



TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH



YAYASAN ISLAM KELANTAN



YAYASAN ISLAM KELANTAN

26 Ogos 2026

PRAKATA

Segala puji dirafakkan ke hadrat Allah SWT kerana dengan limpah kurnia dan izin-Nya, *Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah Yayasan Islam Kelantan (YIK)* ini dapat diterbitkan sebagai panduan rasmi kepada semua institusi pendidikan di bawah pentadbiran Yayasan Islam Kelantan.

Penerbitan buku ini merupakan satu usaha penting ke arah memperkukuhkan tadbir urus kewangan sekolah yang lebih sistematik, cekap, telus dan berakauntabiliti selaras dengan kehendak peraturan kewangan semasa. Pengurusan kewangan yang baik bukan sahaja memastikan setiap peruntukan dibelanjakan secara berhemah, malah mampu meningkatkan keyakinan semua pihak terhadap integriti pentadbiran sekolah.

Saya berharap buku tatacara ini dapat dijadikan rujukan utama oleh para Pengetua, Sheikh, Guru Besar, Bendahari, dan Pembantu Tadbir serta semua pihak yang terlibat secara langsung dalam pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah. Kefahaman dan pematuhan terhadap tatacara yang digariskan akan membantu memastikan pengurusan kumpulan wang sekolah dilaksanakan dengan lebih teratur serta mematuhi prinsip-prinsip tadbir urus terbaik.

Setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih saya ucapkan kepada semua pihak yang telah memberikan komitmen dan kerjasama dalam penyediaan buku ini. Semoga segala usaha yang dilaksanakan mendapat keberkatan dan ganjaran daripada Allah SWT.

Akhir kata, saya berharap penerbitan buku ini akan menjadi pemangkin kepada pengukuhan budaya kerja yang profesional, amanah dan berkualiti dalam pengurusan kewangan sekolah-sekolah YIK.

Sekian, terima kasih.

“ISLAM DIJUNJUNG, RAKYAT BERSATU, NEGERI BERKAT, RAJA BERDAULAT”

“SEMOGA ALLAH MELINDUNGI TUANKU DUNIA DAN AKHIRAT”

YABRS. TUAN HAJI SHAMSUL BIN ABU BAKAR

Pengarah

Yayasan Islam Kelantan

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
1	PENDAHULUAN	
	1.1 Pendahuluan	1
	1.2 Tujuan	2
	1.3 Penggunaan Buku Tatacara Pengurusan Kewangan Dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah	2
	1.4 Kesimpulan	2
2	AKAUNTABILITI	
	2.1 Pendahuluan	3
	2.2 Penurunan Kuasa	3
	2.3 Borang Serahan Dokumen Kewangan	4
	2.4 Penyata Kewangan Tahunan Sekolah	4
	2.5 Melantik Juruaudit Dalam	4
	2.6 Pelantikan Jawatankuasa Di Sekolah	5
	2.7 Mengadakan Pemeriksaan Mengejut	6
	2.8 Penyediaan Rekod/Dokumen Kewangan Untuk Pengauditan	8
	2.9 Menjawab Laporan/Pertanyaan Audit	8
	2.10 Kehilangan Dan Hapus Kira	8
	2.11 Kawalan Penggunaan <i>Identification</i> (ID) Dan Kata Laluan	8
	2.12 Surcaj Dan Penalti	9
	LAMPIRAN BAB 2	
	Lampiran 2-1 : Surat Kebenaran Menjalankan Tugas Kewangan	10
	Lampiran 2-2 : Borang Serahan Dokumen Kewangan	12
	Lampiran 2-3 : Surat Pelantikan Juruaudit Dalam	14
3	KUMPULAN WANG SEKOLAH	
	3.1 Pendahuluan	16
	3.2 Jenis-Jenis Kumpulan Wang Sekolah	16
	3.3 Kumpulan Wang Kerajaan	17
	3.4 Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam	18
	3.5 Kumpulan Wang Asrama	20

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
	3.6 Lain-Lain Kumpulan Wang	21
4	TERIMAAN	
	4.1 Pendahuluan	23
	4.2 Tatacara Mengakaunkan Terimaan	23
	4.3 Kawalan Terimaan Dan Kutipan	25
	4.4 Kutipan/Terimaan Secara Dalam Talian	28
	4.5 Deposit Diterima	29
	4.6 Sewaan	29
	4.7 Terimaan Bantuan Persekolahan	29
	4.8 Faedah Bank	30
	LAMPIRAN BAB 4	
	Lampiran 4-1 : Resit Rasmi Pejabat	31
	Lampiran 4-2 : Resit Rasmi Murid	33
	Lampiran 4-3 : Jadual Kutipan Murid	35
	Lampiran 4-4 : Jadual Kutipan Yuran Asrama	36
	Lampiran 4-5 : Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat	37
	Lampiran 4-6 : Daftar Penerimaan Wang Melalui Pos	38
	Lampiran 4-7 : Daftar Cek Tak Laku	39
	Lampiran 4-8 : Daftar Stok Buku Resit	40
	Lampiran 4-9 : Daftar Sewaan	41
	Carta Alir	42
5	BAYARAN	
	5.1 Pendahuluan	44
	5.2 Kaedah Pembayaran	44
	5.3 Tanggungjawab Pengurus Sekolah	44
	5.4 Daftar Bil	45
	5.5 Baucar Bayaran	46
	5.6 Tatacara Penyediaan Baucar Bayaran	46

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
5.7	Pulangan Balik Kutipan	48
5.8	Mengeluarkan Wang Untuk Dibahagi-Bahagikan Bagi Aktiviti/Program Yang Telah Diluluskan	48
5.9	Pembayaran Kepada Penerima Yang Tiada Akaun Bank	49
5.10	Pengeluaran Cek	49
5.11	Kuasa Menandatangani Cek	51
5.12	Pembatalan Cek/EFT Terbatal	51
5.13	Penggantian Cek Hilang	52
5.14	Pembayaran Melalui Pindahan Dana Elektronik (<i>Electronic Fund Transfer – EFT</i>)	53
5.15	Proses Pembayaran Pindahan Dana Elektronik (EFT) Di Portal Bank	53
5.16	Pengkreditan Terus Ke Akaun Bank Penerima	53
5.17	Stok Buku Cek	53
5.18	Caj Bank	54
	LAMPIRAN BAB 5	
	Lampiran 5-1 : Daftar Bil	55
	Lampiran 5-2 : Baucar Bayaran	56
	Lampiran 5-3 : Daftar Cek/EFT Batal	58
	Lampiran 5-4 : Daftar Stok Buku Cek	59
	Carta Alir	60
6	BUKU TUNAI	
6.1	Pendahluan	61
6.2	Jenis Buku Tunai	61
6.3	Penyelenggaraan Buku Tunai	61
6.4	Maksud/Fungsi Lajur Peruntukan Buku Tunai	63
6.5	Akaun Subsidiari	65
6.6	Pengurusan Akaun Bank	65
6.7	Penyata Bank Dan Penyata Penyesuaian Bank	67
	LAMPIRAN BAB 6	
	Lampiran 6-1 : Buku Tunai KWK – Terimaan	71

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
	Lampiran 6-2 : Buku Tunai KWK – Bayaran	72
	Lampiran 6-3 : Buku Tunai KWSUWA – Terimaan	73
	Lampiran 6-4 : Buku Tunai KWSUWA – Bayaran	74
	Lampiran 6-5 : Buku Tunai KWA – Terimaan	75
	Lampiran 6-6 : Buku Tunai KWA – Bayaran	76
	Lampiran 6-7 : Buku Tunai Lain-Lain Kumpulan Wang – Terimaan	77
	Lampiran 6-8 : Buku Tunai Lain-Lain Kumpulan Wang – Bayaran	78
	Lampiran 6-9 : Lajur Pembayaran KWSUWA	79
	Lampiran 6-10 : Akaun Subsidiari	82
	Lampiran 6-10A : Contoh Pengisian Akaun Subsidiari	83
	Lampiran 6-11A : Borang AK52 Cek	84
	Lampiran 6-11B : Borang AK52 Perbankan Internet (IB)	85
	Lampiran 6-12 : Penyata Penyesuaian Bank	87
7	PANJAR WANG RUNCIT	
7.1	Pendahuluan	88
7.2	Proses Untuk Mewujudkan Panjar Wang Runcit	88
7.3	Proses Penambahan Had Amun Apungan Panjar Wang Runcit	89
7.4	Tatacara Penyelenggaraan Panjar Wang Runcit	89
7.5	Tatacara Penutupan Buku Tunai Panjar Wang Runcit Pada Akhir Tahun	90
7.6	Penutupan Panjar Wang Runcit	91
	LAMPIRAN BAB 7	
	Lampiran 7-1 : Surat Permohonan Pengendalian PWR Di Sekolah	92
	Lampiran 7-2 : Permohonan Penambahan Amaun Apungan PWR Di Sekolah	93
	Lampiran 7-3 : Contoh Pengisian Buku Tunai PWR	94
	Lampiran 7-4 : Contoh Pengisian Baucar Kecil Bayaran	95
	Lampiran 7-5 : Contoh Sijil Perakuan PWR	96
	Lampiran 7-6 : Surat Permohonan Penutupan PWR Di Sekolah	97
	Carta Alir	98

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
8	PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN	
8.1	Pendahuluan	99
8.2	Dokumen-Dokumen Yang Diperlukan Untuk Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah	99
8.3	Format Penyata Kewangan Tahunan Sekolah	99
8.4	Penyata Penerimaan Dan Pembayaran	99
8.5	Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan	100
8.6	Kunci Kira-Kira	100
8.7	Nota Kepada Akaun	102
8.8	Penyata Lain	103
	LAMPIRAN BAB 8	
	Lampiran 8-1 : Senarai Dokumen Yang Diperlukan Untuk Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah	104
	Lampiran 8-2 : Penyata Penerimaan Dan Pembayaran	105
	Lampiran 8-3 : Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan	106
	Lampiran 8-4 : Kunci Kira-Kira	107
9	AKAUN BELUM BAYAR	
9.1	Pendahuluan	108
9.2	Daftar ABB	108
9.3	Kelulusan Pengarah Bagi Pembayaran ABB Melangkau Tahun	108
9.4	Langkah-Langkah Untuk Mengelakkan ABB	108
9.5	Syarat Permohonan Pelarasan ABB	109
9.6	Permohonan Pelarasan ABB	109
9.7	Tindakan Selepas Kelulusan Pelarasan ABB	110
	LAMPIRAN BAB 9	
	Lampiran 9-1 : Daftar ABB	111
	Lampiran 9-2 : Permohonan Pelarasan ABB	112
10	AKAUN BELUM TERIMA	
10.1	Pendahuluan	113

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
	10.2 Perkara-Perkara Yang Menyebabkan Berlakunya ABT	113
	10.3 Daftar ABT	113
	10.4 Tindakan Pemantauan Dan Pelaporan ABT	113
	10.5 Tindakan Untuk Permohonan Hapuskira ABT	114
	10.6 Tindakan Selepas Kelulusan Hapuskira Diperoleh	114
	LAMPIRAN BAB 10	
	Lampiran 10-1 : Daftar ABT	116
11	PEROLEHAN	
	11.1 Pendahuluan	117
	11.2 Jenis-Jenis Perolehan	117
	11.3 Kaedah Perolehan	118
	11.3.1 Kontrak Pusat	118
	11.3.2 Kontrak Panel Berpusat (KPB)	119
	11.3.3 Pembelian Terus	119
	11.3.4 Had Nilai Dan Kaedah Perolehan	120
	11.4 Tatacara Perolehan	122
	11.5 Proses Kerja Perolehan Di Sekolah	123
	11.5.1 Pembelian Terus	123
	11.5.2 Sebut Harga	125
	11.5.3 Tender	135
	11.6 Tatacara Perolehan Peralatan ICT Di Peringkat Sekolah	135
	11.7 Permohonan Perolehan ICT	136
	11.8 Permohonan Harta Modal	136
	LAMPIRAN BAB 11	
	Lampiran 11-1 : Nota Minta	137
	Lampiran 11-2 : Daftar Stok Buku Pesanan Sekolah	138
	Lampiran 11-3 : Pesanan Sekolah	139
	Lampiran 11-4 : Pendua Pesanan Sekolah	140
	Lampiran 11-5 : Peniga Pesanan Sekolah	141

ISI KANDUNGAN

BAB	TAJUK	MUKA SURAT
	Lampiran 11-6 : Pesanan Sekolah (Lampiran)	142
	Lampiran 11-7 : Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170)	143
12	PENGURUSAN ASET ALIH	
	12.1 Pendahuluan	148
	12.2 Definisi	148
	12.3 Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan	148
	12.4 Pelaksanaan Pengurusan Aset Alih Kerajaan	149
13	PENGURUSAN STOR	
	13.1 Pendahuluan	150
	13.2 Definisi	150
	13.3 Pelaksanaan Pengurusan Stor	150
14	MAJALAH SEKOLAH DAN BAHAN MULTIMEDIA	
	14.1 Pendahuluan	151
	14.2 Pelaksanaan Projek Majalah Dan Bahan Multimedia Sekolah	151
	14.3 Panduan Pelaksanaan Projek Majalah Dan Bahan Multimedia Sekolah	152
15	PINDAH PERUNTUKAN/PELARASAN LAJUR	
	15.1 Pendahuluan	153
	15.2 Bidang Kuasa	153
	15.3 Tatacara Pindah Peruntukan	153
	15.4 Tatacara Mengakaun Pindah Peruntukan	154
	15.5 Tatacara Pelarasan Lajur	155
	LAMPIRAN 15	
	Lampiran 15-1 : Borang Permohonan Pindah Peruntukan KWS	156
	Lampiran 15-2 : Borang Permohonan Pelarasan Lajur	157
GLOSARI		158
TAKRIFAN		160

SENARAI LAMPIRAN

BIL.	LAMPIRAN		MUKA SURAT
1	Lampiran 2-1	Surat Kebenaran Menjalankan Tugas Kewangan	10
2	Lampiran 2-2	Borang Serahan Dokumen Kewangan	12
3	Lampiran 2-3	Surat Pelantikan Juruaudit Dalam	14
4	Lampiran 4-1	Resit Rasmi Pejabat	31
5	Lampiran 4-2	Resit Rasmi Murid	33
6	Lampiran 4-3	Jadual Kutipan Murid	35
7	Lampiran 4-4	Jadual Kutipan Yuran Asrama	36
8	Lampiran 4-5	Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat	37
9	Lampiran 4-6	Daftar Penerimaan Wang Melalui Pos	38
10	Lampiran 4-7	Daftar Cek Tak Laku	39
11	Lampiran 4-8	Daftar Stok Buku Resit	40
12	Lampiran 4-9	Daftar Sewaan	41
13	Lampiran 5-1	Daftar Bil	55
14	Lampiran 5-2	Baucar Bayaran	56
15	Lampiran 5-3	Daftar Cek/EFT Batal	58
16	Lampiran 5-4	Daftar Stok Buku Cek	59
17	Lampiran 6-1	Buku Tunai KWK – Terimaan	71
18	Lampiran 6-2	Buku Tunai KWK – Bayaran	72
19	Lampiran 6-3	Buku Tunai KWSUWA – Terimaan	73
20	Lampiran 6-4	Buku Tunai KWSUWA – Bayaran	74
21	Lampiran 6-5	Buku Tunai KWA – Terimaan	75
22	Lampiran 6-6	Buku Tunai KWA – Bayaran	76
23	Lampiran 6-7	Buku Tunai Lain-Lain Kumpulan Wang – Terimaan	77
24	Lampiran 6-8	Buku Tunai Lain-Lain Kumpulan Wang – Bayaran	78
25	Lampiran 6-9	Lajur Pembayaran KWSUWA	79
26	Lampiran 6-10	Akaun Subsidiari	82
27	Lampiran 6-10A	Contoh Pengisian Akaun Subsidiari	83
28	Lampiran 6-11A	Borang AK52 Cek	84
29	Lampiran 6-11B	Borang AK52 Perbankan Internet (IB)	85
30	Lampiran 6-12	Penyata Penyesuaian Bank	87

SENARAI LAMPIRAN

BIL.		LAMPIRAN	MUKA SURAT
31	Lampiran 7-1	Surat Permohonan Pengendalian PWR Di Sekolah	92
32	Lampiran 7-2	Permohonan Penambahan Amaun Apungan PWR Di Sekolah	93
33	Lampiran 7-3	Contoh Pengisian Buku Tunai PWR	94
34	Lampiran 7-4	Contoh Pengisian Baucar Kecil Bayaran	95
35	Lampiran 7-5	Contoh Sijil Perakuan PWR	96
36	Lampiran 7-6	Surat Permohonan Penutupan PWR Di Sekolah	97
37	Lampiran 8-1	Senarai Dokumen Yang Diperlukan Untuk Menyediakan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah	104
38	Lampiran 8-2	Penyata Penerimaan Dan Pembayaran	105
39	Lampiran 8-3	Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan	106
40	Lampiran 8-4	Kunci Kira-Kira	107
41	Lampiran 9-1	Daftar ABB	111
42	Lampiran 9-2	Permohonan Pelarasan ABB	112
43	Lampiran 10-1	Daftar ABT	116
44	Lampiran 11-1	Nota Minta	137
45	Lampiran 11-2	Daftar Stok Buku Pesanan Sekolah	138
46	Lampiran 11-3	Pesanan Sekolah	139
47	Lampiran 11-4	Pendua Pesanan Sekolah	140
48	Lampiran 11-5	Peniga Pesanan Sekolah	141
49	Lampiran 11-6	Pesanan Sekolah (Lampiran)	142
50	Lampiran 11-7	Lampiran Q (Arahan Perbendaharaan 170)	143
51	Lampiran 15-1	Borang Permohonan Pindah Peruntukan KWS	156
51	Lampiran 15-2	Borang Permohonan Pelarasan Lajur	157

BAB 1 : PENGENALAN

1. PENGENALAN

1.1. PENDAHULUAN

1.1.1. Sekolah merupakan sebuah institusi pendidikan yang mana pengurusan aset dan kewangan adalah tertakluk kepada peruntukan yang terdapat dalam Akta Tatacara Kewangan 1957 (Akta 61), Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan, Peraturan- Peraturan Pendidikan (Akaun Dan Audit) 2002 [P.U.(A) 232/2002] di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] dan apa-apa surat pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh Yayasan Islam Kelantan ("YIK") dari semasa ke semasa.

1.1.2. Di bawah peruntukan tersebut yang dinyatakan di perenggan 1.1.1, pihak sekolah dikehendaki menyelenggara dan menyimpan akaun-akaun dan rekod kewangan dengan sempurna.

Seksyen 130(m), Akta Pendidikan 1996

(Akta 550)

1.1.3. Pengurus Sekolah hendaklah bertanggungjawab bagi:

(a) Menyediakan suatu Penyata Kewangan Tahunan bagi tahun berakhir 31 Disember tiap-tiap tahun mengikut prinsip perakaunan yang diterima umum;

Peraturan 6, Peraturan-Peraturan Pendidikan (Akaun Dan Audit) 2002 Akta Pendidikan 1996

(Akta 550)

(b) Mengemukakan Penyata Kewangan Tahunan tersebut kepada Pengarah YIK yang kemudiannya dikemukakan kepada Unit Audit Dalam YIK tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya.

Walau bagaimanapun, pihak sekolah dikehendaki mengemukakan Penyata Kewangan Tahunan tersebut satu (1) bulan lebih awal iaitu pada 28 Februari atau 29 Februari tahun berikutnya (yang mana berkenaan). Ini adalah bertujuan untuk membolehkan pembetulan dibuat pada Penyata Kewangan Tahunan tersebut jika didapati perlu; dan

(c) Memberi jawapan atas laporan atau pertanyaan audit tidak lewat dari 20 hari bekerja dari tarikh laporan atau pertanyaan audit dikemukakan.

AP 306

1.1.4. Pengarah YIK bertanggungjawab untuk memastikan:

- (a) Penyata Kewangan Tahunan sekolah dikemukakan kepada Unit Audit Dalam YIK tidak lewat dari 31 Mac tahun berikutnya; dan
- (b) Sekolah mengambil apa-apa tindakan, jika keadaan memerlukan, atas apa-apa laporan atau pertanyaan audit yang berhubungan dengan sekolah tersebut.

