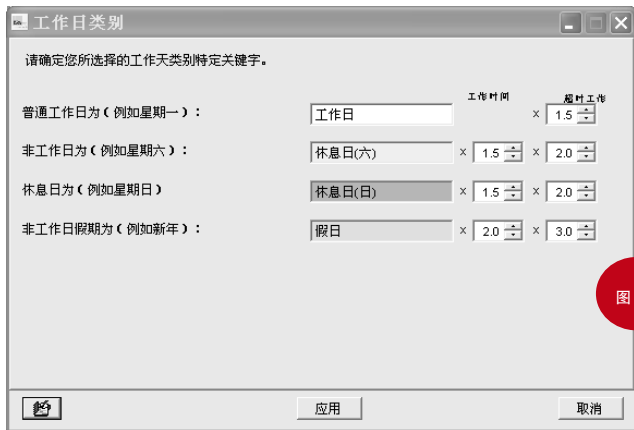


图 2.5

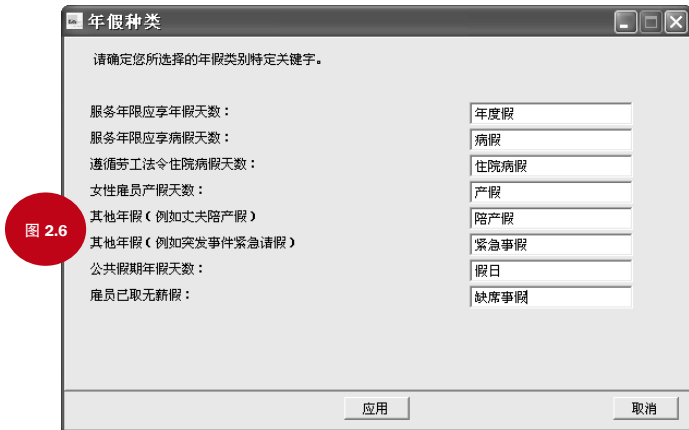
本功能用来确定关键字，代表周内每天的工作日类型。我们建议您可以保留系统默认设置。

1. 双击“工作日”类型，确定代表日类型的关键字。

- 正常工作日（系统默认设置 - 工作日）
- 非正常工作日（系统默认设置 - 假日）
- 其他非工作日（系统默认设置 - 休息日）

2. 单击“应用”确认日类型关键字。

## 休假类型



该功能确定系统允许的休假类型。有八种类型供您使用。您可随意更改默认信息。

1. 双击“年假类别”，确定您的公司执行的休假类型。
2. 单击“应用”确定休假类型关键字。

## 津贴/扣款代码

津贴与扣款的设置比较相似。为简约起见，以下信息同时适用于津贴与扣款信息。

### 津贴代码



您可以使用本功能确定您的津贴信息。您可以指定不限数量的津贴代码

1. 双击“津贴编号”
2. 使用“观察工具”和“编辑工具”栏处理内容。
3. 如适用，指定标准比率。
4. 单击“列表”



查看可用津贴。

## 国籍/民族/宗教信仰/教育程度

国籍、民族、宗教信仰、教育程度的设置大同小异。为简单起见，以下内容适用于这几个事项的设置。

### 国籍



图 2.9

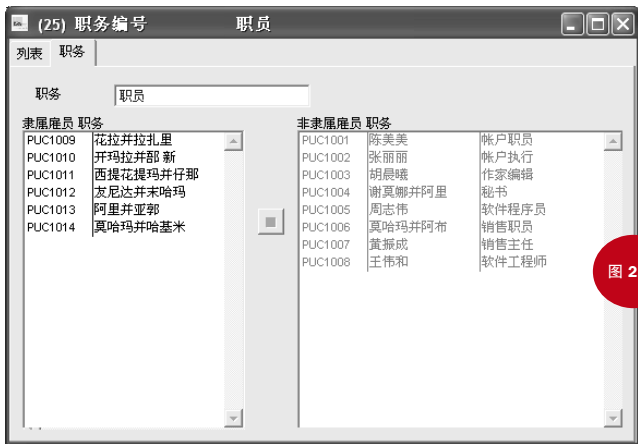
您可以使用本功能确定雇员的国籍列表。您可以指定无限量的国籍（但受硬盘容量大小限制）

1. 双击“国籍”。
2. 使用“观察工具栏”和“编辑工具栏”处理内容。
3. 您也可以在输入数据的时候检查并指定员工的国籍情况。
4. 单击“列表”查看可用津贴。

## 职位/分行/部门/成本中心/职务级别/种类

职务、分行、部门、成本中心、职务级别和种类的设置大同小异。为简单起见，以下信息适用于各项设置。

### 职位



您可使用本功能对雇员职位进行定义。您可以指定无限量职位（但受硬盘容量大小限制）

1. 双击“职务编号”。
2. 使用“观察工具栏”和“编辑工具栏”处理内容。
3. 在资料输入时您还可以浏览并将指定雇员职位。
4. 单击“列表”查看可用津贴。

## 机构通讯录

(3) 地址 MBB

列表 | 地址编号

地址编号: MBB

姓名: MAYBANK BERHAD

分行/地点: TPM - BUKIT JALIL

地址: LOT G1 & G2, Ground Floor, Support Service Building, Technology Park Malaysia, 57000 Bukit Jalil, Kuala Lumpur.

电话: 8996 1069 传真号码: 8996 1073

参考编号: 514413400679 BNM #

隶属:

- 资料不详
- 所得税
- 回教基金
- 公积金
- ZAKAT
- Baitulmal
- 社会保险
- ASB
- 银行

图 2.11

该功能用于指定银行和法人机构相关的信息。您可以定义无限量通讯录（硬盘容量大小限制）

1. 双击“地址编号”。
2. 使用“观察工具栏”和“编辑工具栏”处理内容。
3. 你必须为每一特定机构指定一个地址码。
4. 对于法定团体，“参考编号”指上述公司在该机构的参考号码。
5. 对于银行，参考号码指公司银行账户号码，BNM # 指马来西亚国家银行。
6. 点击“列表”查看可用津贴。

## 法定机构扣款计算

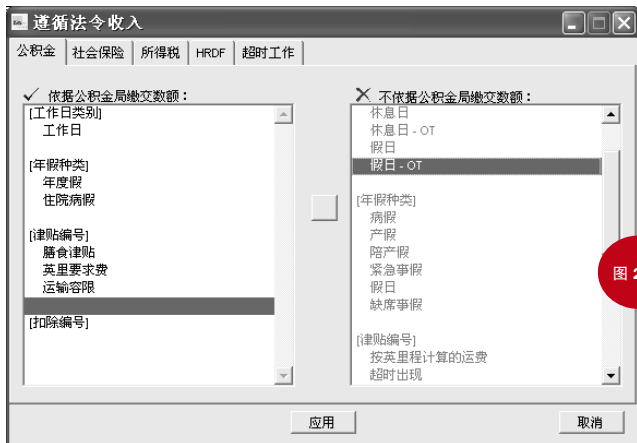


图 2.12

本功能具体阐述法定机构扣款计算

1. 双击“法定收入扣除项目”。
2. 将右栏的收入组成部分移动到左栏部分，指定具体收入组成部分。
3. 点击“列表”查看可用津贴。

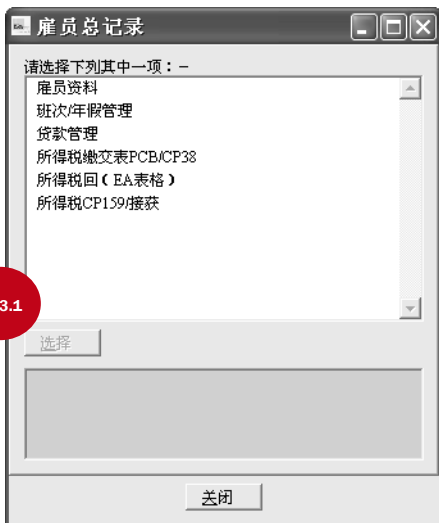


图 3.1

单击人像图标，激活本功能。如图 3.1 所示，本功能保护如下主题：

本章主要涉及雇员管理。其他五个主题在第四章和第五章进行阐述。

雇员管理功能可以存储雇员必须的薪资信息，还可显示雇员相片。

您可在此做的四件事：

1. 增加新职员
2. 上传或更改某个职员的照片
3. 更改职员信息
4. 删除职员信息或照片

## 增加新职员

- 使用“观察工具栏”上的“增加记录”按钮，增加记录。
- 单击“编辑工具栏”上的“保存记录”按钮进行保存。

## 上传/删除照片



使用“观察工具栏”上的 - “编辑记录”按钮，进行编辑。

- 单击带朝上箭头的对话框，上传扫描的照片（JPEG，BMP等格式）
- 要更新照片，首先必须单击带下箭头对话框删除当前相片，然后再上传新的相片。
- 确认更改，点击“编辑工具栏”的“保存记录”按钮进行保存。

## 更改职员信息

列表 | 个人资料 | 参考资料 | 收入 | 简报 | 其他

存取  只供行政人员

雇员编号 PUC1007 \*

雇员姓名 黄振成 \*

性别 男 \*

地址 NO.19, JALAN BS 11/2, TAMAN BUKTI SERDANG, SERI KEMBANGAN, 43300 SELANGOR D.E, MALAYSIA

婚姻状况 已婚 \*

配偶  工作

孩子 18岁 紫色类别 3 3KA3

电话 89458226 手机号 012-3711188 国籍 马来西亚

电子邮件 andrewmwh@yahoo.com 民族 华族

身份证 690617-14-5319 (旧) 宗教 基督徒

护照编号 // 有效期限 // 教育程度 学士学位

工作证编号 // 有效期限 // 出生日期 17/06/1969 年 月 日 40 1

图 3.3

列表 | 个人资料 | 参考资料 | 收入 | 简报 | 其他

加入日期 01/09/2006 年 月 日 2 10 24

确认日期 01/08/2007

停职日期 //

辞职日期 //

参考编号 514413108341

银行户口编号 1401223

编号 MEB ANW

类别 1 2

TAX 10.00

职位 销售经理

分行 史里晋邦安

部门 营销部门

成本中心 营销部门

职务等级 经理

类别 经理主任

特别公积金缴交% 11 12

特别税务

图 3.4

- 使用“编辑工具栏”上的“保存记录”按钮，开始编辑。
- 对员工信息做必要更改。
- 确认更改，单击“编辑工具栏”里的“编辑记录”按钮。

## 删除员工信息

- 使用“观察工具栏”上的“删除记录”按钮。
- 单击“是”按钮确认删除

## 薪资政策

(14) 雇员个人资料 PUC1007: 黄振成

列表 | 个人资料 | 参考资料 | 收入 | 简报 | 其他

底薪: 4,000.00

工资模式: 月计 由 每星 \* 年度假期

工资表中/月尾结账日: / 31 \* 住院病假

超时工作工资结账日: \* 产假

每日工资以每月底薪除以 提呈日 \* 陪产假

采用超时工作/每小时计算 提呈日 \* 紧急事假

日常工作时间: 8.00 \* 缺席事假

超时工作津贴算法:

工作日内	星期日内
工作日 x 1.5	x 1.5
休息日 x 1.5	x 2.0
休息日 x 1.5	x 2.0
假日 x 2.0	x 3.0

Limit monthly basic for OT

替代原币: 每日工资 每周工资 年度工资

津贴:

1.	类型要求费	100.00	月尾
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

扣除项目:

1.	体育俱乐部	10.00	月尾
2. <td>职员资金</td> <td>15.00</td> <td>月尾</td>	职员资金	15.00	月尾
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

图 3.5

要处理好发薪问题，必须确定薪资的政策。DIGIPAY 的薪资政策在雇员详情的第三页有明确的解释。

- 根据提供给每个雇员的薪资配套解释信息。
- 单击“观察工具栏”里的“编辑记录”按钮后，出现的必填项目带有星号（\*）。
- 津贴和扣款总共有八种代码。在“每”一栏，有七个选项：单位、月份、月中/月末、仅月中、日、加班。单位会激活单位 x 费用计算，月份激活月底支付，月中/月底在月中和月底支付。仅月中只在每月中旬进行支付。用户根据代码在同一名称内的外部函数进行计算。“日”会在出勤表里用所有工作日作为单位，而“加班费”将出勤表里的小时数当作计算单位。



- 对于按月发薪的员工。前面7种类型的假期都加在工资计算中。因此，工资里会显示。对于按日发薪的员工或按小时发薪的员工，计算他们的工资时不必考虑这些休假情况。

## 离职

雇员离职时，您所需做的只是将他/她的辞职日期及最后一个工作日在雇员详情里进行更新。象往常一样发薪，该辞职员工的工资会将辞职之日纳入计算。

## 发薪纪要和其他

窗口标题: (14) 雇员个人资料 PUC1007 : 黄振成

列表 | 个人资料 | 参考资料 | 收入 | 简报 | 其他

年度简报: 2009

年	月	报告	基本工作范围	超时工作范围	已用年假	津贴	花红	总收入	扣除	偿还
2009	一月	月底	4,000.00			100.00		4,100.00	15.00	
		<b>总数</b>	<b>4,000.00</b>			<b>100.00</b>		<b>4,100.00</b>	<b>15.00</b>	

图 3.6

(14) 雇员个人资料 PUC1007 : 黄振成

列表 | 个人资料 | 参考资料 | 收入 | 简报 | 其他

<p><b>首次加薪</b></p> <table border="1"> <tr> <th>日期</th> <th>底薪</th> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		日期	底薪	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p><b>前雇主</b></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>
日期	底薪									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<input type="text"/>	<input type="text"/>									
<p><b>配偶资料</b></p> <p>姓名: <input type="text" value="杨梅美"/></p> <p>地址: <input type="text" value="NO.19, JALAN BS 11/12, TAMAN BUKTI SERDANG, SERI KEMBANGAN, 43300 SELANGOR D.E, MALAYSIA"/></p> <p>身份证: <input type="text" value="700119-14-5370"/></p> <p>所得税: <input type="text"/></p> <p>分行: <input type="text"/></p>		<p><b>现有雇主</b></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>								
		<p><b>备注</b></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 60px; width: 100%;"></div>								

图 3.7

除个人信息与薪资政策之外，雇员详情还有一个页面可以浏览发薪纪要和一个页面用来更新其他必要的法定信息。

本章涵盖运行 DiGiPAY 的简单程序。请按下列步骤完成最有效计算。

**假设：**系统配置及雇员详情已设置。

## 激活 DiGiPAY 程序

- 单击开始菜单，选择 PROGRAMS。
- 双击 DiGiPAY。

或

- 双击桌面的 DiGiPAY 快捷图标。

### 下一步？

DiGiPAY 系统提供的可选模块包括贷款偿还分录，税率分录，预付款分录，已休假期分录及考勤表。加入这些模块的目的在于减轻每月薪资处理所需工作量。以下各页讲述如何使用这些模块。

## 贷款偿还分录

(3) 贷款管理 汽车贷款

列表 贷款偿还

贷款 汽车贷款 日期 01/11/2008 贷款数额 ¥ 5,000.00

雇员编号 PUC1007 黄聚成

偿还表


年	月	报告	报表	超过	支付	此月	备注
2008	11	月尾	400.00		400.00		
2008	12	月尾	400.00		400.00		
2009	1	月尾	400.00				
2009	2	月尾	400.00				
2009	3	月尾	400.00				
2009	4	月尾	400.00				
2009	5	月尾	400.00				
2009	6	月尾	400.00				
2009	7	月尾	400.00				
2009	8	月尾	400.00				
2009	9	月尾	400.00				
2009	10	月尾	400.00				
2009	11	月尾	200.00				

总数 5,000.00 800.00 0.00 剩余 4,200.00

图 4.1

贷款偿还分录允许你确定对选中月份有效的扣款。这对短期借贷很有用，如节日提前支付款。

雇员管理里有该项功能。

1. 单击图标 。
2. 双击“贷款管理”。
3. 增加记录，单击“观察工具栏”上的“增加记录”按钮。
4. 为每个雇员的每一笔借款分配一个独一无二的借款代码。更新借款日期和借款总额。
5. 简化借款支付时间表，找到“编辑工具栏”里的“创造”按钮。单击会出现一个“时间表创造”简易工具栏。完成资料录入。
6. 确认更改，单击“保存记录”按钮。

## 税率表分录


雇员编号	雇员姓名	以身份证编号搜寻	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月
PUC1011	刘蒂儿	791102-13-5820	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00
PUC1012	谢幼敏	761025-09-5222	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00	26.00
PUC1006	黄振成	710911-12-5113	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00	63.00
PUC1013	周志伟	720606-04-5571	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00	56.00

图 4.2

通过所得税有关当局批准后，可以允许一些雇员按固定税率缴纳每月所得税。有两种固定类型：PCB 和 CP38。PCB 根据当月收入进行减扣，CP38 根据上一年度收入进行减扣。

本功能在雇员管理中可用。



1. 单击图标 。
2. 双击“所得税缴交表PBC/CP38”。
3. 要增加记录，单击“观察工具栏”上的“增加记录”按钮。
4. 因为记录按年为单位进行存储，您在更新底部雇员列表信息前必须确认具体的年份信息。
5. 确认更改，单击“保存记录”按钮。