Peraturan 7,
Peraturan-
Peraturan
Pendidikan
(Akaun Dan
Audit) 2002 Akta
Pendidikan
1996
(Akta 550)

1.2. TUJUAN

- 1.2.1. Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah dikeluarkan bertujuan untuk memberi panduan mengenai Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang seragam.

1.3. PENGGUNAAN BUKU TATACARA PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH

- 1.3.1. Semua sekolah dikehendaki mematuhi tatacara yang terkandung di dalam buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah. Penggunaan tatacara ini juga tertakluk kepada pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 1.3.2. Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah ini berkuat kuasa mulai 1 September 2026.
- 1.3.3. Sebarang penggunaan, tafsiran dan pelaksanaan tatacara serta perenggan yang terkandung dalam buku ini adalah tertakluk kepada pindaan, penambahbaikan dan arahan semasa yang dikeluarkan oleh Pengarah YIK dari semasa ke semasa.

Peraturan 12,
Peraturan-
Peraturan
Pendidikan
(Akaun Dan
Audit) 2002 Akta
Pendidikan
1996
(Akta 550)

1.4. KESIMPULAN

- 1.4.1. Buku ini dapat memberi faedah khususnya kepada pihak pengurusan sekolah bagi meningkatkan akauntabiliti dan kecekapan dalam menguruskan kewangan dan perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.

2. AKAUNTABILITI

2.1. PENDAHULUAN

Akauntabiliti adalah sifat bertanggungjawab kepada seseorang atau terhadap sesuatu tindakan dan keputusan yang diambil oleh seseorang. Ia merupakan obligasi seseorang untuk memberi penjelasan mengenai tindakan dan prestasinya kepada pihak yang berhak mendapatkan jawapan tersebut.

Konsep akauntabiliti adalah tanggungjawab Pengurus Sekolah atau individu yang menjalankan tugas menguruskan sumber-sumber awam melalui perwakilan kuasa. Mereka yang menerima kuasa perlu melapor kepada pihak yang mewakilkan kuasa mengenai segala urusan dan perubahan yang berlaku mengikut tempoh yang ditetapkan.

Dalam menentukan akauntabiliti, Pengurus Sekolah perlu:

- (a) Mematuhi Akta 61, Arahan Perbendaharaan, Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan, P.U.(A) 232/2002 di bawah Akta 550 dan apa-apa surat pekeliling, garis panduan atau arahan yang dikeluarkan oleh YIK dari semasa ke semasa; dan
- (b) Mewujudkan struktur organisasi yang sesuai dan mengadakan sistem kawalan dalaman untuk menjalankan tanggungjawab dengan penuh integriti, cekap dan berkesan.

2.2. PENURUNAN KUASA

2.2.1. Surat Perwakilan Kuasa

Dalam menjalankan tugas, Pengurus Sekolah sebagai Pegawai Perakaunan diberi kuasa oleh Pegawai Pengawal untuk menjalankan tugas-tugas kewangan dan perakaunan sekolah yang menjadi tanggungjawab kepadanya melalui Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya ("AP 11") bagi Kumpulan Wang Sekolah.

2.2.2. Kebenaran Menjalankan Tugas Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah

Pengurus Sekolah perlu mengeluarkan surat kebenaran bertulis kepada setiap pegawai yang diberi kuasa untuk menjalankan tugas-tugas kewangan dan perakaunan sekolah menggunakan format surat seperti di **Lampiran 2-1**. Kebenaran yang diberi hendaklah selaras dengan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di Bawah Kawalannya (AP 11) bagi Kumpulan Wang Sekolah.

2.2.3. Ketiadaan Pengurus Sekolah

- (a) Pengurus Sekolah perlu mengeluarkan surat perwakilan kuasa kepada pegawai yang lain untuk menjalankan tugas semasa ketiadaannya yang sementara, iaitu tidak melebihi 28 hari.
- (b) Sekiranya Pengurus Sekolah bersara atau bertukar dan menyebabkan kekosongan dalam tempoh yang panjang iaitu melebihi 28 hari, adalah menjadi tanggungjawab pegawai yang paling kanan di sekolah untuk memaklumkan kepada Pengarah YIK bagi mendapatkan surat perwakilan kuasa.

2.3. BORANG SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Apabila berlaku pertukaran pegawai, kedua-dua pegawai ini hendaklah menandatangani Borang Serahan Dokumen Kewangan (**Lampiran 2-2**) untuk dikepilkan bersama Nota Serah Tugas.

TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEKOLAH

2.4. PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH

2.4.1. Penyediaan Penyata Kewangan Tahunan

Pengurus Sekolah bertanggungjawab menyediakan Penyata Kewangan Tahunan bagi tahun berakhir 31 Disember tiap-tiap tahun mengikut prinsip perakaunan yang diterima umum; dan

Peraturan-
Peraturan
Pendidikan
(Akaun dan
Audit) 2002

2.4.2. Mengemukakan Penyata Kewangan Tahunan

- (a) Pengurus Sekolah hendaklah mengemukakan Penyata Kewangan Tahunan yang benar dan saksama (tepat dan seimbang) kepada Pengarah YIK pada atau sebelum 28 Februari atau 29 Februari tahun berikutnya (yang mana berkenaan); dan
- (b) Pengarah YIK kemudiannya hendaklah menyemak ketepatan Penyata Kewangan Tahunan tersebut dan mengemukakannya kepada Unit Audit Dalam tidak lewat daripada 31 Mac setiap tahun.

2.5. MELANTIK JURUAUDIT DALAM

- 2.5.1. Pengurus Sekolah hendaklah melantik secara bertulis sekurang-kurangnya seorang guru yang tidak terlibat secara langsung dalam pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah sebagai Juruaudit

Dalam untuk memastikan wujud kawalan dalaman dalam pengurusan kewangan dan perakaunan sekolah. Surat pelantikan hendaklah dikeluarkan seperti di **Lampiran 2-3**.

2.5.2. Tugas Juruaudit Dalam adalah seperti yang berikut:

- (a) Menyemak rekod dan dokumen kewangan;
- (b) Memastikan prosedur dan peraturan kewangan dipatuhi;
- (c) Merekodkan hasil pemeriksaan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut (AM 28) sebagai Pemeriksaan Dalaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 308 ("AP 308"); dan
- (d) Menyediakan laporan hasil pemeriksaan dan mengemukakan kepada Pengurus Sekolah serta membentangkan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun ("JPKA").

2.6. PELANTIKAN JAWATANKUASA DI SEKOLAH

2.6.1. JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN DAN AKAUN (JPKA)

(a) Ahli-ahli Jawatankuasa adalah terdiri daripada:

- Pengerusi : Pengurus Sekolah
- Setiausaha : Bendahari/Penolong Bendahari/Ketua Pembantu Tadbir/Pembantu Tadbir yang mentadbir urusan kewangan
- Ahli : Semua Guru Penolong Kanan Setiausaha Unit/Badan Ketua Bidang/Ketua Panitia Juruaudit Dalam Pegawai-pegawai lain yang bersesuaian

(b) Bidang tugas jawatankuasa adalah untuk membantu Pengurus Sekolah mengawasi, mengesan dan menyelia semua urusan kewangan dan perakaunan supaya berjalan lancar dan menepati peraturan dan tatacara kewangan dan perakaunan yang berkuatkuasa.

- (c) Bidang tugas jawatankuasa meliputi pengurusan belanjawan, perakaunan, perolehan, aset serta penyediaan dan pembentangan Penyata Kewangan Sekolah. Jawatankuasa ini juga perlu meneliti dan mengambil tindakan susulan terhadap laporan audit serta perancangan latihan untuk kakitangan yang mengurus hal-hal pengurusan kewangan.
- (d) Kekerapan mesyuarat

Jawatankuasa ini hendaklah mengadakan mesyuarat dan membuat pelaporan secara sukuan selepas tamat tempoh setiap suku tahun seperti yang berikut:

Bilangan Mesyuarat	Tempoh Pelaporan	Bulan Mesyuarat JPKA Diadakan
1	Suku Tahun Keempat tahun sebelumnya (Oktober – Disember)	Januari
2	Suku Tahun Pertama tahun semasa (Januari – Mac)	April
3	Suku Tahun Kedua tahun semasa (April – Jun)	Julai
4	Suku Tahun Ketiga tahun semasa (Julai – September)	Oktober

Mesyuarat yang diadakan mengikut tempoh yang ditetapkan boleh membantu jawatankuasa mengesan dan mengawasi operasi kewangan dan perakaunan dengan lebih cekap dan berkesan.

2.6.2. **JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET KERAJAAN (JKPAK)**
(rujuk Bab 12)

2.6.3. **JAWATANKUASA SEBUT HARGA**
(rujuk Bab 11)

2.7. MENGADAKAN PEMERIKSAAN MENGEJUT

- 2.7.1. Pengurus Sekolah hendaklah mengadakan pemeriksaan mengejut secara berkala dan tidak kurang dari sekali dalam tempoh enam (6) bulan, seterusnya sekali lagi dalam tempoh enam (6) bulan dari tarikh terakhir pemeriksaan itu dijalankan ke atas setiap peti besi, bilik kebal, peti wang tunai, laci atau bekas lain yang menyimpan wang dalam jagaan seseorang pegawai dalam sekolahnya, yang

diamanahkan dengan penyimpanan Wang Awam, setem atau barang-barang lain yang berharga. Pengurus Sekolah tidak boleh mewakilkan kuasa dan melantik pegawai lain untuk melaksanakan pemeriksaan mengejut.

2.7.2. Hasil pemeriksaan hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut ("AM 28") dan butir-butir yang perlu dicatat adalah seperti yang berikut:

- (a) Tarikh dan masa pemeriksaan;
- (b) Nama pegawai yang wang tunai dan lain-lain barang berharga dalam jagaannya diperiksa;
- (c) Amaun Wang Awam dan setem yang diamanahkan kepadanya;
- (d) Perihal barang-barang berharga yang diamanahkan kepadanya termasuk buku resit dan cek yang belum digunakan;
- (e) Hasil pemeriksaan termasuk catatan nombor siri cek dan Resit Rasmi manual yang belum digunakan pada tarikh pemeriksaan; dan
- (f) Tandatangan dan jawatan pegawai pemeriksa.

2.7.3. Pemeriksaan mengejut bagi Panjar Wang Runcit ("PWR") hendaklah disenaraikan secara terperinci dengan menyatakan denominasi wang (seperti contoh paparan di bawah) tersebut dan dicatatkan dalam Buku Daftar Pemeriksaan Mengejut ("AM 28"). Amaun PWR hendaklah sama dengan nilai apungan PWR yang diluluskan dengan mengambilkira Baucar Kecil yang belum direkup.

AP 309

NILAI	BILANGAN	JUMLAH
RM50.00	2	RM100.00
RM1.00	10	RM10.00
RM0.50	4	RM2.00
JUMLAH PWR		RM112.00

2.8. PENYEDIAAN REKOD/DOKUMEN KEWANGAN UNTUK PENGAUDITAN

Pengurus Sekolah bertanggungjawab:

- (a) Menyedia dan mengemukakan semua rekod/dokumen kewangan kepada Unit Audit Dalam YIK;
- (b) Memberi penjelasan atau maklumat yang diperlukan; dan
- (c) Membenar dan memberi kerjasama ke atas pengauditan atau pemeriksaan.

2.9. MENJAWAB LAPORAN/PERTANYAAN AUDIT

Pengurus Sekolah hendaklah memberi jawapan ke atas laporan atau pertanyaan audit dalam tempoh tidak lewat dari 20 hari bekerja dari tarikh laporan atau pertanyaan audit dikemukakan.

AP 306

2.10. KEHILANGAN DAN HAPUS KIRA

Sekiranya berlaku kehilangan Wang Awam atau Aset Awam, Pengurus Sekolah hendaklah bertanggungjawab untuk mengambil tindakan seperti yang digariskan di dalam Bab C (II) Arahan Perbendaharaan.

2.11. KAWALAN PENGGUNAAN *IDENTIFICATION* (ID) DAN KATA LALUAN

Setiap pengguna yang mempunyai capaian terhadap sistem adalah tertakluk kepada perkara yang berikut:

- (a) Penggunaan ID Pengguna perlu dikawal dan **TIDAK** disalahgunakan;
- (b) Penggunaan ID Pengguna oleh orang lain adalah **DILARANG**;
- (c) Setiap pemilik ID Pengguna adalah bertanggungjawab merahsia dan **MENJAGA KATA LALUAN** dengan selamat; dan
- (d) Sebarang ketidakpatuhan kepada perkara di atas akan dikenakan **TINDAKAN TATATERTIB**.

2.12. SURCAJ DAN PENALTI

2.12.1. Surcaj

Surcaj boleh dikenakan kepada Pengurus Sekolah jika:

- (a) Gagal memungut apa-apa wang yang telah dipertanggungjawabkan ke atasnya;
- (b) Telah bertanggungjawab tentang apa-apa bayaran Wang Awam yang tidak disahkan dengan sempurna;
- (c) Telah menyebabkan berlakunya kekurangan atau kehilangan Wang Awam atau Aset Awam;
- (d) Gagal menyimpan akaun dan rekod kewangan dengan sempurna dan teratur; atau
- (e) Gagal membuat apa-apa bayaran atau bertanggungjawab bagi apa-apa kelewatan dalam pembayaran Wang Awam.

Seksyen 18 Akta
Tatacara
Kewangan 1957

(Akta 61)

2.12.2. Penalti

Seseorang yang melanggar Peraturan-Peraturan Pendidikan (Akaun Dan Audit) 2002 [*P.U. (A) 232/2002*] yang terkandung di dalam Akta Pendidikan 1996 [Akta 550] adalah dianggap telah melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu Ringgit Malaysia (RM5,000) atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga (3) bulan atau kedua-duanya.

Peraturan-
Peraturan
Pendidikan
(Akaun Dan Audit)
2002 Akta
Pendidikan 1996

(Akta 550)

No. Rujukan : KTSNA 100-1/2(5)

1

SURAT KEBENARAN MENJALANKAN TUGAS KEWANGAN

2

Saya sebagai Pengurus Sekolah Kolej Tahfiz Sains Nurul Aman dengan ini memberi kebenaran kepada Ali bin Abu 3 No. Kad Pengenalan 123456-03-7891 4 Jawatan Bendahari Sekolah (DG9) 5 untuk menjalankan tugas-tugas kewangan berikut:

1. Menerima Wang Awam
2. Menyediakan Resit Rasmi Pejabat (RP.01)/Resit Rasmi Murid (RM.01)
3. Menyelenggara Buku Tunai dan Akaun Subsidiari
4. Menyimpan dan Menyelenggara Panjar Wang runcit
5. Menyediakan Pesanan Sekolah
6. Menyediakan/ Memperakui Baucar Bayaran
7. Memasukkan Wang ke Akaun Bank
8. Menyemak Penyata Bank secara Dalam Talian (*e-statement*)
9. Menyediakan/ Menyemak/ Meluluskan pembayaran secara *EFT*
10. Menyelenggara rekod-rekod kewangan lain

6

Kebenaran ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini sehingga dibatalkan. Dengan ini surat kebenaran KTSNA 100-1/2(4) 7 bertarikh 01.01.2024 8 adalah terbatal.

9

.....
Pengurus Sekolah

Tarikh : 02.01.2026

10

11

12

Saya Ali bin Abu No. Kad Pengenalan 123456-03-7891 dengan ini menerima kebenaran bagi menjalankan tugas-tugas kewangan seperti di atas.

13

.....
Tandatangan

Tarikh : 02.01.2026

14

Panduan Pengisian :

1. Nombor rujukan surat mengikut fail sekolah
2. Nama sekolah
3. Nama pegawai yang diberi kuasa
4. Nombor kad pengenalan pegawai yang diberi kuasa
5. Jawatan dan gred pegawai yang diberi kuasa
6. Senarai tugas kewangan yang boleh dilaksanakan selaras dengan Jadual Penurunan Kuasa Pegawai Pengawal (AP 11)
7. Nombor rujukan surat yang dibatalkan
8. Tarikh surat yang dibatalkan
9. Tandatangan Pengurus Sekolah
10. Tarikh surat ditandatangani oleh Pengurus Sekolah
11. Nama pegawai yang diberi kuasa
12. Nombor kad pengenalan pegawai yang diberi kuasa
13. Tandatangan pegawai yang diberi kuasa
14. Tarikh surat ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa

BORANG SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

Nama Pegawai Bertukar : Siti Fatimah binti Kasnaini

Jawatan : Pembantu Tadbir (P/O) N1

1

Nama Pegawai Terima Tugas : Azizah binti Abu Bakar

Jawatan : Pembantu Tadbir (P/O) N1

2

Perihal, Siri dan No. Borang	Nombor Siri Borang yang digunakan sehingga tarikh		Nombor Siri Borang Belum Guna		Catatan
	Mula	Akhir	Mula	Akhir	
Resit Rasmi Murid No. Siri :	D745401	D745425	D745426	D745450	3
Resit Rasmi Pejabat No. Siri :					
Borang Pesanan Sekolah No. Siri :					
Cek KWK No. Siri : Cek KWSUWA No. Siri : Cek KWA No. Siri :					

Saya/kami memperakui bahawa dokumen-dokumen yang ditunjukkan dalam jadual di atas telah disemak oleh saya/kami dan didapati betul.

4

6

Nama :
Tarikh :

5

Nama :
Tarikh :

7

Panduan Pengisian :

1. Nama dan jawatan pegawai yang menyerahkan tugas/bertukar keluar.
2. Nama dan jawatan pegawai yang menerima tugas/bertukar masuk.
3. Butiran dokumen kewangan yang telah digunakan dan belum digunakan pada tarikh penyerahan tugas.
4. Tandatangan dan nama pegawai yang menyerahkan tugas/bertukar keluar.
5. Tarikh penyerahan tugas.
6. Tandatangan dan nama pegawai yang menerima tugas/bertukar masuk.
7. Tarikh penerimaan tugas.

No. Rujukan : MMP 100-1/2(5)

1

SURAT PELANTIKAN JURUAUDIT DALAM

Saya sebagai Pengurus Sekolah Maahad Muhammadi Perempuan dengan ini melantik Siti binti Ali No. Kad Pengenalan 123456-03-7899 Jawatan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan DG9 sebagai Juruaudit Dalam bagi Kumpulan Wang Kerajaan / SUWA / Asrama / Lain-lain.

Tuan/Puan adalah bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas berikut:

1. Menyemak rekod dan dokumen kewangan;
2. Memastikan prosedur dan peraturan kewangan dipatuhi;
3. Merekodkan hasil pemeriksaan dalam Buku Pemeriksaan Mengejut (AM 28) sebagai Pemeriksaan Dalaman selaras dengan Arahan Perbendaharaan 308; dan
4. Menyediakan laporan hasil pemeriksaan dan mengemukakan kepada Pengurus Sekolah serta membentangkan dalam Mesyuarat JPKA.

Kebenaran ini berkuatkuasa mulai tarikh surat ini sehingga dibatalkan. Dengan ini surat kebenaran MMP 100-1/2(4) bertarikh 24.12.2024 adalah terbatal.

.....
Pengurus Sekolah

Tarikh : 02.01.2026

Saya Siti binti Ali No. Kad Pengenalan 123456-03-7899 dengan ini menerima pelantikan sebagai Juruaudit Dalam dan akan menjalankan tugas-tugas seperti di atas.

.....
Tandatangan

Tarikh : 02.01.2026

Panduan Pengisian :

1. Nombor rujukan surat mengikut fail sekolah
2. Nama sekolah
3. Nama pegawai yang dilantik
4. Nombor kad pengenalan pegawai yang dilantik
5. Jawatan dan gred pegawai yang dilantik
6. Nombor rujukan surat yang dibatalkan
7. Tarikh surat yang dibatalkan
8. Tandatangan Pengurus Sekolah
9. Tarikh surat ditandatangani oleh Pengurus Sekolah
10. Nama pegawai yang dilantik
11. Nombor kad pengenalan pegawai yang dilantik
12. Tandatangan pegawai yang dilantik
13. Tarikh surat ditandatangani oleh pegawai yang dilantik

3. KUMPULAN WANG SEKOLAH

3.1. PENDAHULUAN

Kumpulan Wang Sekolah terdiri daripada empat (4) jenis kumpulan wang yang dipertanggungjawabkan kepada Pengurus Sekolah untuk diurus dan diperakaunkan mengikut peraturan dan tatacara yang telah ditetapkan.