## 提前支付分录

(4) 预支      GROUP2

列表 预支


职位      GROUP2      2009      一月      月尾

雇员编号	雇员姓名	分行	部门	工资模式	底薪	预支
PUC1007	黄振成	史里肯邦安	营销部门	月计	4,000.00	500.00

图 4.3

提前支付指在月末薪资计算前支付工资。因此，在月末进行工资核算时必须将这笔费用从当月工资中扣除。

薪资交易记录里有这项功能。


1. 单击图标 。
2. 双击“预支”。
3. 要增加记录，单击“观察工具栏”上的“增加记录”按钮。
4. 更新雇员表之前指定独一无二的批处理信息，支付年度及月份。
5. 确认更改，单击“保存记录”按钮。

## 休假分录



使用休假分录，可以将休假信息更新到薪资明细日志，减轻休假支付/减扣的计算量。

雇员管理中有此项功能。

1. 单击图标 。
2. 双击“班次/年假管理”。
3. 使用列表页查找雇员姓名。
4. 更新休假信息，转到该页面，单击“观察工具栏”上的“编辑记录”按钮。
5. 改变相应的年份，单击休假月份。
6. 增加新休假记录，单击所需休假类别。鼠标指针会变成手指指向休假类别。单击并拖动鼠标到休假日期。
7. 默认休假时间为一天。如需更改休假日期或增加评语，双击休假日期，做出必要调整。
8. 确认更改，单击“保存记录”按钮。


## 考勤表



日期	工作类别	上班时	休息	继续	下班时	超时工	完成	天	工作	超时工作	欠	年假种类	天	标记
01/11/2008	休息日(六)													
02/11/2008	休息日(日)													
03/11/2008	工作日	09:00			18:00			1.000	8.00					
04/11/2008	工作日	09:00			18:00			1.000	8.00					
05/11/2008	工作日	09:00			18:00			1.000	8.00					
06/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
07/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
08/11/2008	休息日(六)													
09/11/2008	休息日(日)													
10/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
11/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
12/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
13/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
14/11/2008	工作日	09:00			18:00	19:00	21:00	1.000	8.00	2.00				
15/11/2008	休息日(六)													
16/11/2008	休息日(日)													

考勤表可帮助使用 DiGiTime/TCMS V2 软件的客户加快薪资计算过程。数据将从 DiGiTime/TCMS V2 上输到画面上。

薪资交易记录里有这项功能。该功能还可以作为数据输入屏。

1. 单击图标 。
2. 双击“工作日出席记录”。
3. 使用列表页查找雇员信息。如果某雇员未出勤，单击“观察工具栏”上的“增加记录”按钮，增加该员工的考勤记录。
4. 如该员工的考勤表记录所示更新考勤记录。
5. 确认更改，单击“保存记录”按钮。



## 创建明细日志分录

有三种明细日志：月中、月底及延迟支付日。要创建明细日志分录，您必须双击您想要处理的明细日志。

如果您已在薪资管理设置里自动生成明细日志记录，将立即创建这些记录。如果没有自动生成，单击“观察工具栏”上的“创造记录”按钮开始创建。

明细日志创建过程会参考员工管理、贷款分录、缴税、提前支付、休假、考勤表等各模块的数据创建应支付或应抵扣的数据。资料生成后就可以开始进行薪资计算。

计算完明细日志后，您可能需要对该明细做些额外更改，如特别津贴、扣款和加班费用。

在薪资设置里，有三种明细日志计算方式，即

- 即时计算
- 存时计算
- 按需计算

将薪资明细计算方式设置为“即时计算”，则薪资计算在明细日志内容生成和更改期间进行。设置为“储存时计算”则会在保存记录时进行计算。将薪资明细计算方式设置为“要求时才计算”，您必须单击“观察工具栏”里的“计算”按钮，才可以继续进行计算。

### 备注

如果资料生成后您做了任何更改，明细日志不会自动更新。您必须运行明细日志的计算功能。

以下三页中，为明细日志的六页内容。

(8) 月尾工资表 PUC1007 : 黄振成

列表 报告 即时计算

雇员编号 PUC1007 \* 黄振成 2009 一月 月尾

工作/超时工作	年假	津贴	扣除	偿还	简报
工作日	23.000	4,000.00	月计	=	4,000.00
超时工作	14.00	7.21	1.50	=	151.41
休息日(六)		57.69	1.50	=	
超时工作		7.21	2.00	=	
休息日(日)		57.69	1.50	=	
超时工作		7.21	2.00	=	
假日		57.69	2.00	=	
超时工作		7.21	3.00	=	
0.000 超时工钱.00					151.41

0.000 超时工钱.00 151.41

图 4.6

(8) 月尾工资表 PUC1007 : 黄振成

列表 报告 即时计算

雇员编号 PUC1007 \* 黄振成 2009 一月 月尾

工作/超时工作	年假	津贴	扣除	偿还	简报
年假种类	天	每天计算	总额		
年假	2.000	X		=	
病假	1.000	X		=	
住院病假		X		=	
产假		X		=	
陪产假		X		=	
紧急事假		X		=	
假日		X		=	
缺席事假		X	-133.33	=	
3.000					0.00

图 4.7

(8) 月尾工资表 PUC1007: 黄振成

列表 | 报告 | **即时计算**

雇员编号: PUC1007 \* 黄振成 2009 一月 月尾

工作超时工作	年限	津贴	扣除	偿还	简报
名称: 英里要求费 单位: 1.00	X	计算数: 100.00	=	总额: 100.00	公积金 社会保险 公积金 HRDF 福利工
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				100.00	

图 4.8

(8) 月尾工资表 PUC1007: 黄振成

列表 | 报告 | **即时计算**

雇员编号: PUC1007 \* 黄振成 2009 一月 月尾

工作超时工作	年限	津贴	扣除	偿还	简报
名称: 体育俱乐部 单位: 1.00	X	计算数: 10.00	=	总额: 10.00	公积金 社会保险 公积金 HRDF 福利工
职员资金 单位: 1.00	X	计算数: 15.00	=	总额: 15.00	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	X	<input type="text"/>	=	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
				25.00	

图 4.9

(8) 月尾工资表 PUC1007: 黄振成

列表 报告 即时计算

雇员编号 PUC1007 黄振成 2009 一月 月尾

工作/超时工作	年限	津贴	扣除	偿还	简报
工资		总额			
汽车贷款			400.00		
			400.00		

图 4.10

(8) 月尾工资表 PUC1007: 黄振成

列表 报告 即时计算

雇员编号 PUC1007 黄振成 2009 一月 月尾

工作/超时工作	年限	津贴	扣除	偿还	简报
基本工作范围	4,000.00	扣除	25.00		
超时工作范围	151.41	偿还	400.00		
已用年限		预支	500.00		
津贴	100.00	月中			
花红		公积金	440.00		
		4,000.00			
		社会保险	4,151.41	14.75	
		所得税	4,151.00	PCB	86.00
		3KCA3		CP38	
		ZAKAT			
		微税			
总收入	4,251.41				
扣除	1,465.75				
净收入	2,785.66				
		雇主	公积金	480.00	
		151.41	社会保险	51.65	
		HRDF	微税		

图 4.11

## 奖金

雇员编号	雇员姓名	分行	部门	工资模式	底薪	x月份	花红	货款
PUC1001	陈美美	史里普邦安	会计部门	月计	2,000.00	1.50	3,000.00	
PUC1002	张丽丽	史里普邦安	财政部门	月计	2,500.00	1.50	3,750.00	
PUC1003	胡晨曦	史里普邦安	财政部门	月计	2,300.00	1.50	3,450.00	
PUC1004	谢莫卿并阿里	史里普邦安	营销部门	月计	2,200.00	1.50	3,300.00	
PUC1005	周志伟	史里普邦安	营销部门	月计	3,000.00	1.50	4,500.00	
PUC1006	钟志豪	史里普邦安	互联网部门	月计	3,200.00	1.50	4,800.00	
PUC1007	龚振成	史里普邦安	营销部门	月计	4,000.00	1.50	6,000.00	
PUC1008	王伟和	史里普邦安	营销部门	月计	3,800.00	1.50	5,700.00	

图 4.12

薪资交易记录里可以使用本功能。



1. 单击图标。
2. 双击“花红”。
3. 要增加记录，单击“观察工具栏”上的“增加记录”按钮。
4. 指定独一无二的批处理信息，支付年度和月份。设置为随与月底支付一同支付或单独支付。
5. 税款计算，您可选择当月、上月及上年度十二月。
6. 您可手动更新奖金记录。您也可以使用“编辑工具栏”里的“创造记录”按钮减少数据输入。
7. 确认变更后，单击“保存记录”按钮。

## 打印报告

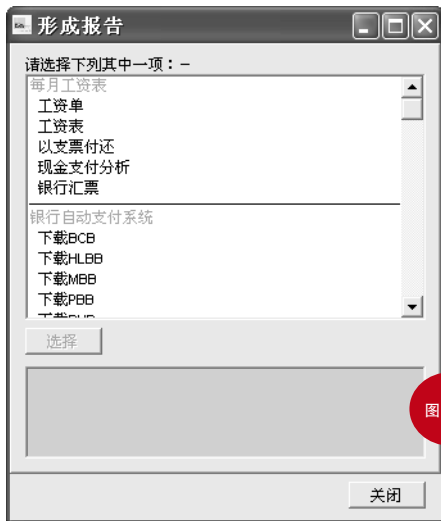


图 4.13

单击图标 ，屏幕上会跳出报告生成器，如图4.13所示。

所有可用报告都被列出。点击您需要的报告，您可以挑出入选雇员组的报告。您也可以根据所选的组别更改分类顺序。可用组别为员工号码，科室代码，部门代码，成本中心代码，职位级别代码和种类代码。

- **打印纸质文件** - 单击“打印”获得纸质报告。
- **查看屏幕视图** - 单击“预览”查看屏幕视图
- **退出报告系统** - 单击“关闭”按钮退出报告。

## 银行自助转账系统

马来西亚部分银行提供自动支付系统，允许对工资进行电子转账。目前 WinCom DiGiPAY 程序提供五家不同银行的自助转账系统界面。

可用银行有土著联昌银行（BCB）、丰隆银行（HLBB）、马来亚银行（MBB）、大众银行（PBB）和兴业银行（RHB）。如有需要将加入其他银行。

“行成报告”模块可以使用本功能。

## 履行法定要求

每月供款报告有公积金报告、社保报告、所得税报告、ASB、Baitulmal、朝圣基金局报告和扎卡特。

根据马来西亚政府电子政务倡议，公积金、社保和所得税可以通过磁盘提交。

“行成报告”模块可以使用本功能。

## 备份

为防止现有数据丢失并为日后做参考，进行备份相当重要。

“系统配置”里有本功能。

## 薪资结算

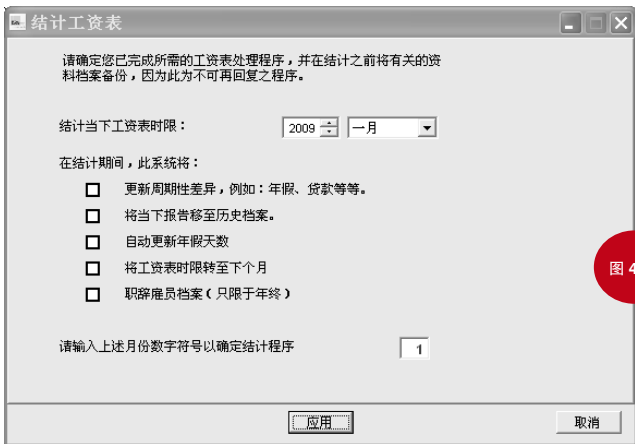



图 4.14

一旦完成每月薪资计算，你已经到了薪资计算的最后一步—薪资结算。

薪资交易记录里可以使用到本功能。可以将所有明细日志转移到历史文件，并将 toolbar 上的数据指标移动到下一个支付月。完成后您就可以进行下一个月的薪资计算。


1. 单击图标 。
2. 双击“工资表统计”。
3. 输入当月数字，确认薪资结算。
4. 输入正确数字后，按 Enter 键，激活“应用”按钮。
5. 单击“应用”按钮进行处理。

备注

切记在薪资结算前，而不是之后进行备份。



## 关闭 DiGiPAY

1. 单击图标  退出 DiGiPAY。
2. 在登录屏，单击“关闭”按钮。

**恭喜您！** 您已经成功完全设置好 DiGiPAY。


## 可享有假期的设置



在雇员管理中可使用本项目。使用它来处理 and 设置法定休假的情况。

您必须以服务年限为基础规定每个雇员的可享有假期计算方式。

可享有假期在薪资结算期间进行计算。您可能还需要使用“观察工具栏”上的“创造”按钮操作可享有假期。

1. 单击图标 。
2. 双击“班次/年假管理”。
3. 使用名册页查找雇员姓名。

4. 配置可享受假期的计算方式，进入“剩余”页，单击“观察工具栏”上的“编辑记录”按钮。
5. 在自动年假栏，有五个选项，即：不适用、服务周年、有新进比例日历年、无新进比例日历年和非日历年第一周年。

### 周年

享有的假期根据加入公司年限进行计算。

有新进比例日历年

12月薪资结算时计算可享受假期。当年新员工的按比例计算。

无新进比例日历年

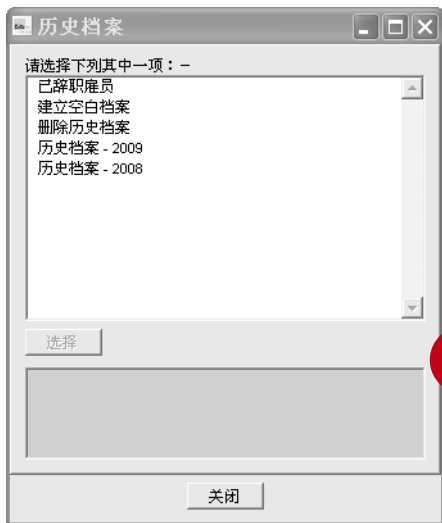
12月薪资结算时计算可享受假期。当年新员工的按比例计算。


### 非日历年的一周年

可享有的假期从加入公司后一周年开始计算，每年的12月底前计算下一年的可享受假期。

6. 在“服务年限”一栏，输入完整服务年限和已休带薪年假和病假次数。
7. 在“可获偿还之最高未取年假天数”项输入员工未休年假最多补偿天数。下一个发薪阶段补偿的实际天数将会在薪资结算后作为津贴显示在“年假存余天数将以津贴支付”项中。用于此项目的津贴代码为津贴代码里的“偿还津贴”项。
8. 在不带薪年假中，如果旷工天数，指定不带薪年假的百分比。
9. 在允许 C/F 到下一年度的未休年假事项中，指定了可以带到下一年的最大未休年假天数。
10. 要更改可享受假期，更改左侧部分。
11. 确认更改后，单击“保存记录”按钮。

## 历史文件



单击  主要“工具栏”上的图标，如 5.2 图所示，有四种选项，但是只有前三项是永久性的。

### 离职员工

本功能可维护员工信息，尤其是本年度一月前离职的员工。

### 创建空白日志

创建新的历史记录，双击“建立空档案”并按提示进行。完成后，可在历史文件夹里创建新的历史日志选项。

## 删除历史日志

要删除历史文件，双击“删除历史档案”并按提示进行。完成后，被删除的历史日志将从历史文件夹里永久删除。

## 年底退税

DiGiPAY 有两种年底退税方式，即 CP84 退税（EA格式）和 CP159。

### CP8A 退税（EA格式）

(1) 所得税回扣CP8A (EA表格) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A Part B Part B,C Part D,E,F,G

(C.P. 8A - Pin. 2005)

MALAYSIA  
**CUKAI PENDAPATAN** Penyata Gaji Pekerja SWASTA **EA**

PENYATA SARAAN DARPADAA PENGGAJIAN  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2008

No. Siri A 19 No. Rujukan Cukai Pekerja SG0507991(2)  
No. Majikan E 451734 A Cawangan LHDNM KL

BORANG EA INI PERLU DISEDIAKAN UNTUK DISERAHKAN KEPADA PEKERJA  
BAGI TUJUAN CUKAI PENDAPATANNYA

**A BUTIRAN PEKERJA**

1. Nama penuh Pekerja/Pesara MOHAMMAD BIN ABU

2. Jawatan SOFTWARE ENGINEER 3. No. Kaitangan/No. Gaji PUC1006

4. No. K.P. Baru 710911-12-5113 5. No. K.P. Lama

6. No. KWSP 1401223

7. Jika bekerja tidak genap setahun, nyatakan:  
(a) Tarikh mula bekerja 15/02/2007  
(b) Tarikh berhenti kerja

图 5.3

CP8A（EA格式）打印每个雇员每年度所得税申请申报情况。

雇员管理中有本项功能。

1. 单击图标



2. 双击“所得税回扣CP8A（EA表格）”。

3. 要生成有效雇员列表，单击“观察工具栏”的“创造”按钮。
4. 信息生成后，审核并确认累计数是否正确。通过使用“编辑记录”按钮做必要修改并保存修改结果。
5. 点击“观察工具栏”的 Sort 按钮生成每个雇员的 No. Siri.