3.2. JENIS-JENIS KUMPULAN WANG

3.2.1. Empat jenis Kumpulan Wang Sekolah adalah seperti berikut:-

- (a) Kumpulan Wang Kerajaan ("KWK");
- (b) Kumpulan Wang SUWA (SUWA) ("KWSUWA");
- (c) Kumpulan Wang Asrama ("KWA");
- (d) Lain-Lain Kumpulan Wang.

3.2.2. Setiap kumpulan wang diuruskan secara berasingan dan satu akaun bank dibuka bagi setiap kumpulan wang tersebut. Walau bagaimanapun, sekolah yang disenaraikan di bawah adalah dibenarkan untuk mempunyai satu (1) akaun bank iaitu KWK bagi menguruskan semua Kumpulan Wang Sekolah iaitu:

- (a) Sekolah yang bilangan muridnya kurang daripada 150 orang atau Sekolah Kurang Murid ("SKM");
- (b) Sekolah Amanah; atau
- (c) Sekolah yang akaun bank KWSUWA tidak aktif (tiada transaksi kutipan sewa kantin atau kedai buku sekolah).

Sekolah yang mempunyai satu (1) akaun bank seperti di atas adalah dibenarkan untuk menyediakan satu (1) Penyata Kewangan Tahunan Sekolah untuk diaudit.

3.2.3. Sekolah tidak dibenarkan untuk mengakaunkan kutipan bayaran balik yang melibatkan Vot seperti bayaran balik emolumen, bayaran balik utiliti dan lain-lain yang berkaitan ke dalam akaun bank Kumpulan Wang Sekolah.

Bagi terimaan bayaran balik yang perlu dijelaskan kepada penerima bayaran yang sebenar (contoh: bayaran balik utiliti Sekolah Kerajaan/bayaran balik caruman Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP)), sekolah hendaklah memastikan lajur berkaitan dikosongkan pada akhir tahun ia diterima.

- 3.2.4. Kumpulan Wang Sekolah hanya boleh memperakaunkan terimaan dan bayaran yang berkaitan dengan murid dan pentadbiran sekolah sahaja.

3.3. KUMPULAN WANG KERAJAAN

- 3.3.1. Kumpulan Wang Kerajaan ("KWK") bertujuan mengakaunkan terimaan dan bayaran daripada sumber Kerajaan termasuk biasiswa daripada lain-lain agensi Kerajaan, kutipan caj aktiviti murid bukan warganegara dan faedah bank serta dibelanjakan mengikut maksud setiap terimaan kecuali berkaitan dengan asrama.
- 3.3.2. Sumber kewangan yang diperakaunkan ke dalam KWK termasuklah:
- (a) Bantuan persekolahan dan lain-lain peruntukan daripada KPM, peruntukan daripada Yayasan Islam Kelantan ("YIK") dan lain-lain agensi Kerajaan termasuk Kerajaan Negeri;
 - (b) Caj aktiviti murid bukan warganegara atau kutipan-kutipan yang dibenarkan mengikut Surat Pekeliling Kewangan dan surat siaran berkaitan dengan bantuan persekolahan yang berkuat kuasa;
 - (c) Biasiswa atau bantuan untuk murid;
 - (d) Terimaan peruntukan murid pindah sekolah;
 - (e) Pemulangan peruntukan KWK yang terlebih bayar;
 - (f) Faedah bank; dan
 - (g) Terimaan-terimaan lain yang berkaitan dengan perbelanjaan yang menggunakan peruntukan KWK.
- 3.3.3. Kegunaan wang Kerajaan hendaklah dibuat mengikut maksud dan tujuan kemasukan wang yang diterima.
- 3.3.4. Walau bagaimanapun, sumber kewangan KWK adalah tertakluk kepada pekeliling/surat edaran yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

3.4. KUMPULAN WANG SUMBANGAN WANG AWAM (SUWA)

- 3.4.1. Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam (SUWA) ("KWSUWA") bertujuan mengakaunkan terimaan dan bayaran daripada individu, murid, komuniti, derma/sumbangan daripada individu, komuniti, agensi Kerajaan, badan bukan Kerajaan, institusi awam, institusi swasta, syarikat swasta serta pihak-pihak lain yang berkepentingan dan faedah bank serta dibelanjakan mengikut maksud setiap terimaan kecuali berkaitan dengan asrama.
- 3.4.2. Sumber kewangan yang diperakaunkan ke dalam KWSUWA termasuklah:
- (a) Semua kutipan daripada murid/ibu bapa/penjaga yang telah mendapat kelulusan daripada Pendaftar **kecuali sumbangan kepada PIBG**;
 - (b) Yuran penyertaan daripada sekolah lain bagi penganjuran atau pengelolaan program/pertandingan yang telah mendapat kelulusan daripada Pendaftar;
 - (c) Sewa kantin sekolah dan kedai buku sekolah;
 - (d) Sumbangan daripada kedai buku sekolah/koperasi sekolah;
 - (e) Caj yang dikenakan ke atas penggunaan harta dan kemudahan sekolah;
 - (f) Deposit diterima;
 - (g) Derma/Sumbangan daripada individu, komuniti, agensi Kerajaan, badan bukan Kerajaan, institusi awam, institusi swasta, syarikat swasta dan pihak-pihak lain yang berkepentingan;
 - (h) Faedah bank; dan
 - (i) Terimaan-terimaan lain yang berkaitan.

3.4.3. Kegunaan wang KWSUWA adalah seperti yang berikut:

(a) **Wang Yang Dikutip untuk tujuan Yuran Persekolahan / Kecemerlangan / Lain-Lain Yuran yang dibenarkan**

Apabila pihak sekolah membuat kutipan daripada murid/ibu bapa/penjaga untuk tujuan Yuran Persekolahan/ Kecemerlangan/Lain-Lain Yuran yang dibenarkan. Wang yang diterima daripada punca ini boleh digunakan oleh pihak sekolah untuk:

- (i) Perbelanjaan menjalankan aktiviti-aktiviti murid;
- (ii) Perbelanjaan yang memberi manfaat secara langsung kepada murid; dan
- (iii) Perbelanjaan membawa murid mendapatkan rawatan kecemasan.

(b) **Wang Yang Dikutip Untuk Sesuatu Tujuan Khas**

- (i) Apabila pihak sekolah membuat kutipan untuk sesuatu tujuan khas seperti penganjuran program/pertandingan/ lawatan dan penerbitan majalah sekolah, semua terimaan yang diluluskan oleh Pendaftar hendaklah diperakaunkan dalam KWSUWA dan dibelanjakan bagi tujuan berkenaan sahaja.
- (ii) Caj yang dikenakan ke atas penggunaan harta dan kemudahan sekolah mengikut Surat Pekeliling Kewangan yang berkuatkuasa hendaklah dibelanjakan bagi tujuan yang dinyatakan sahaja.

(c) **Wang Yang Dikutip Secara Am**

Kutipan seperti sewa kantin dan sewa kedai buku sekolah, sumbangan, derma am dan penalti pecah kontrak merupakan kutipan yang tidak dikhaskan untuk sesuatu tujuan. Wang yang diterima daripada punca ini boleh digunakan oleh pihak sekolah untuk:

- (i) Perbelanjaan menjalankan Pengajaran dan Pembelajaran ("PdP") dan aktiviti murid;
- (ii) Perbelanjaan membawa murid bagi urusan kecemasan;

(iii) Penyelenggaraan dan pembaikan kecil sekolah tidak termasuk kerja-kerja ubah suai, naik taraf dan binaan baharu; dan

(iv) Perbelanjaan yang memberi manfaat secara langsung kepada murid.

(d) Kegunaan Lain KWSUWA

Perbelanjaan selain daripada perkara (a) dan (b) diwajibkan mendapat kelulusan daripada Pengarah YIK sebelum sebarang perolehan dibuat.

3.5. KUMPULAN WANG ASRAMA

3.5.1. Kumpulan Wang Asrama ("KWA") bertujuan mengaunkan terimaan dan bayaran berkaitan dengan asrama daripada sumber Kerajaan dan awam termasuk terimaan daripada murid/orang awam/agensi bukan Kerajaan dan faedah bank serta dibelanjakan mengikut maksud setiap terimaan.

3.5.2. Sumber kewangan yang diperakaunkan di bawah KWA termasuklah:

- (a) Yuran Asrama atau kutipan-kutipan yang dibenarkan mengikut Surat Pekeliling Kewangan dan surat siaran berkaitan dengan bantuan persekolahan yang berkuat kuasa;
- (b) Derma/Sumbangan untuk kegunaan asrama;
- (c) Sewaan/Deposit berkaitan asrama;
- (d) Kutipan-kutipan lain yang berkaitan asrama yang diluluskan oleh Pendaftar;
- (e) Faedah bank; dan
- (f) Terimaan-terimaan lain yang berkaitan asrama.

3.5.3. Kegunaan wang Asrama adalah seperti berikut:

(a) Wang Yang Dikutip untuk tujuan Yuran Asrama

Apabila pihak sekolah membuat kutipan daripada murid/ibu bapa/penjaga untuk tujuan Yuran Asrama. Wang yang diterima daripada punca ini boleh digunakan oleh pihak sekolah untuk:

(i) Perbelanjaan menjalankan aktiviti-aktiviti murid yang tinggal di asrama;

(ii) Perbelanjaan yang memberi manfaat secara langsung kepada murid yang tinggal di asrama.

(b) Wang Yang Dikutip Khas Untuk Sesuatu Tujuan

Apabila pihak sekolah membuat kutipan daripada murid atau orang awam untuk sesuatu tujuan seperti:

(i) Penerbitan Majalah Sekolah; dan

(ii) Lain-lain kutipan yang diluluskan oleh Pendaftar.

(c) Wang Yang Dikutip Secara Am

Kutipan seperti sewa dewan makan asrama, derma am, caj yang dikenakan ke atas penggunaan harta dan kemudahan asrama, faedah bank dan pelbagai merupakan kutipan yang tidak dikhaskan untuk sesuatu tujuan. Wang yang diterima daripada punca ini boleh digunakan oleh pihak sekolah untuk:

(i) Perbelanjaan menjalankan aktiviti-aktiviti murid yang tinggal di asrama;

(ii) Perbelanjaan membawa murid yang tinggal di asrama mendapatkan rawatan kecemasan;

(iii) Perbelanjaan yang memberi manfaat secara langsung kepada murid yang tinggal di asrama.

(d) Kegunaan Lain KWA

Perbelanjaan selain daripada perkara (a), (b) dan (c) hendaklah mendapat kelulusan daripada Pengarah YIK sebelum sebarang perolehan dibuat.

3.6. LAIN-LAIN KUMPULAN WANG

Lain-lain Kumpulan Wang merujuk kepada mana-mana kumpulan wang yang diwujudkan di sekolah selain daripada KWK, KWSUWA DAN KWA yang pembukaannya telah mendapat kelulusan rasmi daripada Pengarah YIK.

3.6.1. Lain-lain Kumpulan Wang boleh diwujudkan bagi tujuan tertentu seperti:

(a) Pelaksanaan program khas sekolah;

- (b) Pengurusan sumbangan atau dana khusus;
 - (c) Aktiviti pembangunan atau kebajikan yang telah diluluskan; atau
 - (d) Apa-apa tujuan lain yang mendapat kelulusan bertulis Pengarah YIK.
- 3.6.2. Setiap Lain-lain Kumpulan Wang hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Pengarah YIK sebelum diwujudkan.
- 3.6.3. Pembukaan akaun tanpa kelulusan Pengarah YIK adalah tidak dibenarkan.
- 3.6.4. Pengurusan terimaan dan perbelanjaan bagi Lain-lain Kumpulan Wang hendaklah dilaksanakan tertakluk kepada Arahan Perbendaharaan, pekeliling serta peraturan kewangan yang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.
- 3.6.5. Rekod kewangan hendaklah diselenggara secara teratur dan boleh diaudit pada bila-bila masa.

4. TERIMAAN

4.1. PENDAHULUAN

Terimaan adalah wang yang diperolehi oleh pihak sekolah daripada Kerajaan dan orang awam dalam bentuk wang tunai, cek, kiriman wang dan pindahan dana elektronik ("EFT"). Semua terimaan hendaklah diperakaunkan dengan betul dan tepat mengikut prosedur dan peraturan yang ditetapkan bagi mengelakkan daripada berlaku kehilangan Wang Awam yang mungkin berpunca daripada kegagalan memungut dan merekod, kecuai dan penyelewengan.

4.2. TATACARA MENGAKAUNKAN TERIMAAN

4.2.1. Sekolah hendaklah mengeluarkan Resit Rasmi yang ditetapkan bagi memperakui setiap terimaan. Resit Rasmi yang digunakan di sekolah adalah seperti yang berikut:

(a) **Resit Rasmi Pejabat (RP.01)** hendaklah dikeluarkan bagi setiap terimaan yang diperakaunkan dalam akaun bank sekolah. Panduan pengisian Resit Rasmi Pejabat (RP.01) seperti di **Lampiran 4-1**.

AP 60

(b) **Resit Rasmi Murid (RM.01)** dikeluarkan bagi semua terimaan daripada murid sebelum kutipan diserahkan kepada pejabat untuk diperakaunkan dalam akaun bank sekolah. Panduan pengisian Resit Rasmi Murid (RM.01) seperti di **Lampiran 4-2**.

4.2.2. Sekolah hendaklah menggunakan buku Resit Rasmi yang berasingan bagi setiap kumpulan wang. Dalam persekitaran elektronik, nombor resit hendaklah didaftarkan mengikut format yang ditetapkan secara berasingan bagi setiap kumpulan wang.

4.2.3. Sekolah dibenarkan memperolehi buku Resit Rasmi daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) atau mana-mana pembekal yang berdaftar dengan Suruhanjaya Syarikat Malaysia ("SSM")/Pendaftar Pertubuhan Malaysia ("ROS")/Suruhanjaya Koperasi Malaysia ("SKM").

AP 294

4.2.4. Setiap kutipan yang diterima daripada murid yang diperakaunkan dalam Kumpulan Wang Sekolah hendaklah dikeluarkan Resit Rasmi Murid (RM.01) dan dicatat di dalam **Jadual Kutipan Murid (Lampiran 4-3)**. Walau bagaimanapun, bagi kutipan Yuran Asrama hendaklah direkodkan dalam **Jadual Kutipan Yuran Asrama (Lampiran 4-4)**. Pengurus Sekolah hendaklah memastikan bahawa nombor resit serta jumlahnya direkod di dalam ruangan yang disediakan dalam jadual tersebut.

AP 60

Walau bagaimanapun, terimaan bagi caj aktiviti murid bukan warganegara hendaklah dikeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) sahaja dan diperakaunkan dalam KWK mengikut peruntukan Bantuan Persekolahan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuat kuasa.

- 4.2.5. Kutipan yang dibuat oleh guru kelas/guru penyelaras (contoh : untuk lawatan atau majalah) hendaklah direkodkan dalam Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat seperti contoh di **Lampiran 4-5**, diisi dalam tiga (3) salinan dan satu (1) salinan diserahkan bersama-sama salinan resit dan wang kutipan kepada Pengurus Sekolah pada hari yang sama.
- 4.2.6. Terimaan melalui pos hendaklah direkodkan di dalam Daftar Penerimaan Wang Melalui Pos seperti contoh di **Lampiran 4-6**. Resit Rasmi untuk terimaan ini hendaklah dihantar melalui pos ke alamat pembayar. Nombor resit hendaklah dicatat dalam daftar ini dan seterusnya direkodkan di dalam Buku Tunai.
- 4.2.7. Setiap Resit Rasmi Pejabat (RP.01) yang dikeluarkan termasuk yang dibatalkan hendaklah direkod dalam Buku Tunai mengikut jenis kumpulan wang yang ditentukan oleh Pengurus Sekolah secara teratur pada hari yang sama.
- 4.2.8. Pengurus Sekolah yang menerima wang sekolah adalah dikehendaki jika:
 - (a) *Pungutan wang tunai melebihi RM500.00 atau jumlah pungutan (termasuk tunai, cek, wang pos dan lain-lain) yang melebihi RM2,000.00 atau apa-apa jumlah yang lebih kecil yang telah ditetapkan oleh Pusat Tanggungjawab masing-masing, hendaklah dimasukkan ke dalam bank pada hari itu juga dan jika lewat diterima, hendaklah dimasukkan pada hari kerja yang berikutnya. Walau bagaimanapun, tiap-tiap cek yang diterima mestilah dikreditkan ke akaun sekolah dalam tempoh seminggu selepas diterima.*
 - (b) Semua terimaan tanpa mengira jumlahnya yang belum dibankkan hendaklah dimasukkan ke dalam akaun bank sekolah pada hari kerja yang akhir dalam bulan berkenaan.
- 4.2.9. Sekolah hendaklah memasukkan terimaan ke dalam akaun bank sekolah melalui kaedah yang berikut:
 - (a) Menggunakan Slip Bayar Masuk Bank yang disediakan oleh pihak bank. Pastikan nombor akaun bank di Slip Bayar Masuk Bank adalah betul sebelum terimaan dibankkan; atau

- (b) Melalui Mesin Deposit Tunai atau Mesin Deposit Cek.
- 4.2.10. Salinan Slip Bayar Masuk Bank yang telah diakui terima oleh bank hendaklah disemak dengan Buku Tunai oleh Pengurus Sekolah dan ditandatangani ringkas berserta tarikh sebelum difailkan mengikut jenis kumpulan wang.
- 4.2.11. Slip urusan Mesin Deposit Tunai/Cek dan salinan fotokopinya hendaklah ditandatangani ringkas berserta tarikh oleh Pengurus Sekolah dan difailkan dengan sempurna. Sekiranya slip urusan tidak dapat diperolehi, sekolah hendaklah mengambil usaha untuk mendapatkan bukti pengkreditan berjaya daripada pihak bank.

4.3. KAWALAN TERIMAAN DAN KUTIPAN

- 4.3.1. Setiap kutipan mestilah mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
 - (a) Pengurus Sekolah hendaklah memastikan bahawa Resit Rasmi dikeluarkan pada masa urusan dibuat dan jika pembayar hadir sendiri, Resit Rasmi itu mestilah diserahkan kepada pembayar pada hari yang sama.
 - (b) Bagi terimaan secara dalam talian (kecuali terimaan peruntukan atau bantuan persekolahan), Pengurus Sekolah hendaklah memastikan bahawa Resit Rasmi dikeluarkan selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja daripada tarikh terimaan.
 - (c) Bagi Resit Rasmi yang dikeluarkan melalui Penyata Penyesuaian Bank, tarikh Resit Rasmi adalah pada tarikh penyata bank diterima.
 - (d) Pengurus Sekolah hendaklah memastikan orang awam diberitahu untuk mendapatkan dan menyemak Resit Rasmi bagi semua wang yang dibayar.
 - (e) Setiap salinan Resit Rasmi hendaklah disimpan secara teratur.
- 4.3.2. Pengurus Sekolah adalah dibenarkan menerima cek sebagai bayaran bagi pihak sekolah. Semua cek yang dibayar kepada pihak sekolah hendaklah dibuat atas nama jawatan Pengurus Sekolah.
- 4.3.3. Sekiranya cek yang dimasukkan ke akaun bank sekolah ditolak oleh pihak bank, pihak sekolah perlu mengambil tindakan yang berikut:
 - (a) Membuat pelarasan di Buku Tunai Bayaran;

- (b) Hendaklah menyelenggara Daftar Cek Tak Laku seperti di **Lampiran 4-7**; AP 76(b)
- (c) Segera mendapatkan balik kutipan tersebut; dan
- (d) Apabila menerima bayaran gantian, prosedur terimaan hendaklah dipatuhi semula.
- 4.3.4. Semakan yang berikut hendaklah dibuat bagi mengelakkan cek ditolak:
- (a) Cek bukan bertarikh hadapan (*post-dated*);
- (b) Amaun dalam angka (RM) dan perkataan adalah sama;
- (c) Tandatangan pada cek adalah lengkap dan sah;
- (d) Tiada coretan/pemadaman/tulisan bertindih pada cek; dan
- (e) Nama penerima ditulis dengan betul dan tepat.
- 4.3.5. Pengeluaran Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikendalikan oleh dua (2) orang pegawai. Pegawai yang diberi kebenaran untuk menerima Wang Awam hendaklah menulis Resit Rasmi dengan menggunakan karbon dua belah muka dan hendaklah ditandatangani oleh Pengurus Sekolah. Dalam persekitaran elektronik, pengecualian tatacara ini adalah dibenarkan. AP 60(d)
- 4.3.6. Pengeluaran Resit Rasmi Murid (RM.01) boleh ditulis dan ditandatangani oleh pegawai yang sama.
- 4.3.7. Pindaan pada Resit Rasmi adalah dilarang. Jika terdapat sebarang kesilapan semasa Resit Rasmi ditulis, Resit Rasmi itu hendaklah dibatalkan dan Resit Rasmi yang baru dikeluarkan. Resit Rasmi yang dibatalkan itu hendaklah dikepilkan bersama-sama salinannya untuk tujuan pengauditan. AP 62(a)
- 4.3.8. Sebagai langkah kawalan, Resit Rasmi hanya boleh dibatalkan oleh pegawai yang menandatangani Resit Rasmi. Dalam persekitaran elektronik, Resit Rasmi yang dibatalkan hendaklah dicetak dan dicatat 'sebab pembatalan' serta ditandatangani oleh Pengurus Sekolah.
- 4.3.9. Semua buku Resit Rasmi yang diterima hendaklah disemak bagi menentukan nombor siri di dalamnya adalah lengkap dan betul.

Pegawai yang menyemak hendaklah membuat catatan di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam Buku Resit dengan catatan perakuan yang berikut:

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi helai resit berpendua yang bernombor dengan betul daripada nombor hingga nombor”

Tandatangan Pemungut

Nama Penuh Pemungut.....

Tarikh :

- | | | |
|---------|---|--------|
| 4.3.10. | Pengurus Sekolah hendaklah menyelenggara Daftar Stok Buku Resit yang menunjukkan semua buku Resit Rasmi yang diterima dan dikeluarkan. | AP 67 |
| 4.3.11. | Buku Resit hanya boleh dikeluarkan kepada pegawai yang diberi kebenaran menerima Wang Awam. Daftar Stok Buku Resit hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang menerima Buku Resit. Buku Resit hendaklah dikeluarkan mengikut jumlah yang dikehendaki dengan susunan nombor siri yang betul. Contoh dan panduan pengisian Daftar Stok Buku Resit adalah seperti di Lampiran 4-8 . | AP 70 |
| 4.3.12. | Baki helaian Buku Resit Rasmi Murid (RM.01) yang tidak digunakan sehingga akhir tahun boleh terus digunakan pada tahun berikutnya tanpa dibatalkan. Untuk tujuan ini, semua baki helaian yang tidak digunakan hendaklah direkodkan semula dalam Daftar Stok Buku Resit. | |
| 4.3.13. | Sekolah dibenarkan menggunakan baki helaian Buku Resit Rasmi Pejabat (RP.01) pada tahun berikutnya tanpa perlu merekod semula dalam Daftar Stok Buku Resit. | |
| 4.3.14. | Semua kutipan yang lewat diterima dan tidak dapat dimasukkan ke bank pada hari yang sama hendaklah disimpan dalam peti besi, bilik kebal atau kabinet besi berpalang yang ditempatkan dalam bilik berkunci. | AP 126 |
| 4.3.15. | Wang kutipan tidak boleh dibelanjakan atau ditukarkan terlebih dahulu sebelum dibankkan ke akaun bank sekolah. | AP 85 |

4.4. KUTIPAN/TERIMAAN SECARA DALAM TALIAN

4.4.1. Sekolah dibenarkan untuk membuat kutipan/terimaan dalam talian dengan mematuhi syarat-syarat seperti yang berikut:

- (a) Sekolah hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Pengarah YIK untuk membuat kutipan/terimaan secara dalam talian, kecuali kutipan yang telah diberi kelulusan oleh Pengarah YIK **sebagaimana disenaraikan pada perenggan 4.4.3**; dan
- (b) Pegawai yang diberi kuasa **wajib** mempunyai capaian perbankan internet sekurang-kurangnya peranan paparan (viewer) penyata akaun bank sekolah dalam talian (e-Statement).

4.4.2. Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah disediakan berdasarkan tarikh terimaan di Penyata Bank supaya baki di Buku Tunai Terimaan dikemaskini.

4.4.3. Tatacara Kutipan/Terimaan Melalui Perbankan Dalam Talian

Kutipan/Terimaan melalui perbankan dalam talian adalah dibenarkan seperti yang berikut:

- (a) Kutipan yuran persekolahan/kecemerlangan/asrama dan yuran-yuran lain yang telah mendapat kebenaran daripada Pendaftar;
- (b) Kutipan sewa, deposit atau wang pertaruhan bagi kantin/kedai buku;
- (c) Kutipan caj atau sewaan bagi penggunaan kemudahan di sekolah;
- (d) Kutipan sewa ruang guna sekolah (contoh: mesin layan diri dan mesin dobi);
- (e) Kutipan yuran penyertaan atau pendaftaran yang telah diluluskan oleh Pendaftar dan telah dikenalpasti;
- (f) Sumbangan daripada pihak luar yang telah dikenalpasti;
- (g) Pemulangan kepada sekolah bagi bantuan persekolahan yang tidak dapat diagihkan kepada penerima; dan
- (h) Caj aktiviti persekolahan murid bukan warganegara.

4.5. DEPOSIT DITERIMA

- 4.5.1. Deposit Diterima hendaklah diakaunkan dalam Buku Tunai Terimaan KWSUWA di bawah lajur Pelbagai dengan menyelenggara Akaun Subsidiari.
- 4.5.2. Deposit Diterima hendaklah dikembalikan oleh sekolah kepada pendeposit tanpa faedah, mengikut syarat dan terma perjanjian, tertakluk kepada apa-apa potongan bayaran yang tertunggak dan dibenarkan di dalam perjanjian.
- 4.5.3. Wang deposit tidak akan dikembalikan jika pendeposit menarik diri atau berlakunya pelanggaran perjanjian. Wang deposit yang dirampas hendaklah dilaraskan ke lajur Penalti Pecah Kontrak dan boleh dibelanjakan mengikut maksud perbelanjaan yang telah ditetapkan dalam KWSUWA seperti di perenggan 3.4.3.
- 4.5.4. Resit Rasmi Pejabat (RP.01) asal perlu dikemukakan bagi tujuan pemulangan deposit. Sekiranya Resit Rasmi Pejabat (RP.01) asal hilang, salinan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) yang telah diperakui oleh Pengurus Sekolah boleh digunakan untuk pemulangan deposit.

AP 150C
dan Kontrak
Perjanjian
Sewaan Kantin

4.6. SEWAAN

- 4.6.1. Sewa kantin hendaklah diakaunkan dalam Buku Tunai KWSUWA di bawah lajur Caj/Sewaan - Kantin.
- 4.6.2. Lain-lain caj dan sewaan hendaklah diakaunkan dalam Buku Tunai KWSUWA di bawah lajur Lain-lain Caj/Sewaan atau lajur yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Kewangan yang berkuatkuasa.
- 4.6.3. Sekolah hendaklah menyelenggara satu (1) Daftar Sewaan bagi setiap jenis sewaan termasuk sewaan ruang/fasiliti seperti contoh di **Lampiran 4-9**.

4.7. TERIMAAN BANTUAN PERSEKOLAHAN

- 4.7.1. Resit Rasmi Pejabat (RP.01) dikeluarkan berdasarkan tarikh terima Penyata Bank/tarikh transaksi terimaan dalam *e-Statement*/makluman rasmi secara bertulis daripada pihak yang menyalurkan peruntukan dengan pengesahan daripada bank.
- 4.7.2. Resit Rasmi Pejabat (RP.01) yang dikeluarkan bagi terimaan peruntukan bantuan persekolahan daripada KPM/YIK tidak perlu diserahkan kepada penyalur, memadai difailkan secara teratur untuk rekod sekolah

- 4.7.3. Terimaan hendaklah direkodkan di dalam Buku Tunai Terimaan di bawah lajur yang telah ditetapkan.
- 4.7.4. Perbelanjaan hanya boleh dibuat selepas terimaan direkodkan di dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Sekolah.

4.8. FAEDAH BANK

Faedah bank merupakan terimaan sekolah. Resit Rasmi Pejabat (RP.01) perlu disediakan berdasarkan tarikh terima penyata bank. Wang ini boleh dibelanjakan untuk membayar caj bank. Perbelanjaan selain daripada caj bank hendaklah mendapat kelulusan Pengarah YIK dan perbelanjaan boleh dibuat tanpa pindah peruntukan selepas kelulusan diterima.



RESIT RASMI PEJABAT



RP.01 (Pin.09)

ASAL

YAYASAN ISLAM KELANTAN

1

SEKOLAH:

TAHUN: 2

Diterima daripada: 3

Bil.	Perihal	4	RM	5	Sen
1	Yuran				
2	Sumbangan				
3	Derma				
4	Bantuan				
5	Biasiswa				
6	Lain-lain :				
	JUMLAH				6

Ringgit Malaysia: 7

*Tunai / Cek / Wang Pos / Bank Draf / Kiriman Wang / EFT

8

(Potong yang tidak berkaitan)

*No: 9

Tarikh: 10

11

.....
(Tandatangan dan Cop)

Pengurus Sekolah

Panduan Pengisian:

1. Nama Sekolah
2. Tahun kewangan
3. Nama pembayar
4. Perihal penerimaan
5. Amaun yang diterima
6. Jumlah amaun yang diterima
7. Jumlah terimaan dalam perkataan
8. Kaedah pembayaran
9. No. Rujukan cek/Wang Pos/Bank Draf/Kiriman Wang/EFT
10. Tarikh terima wang
11. Tandatangan Pengurus Sekolah



RESIT RASMI MURID



RM.01 (Pin.09)

ASAL

YAYASAN ISLAM KELANTAN

SEKOLAH: 1

TAHUN: 2

Diterima daripada: 3

Kelas:

Bagi bayaran Kumpulan Wang: SUWA/Asrama 4

(Potong yang tidak berkenaan)

Bil.	Perihal 5	RM 6	Sen
1	Yuran Persekolahan / Tahunan		
2	Yuran Kecemerlangan / Kelas Tambahan		
3	Yuran Asrama		
4	Yuran PIBG		
5	Sumbangan/Zakat		
6	Tunggakan Yuran		
7	Lain-lain :		
	JUMLAH		7

Ringgit Malaysia: 8

*Tunai / Cek / Wang Pos / Bank Draf / Kiriman Wang / EFT 9

(Potong yang tidak berkaitan)

*No: 10

Tarikh: 11

12

(Tandatangan dan Cop)

Guru Kelas / Pegawai yang diberi kuasa

Panduan Pengisian:

1. Nama Sekolah
2. Tahun kewangan
3. Nama pembayar / kelas
4. Kumpulan Wang yang dikenakan
5. Perihal penerimaan
6. Amaun yang diterima
7. Jumlah amaun yang diterima
8. Jumlah terimaan dalam perkataan
9. Kaedah pembayaran
10. No. Rujukan cek/Wang Pos/Bank Draf/Kiriman Wang/EFT
11. Tarikh terima wang
12. Tandatangan Guru Kelas/Pegawai yang diberi kuasa

JADUAL KUTIPAN MURID

JENIS KUTIPAN: YURAN PERSEKOLAH / LAWATAN / MAJALAH / LAIN-LAIN

Nama Guru Kelas / Pegawai : Nora binti Ariffin

Tahun: 2026

Darjah / Tingkatan : 4A

Bilangan Murid: 30 orang

Bil.	Nama Murid	No. Resit Rasmi	Jumlah Kutipan (RM)	Tarikh Kutipan	Catatan

JADUAL KUTIPAN YURAN ASRAMA

[illegible]

****Sila tambah ruang untuk bulan Mac hingga Disember.**

BORANG SERAHAN KUTIPAN

Nama Pemungut :

Tingkatan :

No. Resit : hingga

Bayaran Kerana :

Bil	Perkara	Jumlah (RM)
1	Yuran Persekolahan / Tahunan	
2	Yuran Kecemerlangan / Kelas Tambahan	
3	Yuran Asrama	
4	Yuran PIBG	
5	Sumbangan/Zakat	
6	Tunggakan Yuran	
7	Lain-Lain :	
Jumlah Serahan (RM)		

Ringgit Malaysia

Tunai	RM
EFT / Bank In	RM

Catatan :

No. Resit Rasmi Pejabat :

.....

TT Pemungut

Nama:

Tarikh:

TT Bendahari

Nama:

Tarikh:

*** Catatan : Borang ini hendaklah diisi dalam DUA salinan dan disertakan bersama-sama SALINAN PENDUA resit rasmi.***

DAFTAR PENERIMAAN WANG MELALUI POS

Bil.	Tarikh Terima	Nama Pengirim	No. Rujukan Mel	No. Cek/Wang Pos	Amaun (RM)	Perihal	Nama dan Jawatan Penerima	T.T Penerima	No. Resit Pejabat	Catatan

DAFTAR CEK TAK LAKU

Bil.	Tarikh Cek Tak Laku Diterima Dari Bank	Perihal Cek Tak Laku					Catatan
		Nama Pengirim	No.Cek	Tarikh	Amaun (RM)	Sebab Cek Tak Laku	

Panduan mengisi :

1. Tarikh terima stok Buku Resit
2. Jumlah Buku Resit yang diterima
3. Nombor siri pertama buku pertama hingga nombor siri terakhir buku terakhir
4. Nama Pegawai Pemungut dan jawatan
5. Tarikh Buku Resit dikeluarkan
6. Jumlah Buku Resit yang dikeluarkan
7. Nombor siri Buku Resit yang dikeluarkan
8. Nama Pegawai yang mengendalikan Buku Resit dan jawatan
9. Tandatangan penerima Buku Resit
10. Baki stok Buku Resit yang belum digunakan
11. Catatan

BAB 4 : TERIMAAN

LAMPIRAN 4-9

DAFTAR SEWAAN

Jenis Sewaan: Sewa Kartin

No. Rujukan Kelulusan Sewaan: SK/L/100-15/2/30 (75)

[illegible]

BAB 4 - TERIMAAN			
TAJUK : 4.1 PROSES PENERIMAAN WANG KUTIPAN (TUNAI) DARIPADA MURID / PEMBAYAR			
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima kutipan daripada murid/pembayar.	Guru Kelas/ Warden/Pegawai yang diberi kuasa	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> TerimaKutipan[Terima Kutipan] TerimaKutipan --> SediaResit[Sedia Resit Rasmi Murid (RM.01)] SediaResit --> ResitRasmiMurid[Resit Rasmi Murid (RM.01)] ResitRasmiMurid --> CatatBorang[Catat Dalam Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat] CatatBorang --> SerahKePejabat[Serah Ke Pejabat] SerahKePejabat --> DapatkanResitPejabat[Dapatkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01)] DapatkanResitPejabat --> CatatBorang CatatBorang --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Tulis dan tandatangan Resit Rasmi Murid (RM.01).	Guru Kelas/ Warden/Pegawai yang diberi kuasa	
3.	Serahkan Resit Rasmi Murid (RM.01) kepada murid/ pembayar.	Guru Kelas/ Warden/Pegawai yang diberi kuasa	
4.	Catat dalam Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat.	Guru Kelas/ Warden/Pegawai yang diberi kuasa	
5.	Serah kutipan bersama-sama Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat (Lampiran 4-4) dan buku Resit Rasmi Murid (RM.01) berkaitan ke pejabat.	Guru Kelas/ Warden/Pegawai yang diberi kuasa	
6.	Dapatkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) untuk dikepil dan dicatat pada Borang Kutipan dan Serahan Ke Pejabat.	Guru Kelas/ Warden/Pegawai yang diberi kuasa	

BAB 4 - TERIMAAN			
TAJUK : 4.2 PROSES TERIMAAN OLEH PEJABAT			
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima wang tunai/cek/kiriman wang/terimaan atas talian (EFT).	PT / Penyelia Asrama	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> TerimaKutipan[Terima Kutipan] TerimaKutipan --> D1{ } D1 -- Melalui Pos --> RekodDaftarMel[Rekod Daftar Mel] D1 -- Tunai/Cek/EFT --> SediaResitRasmiPejabatRP01[Sedia Resit Rasmi Pejabat (RP.01)] RekodDaftarMel --> SerahKutipan[Serah Kutipan] SerahKutipan --> SediaResitRasmiPejabatRP01 SediaResitRasmiPejabatRP01 --> ResitRasmiPejabatRP01[/Resit Rasmi Pejabat (RP.01)/] ResitRasmiPejabatRP01 --> Pembayar[Pembayar] ResitRasmiPejabatRP01 --> RekodDalamBukuTunaiTerimaan[Rekod Dalam Buku Tunai (Terimaan)] RekodDalamBukuTunaiTerimaan --> SediakanSlipBayarMasukBank[Sediakan Slip Bayar Masuk Bank] SediakanSlipBayarMasukBank --> Bank[Bank] SediakanSlipBayarMasukBank --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Rekod terimaan melalui pos ke dalam Daftar Penerimaan Wang Melalui Pos (sekiranya menerima kiriman wang/cek melalui pos).	PT / Penyelia Asrama	
3.	Tulis Resit Rasmi Pejabat (RP.01) dan dapatkan tandatangan Pengurus Sekolah.	PT / Penyelia Asrama & Pengurus Sekolah	
4.	Serahkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) kepada pembayar. Bagi pungutan melalui pos, Resit Rasmi Pejabat hendaklah dikirimkan melalui pos.	PT / Penyelia Asrama	
5.	Rekod dalam Buku Tunai di bahagian Terimaan setiap Resit Rasmi Pejabat (RP.01) yang dikeluarkan termasuk yang dibatalkan pada hari yang sama.	PT / Penyelia Asrama	
6.	Sediakan Slip Bayar Masuk Bank untuk memasukkan kutipan (tunai/cek/kiriman wang) ke bank pada hari yang sama.	PT / Penyelia Asrama	

5. BAYARAN

5.1. PENDAHULUAN

Pembayaran merupakan proses menyelesaikan tanggungan sekolah. Pengurus Sekolah perlu memahami kaedah pembayaran dengan baik untuk melicinkan lagi pengurusan pentadbiran kewangan. Selaku Pegawai Perakaunan seperti yang ditakrifkan dalam Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Pengurus Sekolah bertanggungjawab tentang kesahihan semua perbelanjaan yang dilakukan berkenaan dengan kumpulan wang yang diselenggarakan di sekolah

AP 3 & AP 9
Sek.3 Akta
Tatacara
Kewangan 1957
[Akta 61]

5.2. KAEDAH BAYARAN

Terdapat dua (2) kaedah pembayaran yang digunakan oleh sekolah seperti yang berikut:

1. Cek; atau
2. Pindahan Dana Elektronik (EFT).

5.3. TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEKOLAH

5.3.1. Dalam urusan pembayaran, Pengurus Sekolah hendaklah memastikan bahawa:

- (a) Peruntukan bagi setiap kumpulan wang yang terlibat mencukupi dan tiada bayaran boleh dibuat yang akan menyebabkan baki tidak mencukupi.
- (b) Perbelanjaan mestilah bersesuaian dengan maksud belanja yang ditetapkan oleh pihak yang menyalurkan peruntukan.
- (c) Bil/Invois diperoleh daripada pembekal dalam tempoh 30 hari daripada tarikh penyempurnaan bekalan dan perkhidmatan di ruangan Perakuan Mengenai Mutu pada Pesanan Sekolah.
- (d) Semua bil/invois/tuntutan dijelaskan dalam tempoh 14 hari dari tarikh bil/invois/tuntutan diterima dengan lengkap dan sempurna.
- (e) Segala pembayaran yang dilakukan oleh sekolah adalah sah serta disokong dengan Baucar Bayaran dan dokumen sokongan yang lengkap dan betul.
- (f) Pembayaran hendaklah dibuat kepada penerima yang sah. Sekiranya penerima yang sah meninggal dunia, pembayaran boleh dibenarkan kepada waris yang sah dan bukan pegawai awam. Dokumen sokongan yang diperlukan seperti yang berikut:

AP 103(a)

AP 99(a)

- (i) Salinan penyata akaun/dokumen yang menunjukkan nombor akaun bank yang aktif;
 - (ii) Permohonan daripada waris;
 - (iii) Salinan Kad Pengenalan/Pasport (Waris); dan
 - (iv) Salinan Sijil Faraid/Surat Pentadbiran Harta Pusaka (Mahkamah Tinggi, Pejabat Tanah Daerah Dan Amanah Raya)
- (g) Sekiranya membenarkan atau mengarahkan sesuatu perbelanjaan tanpa kuasa sepatutnya, Pengurus Sekolah akan dipertanggungjawab bagi jumlah yang dibelanjakan.
- (h) Pembayaran dilaksanakan oleh pegawai yang telah diberi kuasa. Maklumat dan peranan capaian pegawai yang diberi kuasa hendaklah dikemaskini apabila pegawai telah bertukar/meletak jawatan/bersara/tamat perkhidmatan dan lain-lain sebab yang berkaitan.