(1) 所得税回扣CP8A (EA表格) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A **Part B** Part B,C Part D,E,F,G

**PEMDAPATAN PEINGGAJIAH, MAHAFAAT DAH TEMPAT KEDIAMAH**

001	Gaji Kasar ,upah atau gaji cuti (termasuk gaji lebihmasa) .....		34,176.00
101	Fee (termasuk fee pengarah), komisen atau bonus - dari 01/01/2008 ke 31/12/2008 .....		
102	Tip kasar, perkulit penerimaan suguhati atau elausn-elaun lain (Perihal .....		
	Cukai Pendapatan yang dibayar oleh Majikan bagi pihak Pekerja .....		
	Nilai Manfaat atau kemudahan berupa barangan:		
103	(a) Kereta (Tarikh sebenar di peruntukkan .....) (i) Nilai kereta dan petrol .....		
	(Jenis ....., Tahun ....., Model .....) (ii) Nilai pemandu .....		
104	(b) Elektrik, air, telefon dan kemudahan lain .....		
105	(c) Nilai manfaat rumah tangga: (*Potong yang tidak berkenaan)		
	(i) Separuh lengkap dengan perabot/penyamanan udara/langsir/permaidani, atau .....		
	(ii) Lengkap dengan perkakas dapur, piringan mangkuk, peralatan, perkakas, atau .....		
	(iii) Butiran berasingan : Perabot dan kelengkapan: .....		
	Perkakas Dapur .....		
	Hiburan dan Rekreasi .....		

图 5.4

(1) 所得税回扣CP8A (EA表格) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A Part B Part B,C Part D,E,F,G 双击下列标志以设定收入简报

106	(d) Pembantu rumah dan tukang kebun .....	
	(e) Manfaat Tambang Percutian .....	
	(f) Lain-lain (misalnya makanan dan pakaian) .....	
003	Nilai tempat kediaman (Alamat.....)	
107	Bayaran balik dari Kumpulan Wang Simpanan/Pencen yang tidak diluluskan .....	
	Pampasan kerana kehilangan pekerjaan .....	
<b>PEHCEN DAH LIAH-LIAH</b>		
007	Pencen .....	
010	Anuiti atau Bayaran Berkala lain .....	
<b>JUMLAH</b>		<b>34,176.00</b>

图 5.5

(1) 所得税回扣CP8A (EA表格) PUC1006 : MOHAMMAD BIN ABU

Listing CP 8A Part B Part B,C Part D,E,F,G 双击下列标志以设定收入简报

**D JUMLAH POTOIHAIH**

1.	Potongan Cukai Berjadual (PCB) Tahun Semasa yang diremitkan kepada LHDNM .....	25.00
2.	Arahan Potongan CP 38 .....	
3.	Potongan Zakat yang diremitkan kepada Pusat Pungutan Zakat .....	

**E CARUMAH YANG WAJIB DIBAYAR OLEH PEKERJA KEPADA KUMPULAN WAIG PEHCEN ATAU SIMPAHAH YANG DILULUSKAI**

Nama Kumpulan Wang ..... EPF ..... SOCSO .....

Amsun caruman yang wajib dibayar (nyatakan bahagian pekerja sahaja) RM 4,224.00 177.00

**F BUTIRAN PEMBAYARAH TUNGGAKAN & LAMBAGI TAHUN-TAHUHI TERDAHULU (SEBELUM TAHUNI SEMASA)**

Bayaran Bagi tahun	Jenis Pendapatan	Jumlah Bayaran(RM)	Canuman KWSP(RM)	Potongan Cukai Berjadual(PCB)(RM)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

**JUMLAH ELAHIH / PERKUISIT / PEMBERIAH / MAIIFAAT YANG DIKECUALIKAH CUKAI** RM

Name and Alamat Majikan ..... PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [ 451734 A ] .....

NO 6,8 & 10, JALAN BK 3/2, BANDAR KINRARA, 47180 PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN, MALAYSIA, .....

图 5.6

## 如何将累计额指定到 CP8A ( EA格式 ) 里?

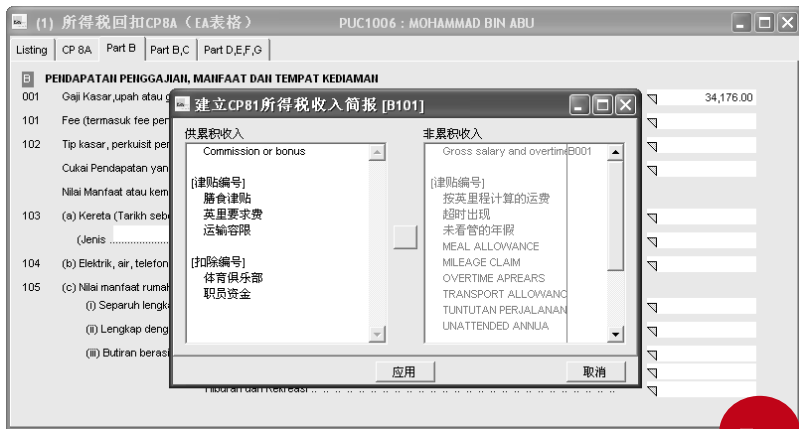


图 5.7

您可能注意到 CP8A 第三页和第四页，在表示金额的方框前有许多小三角。

双击该三角形，会出现以下视图。您可以在每个退税栏里指定需要累计的收入。



## CP159 退税/收条

所得税CP159/收取

CP159 | Saraan | Akaun

MALAYSIA (C.P. 159 - Pin. 2/98)  
CUKAI PENDAPATAN

No. Fail Majikan E

PENYATA POTONGAN CLIKAI DI BAWAH  
KAEDAH CUKAI PENDAPATAN (POTONGAN DARIPADA SARAAN) 1994

Nama Majikan: PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [ 451734 A ] Tahun Berakhir 31 Disember: 2007


Alamat (Selain dari Alamat peti Surat): No.6, 6 & 10, Jalan BK 3/2, Bandar Kinrara, 47180 Puchong, Selangor D.E, Malaysia. No. Tel: 6070 8777  
No. Faks: 6070 8877

应用 取消

图 5.8

每年公司应提交 CP159 到 IRB。

雇员管理中可使用本功能。

1. 单击图标 。
2. 双击“所得税CP159/接获”。
3. 在 Saraan 页生成累计数额，单击“观察工具栏”里的“创造”按钮。
4. 更新 Saraan 页面的缴税收条号码和日期。
5. 完成其他页面，点击“应用”按钮并保存更改。

所得稅CP159/收取

CP159 | Saraan | Akaun

Bulan	Saraan Kasar (Semua Pekerja)	Saraan Kasar yg Tertaklik kepada Kawaja Cukai	Pendapatan yg Paru Dipotong Di Bawah Cukai	Cukai Pendapatan Dipotong dan Ditambakan	Jumlah potongan zakat	No. Rest <input type="radio"/> 1 <input checked="" type="radio"/> 2	Tarikh
Januari	34,500.00	30,705.00	3,795.00	3,795.00	3,795.00		31/01/2008
Februari	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		29/02/2008
Mar	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/03/2008
April	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/04/2008
Mei	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/05/2008
Jun	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/06/2008
Julai	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/07/2008
Ogos	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/08/2008
September	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/09/2008
Oktober	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/10/2008
November	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		30/11/2008
Disember	23,000.00	20,470.00	170.00	170.00	170.00		31/12/2008
<b>Jumlah</b>	<b>287,500.00</b>	<b>255,875.00</b>	<b>5,665.00</b>	<b>5,665.00</b>	<b>5,665.00</b>		

应用 取消

图 5.9

所得稅CP159/收取

CP159 | Saraan | Akaun

1. Tahun kewangan perniagaan berakhir pada : 01/09/2006

2. Nombor fail cukai pendapatan - OG/DIC : \_\_\_\_\_ Cawangan LHDN : \_\_\_\_\_

3. Jenis perniagaan : \_\_\_\_\_

4. Bilangan pekerja pada 31 Disember : 8

**AKAUN**

Saya ANDREW NG WEI HONG Nombor kad pengenalan 690617-14-5319  
mengaku butir-butir dalam penyata ini adalah benar dan lengkap.