AP 92b

5.4. DAFTAR BIL

5.4.1. Daftar Bil merupakan satu (1) daftar yang merekodkan setiap bil yang diterima dan butiran bayaran oleh sekolah. Contoh pengisian adalah seperti di **Lampiran 5-1**. Tujuan daftar ini diselenggara adalah bagi memastikan:

- (a) Semua bil/invois/tuntutan (kecuali bil Panjar Wang Runcit) direkod dan dijelaskan dalam tempoh 14 hari daripada tarikh ianya diterima dengan lengkap dan sempurna. Bagi tujuan ini semua bil/invois/tuntutan yang diterima hendaklah dicap tarikh terima; dan
- (b) Semua bil/invois/tuntutan yang telah diterima tetapi belum dijelaskan pada akhir tahun kewangan hendaklah diambil kira sebagai Akaun Belum Bayar ("ABB").

AP 103(a)

5.4.2. Suatu Daftar Bil hendaklah diselenggara mengikut peraturan yang berkuat kuasa. Daftar ini hendaklah diperiksa selewat-lewatnya pada setiap akhir bulan oleh Pengurus Sekolah dan hendaklah ditandatangani ringkas berserta tarikh semakan.

5.4.3. Penyelenggaraan Daftar Bil secara manual adalah dikecualikan bagi sekolah yang melaksanakan sistem di mana Daftar Bil adalah disediakan secara elektronik dan hendaklah dicetak secara bulanan. Walau bagaimanapun, Pengurus Sekolah hendaklah menandatangani ringkas berserta tarikh pada Laporan Daftar Bil yang dicetak.

- 5.4.4. Bil/invois/tuntutan yang tidak direkod ke dalam Daftar Bil dan tidak diambil kira sebagai ABB pada akhir tahun kewangan, hendaklah mendapat kelulusan Pengarah YIK sebelum pembayaran dibuat. Walau bagaimanapun, pengisytiharan ABB dalam Kunci Kira-Kira perlu dilaksanakan selaras dengan perenggan 9.3.

5.5. BAUCAR BAYARAN

- 5.5.1. Baucar Bayaran merupakan dokumen kewangan yang digunakan untuk membuat bayaran.
- 5.5.2. Terdapat dua jenis Baucar Bayaran yang digunakan di sekolah:
- (a) Baucar Bayaran (DKS 006); dan
 - (b) Baucar Kecil (Panjar Wang Runcit)
- 5.5.3. Baucar Bayaran perlu disertakan dengan dokumen sokongan yang lengkap serta diperakukan dan diluluskan oleh Pengurus Sekolah/pegawai yang diberi kuasa.
- 5.5.4. Baucar Kecil (Panjar Wang Runcit)

Baucar Kecil disediakan untuk tujuan pembayaran secara tunai melalui Panjar Wang Runcit (untuk keterangan lanjut, sila rujuk Bab 8 Panjar Wang Runcit).

5.6. TATACARA PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN

- 5.6.1. Baucar Bayaran hendaklah disediakan setelah dokumen sokongan asal diterima dengan lengkap dan betul. Setiap baucar bayaran mesti disertakan dengan dokumen sokongan yang asal seperti yang berikut (mana yang berkaitan):
- (a) Bil/invois yang diperakui oleh Pengurus Sekolah;
 - (b) Pesanan Sekolah;
 - (c) Nota Minta;
 - (d) Sijil Pendaftaran SSM/ROS/SKM;
 - (e) Kertas kerja program/aktiviti yang diluluskan oleh Pengurus Sekolah berserta akuan pengesahan pelaksanaan program oleh Guru Penyelaras;
 - (f) Surat Kelulusan Pendaftar/Ketua PTJ;
 - (g) Salinan cek bahagian depan dan belakang;
 - (h) Salinan penyata akaun bank penerima bayaran yang diakui sah; atau
 - (i) Lain-lain dokumen berkaitan yang menyokong pembayaran.

- 5.6.2. Baucar Bayaran disediakan dalam dua (2) salinan. Baucar asal hendaklah disimpan **bersama dokumen sokongan** di sekolah dan difailkan mengikut turutan nombor siri dan diasingkan mengikut kumpulan wang. Salinan kedua dihantar kepada penerima bersama-sama cek. Format Baucar Bayaran seperti **di Lampiran 5-2**.
- 5.6.3. Baucar Bayaran bernilai kurang daripada **RM10,000.00** hendaklah diperakukan oleh **dua (2) orang pegawai** yang diberi kuasa.
- (a) Penyedia – Pembantu Tadbir/Bendahari
 - (b) Perakuan I – Penolong Kanan (penyemak dan pengesah)
 - (c) Perakuan II - Pengurus Sekolah (pelulus)
- 5.6.4. Baucar Bayaran bernilai **RM10,000.00** dan ke atas hendaklah diperakukan oleh **tiga (3) orang pegawai** yang diberi kuasa.
- (a) Penyedia – Pembantu Tadbir
 - (b) Perakuan I – Bendahari (penyemak)
 - (c) Perakuan I – Penolong Kanan (pengesah)
 - (d) Perakuan II - Pengurus Sekolah (pelulus)
- 5.6.5. Baucar Bayaran tersebut hendaklah disokong dengan maklumat yang lengkap mengenai tiap-tiap satu (1) perkhidmatan, bekalan atau kerja seperti tarikh, nombor dan kuantiti untuk membolehkan ianya disemak tanpa merujuk kepada apa-apa dokumen selain daripada yang dikembalikan padanya. Apabila bayaran dibuat bagi sesuatu kontrak, baucar itu hendaklah mengandungi rujukan mengenai nombor kontrak tersebut. Bagi pembayaran perolehan kerja, gambar sebelum dan selepas hendaklah disertakan. Ini bagi memastikan kerja-kerja tersebut telah dilaksanakan dengan sempurna.
- 5.6.6. Bayaran tidak boleh dibuat atas nama pegawai Kerajaan kecuali berkenaan dengan gaji, pendahuluan dan pinjaman atau tuntutan persendirian yang lain. Bayaran secara “pay & claim” juga tidak dibenarkan kecuali bagi tuntutan panjar wang runcit dan tuntutan persendirian pegawai Kerajaan.
- Tuntutan persendirian adalah tuntutan yang melibatkan perbelanjaan secara langsung oleh pegawai Kerajaan terhadap dirinya iaitu tuntutan perjalanan, elaun makan/harian, elaun penginapan (hotel/lojing), elaun dobi, tambang pengangkutan awam, bayaran tol dan sebagainya apabila diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi.

- 5.6.7. Sekiranya bil/invois/Pesanan Sekolah asal hilang, pembayaran hendaklah dibuat terhadap salinan fotokopi Pesanan Sekolah (salinan peniga) yang telah diperakukan dengan tandatangan Pengurus Sekolah seperti yang berikut :

“Saya mengesahkan bahawa bil/invois/Pesanan Sekolah asal telah didapati hilang dan saya memperakukan bahawa pembayaran sebenarnya belum lagi dibuat dan jika bil/invois/Pesanan Sekolah asal tersebut dijumpai, ia tidak akan digunakan untuk tujuan pembayaran”.

- 5.6.8. Sebelum meluluskan baucar, Pengurus Sekolah hendaklah memastikan peruntukan adalah mencukupi selepas mengambil kira tanggungan yang belum selesai dan pembayaran belum lagi dibuat.
- 5.6.9. Setiap Baucar Bayaran yang telah diluluskan hendaklah direkod dan dikemaskini di dalam Buku Tunai.
- 5.6.10. Sebaik sahaja pembayaran dilakukan, Baucar Bayaran dan semua dokumen sokongan hendaklah dicap **“TELAH BAYAR”** bagi mengelakkan berlaku pembayaran dua kali.

5.7. PULANGAN BALIK KUTIPAN

- 5.7.1. Jika mana-mana peraturan/pekeliling membolehkan untuk membuat pulangan balik kutipan daripada murid, tindakan yang berikut perlu diambil:
- (a) Pemohon hendaklah memperakukan jumlah wang yang hendak dipulangkan dengan mengemukakan Resit Rasmi Asal. Sekiranya Resit Rasmi Asal hilang, salinan Resit Rasmi yang telah diperakui oleh Pengurus Sekolah boleh digunakan untuk pemulangan balik kutipan; dan
 - (b) Bayaran pulangan balik tersebut hendaklah dipertanggungjawabkan kepada butiran peruntukan berkenaan.

5.8. MENGELUARKAN WANG UNTUK DIBAHAGI-BAHAGIKAN BAGI AKTIVITI/PROGRAM YANG TELAH DILULUSKAN

- 5.8.1. Baucar Bayaran mestilah disertakan dengan senarai nama murid yang diluluskan oleh pegawai yang diberi kuasa dan perakuan oleh penerima wang tersebut.
- 5.8.2. Walau bagaimanapun, pembayaran menggunakan kaedah AP 96(a) dibenarkan kepada individu bukan murid seperti yang berikut:

- (a) Guru pengiring bagi tujuan pelaksanaan program/aktiviti murid (sebelum program/aktiviti);
- (b) Petugas yang dilantik (jurulatih/hakim/pengadil/penyelaras/pegawai teknikal/urus setia);
- (c) Pegawai daripada agensi lain seperti APM, PDRM dan RELA;
- (d) Pemilik penginapan inap desa (homestay); dan
- (e) Individu yang menyediakan perkhidmatan pengangkutan darat dan air untuk program murid.

Pembayaran menggunakan kaedah AP 96(a) selain yang dibenarkan di atas hendaklah mendapat kelulusan bertulis daripada Bahagian Kewangan YIK melalui Pengarah YIK.

- 5.8.3. Pengurus Sekolah boleh melantik seorang pegawai lain untuk menerima dan menunaikan cek yang disediakan atas nama jawatan Pengurus Sekolah.
- 5.8.4. Dalam tempoh 21 hari atau sesuatu tempoh yang lebih singkat, senarai nama penerima wang berserta tandatangan dan baki hendaklah diserahkan kepada Pengurus Sekolah untuk dilampirkan bersama Baucar Bayaran.
- 5.8.5. Baki wang tersebut hendaklah dimasukkan semula ke dalam peruntukan asal. Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan atas nama jawatan Pengurus Sekolah tersebut dan dikepilkan bersama Baucar Bayaran.

5.9. PEMBAYARAN KEPADA PENERIMA YANG TIADA AKAUN BANK

- 5.9.1. Jika bayaran perlu dibuat kepada penerima yang tidak mempunyai akaun bank tetapi terdapat bank yang berhampiran, suatu cek perintah yang tidak berpaling boleh dikeluarkan atas nama penerima.
- 5.9.2. Di belakang cek tersebut hendaklah ditandatangani berserta nama penerima dan dicatatkan nombor kad pengenalan penerima. Salinan cek di bahagian hadapan dan belakang hendaklah dilampirkan bersama Baucar Bayaran.

5.10. PENGELUARAN CEK

- 5.10.1. Semua cek yang dikeluarkan tidak boleh dibuka palang kecuali cek yang dikeluarkan bagi tujuan Panjar Wang Runcit, bayaran yang dibuat kepada penerima yang tiada akaun bank dan pembayaran seperti di perenggan 5.8 sahaja.

- 5.10.2. Cek yang dikeluarkan bagi Panjar Wang Runcit dan cek pembayaran agihan secara tunai hendaklah dibuat atas nama jawatan Pengurus Sekolah. Nama dan nombor kad pengenalan pembawa cek perlu dicatat di belakang cek dan disahkan oleh salah seorang pegawai pengesah yang dinyatakan di Borang Kuasa Tetap (AK52).

Contoh pernyataan pengesahan:

"Saya dengan ini membenarkan.....(nama)..... No. Kad Pengenalan.....menunaikan cek yang bernilai RM..... ini."

Tandatangan:

Nama Pengesah:

- 5.10.3. Bagi bayaran kepada penerima yang tiada akaun bank, cek hendaklah dibuat atas nama penerima.
- 5.10.4. Semua butiran di atas cek perlu dicetak atau ditulis dengan jelas menggunakan dakwat kekal. Keratan cek hendaklah dilengkapkan dengan maklumat seperti yang terdapat di cek.
- 5.10.5. Jika berlaku kesilapan/kerosakan pada cek dan cek tersebut belum diserahkan kepada penerima, cek tersebut hendaklah dibatalkan dan dikepilkan bersama-sama keratan cek. Sekiranya perlu, cek yang baru perlu dikeluarkan bagi menggantikan cek yang dibatalkan.
- 5.10.6. Cek yang dikeluarkan hendaklah dicap dengan perkataan "Laku dalam tempoh hanya tiga bulan dari tarikh". Mana-mana cek yang tidak diserahkan dalam tempoh yang ditetapkan tidak akan dibayar oleh bank pembayar.
- 5.10.7. Pihak sekolah tidak dibenarkan mengeluarkan cek bertarikh hadapan (*Post-Dated Cheque*).
- 5.10.8. Pengurus Sekolah atau pegawai yang diberi kuasa dilarang untuk menandatangani cek yang belum disediakan dengan lengkap dan sempurna. Pengurus Sekolah dan pegawai yang diberi kuasa perlu menyemak maklumat pada baucar bayaran dan dokumen sokongan yang disertakan dengan teliti sebelum menandatangani cek.
- 5.10.9. Semua cek yang dikeluarkan hendaklah berdasarkan nama penerima pada Baucar Bayaran. Pengeluaran cek 'TUNAI' adalah **dilarang**.

AP 117

- 5.10.10. Nombor, tarikh dan amaun pada cek hendaklah direkod ke dalam Daftar Bil bagi melengkapkan daftar tersebut

5.11. KUASA MENANDATANGANI CEK

- 5.11.1. Cek hanya boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melalui Borang Kuasa Tetap (AK52).
- 5.11.2. Kuasa menandatangani cek bernilai **kurang daripada RM10,000.00** diberi kepada dua (2) orang pegawai iaitu Pengurus Sekolah dan mana-mana seorang pegawai yang diberi kuasa seperti dalam Borang Kuasa Tetap (AK52).
- 5.11.3. Kuasa menandatangani cek bernilai **RM10,000.00 dan ke atas** diberi kepada tiga (3) orang pegawai iaitu Pengurus Sekolah dan mana-mana dua (2) orang pegawai yang diberi kuasa seperti dalam Borang Kuasa Tetap (AK52).
- 5.11.4. Semasa ketiadaan Pengurus Sekolah, cek boleh ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di perenggan 3(b) Borang Kuasa Tetap (AK52) untuk menggantikan Pengurus Sekolah sekiranya ada surat perwakilan kuasa/surat tanggung kerja atau surat arahan pertukaran pegawai tertakluk kepada **perenggan 2.2.3.**

5.12. PEMBATALAN CEK/EFT TERBATAL

- 5.12.1. Cek/EFT terbatal dan telah direkod dalam Buku Tunai hendaklah dibatalkan seperti yang berikut:
- (a) Satu (1) Resit Rasmi Pejabat (RP.01) bagi Terimaan Cek/EFT terbatal perlu dikeluarkan mengikut kumpulan wang atas nama jawatan Pengurus Sekolah dengan menyatakan nombor rujukan cek yang hendak dibatalkan. Resit berkenaan hendaklah direkod sebagai terimaan di lajur peruntukan yang asal dalam Buku Tunai.
 - (b) Cek/EFT yang dibatalkan perlu direkod ke dalam Daftar Cek/EFT terbatal. Contoh pengisian Daftar Cek/EFT terbatal seperti di **Lampiran 5-3.**
 - (c) Untuk membuat pembayaran semula, satu (1) Baucar Bayaran gantian hendaklah disediakan dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh resit Terimaan Cek/EFT Batal. Resit asal Terimaan Cek/EFT Batal hendaklah dikepilkan sebagai dokumen sokongan.

Pengurus Sekolah hendaklah berusaha untuk menggantikan cek tamat tempoh dalam tempoh setahun daripada tarikh pembayaran asal. Sekiranya cek masih tidak ditunaikan dalam tempoh ini, bil/invois berkenaan hendaklah diambil kira sebagai Akaun Belum Bayar ("ABB") dan tidak perlu diganti semula.

- (d) Butiran cek/EFT gantian perlu direkodkan ke dalam Daftar Cek/ EFT Terbatal.
 - (e) Cek/EFT gantian yang tidak dapat dikeluarkan sehingga akhir tahun hendaklah diambilkira sebagai ABB.
 - (f) Sekiranya cek/EFT gantian tidak diperlukan, ia tidak diambilkira sebagai ABB. Bil berkenaan perlu dibatalkan dan catatan 'Cek/EFT Gantian Tidak Diperlukan' hendaklah direkodkan di dalam Daftar Cek/EFT Terbatal.
- 5.12.2. Cek rosak yang belum direkod dalam Buku Tunai hendaklah dibatalkan dan dikepilkan bersama keratan cek dan direkod di dalam Senarai Cek Rosak.
- 5.12.3. Prosedur cek hilang (belum digunakan) dalam simpanan hendaklah merujuk kepada peraturan yang sedang berkuat kuasa berkaitan kehilangan Wang Awam.

5.13. PENGANTIAN CEK HILANG

- 5.13.1. Apabila berlaku kehilangan cek yang masih sah tempoh laku, Pengurus Sekolah hendaklah mengambil tindakan-tindakan yang berikut:
- (a) Mendapatkan surat pengesahan tentang kehilangan cek daripada penerima.
 - (b) Memaklumkan pihak bank secara bertulis untuk menahan pembayaran dan mendapatkan pengesahan daripada pihak bank secara bertulis.
 - (c) Setelah dipastikan bahawa cek yang hilang itu tidak ditunaikan, maka tindakan menggantikan cek boleh diambil seperti yang diterangkan dalam perenggan 5.12.1.
 - (d) Semakan hendaklah dibuat terhadap Penyata Bank bagi bulan berkenaan untuk memastikan cek yang hilang tidak ditunaikan sehingga tarikh arahan menahan pembayaran.

5.14. PEMBAYARAN MELALUI PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (ELECTRONIC FUND TRANSFER – EFT)

- 5.14.1. Pembayaran melalui EFT perlulah dibuat di portal bank dan kelulusan pembayaran di portal bank hendaklah selaras dengan kuasa yang diberikan di bawah Borang Kuasa Tetap (AK52 - IB).
- 5.14.2. Pembayaran EFT di portal bank dilaksanakan berdasarkan Baucar Bayaran yang telah diluluskan. No. EFT yang dijana pada sistem perlu diletakkan pada ruangan rujukan (*reference*) pada portal bank semasa pembayaran EFT dilaksanakan.
- 5.14.3. Nombor dan tarikh EFT hendaklah direkod ke dalam Daftar Bil.
- 5.14.4. Sekiranya terdapat transaksi pembayaran EFT, Laporan EFT perlu dijana dalam portal bank selewat-lewatnya pada hari bekerja yang berikutnya.
- 5.14.5. Sekiranya terdapat pembayaran EFT Terbatal dalam Laporan EFT, sekolah hendaklah mengambil tindakan seperti di perenggan 5.12.