Jawatan : MANAGING DIRECTOR

应用 取消

图 5.10

## 在网络系统中运行 DiGiPAY

本部分为计划利用同一局域网内的几个工作站里的单一版 DiGiPAY 的人士提供指南。您可以指定某台电脑作为服务器。

### 设置服务器

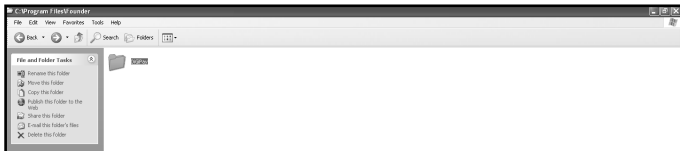


图 5.11

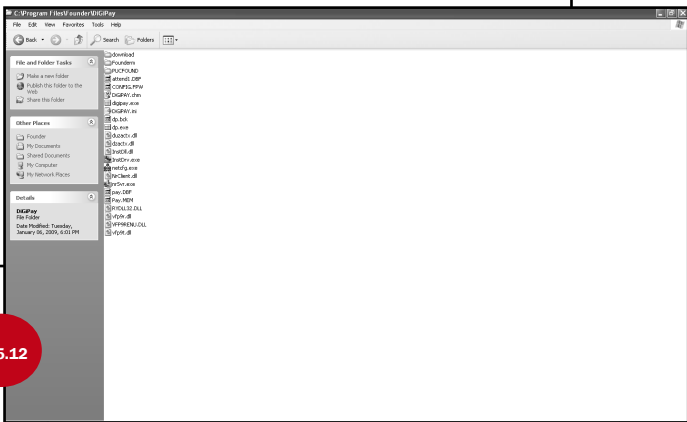


图 5.12

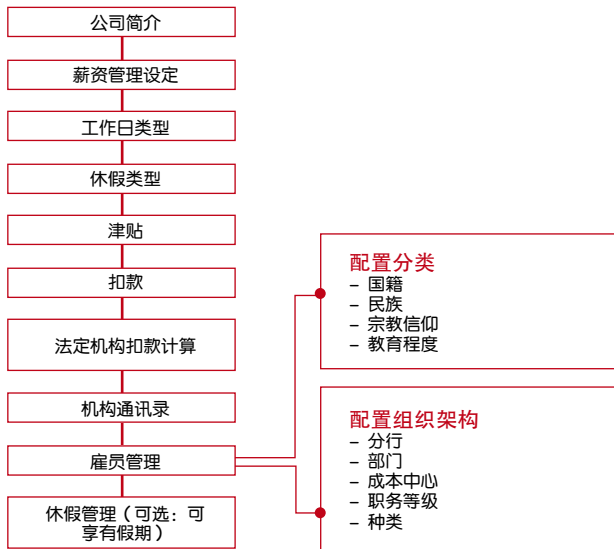
1. 将 DiGiPAY 软件安装到服务器上
2. 在打印机端口插上网络控制装置
3. 在桌面上，双击 My Computer。查找 DiGiPAY 目录并双击。

4. 在 DiGiPAY 目录里你会找到一个叫 NETCFG.EXE 的文件。
5. 双击“NETGFG.EXE”文件，程序开始运行。
6. 单击 Yes 按钮启动网络侦查
7. 您会听到 beep 的一声响，您的任务栏上会创建一个图标。
8. 回到 My Computer。右键点击 DiGiGAY 目录。选择 Sharing，共享 DiGiPAY 目录。

### 设置工作站

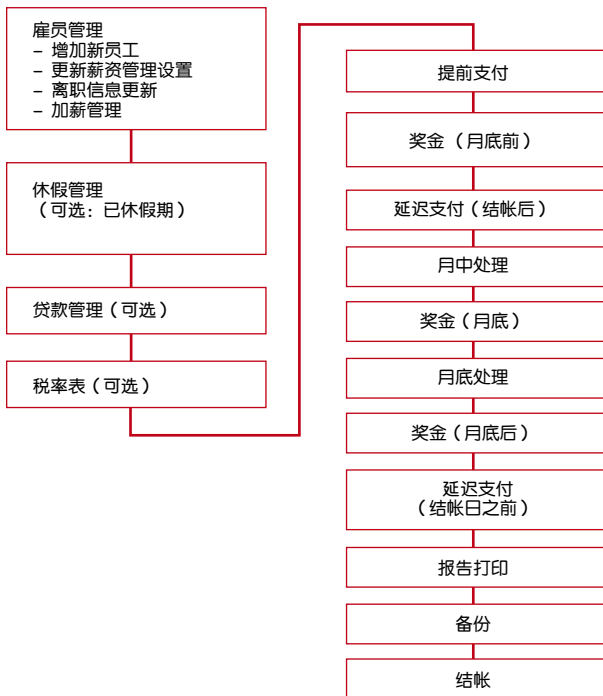
1. 在电脑桌面上双击 My Network 或 Network Neighborhood。
2. 寻找服务器的电脑名称，双击该名称。
3. 您会找到 DiGiPAY 目录，点右键单击，选择 Map Network Drive 并设置到 F 盘（您也可能改成其他）
4. 在电脑桌面上，双击 My Computer，找到 F 盘，双击 F 盘。
5. 在 F 盘，你会找到 DiGiPAY 的程序包。
6. 使用鼠标右键单击 DiGiPAY.EXE 文件，并将其拖动到桌面上。松开鼠标，会出现一个菜单。
7. 单击 Create Shortcut(s) Here。
8. 快捷方式出现在您的电脑桌面上。
9. 从桌面上您可以使用快捷方式通过您的网络进入 DiGiPAY 软件。

## 设置



流程图将引导您安装 DiGiPAY 软件，无需使用安装向导。

## 薪资管理



# 附录 B 报告样本

所有报告样本仅供参考。字体与文本布局同原打印稿可能有细微差别。

## 工资单

PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			工资单 一月 2009 月尾								
姓名:	黄振成	雇员编号	PUC1007	底薪	月计						
身份证编号	690617-14-5319	部门编号	营销部门	计算率/每小时							
收入		天/小时	RM	扣除		RM					
基本工作范围	23.00	4,000.00	公积金		440.00						
超时工作-工作日	14.00	151.41	社会保险		14.75						
实里要求费		100.00	所得税		86.00						
			体育娱乐部		10.00						
			职员资金		15.00						
			汽车贷款		400.00						
			透支		500.00						
总数			4,251.41	总数		1,465.75					
支付 支票			净总额			2,785.66					
雇主	公积金:	480.00	社会保险:	51.65	截至	公积金	7234257	社会保险	SG0507991(Z)	所得税	
					参考编号	1401223					
					雇员	440.00				86.00	
					雇主	480.00				51.65	
..... 雇员			..... 雇主		总数	920.00				66.40	86.00
年度假: 33.00-	2.00=	31.00	病假: 14.00-	1.00=	13.00	住院病假: 46.00-	0.00=	45.00			

## 工资表

Founder <i>DIGPay</i>		PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			29/07/2009 14:03:26	页数 1
以下列排列: :雇员编号		工资表				
雇员编号 :		一月 2009 月尾				
雇员编号	雇员姓名	身份证 (ID)	护照编号	净收入	签名	
1 PUC1001	陈美美	771025-08-5222		1870.25		
2 PUC1002	张耀儒	710109-04-5448		2212.75		
3 PUC1003	胡基耀	731025-08-5217		2035.75		
4 PUC1004	谢宽屏丹阿里	751220-04-8426		1947.25		
5 PUC1005	周志伟	720816-14-5217		2431.25		
6 PUC1006	黄舜得	710911-12-5113	27110580	2333.25		
7 PUC1007	黄舜成	690617-14-5319		2785.66		
8 PUC1008	王伟和	H895421317K	HK 781126340	3299.25		
8 简报				18915.41		

## 以支票付还

Founder <i>DIGPay</i>		PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			29/07/2009 14:27:13	页数 1
以下列排列: :雇员编号		以支票付还				
雇员编号 :		一月 2009 月尾				
雇员编号	雇员姓名	身份证 (ID)	护照编号	银行地址	银行户口编号	净收入
1 PUC1001	陈美美	771025-08-5222		MBB	514413124597	1870.25
2 PUC1003	胡基耀	731025-08-5217		MBB	1122644573259	2035.75
3 PUC1005	周志伟	720816-14-5217		MBB	11226400031189	2431.25
4 PUC1006	黄舜得	710911-12-5113	27110580	MBB	514413 108241	2333.25
5 PUC1007	黄舜成	690617-14-5319		MBB	514413108241	2785.66
5 简报						11456.16



# 现金支付分析

Founder *DiGPay*

PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]

29/07/2009 15:14:19

页数 1

以下列排列: 雇员编号

现金支付分析

部门编号 : ACCOUNT DEPT-营销部门

一月 2009 月尾

雇员编号	雇员姓名	身份证 (旧)	护照编号	币种													
				净收入	RM100	RM50	RM10	RM5	RM2	RM1	50sen	20sen	10sen	5sen			
1 PUC1001	陈奕奕	771025-08-8222		1870.25	10	2	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	
2 PUC1002	傅耀辉	710109-04-5440		2212.75	22	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	0	
3 PUC1006	梁嘉海	710911-12-5113	27110590	2200.25	23	0	3	0	1	1	0	1	0	1	0	1	
4 PUC1008	王伟和	H99542117K	HK 78112E240	3289.25	22	1	4	1	2	0	0	0	1	0	1	0	
4 摘要				9715.50	95	2	10	1	4	1	1	4	0	4	0	4	0

现金支付总结

净收入

: 4  
: 9715.50

数量 (RM)

RM100面值钞票	: 95	9500.00
RM50面值钞票	: 2	100.00
RM10面值钞票	: 10	100.00
RM5面值钞票	: 1	5.00
RM2面值钞票	: 4	8.00
RM1面值钞票	: 1	1.00
50仙硬币	: 1	0.50
20仙硬币	: 4	0.80
10仙硬币	: 0	0.00
5仙硬币	: 4	0.20
1仙硬币	: 0	0.00
		9715.50

# 银行汇票

PUC FOUNDER (MSC) BERHAD  
NO. 6, 8 & 10, JALAN EK 3/2, EMBAR KINRARA  
47180 PUCHONG, SELANGOR DARUL EHSAN,  
MALAYSIA.