5.15. PROSES PEMBAYARAN PINDAHAN DANA ELEKTRONIK (EFT) DI PORTAL BANK

- 5.15.1. Proses Pembayaran EFT hanya boleh dilaksanakan oleh pegawai yang diberi kuasa berdasarkan Borang Kuasa Tetap (AK52 - IB).
- 5.15.2. Peranan bagi proses pembayaran EFT adalah seperti yang berikut:
 - (a) Penyedia (*Data Entry*)
 - (b) Penyemak (*Verifier*)
 - (c) Pelulus (*Authoriser/Approver*)

5.16. PENGKREDITAN TERUS KE AKAUN BANK PENERIM

- 5.16.1. Sekolah adalah dibenarkan untuk melaksanakan pengagihan bantuan khusus melalui pengkreditan terus ke akaun bank murid/ibu bapa/ penjaga tertakluk kepada Surat Pekeliling Kewangan yang berkuat kuasa.
- 5.16.2. Baucar Bayaran bagi tujuan pengkreditan terus ke akaun bank hendaklah dilampirkan dengan laporan transaksi berjaya daripada pihak bank.

5.17. STOK BUKU CEK

- 5.17.1. Setiap buku cek yang diterima daripada bank perlu diperiksa oleh Pengurus Sekolah untuk menentukan ia berada dalam keadaan

baik dan nombor cek adalah berturutan. Sekiranya ada cek yang rosak atau tidak sempurna, buku cek tersebut hendaklah dipulangkan kepada pihak bank.

- 5.17.2. Pengurus Sekolah hendaklah membuat perakuan dengan menandatangani ringkas di belakang keratan cek yang terakhir dengan catatan seperti yang berikut:

AP 115

“Diperakui cek bernombor.....hingga.....adalah betul.”

Tandatangan :

Nama :

Tarikh :

- 5.17.3. Semua buku cek yang diterima atau dikeluarkan hendaklah direkod dengan serta merta dalam Daftar Stok Buku Cek. Contoh pengisian format Daftar Stok Buku Cek seperti di **Lampiran 5-4**. Sekolah dibenarkan menggunakan baki cek pada tahun berikutnya tanpa perlu merekod semula dalam Daftar Stok Buku Cek.

- 5.17.4. Buku cek hendaklah disimpan di dalam peti besi/bilik kebal/kabinet kunci berpaling yang kuncinya dipegang oleh pegawai yang bertanggungjawab.

AP 116

5.18. CAJ BANK

- 5.18.1. Caj Bank adalah satu (1) jumlah wang yang dikenakan kepada pemegang akaun atas perkhidmatan yang diberi oleh pihak bank. Ianya merupakan perbelanjaan bagi pihak sekolah.
- 5.18.2. Pengurus Sekolah perlu menyediakan Baucar Bayaran Tanpa Cek untuk direkodkan di ruang bayaran di Buku Tunai di bawah lajur Faedah Bank/Caj Bank mengikut kumpulan wang masing-masing. Dalam persekitaran elektronik, Baucar Bayaran bagi Caj Bank dijana melalui penyediaan Penyata Penyesuaian Bank.
- 5.18.3. Sekiranya tiada faedah bank diberi oleh pihak bank, jumlah wang tersebut hendaklah dipertanggungjawabkan kepada lajur **Pelbagai**.
- 5.18.4. Baucar Bayaran tersebut hendaklah disokong dengan salinan Penyata Bank yang menunjukkan jumlah amaun dikenakan dan perlu diakui sah oleh Pengurus Sekolah.

BAB 5 : BAYARAN

LAMPIRAN 5-1

(DKS 008)

DAFTAR BIL

JENIS KUMPULAN WANG : KUMPULAN WANG KERAJAAN

[illegible]

No. Kelulusan: BPKS(8.15)248-11(24)

YAYASAN ISLAM KELANTAN

Tahun Kewangan 2026

BAUCAR BAYARAN

Bayaran Tahun Sebelumnya		Bayaran Tahun Hadapan		Nombor Baucar: KWS001/26		Tarikh Baucar 06/01/2026	
Kod dan Nama Sekolah : MAAHAD MUHAMMADI LELAKI							
Nama Perima : CAHAYA TRADING							
Nombor Kad Pengenalan/Akaun Bank : 0302701005724							
Alamat>Nama Bank : PETI SURAT 20 / BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD							
Perihal : BAYARAN BAGI BEKALAN ALAT TULIS							
Pesanan/Kebenaran				Invois Pembekal			
Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)		Tarikh	No. Rujukan	Amaun (RM)	
02/01/2026	096311	7,203.00		05/01/2026	IV-250147	7,203.00	
Jumlah		7,203.00		Jumlah		7,203.00	
PERBELANJAAN DIKENAKAN KEPADA PERUNTUKAN DI BAWAH							
Butiran Cek		Peruntukan	Akaun Subsidiari	Amaun (RM)			
Tarikh	Nombor						
06/01/2026	BIMB000059	Yuran Persekolahan	-	7,203.00			
Jumlah Bersih						7,203.00	
Amaun (Dalam Perkataan) Ringgit Malaysia : TUJUH RIBU DUA RATUS TIGA SAHAJA							
Disediakan oleh : Aisyah Bintit Abu Jawatan : Pembantu Tadbir Tarikh : 06/01/2026				Perakuan I : Ali Bin Abu Jawatan : Penolong Kanan Pentadbiran Tarikh : 06/01/2026			
Cop Sekolah :				Perakuan II : Humairah Binti Ahmad Jawatan : Pengetua Tarikh : 06/01/2026			
				Perakuan III : Jawatan : Tarikh :			

* Bagi pembayaran bernilai RM 10,000.00 dan ke atas, perakuan oleh tiga (3) tandatangan pegawai adalah diperlukan

Panduan Pengisian:

1. Tahun kewangan semasa
2. Nombor Baucar Bayaran yang berturutan mengikut Kumpulan Wang
3. Tarikh Baucar Bayaran disediakan
4. Nama Sekolah
5. Nama penerima bayaran/pembekal
6. Nombor akaun bank (syarikat) atau nombor kad pengenalan (individu)
7. Alamat penerima atau nama dan alamat bank bagi syarikat
8. Butir-butir pembayaran tentang bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan/dilaksanakan
9. Tarikh Pesanan Sekolah dikeluarkan kepada pembekal
10. Nombor siri Pesanan Sekolah yang dikeluarkan kepada pembekal
11. Amaun berdasarkan Pesanan Sekolah yang dikeluarkan kepada pembekal.
12. Jumlah berdasarkan Pesanan Sekolah yang telah dikeluarkan kepada pembekal.
13. Tarikh invois dikeluarkan oleh pembekal.
14. Nombor rujukan invois yang telah dikeluarkan oleh pembekal.
15. Amaun berdasarkan invois yang dikeluarkan oleh pembekal.
16. Jumlah berdasarkan invois-invois yang telah dikeluarkan kepada pembekal.
17. Tarikh cek disediakan.
18. Nombor siri cek.
19. Peruntukan yang akan dikenakan bagi perbelanjaan yang terlibat.
20. Akaun Subsidiari yang akan dikenakan (jika ada).
21. Amaun berdasarkan setiap peruntukan yang dikenakan.
22. Jumlah bersih seperti yang tercatat dalam cek.
23. Amaun bayaran dalam perkataan.
24. Tandatangan beserta tarikh oleh penyedia
25. Tandatangan perakuan baucar seperti yang digariskan dalam perenggan 5.6.3 dan perenggan 5.6.4

BAB 5 : BAYARAN

LAMPIRAN 5-3

DAFTAR CEK/EFT BATAL

[illegible]

DAFTAR STOK BUKU CEK

[illegible]

BAB 5 - PEMBAYARAN			
TAJUK : 5.1 TATACARA PENYEDIAAN BAUCAR BAYARAN			
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima bil/invois/tuntutan dan dokumen yang tidak lengkap hendaklah dikembalikan kepada Pembekal/Penerima.	Pembantu Tadbir	<pre> graph TD Mula([Mula]) --> TerimaBil[Terima Bil / Invois/ Tuntutan] TerimaBil --> Lengkap{Lengkap?} Lengkap -- Tidak --> Pembekal[Pembekal / Penerima] Pembekal --> TerimaBil Lengkap -- Ya --> CapTarikh[Cap tarikh terima] CapTarikh --> RekodDaftarBil[Rekod Dalam Daftar Bil] RekodDaftarBil --> SediaBaucar[Sedia Baucar Bayaran dan dapatkan tandatangan] SediaBaucar --> RekodBukuTunai[Rekod dalam Buku Tunai (Bayaran)] RekodBukuTunai --> SediaCek[Sedia Cek & Rekod dalam Buku Tunai] SediaCek --> CapTelahBayar[Cap 'Telah Bayar'] CapTelahBayar --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Cap tarikh terima pada bil/invois/tuntutan yang lengkap dan rekod dalam Daftar Bil.	Pembantu Tadbir	
3.	Sediakan Baucar Bayaran dalam dua (2) salinan. Dapatkan dua (2) tandatangan peraku Baucar Bayaran bagi amaun <RM 10,000.00 dan tiga (3) tandatangan peraku bagi amaun >RM10,000.00. Rekod nombor Baucar Bayaran serta tarikh dalam Daftar Bil.	Pembantu Tadbir / Pengurus Sekolah dan Pegawai yang diberi kuasa untuk tandatangan baucar	
4.	Rekod dalam Buku Tunai di bahagian Bayaran mengikut Kumpulan Wang masing-masing.	Pembantu Tadbir	
5.	Sediakan Cek serta rekod dalam Buku Tunai dan Daftar Bil.	Pembantu Tadbir / Pengurus Sekolah dan Pegawai yang diberi kuasa untuk tandatangan cek	
6.	Cap 'Telah Bayar' pada Baucar Bayaran serta semua dokumen sokongan setelah cek ditandatangani oleh Pengurus Sekolah.	Pembantu Tadbir	

6. BUKU TUNAI

6.1. PENDAHULUAN

Buku Tunai merupakan buku perakaunan utama bagi merekod semua urusan niaga penerimaan dan pembayaran serta perlu diselenggara mengikut peraturan dan pekeliling yang sedang berkuatkuasa. Buku Tunai merupakan dokumen asas yang penting bagi penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah.

6.2. JENIS BUKU TUNAI

6.2.1. Terdapat 4 jenis Buku Tunai di sekolah iaitu:

(a) **Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (“KWK”)**

Merekod semua terimaan dan bayaran berkaitan dengan Kumpulan Wang Kerajaan. Format Buku Tunai adalah seperti di **Lampiran 6-1 dan Lampiran 6-2.**

(b) **Buku Tunai Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam (SUWA) (“KWSUWA”)**

Merekod semua terimaan dan bayaran berkaitan dengan KWSUWA. Format Buku Tunai adalah seperti di **Lampiran 6-3 dan Lampiran 6-4.**

(c) **Buku Tunai Kumpulan Wang Asrama (“KWA”)**

Merekod semua terimaan dan bayaran berkaitan dengan Kumpulan Wang Asrama. Format Buku Tunai adalah seperti di **Lampiran 6-5 dan Lampiran 6-6.**

(d) **Buku Tunai Lain-lain Kumpulan Wang**

Merekod semua terimaan dan bayaran berkaitan dengan Lain-lain Kumpulan Wang. Sekiranya sekolah mempunyai lebih daripada satu kumpulan wang lain, buku tunai hendaklah disediakan bagi setiap kumpulan wang. Format Buku Tunai adalah seperti di **Lampiran 6-7 dan Lampiran 6-8.**

6.3. PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

6.3.1. Buku Tunai hendaklah diselenggara secara berasingan bagi setiap kumpulan wang iaitu KWK, KWSUWA, KWA dan Lain-Lain Kumpulan Wang, kecuali sekolah yang mempunyai satu (1) akaun bank yang menguruskan lebih daripada satu (1) Kumpulan Wang

Sekolah. Ini bertujuan untuk memudahkan proses penyediaan Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah.

6.3.2. Buku Tunai perlu diselenggara secara berasingan mengikut kumpulan wang dan tahun kewangan.

6.3.3. Buku Tunai perlu sentiasa dikemaskini. Catatan terimaan dibuat mengikut turutan sebaik sahaja resit dikeluarkan, manakala catatan bayaran dibuat berdasarkan Baucar Bayaran yang telah disediakan dan nombor cek dicatat sebaik sahaja cek dikeluarkan.

AP 144

Dalam persekitaran elektronik, semua maklumat tersebut akan dijana secara automatik di dalam Buku Tunai.

6.3.4. Pengurus Sekolah hendaklah mengesahkan setiap urusan terimaan dan bayaran dengan menurunkan tandatangan ringkas pada ruangan tandatangan di Buku Tunai. Dalam persekitaran elektronik, Pengurus Sekolah tidak perlu menurunkan tandatangan ringkas pada Buku Tunai.

6.3.5. Catatan dalam Buku Tunai hendaklah dibuat dengan tepat dan betul. Jika berlaku kesilapan, catatan yang salah itu tidak boleh dipadam, tetapi hendaklah digaris dengan satu (1) garisan sahaja dan catatan yang betul perlu ditulis semula di bahagian atas catatan asal serta ditandatangani ringkas oleh Pengurus Sekolah.

AP 147

6.3.6. Sekiranya catatan terimaan atau bayaran dalam Buku Tunai memerlukan lebih daripada satu (1) muka surat, jumlahkan semua terimaan atau bayaran dalam muka surat itu dan pindahkan kepada muka surat yang berikutnya. Dalam persekitaran elektronik, jumlah semua terimaan atau bayaran akan dijana secara automatik.

6.3.7. Buku Tunai hendaklah diimbangkan selewat-lewatnya pada setiap akhir bulan tanpa perlu menunggu Penyata Bank. Baki pada akhir bulan berkenaan akan menjadi baki awal bagi bulan berikutnya. Dalam persekitaran elektronik, janaan Buku Tunai Terimaan dan Bayaran perlu dilakukan selewat-lewatnya pada setiap akhir bulan bagi mendapatkan baki awal bagi bulan berikutnya.

6.3.8. Barisan kosong sebelum garisan imbalan pada urusan terakhir dalam Buku Tunai hendaklah dibuat garisan lintang dari kiri ke kanan dan dari atas kanan ke bawah kiri sama ada di Bahagian Terimaan atau Bahagian Bayaran Buku Tunai.

- 6.3.9. Buku Tunai yang telah diimbang perlu ditandatangani berserta tarikh oleh penyedia dan pengesah (Pengurus Sekolah). Dalam persekitaran elektronik, tandatangan penyedia dan pengesah tidak diperlukan kerana cetakan Buku Tunai akan tertera maklumat “Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan”.

Namun begitu, Pengurus Sekolah masih perlu menurunkan tandatangan di Buku Tunai Bayaran bagi bulan Disember setiap tahun. Buku Tunai yang telah disahkan di dalam sistem perlu dicetak setiap akhir bulan dan difailkan.

- 6.3.10. Buku Tunai hendaklah disimpan di tempat yang selamat.

6.4. MAKSUD/FUNGSI LAJUR PERUNTUKAN BUKU TUNAI

- 6.4.1. Lajur Peruntukan Buku Tunai KWK:

Bil.	Lajur	Maksud / Fungsi
1	Gaji	Mengakaunkan semua gaji bulanan.
2	KWSP	Mengakaunkan semua perihal KWSP
3	PERKESO	Mengakaunkan semua perilah PERKESO.
4	Bonus	Mengakaunkan semua bonus kakitangan.
5	Biasiswa	Mengakaunkan semua Bantuan Biasiswa kepada pelajar/murid.
6	Bantuan Persekolahan Lain	Mengakaunkan semua bantuan yang diterima oleh semua sekolah secara berterusan.
7	Pelbagai	Mengakaunkan terimaan lain termasuk caj bank.

- 6.4.2. Lajur Peruntukan Buku Tunai KWSUWA:

(a) Terimaan

Bil.	Lajur	Maksud / Fungsi
1	Yuran Persekolahan	Mengakaunkan terimaan daripada yuran persekolahan
2	Tunggakan Yuran	Mengakaunkan tunggakan yuran
3	Yuran Kecemerlangan	Mengakaunkan terimaan daripada yuran kecemerlangan
4	Yuran PIBG	Mengakaunkan terimaan yuran PIBG
5	Caj/Sewaan	Mengakaunkan kutipan sewaan dan

6	Sumbangan	caj kemudahan sekolah.
7	Kumpulan Wang Tahfiz	Mengakaunkan semua sumbangan
8	Pelbagai	untuk sekolah.

(b) Bayaran

Rujuk **Lampiran 6-9**.

6.4.3. Lajur Peruntukan Buku Tunai KWA:

(a) Terimaan

Bil.	Lajur	Maksud / Fungsi
1	Yuran Pendaftaran	Mengakaunkan yuran pendaftaran asrama.
2	Yuran Asrama	Mengakaunkan yuran bulanan asrama.
3	Sumbangan	Mengakaunkan semua sumbangan untuk asrama.
4	Pelbagai	Mengakaunkan terimaan lain.

(b) Bayaran

Bil.	Lajur	Maksud / Fungsi
1	Kumpulan Wang Tahfiz	Mengakaunkan pembayaran kepada Kumpulan Wang Tahfiz YIK (sekiranya berkaitan)
2	Utiliti	Mengakaunkan pembayaran bil utiliti asrama.
3	Pembangunan/ Penyelenggaraan/ Keceriaan	Mengakaunkan pembayaran bagi pembangunan/penyelenggaraan dan keceriaan asrama.
4	Dewan Makan	Mengakaunkan pembayaran bekalan makanan asrama.
5	Dobi	Mengakaunkan pembayaran dobi asrama.
6	Kelas Al-Quran	Mengakaunkan pembayaran kelas Al-Quran asrama.
7	Pelbagai	Mengakaunkan pembayaran lain

6.4.4. Lajur Peruntukan Buku Tunai Lain-Lain Kumpulan Wang:

(a) Terimaan

Bil.	Lajur	Maksud / Fungsi
1	Sumbangan	Mengakaunkan semua sumbangan.
2	Yuran	Mengakaunkan semua yuran.
3	Pelbagai	Mengakaunkan terimaan lain.

(b) Bayaran

Mengikut kepada tujuan kumpulan wang ditubuhkan

6.5. AKAUN SUBSIDIARI

6.5.1. Akaun Subsidiari perlu diselenggara secara berasingan mengikut kumpulan wang dan tahun kewangan bagi peruntukan yang memerlukan keterangan lanjut.

6.5.2. Format Akaun Subsidiari adalah seperti di **Lampiran 6-10**. Penerangan berkaitan dengan ruangan yang terdapat dalam Akaun Subsidiari dan panduan pengisian adalah seperti di **Lampiran 6-10A**.

6.6. PENGURUSAN AKAUN BANK

Pengurusan akaun bank sekolah dibaca bersama dengan Surat Pekeliling Kewangan dan Garis Panduan Tatacara berkaitan pengurusan akaun bank sekolah yang berkuat kuasa.

6.6.1. Pembukaan Akaun Bank

(a) Pembukaan akaun bank dilaksanakan apabila sesebuah sekolah/Institusi Pendidikan mula beroperasi atau mula berdaftar sebagai sekolah/Institusi Pendidikan di bawah Yayasan Islam Kelantan.

(b) Akaun bank sekolah hendaklah dibuka di bawah akaun semasa di bank tempatan yang diluluskan oleh Bahagian Kewangan YIK. Sekolah/Institusi Pendidikan disyorkan memilih bank yang memberi perkhidmatan yang terbaik dan berhampiran dengan sekolah/Institusi Pendidikan.

- (c) Satu (1) akaun bank perlu dibuka bagi setiap kumpulan wang yang diselenggara kecuali bagi sekolah berstatus Sekolah Amanah dan Sekolah Kurang Murid ("SKM"). Pembukaan akaun bank bagi tujuan selain pembayaran dan terimaan daripada Kumpulan Wang Sekolah adalah tidak dibenarkan.
- (d) Permohonan untuk membuka, menutup atau menukar akaun bank dan menukar kuasa menandatangani cek hendaklah diperakukan oleh Pengarah YIK atau pegawai yang diberi kuasa dan dikemukakan kepada Bahagian Kewangan YIK untuk kelulusan. Empat (4) salinan asal Borang Kuasa Tetap (AK 52) seperti di **Lampiran 6-11A** (Cek) dan **Lampiran 6-11B** (Internet Banking) dan empat (4) keping kad/ borang contoh tandatangan asal daripada bank yang berkenaan perlu dilengkapkan.
- (e) Akaun bank mesti dibuka atas nama jawatan Pengurus Sekolah/ Institusi Pendidikan.

6.6.2. **Penutupan Akaun Bank**

- (a) Secara umumnya, penutupan akaun bank melibatkan situasi yang berikut:
 - (i) Sekolah/Institusi Pendidikan tamat beroperasi sepenuhnya;
 - (ii) Penggabungan Sekolah/Institusi Pendidikan; atau
 - (iii) Akaun bank tidak lagi diperlukan (contohnya Sekolah Amanah, SKM atau akaun bank KWSUWA tidak aktif).
- (b) Sekolah hendaklah memulangkan atau memindahkan baki dalam akaun bank berdasarkan situasi yang berikut:
 - (i) **Sekolah yang tamat operasi**

Memulangkan baki dalam akaun bank KWK, KWSUWA, KWA atau Lain-Lain Kumpulan Wang kepada Pengarah YIK untuk diakaunkan ke dalam Akaun Hasil Disatukan.
 - (ii) **Penggabungan Sekolah/Institusi Pendidikan**

Memastikan pemindahan baki dalam akaun bank KWK, KWA, KWSUWA dan Lain-Lain Kumpulan Wang yang ditutup ke akaun bank sekolah yang diarahkan.

(iii) Akaun bank tidak lagi diperlukan

Memastikan pemindahan baki akaun bank KWSUWA, KWA atau Lain-Lain Kumpulan Wang ke akaun bank KWK dan diperakaunkan mengikut lajur yang berkaitan.

- (c) Sekolah perlu menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Akhir dan Penyata Kewangan Akhir.

6.6.3. **Pertukaran Akaun Bank**

Sekolah dibenarkan untuk menukar akaun bank atas sebab-sebab tertentu. Sebagai contoh, pembukaan cawangan bank baharu yang lebih dekat dengan sekolah atau terdapat bank yang menawarkan perkhidmatan lebih baik. Walau bagaimanapun, Pengurus Sekolah perlu mengambil kira tarikh yang bersesuaian bagi mengelakkan sebarang penyaluran peruntukan (jika ada) terjejas.

6.7. **PENYATA BANK DAN PENYATA PENYESUAIAN BANK**

6.7.1. **Penyata Bank**

- (a) Penyata Bank merupakan penyata yang diterima oleh sekolah daripada bank pada setiap bulan. Sekiranya penyata ini tidak diterima selepas 10 haribulan bulan berikutnya, pihak sekolah hendaklah berhubung dengan bank untuk mendapatkannya. Penyata bank tersebut hendaklah dicap tarikh terima dan difailkan mengikut kumpulan wang masing-masing.
- (b) Bagi sekolah yang telah menggunakan penyata bank dalam talian (*e-Statement*), pegawai yang diberi capaian paparan perlulah mencetak penyata bank secara bulanan tidak lewat pada tujuh (7) haribulan bulan berikutnya dan hendaklah dicap tarikh terima dan difailkan mengikut kumpulan wang masing-masing.

6.7.2. **Penyata Penyesuaian Bank**

- (a) Penyata Penyesuaian Bank ialah penyata yang disediakan oleh sekolah bagi menyesuaikan baki Buku Tunai dengan baki Penyata Bank.
- (b) Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan bagi setiap akaun bank kumpulan wang yang diselenggara. Bagi sekolah yang mempunyai satu (1) akaun bank dan menguruskan lebih daripada satu (1) kumpulan wang, sekolah hanya perlu menyediakan satu (1) Penyata Penyesuaian Bank.

- (c) Penyata ini perlu disediakan dan disahkan dalam tempoh tujuh (7) hari daripada tarikh Penyata Bank diterima.

6.7.3. Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank

Pengurus Sekolah hendaklah memastikan Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan semasa disediakan tidak lewat pada hari terakhir bulan berikutnya.

- (a) Penyata Penyesuaian Bank disediakan untuk mengenal pasti perbezaan yang terdapat antara Buku Tunai dengan Penyata Bank supaya apa-apa perbezaan yang berlaku boleh diambil tindakan atau diselaraskan. Antara sebab-sebab berlaku perbezaan adalah seperti yang berikut:
- i. Kemasukan wang yang tidak dikreditkan oleh pihak bank ke akaun sekolah yang berkaitan.
 - ii. Cek/EFT yang dikeluarkan tidak direkodkan ke dalam Buku Tunai.
 - iii. Amaun cek/EFT di Buku Tunai berbeza dengan amaun di Penyata Bank.
 - iv. Kesilapan pihak bank seperti mendebitkan cek/EFT pihak lain ke dalam akaun bank sekolah.
 - v. Cek yang telah dikeluarkan masih belum ditunaikan.
 - vi. Cek yang dibayar masuk didapati tidak laku.
 - vii. Terimaan wang telah dikreditkan terus ke dalam bank yang belum diambilkira dalam Buku Tunai.
 - viii. Faedah bank yang belum diambilkira ke dalam Buku Tunai.
 - ix. Caj bank dan caj perkhidmatan yang belum diambilkira ke dalam Buku Tunai.

- (b) Buku Tunai disemak menggunakan teknik rujukan silang dengan:
- i. Membandingkan catatan di sebelah terimaan Buku Tunai dengan catatan di sebelah kredit/wang masuk di Penyata Bank. Senaraikan amaun yang tidak sama:
 - a. Amaun yang tidak terdapat dalam Buku Tunai tetapi ada di Penyata Bank, contoh faedah bank; dan
 - b. Amaun yang tidak terdapat dalam Penyata Bank tetapi ada di Buku Tunai, contoh kemasukan tunai/cek yang belum diambilkira oleh bank.
 - ii. Membandingkan catatan di sebelah bayaran Buku Tunai dengan catatan di sebelah debit/wang keluar di Penyata Bank. Senaraikan amaun yang tidak sama:
 - a. Amaun yang tidak terdapat dalam Buku Tunai tetapi ada di Penyata Bank, contoh caj bank atau caj perkhidmatan; dan
 - b. Amaun yang tidak terdapat dalam Penyata Bank tetapi ada di Buku Tunai, contoh cek yang belum ditunaikan.
- (c) Jika perbezaan berpunca daripada kesilapan pihak bank maka pihak bank hendaklah diberitahu segera secara bertulis supaya pembedulan dapat dibuat.
- (d) Jika perbezaan berpunca daripada kesilapan dan kecuaiian pihak sekolah, maka siasatan dan pembedulan hendaklah segera dibuat. Sekiranya perbezaan tersebut melibatkan kehilangan wang atau penyelewengan, sekolah hendaklah mengambil tindakan bagi kehilangan dan hapuskira sepertimana yang digariskan dalam Bab C (II) Arahan Perbendaharaan (AP).
- (e) Sekiranya terdapat perbezaan, amaun ini hendaklah ditunjukkan di dalam Penyata Penyesuaian Bank dan tindakan pembedulan hendaklah dibuat dengan segera antaranya:
- i. Mengeluarkan resit bagi terimaan yang tiada di Buku Tunai di Lampiran A5 Modul Penyesuaian Bank; dan/atau
 - ii. (Mengambil tindakan bagi cek tamat tempoh seperti di Bab 5 perenggan 5.11.

- (f) Penyata Penyesuaian Bank yang disediakan secara berasingan perlu ditandatangani berserta tarikh oleh penyedia dan pengesah. Penyata tersebut difailkan secara berasingan. Contoh format Penyata Penyesuaian Bank adalah seperti di **Lampiran 6-12**.

6.7.4. Faedah Bank

Faedah bank hendaklah dicatat di bawah lajur Pelbagai dalam Buku Tunai kumpulan wang yang berkaitan.

BAB 6 : BUKU TUNAI

LAMPIRAN 6-1

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG KERAJAAN
TERIMAAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN 202X

TARIKH	PERIHAL/PEMBAYAR	NO RESIT	PENGURUSAN	GAJI	KWSP	PERKESO	BONUS	GURU GANTI	BAP	BIASISWA	PELBAGAI	JUMLAH TERIMAAN	TUNAI	BANK	TARIKH	t.t
1/1/202X	BAKI B/B															
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
												-				
TERIMAAN BULAN INI			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
TERIMAAN LEPAS			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
JUMLAH TERIMAAN			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

**BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG KERAJAAN**

BAYARAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN 202X

TARIKH	PERIHAL/PENERIMA	NO BAUCAR	NO CEK	PENGURUSAN	GAJI	KWSP	PERKESO	BONUS	GURU GANTI	BAP	BIASISWA	PELBAGAI	JUMLAH	t.t
													-	
													-	
													-	
													-	
													-	
													-	
													-	
													-	
													-	
BAYARAN BULAN INI				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
BAYARAN LEPAS				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
JUMLAH BAYARAN				-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
BAKI AKHIR (H/B)													-	

BAB 6 : BUKU TUNAI

LAMPIRAN 6-3

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG SUWA

TERIMAAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN

[illegible]

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG SUWA

BAYARAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN

[illegible]

PCIA>Fold> Format Buku Tunai & PBB 2022, File> Format Bayaran BT SUWA 2022

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG ASRAMA

TERIMAAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN

Tarikh	Perihal/Pembayar	No Resit Pejabat	Yuran Pendaftaran	Yuran Asrama	Sumbangan/ Zakat	Tunggakan Yuran Asrama	Dewan Makan		Pelbagai	Jumlah Terimaan	Tunai	Bank	Tarikh	t.
	BAKI AWAL (B/B)									-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
										-				
Terimaan Bulan Ini			-	-	-	-	-	-	-	-				
Terimaan Lepas			-	-	-	-	-	-	-	-				
Jumlah Terimaan			-	-	-	-	-	-	-	-				

BAB 6 : BUKU TUNAI

LAMPIRAN 6-6

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG ASRAMA

BAYARAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN

Tarikh	Perihal/ Penerima	No. Baucer	No. Cek						Program Pelajar	Pelbagai	Jumlah Bayaran	t.	
				Kumpulan Wang Tahfiz YIK	Utiliti	Pembangunan/ Penyelenggaraan/ Keceriaan	Kelas Al-Quran	Dobi					
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
												-	
Bayaran Bulan Ini				-	-	-			-	-	-		
Bayaran Lepas				-	-	-			-	-	-		
Jumlah Bayaran				-	-	-			-	-	-		
Baki Akhir (h/b)												-	

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG

TERIMAAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN

[illegible]

BUKU TUNAI
KUMPULAN WANG

BAYARAN BAGI BULAN JANUARI TAHUN

[illegible]

LAJUR PEMBAYARAN KUMPULAN WANG SUWA		
Bil.	Lajur	Maksud / Fungsi
Pentadbiran		
1	Utiliti	Elektrik
		Air
		Telefon
		Internet
2	Bekalan pejabat	Alat tulis
		Cetakan/fotostat
		Alatan pejabat
		Bekalan pejabat
3	Pembangunan/penyelenggaraan/keceriaan	Penyelenggaraan
		Pembangunan
		Keceriaan kelas
		Keceriaan kawasan
4	Kantin/keraian	Kantin
		Keraian
		Sambutan perayaan
5	Majalah/Takwim	Majalah
		Takwim
6	Urusan pentadbiran lain	Perabot pejabat dan kelas
		Elaun
		Buku catatan
		Cukai jalan/insuran van sekolah
		Pemadam api
		Panjar Wang Runcit
		Lain-lain urusan pentadbiran
Kurikulum		
1	Peperiksaan	Soalan peperiksaan dalaman
		Pengurusan peperiksaan
		Pembelian kertas A4 (untuk soalan)
2	Pusat sumber sekolah	Pusat sumber sekolah
		Perpustakaan & Nilam

BAB 6 : BUKU TUNAI

3	Kecemerlangan	Program kecemerlangan
		Seminar/kursus
		Kem intensif
		Anugerah kecemerlangan
4	Kelas tambahan	Kelas tambahan
5	Urusan kurikulum lain	Sistem pengurusan sekolah (SPS)
		Sumbangan kepada panitia
		Tambang kursus
		Buku cadangan / BRM
		Lain-lain urusan kurikulum
Hal Ehwal Murid		
1	Pendaftaran	Pendaftaran
		Taaruf pelajar baharu
		Fail peribadi
		Rekod disiplin
		Buku peraturan sekolah
		Tag nama
2	TPSA/Takaful	TPSA/Takaful
		Tabung kebajikan pelajar
3	Program pelajar	Aktiviti kerohanian
		Mukhayyam
		Kem kepimpinan pelajar
		Saguhati penceramah
		Sambutan hari kebesaran Islam
4	Urusan HEM lain	Tambang
		Buku tulis
		Majalah
		Buku teks/pengurusan buku teks
		Buku JKM
		Lain-lain urusan HEM
Ko-kurikulum		
1	KSSAY/Zon	Yuran Zon
		Yuran KSSAY
2	PESKO	PESKO

BAB 6 : BUKU TUNAI

3	Urusan kokurikulum lain	Buku rekod kokurikulum
		Tambang urusan kokurikulum
		Sewa bas
		Alatan sukan & ilmiah
		Kegiatan badan beruniform & sukan
		Lain-lain urusan kokurikulum
Al-Quran		
1	Kelas Al-Quran	Kelas Al-Quran
2	Urusan Al-Quran lain	Kem Al-Quran
		Program khatam Al-Quran
		Buku pengurusan tahfiz
		Lain-lain urusan Al-Quran
	Pelbagai	Sumbangan dari pihak sekolah
		Caj bank
		Lain-lain perbelanjaan

AKAUN SUBSIDIARI
BAGI TAHUN

JENIS KUMPULAN WANG :

PERUNTUKAN :

SUBSIDIARI:

Tarikh	Perihal	No. Br / No. Resit	Terimaan		Jumlah Terimaan Sehingga Tarikh		Bayaran		Jumlah Bayaran Sehingga Tarikh		Baki		T.T
			RM		RM		RM		RM		RM		

No. Kelulusan: BPKS(8.15)248-11(25)

AKAUN SUBSIDIARI 1
BAGI TAHUN

JENIS KUMPULAN WANG : 2
PERUNTUKAN : 3
SUBSIDIARI: 4

[illegible]

No. Kelulusan: BPKS(8.15)248-11(25)

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI SEKOLAH BORANG AK52 KUASA TETAP (CEK)

KEPADA BANK: MALAYAN BANKING BERHAD

TARIKH: 17 MEI 2025

1. NAMA SEKOLAH : SEKOLAH KEBANGSAAN PUTRAJAYA PRESINT 21

2. MAKLUMAT NO. AKAUN

KUMPULAN WANG	NAMA AKAUN BANK	NO. AKAUN BANK
*KERAJAAN	GURU BESAR SK PUTRAJAYA PRESINT 21 - KWK	1234567891011
*SUWA		
*ASRAMA		

* Sila potong yang tidak berkenaan.

Sila gunakan borang berasingan sekiranya sekolah menggunakan bank yang berlainan bagi setiap Kumpulan Wang

3. Kebenaran adalah diberikan kepada :-

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	CONTOH TANDATANGAN
a	AMIRUL BIN ALI	780910-02-0321	GURU BESAR	
b	ANIS BINTI ABU	811207-14-2384	GPB 1	
c	ROXANNE MCKEE	820215-10-6884	GPB HEM	
d	SOPHIA NADIRA BINTI SUHAMI	820609-01-6874	GPB KOKO	

Untuk menguruskan kira-kira di atas seperti yang ditentukan di bawah :

- Seseorang pegawai hanya dibenarkan menandatangani satu penandatangan sahaja di atas satu-satu cek.
- Cek-cek yang kurang daripada RM10,000 hendaklah diluluskan oleh 2 orang pegawai seperti di atas iaitu (a) dan (b), (c) atau (d) untuk menggantikan (b).
- Cek-cek yang berjumlah RM10,000 ke atas hendaklah diluluskan oleh 3 orang pegawai seperti di atas iaitu (a) dan (b) dan (c) atau (a)+(b)+(d) atau (a)+(c)+(d).
- Dalam keadaan tertentu, cek boleh diluluskan oleh (b) bagi menggantikan (a), sekiranya ada surat kuasa.
- Pengurus Sekolah wajib diisi pada (a). Salah seorang daripada (a) atau (b) ini juga berperanan sebagai pegawai pengesah yang diberi kebenaran mengesahkan cek-cek bayaran tunai.

4. Semua kebenaran sebelumnya mengenai tandatangan pembayar adalah dibatalkan melainkan menandatangani cek-cek dan lain-lain perkara yang bertarikh sebelum daripada tarikh ini dan diserahkan untuk bayaran pada atau selepas tarikh ini.

(Sekiranya tidak sesuai potong/pinda seperti yang dikehendaki)

Pegawai yang mengesahkan : (tandatangan Pengurus Sekolah) (Cop Rasmi Jawatan & Cop Rasmi Sekolah)	Perakuan Jabatan Pendidikan Negeri/Ketua Pusat Tanggungjawab : (tandatangan Pegawai JPN/KPTJ) (Cop Rasmi Jawatan & Cop Rasmi Jabatan)
Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (Pejabat Perakaunan) Rujukan: Tarikh: (Cop Rasmi Jawatan & Cop Rasmi Jabatan)	

Nota: i) Borang AK 52 (Cek) empat salinan sahaja
ii) Guna helian lain jika tidak mencukupi

AK52(IB)

KEBENARAN KHUSUS SECARA BERTULIS KEPADA PEGAWAI DI SEKOLAH

BORANG AK52 KUASA TETAP (CAPAIAN SISTEM PERBANKAN INTERNET (IB))

Kepada Bank : Malayan Banking Berhad

Tarikh : 17 Mei 2025

1. **NAMA SEKOLAH** : Sekolah Kebangsaan Putrajaya Presint 21

2. **MAKLUMAT NO. AKAUN**

KUMPULAN WANG	NAMA AKAUN BANK	NO. AKAUN BANK
KERAJAAN	GURU BESAR SK PUTRAJAYA PRESINT 21 - KWK	1234567891011
SUWA		
ASRAMA		

*Silalah gunakan borang berasingan sekiranya sekolah menggunakan bank yang berlainan bagi setiap Kumpulan Wang

3. Kebenaran adalah diberikan kepada:-

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN	PERANAN
a.	AMIRUL BIN ALI	780910-02-0321	GURU BESAR	PELULUS
b.	ANIS BINTI ABU	811207-14-2384	GPK 1	PENYEMAK
c.	ROXANNE MCKEE	820215-10-6884	GPK HEM	PENYEMAK
d.	SOPHIA NADIRA BINTI SUHAMI	820609-01-6874	GPK KOKO	PENYEMAK
e.	AHMAD BIN UTHMAN	870804-14-6431	PEMBANTU TADBIR	PENYEDIA

*PGB diisi pada (a), dan GPK Pentadbiran diisi pada (b). Salah seorang daripada (a) atau (b) ini juga berperanan sebagai pegawai pengesah yang diberi kebenaran untuk menandatangani dokumen sistem perbankan internet.

4. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

Pegawai Yang Mengesahkan :

Tandatangan Pengurus Sekolah
(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Sekolah)

Perakuan Jabatan Pendidikan Negeri/Ketua Pusat
Tanggungjawab:

Tandatangan Pegawai JPN/KPTJ
(Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan)

Kelulusan Akauntan Negara Malaysia
(Pejabat Perakaunan)

Rujukan :
Tarikh :

Tandatangan
(Cap Rasmi Jawatan)

Nota: i) Borang AK 52 (IB) empat salinan sahaja
ii) Guna helian lain jika tidak mencukupi

1. Keterangan melengkapkan Borang Lampiran 1-B Borang AK52 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]

- i) Penyedia (*Data Entry*), Penyemak (*Verifier*) dan Pelulus (*Authoriser*) adalah tertakluk kepada Jadual Penetapan Kuasa Dan Tugas Pegawai Pengawal Kepada Pegawai Perakaunan Di Bawah Kawalannya (AP 11).
- ii) Pegawai yang menjalankan tugas Penyedia (*Data Entry*), Penyemak (*Verifier*) dan Pelulus (*Authoriser*) hendaklah terdiri daripada pegawai yang berlainan bagi mewujudkan pengasingan tugas.
- iii) Penyemak (*Verifier*) dan Pelulus (*Authoriser*) dibenarkan terdiri daripada pegawai yang sama manakala Pelulus (*Authoriser*) hendaklah terdiri daripada pegawai yang berbeza mengikut kekananan perjawatan di sekolah.
- iv) Bayaran di perbankan internet perlu disemak oleh Penyemak (*Verifier*) dan diluluskan oleh Pelulus (*Authoriser*).
- v) Semua pegawai yang memerlukan akses perbankan internet perlu melengkapkan maklumat seperti di para 3.