日期: 25/01/2009

BANKAMC BERHAD, TMB - HERTI JALIL  
LOT 21 & 22, Ground Floor, Bangson Service Building, Technology Park  
Malaysia, 17000 Bukit Jalil, Kuala Lumpur.

收款先生/女士

请交押给以下户口/支票:  
如贵司有资料时支付日期: 请通知我们所有未付之雇员户口。

款	雇员编号	雇员姓名	身份证号码	银行参考编号	净数量
1	PUC1001	陈奕奕	771025-08-8222	514413124587	1,670.25
2	PUC1003	胡嘉敏	710125-08-8217	112248579389	2,035.75
3	PUC1007	黄静欣	690617-14-6319	514413108341	2,785.64
4	PUC1008	王伟和	H99542117K	114498000064	3,299.25
5	PUC1004	傅耀辉并阿里	710109-04-5440	11224800001116	1,947.25
6	PUC1002	傅耀辉	710109-04-5440	11449801116	2,212.75

# 工资表报告

Founder <i>DIGPay</i>		PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			29/07/2009 16:06:05		页数 1	
以下列排列:		工资表报告						
: 雇员编号		一月 2009 月尾						
: 查核部门-查核部门								
雇员编号	工作/超时工作	年假种类	准贴	总收入	扣除	免收/其他	雇员	净收入
1 PUC1005	工作日 22.8 2889.00	年假假期		3000.00			雇员	
	非标准号码: 718116-14-1117	休息日(六)	病假				公积金 320.00	360.00(2432.00)
	性别: 男	休息日(日)	放放产假				社会保险14.75	51.65
	工资模式: 月计	假日	产假				缴税	
	部门: 查核部门	超时工作工作日	流产假			英文	190.00	
	成本中心: 查核部门	休息日(六)	紫色事假					
	底薪: 1388.00	休息日(日)	假日			病假假	14.00	
	计算条/每小时: 7.11	假日	病假事假			DAMAT		
-----								
PUC1005		2889.00		3000.00			214.00 公积金 320.00	360.00(2432.00)
周志伟							社会保险 14.75	51.65
-----								
2 PUC1009	工作日 22.8 2889.00	年假假期	高催部类	120.00	4521.41	10.00 产假假类	800.00 公积金 440.00	400.00(2735.66)
	非标准号码: 591617-14-1119	休息日(六)	病假			职员资金 15.00	社会保险14.75	51.65
	性别: 男	休息日(日)	放放产假				缴税	
	工资模式: 月计	假日	产假					
	部门: 查核部门	超时工作工作日 14.8	151.41 流产假			英文	590.00	
	成本中心: 查核部门	休息日(六)	紫色事假					
	底薪: 4898.00	休息日(日)	假日			病假假	25.00	
	计算条/每小时: 7.11	假日	病假事假			DAMAT		
-----								
PUC1009		4898.00		120.00	4521.41	15.00	956.00 公积金 440.00	400.00(2735.66)
黄福顺		352.41					社会保险 14.75	51.65
-----								

# 报告简报

Founder <i>DIGPay</i>		PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]			29/07/2009 15:51:51		页数 1	
以下列排列:		报告简报						
: 雇员编号		一月 2009 月尾						
: 雇员姓名								
雇员编号	雇员姓名	基本工作准	超时工作	年假种类	准贴	总收入	雇员	净收入
1 PUC1001	邱素英	2100.00			100.00	2100.00	25.00 7.75	240.00(24.15)
2 PUC1002	林碧霞	2500.00				2500.00	275 11.25	300 42.45
3 PUC1003	洪惠穗	2300.00				2300.00	250 11.25	276 29.25
4 PUC1004	谢美萍并刘里	2200.00				2200.00	245 10.75	264 27.65
5 PUC1005	阮金作	3000.00			100.00	3000.00	200.00 24.00	320 31.75
6 PUC1006	黄振得	3200.00			150.00	3050.00	630.00 29.00	352 14.75 11.00
7 PUC1007	黄振成	4000.00	151.41		100.00	4251.41	925.00 86.00	440 14.75
8 PUC1008	王伟和	3800.00				3800.00	68.00 410 14.75	456 51.65
8 摘要		20000.00	151.41		350.00	23501.41	1735.00 207.00	250 100.00 11.00
							2760 360.00	12.00 18916.41

## 雇员个人资料

Founder <i>DiGiPay</i>	PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]	29/07/2009 16:20:47	页数 2
以下列排列: 雇员编号 : PUC1006	雇员姓名 : 埃迪井水哈姆	<b>雇员个人资料</b>	
<b>参考资料</b>			
	年 月 日		
加入日期 : 15/02/2007	37	10	19
确认日期 : 15/05/2007			
停职日期 : / /			
辞职日期 : / /			
		职务 :	销售职员
		分行 :	史里片邦安
		部门 :	互联网部门
		成本中心 :	营销部门
		职务等级 :	经理
		类别 :	经理主任
<b>参考编号</b>		<b>以身份证编号推算</b>	
银行户口编号 : 514413 108341	银行地址 :	NBB	新
<input checked="" type="checkbox"/> 公积金 : 1401223	编号 :	NBA	旧
<input checked="" type="checkbox"/> 社会保险 : 7234257	类别 :	1	新
<input checked="" type="checkbox"/> 所得税 : 860507991(2)	类别 :	3KA2 /TAX	新
<input checked="" type="checkbox"/> ZAKAT : 7352678	RM	100.00	新
<input checked="" type="checkbox"/> ASB : 1003241	<input type="checkbox"/>	来自 FCB	新
<input checked="" type="checkbox"/> 退休基金 : 4000412	<input type="checkbox"/>	扣扣	新
<input checked="" type="checkbox"/> Bahtulmal : 7456789			新
<input checked="" type="checkbox"/> HRD F			

## 已取年假列表

Founder <i>DiGiPay</i>	PUC FOUNDER (MSC) BERHAD [451734 A]	29/07/2009 16:53:58	页数 3
以下列排列: 雇员编号 :	<b>已取年假列表</b>		
雇员编号 :	01/10/2008 -> 31/07/2009		
雇员编号	日期	年假种类	日
	13/02/2009	年休假	1,000
	12/05/2009	病假	1,000
	02/10/2008	年休假	1,000
钟志豪		年假种类	
		年假	5,000
		病假	0,000
		住院病假	0,000
		产假	0,000
		陪产假	0,000
		紧急事假	0,000
		假日	0,000
		缺席事假	0,000
		其他	0,000
		总计	11,000
7 PUC1007	18/11/2008	年休假	1,000
	01/01/2009	陪产假	1,000
	02/01/2009	陪产假	1,000
	13/01/2009	病假	1,000

# 贷款偿还列表

Founder *DiGiPay*

EUC FOUNDER (M)SC BERHAD [451734 A]

29/07/2009 17:12:56

页数 1

以下列阵列: : 雇员编号

## 贷款偿还列表

雇员编号

雇员编号	年假种类	日期	贷款数额RM	报表	偿还	剩余
1	房子贷款	01/10/2008	10000.00			
		10/ 2008 月底		1000.00	1000.00	9000.00
		11/ 2008 月底		1000.00	1000.00	8000.00
		12/ 2008 月底		1000.00	1000.00	7000.00
		1/ 2009 月底		2000.00	2000.00	5000.00
		2/ 2009 月底		1000.00	0.00	5000.00
		3/ 2009 月底		1000.00	0.00	5000.00
		4/ 2009 月底		1000.00	0.00	5000.00
		5/ 2009 月底		1000.00	0.00	5000.00
		6/ 2009 月底		1000.00	0.00	5000.00
			10000.00	10000.00	5000.00	5000.00
2	汽车贷款	01/11/2008	5000.00			
		11/ 2008 月底		400.00	400.00	4600.00
		12/ 2008 月底		400.00	400.00	4200.00
		1/ 2009 月底		400.00	0.00	4200.00
		2/ 2009 月底		800.00	0.00	4200.00
		3/ 2009 月底		800.00	0.00	4200.00
		4/ 2009 月底		800.00	0.00	4200.00
		5/ 2009 月底		800.00	0.00	4200.00
		6/ 2009 月底		600.00	0.00	4200.00
					5000.00	5000.00

## 常见问题问答

---

**问题 1：**我发现在设置安装向导时我漏了一些设置。我要怎样才能更新这些信息？

**回答：**简单的说，安装向导的每一个步骤会帮助您完成某一项功能的设置。DiGiPAY 软件的安装向导连接如下表所示：

安装向导	信息	连接到
第一步	公司简介	系统配置→公司简介
第二步	薪资管理设置	系统配置→薪资管理设置
	工作日	雇员管理→值班登记表/休假管理
第三步	雇员详情	雇员管理→雇员详情
第四步	法定津贴	系统配置→法定收入
	雇员固定津贴分配	雇员管理→雇员详情

**问题 2：**我正在计划使用借款预支功能、税率表功能、提前支付功能、休假管理功能和出勤表等。在付薪期间，DiGiPAY 软件怎样使用这些信息？

**回答：**软件的薪资管理流程有两种选项，即明细生成和明细计算：

进入明细日志管理后，在“观察工具栏”上有四个额外的按钮。“创造”按钮用来生成明细记录，“计算”按钮用来进行明细计算。

当有延迟支付情况发生时需要使用明细生成。第一次进入明细日志时，在月中或月底支付流程中，明细生成是自动进行的。完成明细生成后，就会进行明细计算。

下表显示明细生成顺序。

### 步骤 描述

1	在雇员详情设置里选择基本信息，计算每日费率与小时费率。
2	在雇员详情中选择固定津贴与减扣。
3	在出勤表中选择实际工作日，加班小时与已休假时间(可选项：请参考薪资设定)。
4	在休假管理中，选择当月工作天数和当月休假天数。
5	在提前支付方面，选择预付款交易。
6	在奖金方面，选择奖金支付(选项4：月底)。
7	从月中明细中选择月中法定交易(仅限月底)。
8	在延迟支付明细记录中，选择延迟支付法定交易(仅限月底结帐日之后所附延迟交易)。
9	在新进员工与辞职员工方面，按比例计算率计算。

下表是明细计算顺序。

### 步骤 描述

1	从雇员详情中选择附加固定津贴与减扣。
2	重复明细生成中的步骤三和步骤四。
3	计算基本工资。
4	计算休假工资。
5	计算津贴。
6	计算减扣数额。
7	计算加班工资。
8	计算预付工资。
9	计算公积金。
10	计算社保。
11	计算扎卡特(Zakat)捐款。(可选项：参见参考页的雇员详情)。
12	计算所得税总额。
13	计算海外税。(可选项：参见参考页的雇员详情)。
14	基于每个员工的毛收入计算人力资源管理基金捐款。

**问题3：**我在雇员调整了薪资，但是我检查明细日志时发现新的调整并没有得到更新。我应该怎样更新这些信息？

**回答：**如需更新调整后的明细日志，必须执行日志计算进程。点击“观察工具栏”中的“计算”按钮，选择已受影响雇员，点击“应用”按钮完成该过程。

**问题4：我知道月中和月底，但是为什么这里有额外延迟支付？**

**回答：**通常情况下，一般一个月两次或每月支付一次工资。所以一月两付类型需要使用月中明细日志。但是，有些薪资交易事项可能需要管理审核如加班工资，佣金，投诉，可能因不可预知原因而延迟。这些业务需要计算应缴税额，因此需要使用延迟支付明细日志。

DiGiPAY 软件中，薪资设置板块里有必要的延迟支付行为设置：“月底后处理的延迟支付是”。该选项有结帐日之前和结帐日之后两种。

如果选择结帐日之前，处理顺序为月中、月底和最终延迟日期。如不按该顺序进行操作可能导致法定应缴纳税额计算错误。

要使用延迟支付明细，只需进入延迟支付明细日志，增加或查看雇员情况，进行必要的支付。保存并点击“计算”按钮以便完成明细计算中的延迟支付明细。

**问题5：我需要支付奖金。哪些选项比较适合？**

**回答：**奖金业务的支付方式有三种，月底前，月底或月底后。选择月底前或月底后，奖金业务是与每月工资业务分开管理的。因此，要计算应缴纳税金。如选择月底发放，应将奖金业务加到月底明细日志，而且应缴纳税金也应包含在奖金计算总额里。：

对于奖金总额，您可选择手动输入奖金交易思想。但是如果按照基础 X 月进行计算，您需要使用“观察工具栏”里的“计算”按钮。

奖金所得税计算需要每月所得薪酬数额作为起征点，有三种选择：当月，上月，和上年度十二月。选择“当月”按照当月工资税收报酬进行计算，选择“上月”，按照上月工资税收报酬进行计算。选择“上年度十二月”，按上年度十二月工资税收报酬。

**问题6：我正在增加一个新的津贴数额，需要包括在公积金和所得税里。但是我在津贴类的代码里没有找到相应的设置。我应该在哪里进行定义？**

**回答：**请到系统配置→法定收入。对于公积金和税率项，请将新增津贴从右边的对话框移到左边的对话框里。完成明细日志处理后，运行明细计算进程更新法定缴纳数额。

**问题7：** DiGiPAY 软件里的每一笔交易事项与我人工计算的数额一样。但是为什么我人工计算的公积金缴纳数额会比 DiGiPAY 计算的结果要多呢？

**回答：** 当同一月份使用多个明细日志的情况下可能会发生这种现象。人工计算时，一般将公积金缴纳数额与每一笔明细记录分开计算，然后再相加得出当月总额。

DiGiPAY 软件在计算法定数额时有细微差别。因为明细日志必须按顺序输入，法定计算总额应当是每笔明细帐的累计。每笔明细账会根据累计总额计算公积金缴纳数额。

简而言之，DiGiPAY 软件使用当月累计总额计算应交数额。

**问题8：** 我注意到公积金、社保和所得税可以采用磁盘提交方式，而DiGiPAY也提供此功能。但我该怎样使用这些功能？

**回答：** 要使用这些功能，必须获得有关当局的批准

如：我们来讨论一下申请公积金流程。

第一步，打印报告，询问公积金管理官员关于您的提交部门应当提交他们要求的磁盘提交所需的报告类型。

第二步，生成数据，拷入磁盘。

第三步，向有关管理部门写信申请审核

最后，将报告和磁盘随信送到磁盘提交中心

公积金管理官员审核报告后，将会寄一封信到贵司，说明您申请的状态。如果没有获得批准，请按所附报告中提出的修改意见进行必要的修改，并将新生成的数据磁盘和报告一同递交给EPF官员复核。

如果获得批准，公积金管理官员每月将寄一个磁盘给您。您需将生成的数据拷入公积金磁盘，并随报告一起寄回公积金磁盘提交中心。

**问题9：** 我注意到在参考页的雇员资料里有个扎卡特 (Zakat) 慈善捐款项目，我应该怎样使用这项功能？

**回答：** 扎卡特捐款功能允许穆斯林员工从本人的每月工资里扣除一定数额捐献给其工作的公司，捐献数额由员工本人决定。



税务局 2000 年在所得税条例中作出规定，作出扎卡特捐款的穆斯林雇员可以获得与扎卡特捐款相应的个人所得税退税。

**1. 固定退税的固定扎卡特捐款**

在RM栏里键入需要缴纳的扎卡特数额。PCB 和退税栏留空。

**2. 向扎卡特管理部门缴纳所得税**

在PCB前面的空格里打勾，RM 栏和退税栏留空

**3. 个人已支付扎卡特捐款，但是雇员要求当月薪资的退税。**

输入已付扎卡特捐款数额，在退税钱的对话框里输入

**问题10:** 我通过“衔接至DIGIPAY互联网服务”从网上下载了最新版本，但我运行DiGiPAY 软件时出现“已安装的加密控制装置与新版 DiGiPAY 软件不兼容”的字样。我应该怎样继续使用这个软件？

**回答：** 每个已安装的 DiGiPAY 软件有12个月的免费升级服务。12个月的免费期一过，您必须缴纳一笔最低费用。虽然您可以下载最新版本，但只有续费后才能继续使用。

当您的免费升级服务到期，您又正试图运行软件最新版本时会出现以上信息。有三个选项供您选择。

- 打印申请表，申请新的升级服务许可证代码。
- 使用本软件可兼容的旧版本。
- 键入新的升级许可证代码。

**选项1,** 您可以打印申请表，支付必要的费用，并将申请表传真给我们。收到传真的申请表手，我们会在两个工作日内将新的更新服务许可证代码传真给您。

**选项2,** 您可以不管最新升级，继续运行上一版可运行软件。

**选项3,** 您可以键入新的升级服务许可证代码。激活后您可以运行最新版本。

如需查看最新的常见问题解答，请参考 DiGiPAY 网站：<http://user.fingertec.com>。

请到 <http://user.fingertec.com> 注册您的 DIGIPAY 软件。  
如需获得更多技术及其他语种用户手册请参考 <http://user.fingertec.com>

©PUC FOUNDER (MSC) Bhd. 2009年版权所有。保留所有权利