2. Panduan Pengisian Borang Lampiran 1-B Borang AK52 Kuasa Tetap [Capaian Sistem Perbankan Internet (IB)]

BIL.	PERIHAL	KETERANGAN
1.	Kepada Bank	Nama Bank yang berurusan
2.	Tarikh	Tarikh borang dilengkapkan
3.	NAMA SEKOLAH	Nama rasmi sekolah yang didaftarkan
4.	MAKLUMAT NO. AKAUN	Nama Akaun Bank Sekolah dan Nombor Akaun Bank sekolah dilengkapkan seperti maklumat pada penyata bank dan potong bagi yang tidak berkenaan
5.	Kebenaran adalah diberikan kepada:	Nama penuh pegawai, nombor kad pengenalan, jawatan dan peranan yang diberi kuasa dan bertanggungjawab dilengkapkan bagi peranan menyedia (<i>Data Entry</i>), menyemak (<i>Verifier</i>) dan pelulus (<i>Authoriser</i>) seperti keterangan di atas
6.	Pegawai yang mengesahkan:	Tandatangan Pengurus Sekolah
7.	Perakuan Jabatan Pendidikan Negeri/ Ketua Pusat Tanggung Jawab:	Tandatangan dan perakuan daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ)
8.	Kelulusan Akauntan Negara Malaysia (Pejabat Perakaunan)	Tandatangan Pejabat Perakaunan bagi kelulusan

PENYATA PENYESUAIAN BANK

Nama Bank :
No. Akaun :
Jenis Kumpulan Wang :

			RM	RM	RM
Baki Seperti di Penyata Bank pada Januari					
CAMPUR :					
1. Terimaan di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank					
a) Kemasukan tunai/cek yang tiada dalam Penyata Bank					
<u>Tarikh</u>	<u>No. Resit</u>	<u>Amaun</u>			
2. Debit di Penyata Bank tiada di Buku Tunai					
a) Cek Bayaran yang telah ditunaikan tetapi belum direkod di Buku Tunai					
<u>Tarikh</u>	<u>No. Cek</u>	<u>Amaun</u>			
b) Caj bank (Januari)					
TOLAK :					
1. Bayaran di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank					
a) Cek-cek yang belum ditunaikan					
<u>Tarikh</u>	<u>Nama Penerima</u>	<u>No. Cek</u>	<u>Amaun</u>		
2. Kredit di Penyata Bank yang tiada dalam Buku Tunai					
a) Terimaan yang dikreditkan terus ke bank tetapi belum direkod di Buku Tunai					
<u>Tarikh</u>	<u>No. Rujukan</u>	<u>Amaun</u>			
b) Hibah Bank (Januari)					
Baki seperti di Buku Tunai pada Januari					

Disediakan oleh

Disahkan oleh

.....
Tandatangan Penyedia
Tarikh

.....
Tandatangan Pengesah
Tarikh

7. PANJAR WANG RUNCIT

7.1. PENDAHULUAN

Panjar Wang Runcit (PWR) adalah sejumlah wang yang membolehkan Pengurus Sekolah membuat perbelanjaan kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungjawabkannya terlebih dahulu kepada butiran peruntukan.

AP 3(e)

- 7.1.1. Perbelanjaan bagi bekalan atau perkhidmatan yang telah dirancang hendaklah dibeli melalui Pesanan Sekolah. Walau bagaimanapun, pembayaran menggunakan PWR boleh dibuat bagi perolehan kecil yang mana pengeluaran Pesanan Sekolah adalah dianggap tidak sesuai atau tidak praktikal oleh Pengurus Sekolah.
- 7.1.2. Pegawai yang menuntut PWR hendaklah menyediakan memo kelulusan berserta justifikasi penggunaan PWR yang telah diperakui oleh Pengurus Sekolah bagi membolehkan bayaran PWR dibuat kepadanya. Memo berkenaan hendaklah disertakan bersama Baucar Kecil PWR sebagai dokumen sokongan untuk tujuan pengauditan.
- 7.1.3. PWR boleh digunakan untuk semua jenis pembayaran kecil kumpulan wang yang diselenggarakan oleh sekolah.

7.2. PROSES MEWUJUDKAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.2.1. Kebenaran untuk mewujudkan PWR hendaklah diperoleh daripada Pengarah YIK. Permohonan pengendalian PWR hendaklah dibuat dengan menggunakan format surat seperti di **Lampiran 7-1**.
- 7.2.2. Dana permulaan bagi PWR hendaklah dikeluarkan daripada KWK di bawah lajur Pelbagai. Walau bagaimanapun, sekolah yang mempunyai dana PWR daripada KWSUWA sebelum ini adalah dibenarkan untuk kekal menggunakan PWR yang sedia ada. Pengarah YIK hendaklah memastikan bahawa permohonan dana tambahan diberi mengikut kelulusan kumpulan wang yang asal.
- 7.2.3. Selepas kelulusan diterima, sekolah perlu menyediakan satu (1) Baucar Bayaran untuk mengeluarkan wang daripada butiran peruntukan mengikut kumpulan wang yang diluluskan.
- 7.2.4. Had amaun apungan PWR yang boleh diluluskan oleh Pengarah YIK adalah berdasarkan surat arahan/pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

7.3. PROSES PENAMBAHAN HAD AMAUN APUNGAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.3.1. Kebenaran untuk meningkatkan had amaun apungan PWR hendaklah diperoleh daripada Pengarah YIK tertakluk kepada Had Amaun Apungan yang ditetapkan di perenggan 7.2.4. Permohonan hendaklah dibuat dengan menggunakan format seperti di **Lampiran 7-2** berserta salinan kelulusan PWR terdahulu.
- 7.3.2. Selepas kelulusan diterima, sekolah perlu menyediakan satu (1) Baucar Bayaran untuk mengeluarkan wang daripada butiran peruntukan mengikut kumpulan wang yang diluluskan.

AP 113

7.4. TATACARA PENYELENGGARAAN PANJAR WANG RUNCIT

7.4.1. Buku Tunai Panjar Wang Runcit

Semua urusan secara tunai hendaklah direkod dalam Buku Tunai PWR dengan menggunakan karbon dua (2) belah muka. Contoh pengisian Buku Tunai PWR seperti di **Lampiran 7-3**. Dalam persekitaran elektronik, tatacara ini adalah dikecualikan.

7.4.2. Penerimaan Amaun Apungan Permulaan/Rekupmen PWR

Cek permulaan/rekupmen yang ditunaikan hendaklah direkod di bahagian terimaan Buku Tunai PWR seperti yang berikut:

- (a) Tarikh cek ditunaikan;
- (b) Permulaan PWR/Rekupmen PWR;
- (c) Nombor baucar;
- (d) Nombor cek; dan
- (e) Amaun.

7.4.3. Pembayaran PWR

- (a) Pastikan baki peruntukan yang berkaitan adalah mencukupi sebelum membuat sesuatu perbelanjaan supaya rekupmen dapat dibuat.
- (b) Bil/tuntutan yang tidak melebihi RM200.00 boleh dibayar daripada PWR. Arahan ini tidak menghalang bil yang lebih besar jumlahnya dibayar daripada PWR jika keadaan praktikal dan berfaedah.
- (c) Setiap bayaran daripada PWR hendaklah menggunakan Baucar Kecil Bayaran dengan nombor siri berturutan.

- (d) Setiap Baucar Kecil hendaklah disertakan dengan dokumen sokongan yang telah diperakui oleh pegawai yang mengemukakan tuntutan dengan perakuan seperti yang berikut:

“Saya mengesahkan bahawa pembelian bekalan/perkhidmatan yang dibuat adalah atas urusan rasmi Kerajaan.”

- (e) Dokumen sokongan hendaklah disahkan oleh Penolong Kanan/Ketua Bidang/Ketua Panitia sebelum Baucar Kecil diluluskan oleh Pengurus Sekolah.
- (f) Contoh pengisian Baucar Kecil PWR seperti di **Lampiran 7-4**.

7.4.4. **Rekupmen**

- (a) Rekupmen adalah proses mendapatkan semula wang yang telah dibelanjakan.
- (b) Pihak sekolah perlu mengawasi baki PWR. Sebelum proses rekupmen dilakukan, Buku Tunai PWR perlu diimbangkan. Rekupmen tidak boleh dibuat pada tarikh yang sama dengan penutupan Buku Tunai PWR dibuat. Rekupmen boleh dibuat lebih daripada sekali dalam sebulan. Namun begitu, nilai keseluruhan rekupmen dalam sebulan tidak boleh melebihi had apungan PWR yang diluluskan.
- (c) Perbelanjaan tersebut hendaklah dikenakan kepada butiran peruntukan di bawah kumpulan wang berkaitan. Jika perbelanjaan melibatkan lebih daripada satu (1) kumpulan wang maka rekupmen perlu dibuat dengan menyediakan Baucar Bayaran berasingan bagi setiap kumpulan wang.
- (d) Baucar Bayaran bagi tujuan rekupmen hendaklah disokong dengan dokumen asal Buku Tunai, Baucar Kecil dan dokumen sokongan. Semua dokumen perlu disimpan/difailkan secara berturutan mengikut kumpulan wang berkaitan.

7.5. **TATACARA PENUTUPAN BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT PADA AKHIR TAHUN**

- 7.5.1. Buku Tunai PWR hendaklah diimbangkan dan ditutup pada akhir tahun serta membuat rekupmen akhir sebelum 31 Disember tahun kewangan semasa supaya baki PWR adalah bersamaan dengan amaun PWR yang diluluskan. Amaun ini hendaklah direkodkan

sebagai Wang Dalam Tangan di bawah butiran Aset dalam Kunci Kira-Kira bagi kumpulan wang yang berkenaan.

- 7.5.2. Pihak sekolah perlu menyediakan satu (1) Sijil Perakuan PWR pada 31 Disember setiap tahun dan dikemukakan kepada Pengarah YIK. Satu (1) salinan difailkan untuk tujuan pengauditan. Contoh pengisian Sijil Perakuan PWR seperti di **Lampiran 7-5**.

7.6. PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT

- 7.6.1. Kebenaran untuk menutup PWR hendaklah diperoleh daripada Pengarah YIK. Permohonan penutupan PWR hendaklah dibuat dengan menggunakan format surat seperti di **Lampiran 7-6**.
- 7.6.2. Selepas kelulusan penutupan PWR diterima, sekolah perlu mengambil tindakan seperti yang berikut:
- (a) mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama jawatan Pengurus Sekolah;
 - (b) merekodkan terimaan mengikut butiran peruntukan kumpulan wang yang diluluskan;
 - (c) memasukkan amaun ke dalam bank mengikut kumpulan wang yang berkaitan; dan
 - (d) Resit Rasmi Pejabat (RP.01) asal dikepilkan bersama surat kelulusan penutupan PWR dan difailkan.

PERMOHONAN PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT

Rujukan:

Tarikh:

Pengarah

Yayasan Islam Kelantan.

Tuan,

PERMOHONAN PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT

Merujuk kepada perkara di atas, pihak sekolah memohon mengendalikan Panjar Wang Runcit sejumlah RM..... daripada peruntukan untuk kemudahan perbelanjaan runcit secara tunai bagi pembelian yang berharga kurang daripada RM 200.00.

2. Anggaran jumlah perbelanjaan runcit bagi sebulan adalah seperti berikut :-

Bil.	Butiran	Amaun (RM)
i		
ii		
iii		
iv		
v		
vi		
	Jumlah	

3. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Buku Tunai bulan terkini yang berkaitan. Sukacita sekiranya tuan dapat meluluskan permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

.....

(Tandatangan Pengurus Sekolah)

PERMOHONAN PENAMBAHAN DANA PANJAR WANG RUNCIT

Rujukan:

Tarikh:

Pengarah

Yayasan Islam Kelantan.

Tuan,

PERMOHONAN PENAMBAHAN DANA PANJAR WANG RUNCIT

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Pihak sekolah memohon untuk membuat penambahan Dana Panjar Wang Runcit sebanyak RM.....daripada peruntukanmenjadikan jumlah keseluruhan adalah sebanyak RM yang diluluskan oleh pihak tuan seperti surat rujukan tuan bertarikh

3. Sehubungan dengan itu, berikut adalah senarai perbelanjaan sebenar dan senarai kekerapan rekupmen untuk pertimbangan tuan.

Bil.	Tarikh	No. Baucar	Jumlah Rekupmen (RM)	Baki dalam tangan (RM)	No Cek
i					
ii					
iii					

3. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Buku Tunai bulan terkini yang berkaitan. Sukacita sekiranya tuan dapat meluluskan permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

.....

(TT Pengurus Sekolah)

BAB 7 : PANJAR WANG RUNCIT

LAMPIRAN 7-3

No. Baucar :

BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT

[illegible]

Nota * Lajur perlu diisi oleh sekolah

Disediakan oleh:

Disajikan oleh:

satirah

subaia

Nama: Puan Satirah binti Ahmad
Jawatan: Pembantu Tadbir
Tarikh: 21-07-2025

Nama: Puan Suhaila binti Shah
Jawatan: Guru Besar
Tarikh: 21-07-2025

Sekolah :

BAUCAR KECIL BAYARAN

No. Baucar Kecil :

Bahagian A:

Bayar Kepada :

.....

Tarikh Bekalan /Perkhidmatan	Peruntukan	Butiran Bekalan/Perkhidmatan	Jumlah RM
		Jumlah	

Saya sahkan bahawa bekalan/perkhidmatan di atas telah diterima/dilaksanakan dengan betul dan bayaran dikenakan berjumlah Ringgit Malaysia.....

..... (RM) adalah betul.

Tarikh :

.....
TT / Cop Rasmi Sekolah**Bahagian B:**

Perakuan Penerima

Diterima wang tunai berjumlah Ringgit Malaysia

..... (RM) adalah betul.

Tarikh :

.....
TT/ Nama Penerima

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER2025.....**

	RM	RM
a) Baki wang di tangan seperti pada 31 Disember.....2025.....		300.00
b) Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang belum direkup mengikut jenis kumpulan wang:-		
Kumpulan Wang Kerajaan	-	
Kumpulan Wang SUWA	-	
Kumpulan Wang Asrama	-	
Jumlah Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember.....2025..... (seperti yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)		300.00

Disediakan oleh,

Idayu

Tandatangan

Nama : Nurul Idayu bt Husin

Jawatan: Pembantu Tadbir

Tarikh: 31.12.2025

Disahkan oleh,

Ramlah

Tandatangan

Pengarah/Pengetua/Guru Besar

Cop Sekolah

Tarikh: 31.12.2025

**PERMOHONAN PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT
DI SEKOLAH**

Rujukan:

Tarikh:

Pengarah

Yayasan Islam Kelantan.

Tuan,

PERMOHONAN PENUTUPAN PANJAR WANG RUNCIT

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Pihak sekolah memohon kelulusan untuk menutup Panjar Wang Runcit sedia ada sebanyak RM yang telah diluluskan oleh pihak tuan seperti surat rujukan tuan Bertarikh

3. Bersama-sama ini disertakan sesalinan Buku Tunai bulan terkini, baucar rekupmen terakhir dan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit serta salinan surat kelulusan terdahulu.

4. Sukacita sekiranya tuan dapat meluluskan permohonan ini.

Sekian, terima kasih.

.....

(TT Pengurus Sekolah)

BAB 7 - PANJAR WANG RUNCIT			
TAJUK : 7.1 PROSES UNTUK MEWUJUDKAN PANJAR WANG RUNCIT			
Bil.	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Sedia surat permohonan kelulusan pengendalian PWR.		<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Sedia surat permohonan kelulusan pengendalian PWR] A --> B[Hantar surat permohonan kepada Ketua PTJ] B --> C{Lulus?} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Sedia Baucar Bayaran] D --> E[Sedia Cek] D --> F[Rekod Buku Tunai] E --> F F --> G[Tunaikan Cek dan simpan wang tunai] G --> H[Rekod Dalam Buku Tunai PWR] H --> Tamat([Tamat]) </pre>
2.	Hantar surat permohonan kepada Ketua PTJ masing-masing.		
3.	Sedia Baucar Bayaran untuk mengeluarkan wang pendahuluan PWR dan rekod dalam Buku Tunai.		
4.	Sedia Cek atas nama jawatan "Pengetua Sekolah" atau "Guru Besar Sekolah" dan rekod dalam Buku Tunai. Cek tersebut hendaklah dibatalkan palang dengan mencatat nama, nombor Kad Pengenalan pembawa cek serta disahkan oleh salah seorang pegawai pengesah yang dinyatakan di perenggan 4 borang Kuasa Tetap (AK52) di belakang cek tersebut.		
5.	Tunaikan cek dan simpan wang tunai dalam Peti Wang Tunai (cash box).		
6.	Rekod wang pendahuluan PWR dalam Buku Tunai PWR di sebelah Terimaan.		

BAB 8 : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

8. PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

8.1. PENDAHULUAN

8.1.1. Penyata Kewangan Tahunan Sekolah adalah penyata yang menunjukkan kedudukan kewangan untuk sesuatu tahun berakhir pada 31 Disember. Penyata ini perlu disediakan untuk setiap kumpulan wang yang diselenggarakan oleh sekolah mengikut Peraturan-Peraturan Pendidikan (Akaun Dan Audit) 2002 [P.U. (A) 232/2002] di bawah Akta Pendidikan 1996 [Akta 550].

8.1.2. Penyata Kewangan Tahunan Sekolah mengandungi penyata yang berikut:

- (a) Kunci Kira-Kira;
- (b) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan;
- (c) Penyata Penerimaan dan Pembayaran;
- (d) Nota Kepada Akaun; dan
- (e) Penyata-penyata lain yang berkaitan.

8.2. DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYEDIAKAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH

Dokumen-dokumen dan rekod kewangan yang lengkap, sempurna dan kemaskini diperlukan untuk penyediaan Penyata Kewangan Tahunan seperti yang ditetapkan dalam Peraturan-peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002 [P.U. (A) 232/2002]. Senarai dokumen dan rekod kewangan adalah seperti di **Lampiran 8-1**.

8.3. FORMAT PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH

Format penyediaan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah mengikut susunan adalah seperti yang berikut:

- (a) Penyata Penerimaan dan Pembayaran (**Lampiran 8-2**);
- (b) Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan (**Lampiran 8-3**);
- (c) Kunci Kira-Kira (**Lampiran 8-4**);
- (d) Nota Kepada Akaun; dan
- (e) Penyata lain yang berkaitan (jika ada)

8.4. PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

8.4.1. Penyata ini menunjukkan jumlah terimaan yang sebenarnya telah diterima dan jumlah bayaran sebenarnya yang telah dibayar dalam tempoh tahun kewangan yang berkenaan serta kedudukan baki wang yang ada dalam bank pada akhir tahun.

BAB 8 : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

- 8.4.2. Penyata ini menunjukkan satu (1) ringkasan terimaan dan bayaran daripada Buku Tunai dengan mengambil kira baki wang dalam bank pada awal tahun dan dicampurkan jumlah terimaan serta ditolak jumlah bayaran untuk mendapatkan baki wang dalam bank pada akhir tahun.

$$\begin{array}{lcl} \text{Baki wang di bank} & = & \text{Baki wang di bank pada 1 Januari +} \\ \text{pada 31 Disember} & & \text{jumlah terimaan – jumlah bayaran} \end{array}$$

8.5. PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN

- 8.5.1. Penyata ini menunjukkan jumlah semua pendapatan yang sepatutnya diterima dan jumlah semua perbelanjaan yang sepatutnya dibayar pada tahun berkenaan. Penyata ini diimbangkan dengan menunjukkan lebihan/kurangan pendapatan atas perbelanjaan bagi tahun berkenaan.
- 8.5.2. Penyata ini disediakan dengan mengambil kira:
- (a) Pendapatan yang diterima dan sepatutnya diterima tetapi masih belum diterima dalam tahun kewangan (Akaun Belum Terima ("ABT")); dan
 - (b) Semua perbelanjaan yang dibuat dan sepatutnya dibayar tetapi masih belum dibayar dalam tahun kewangan (Akaun Belum Bayar ("ABB"))
- 8.5.3. Amaun ABT ditunjukkan sebagai Aset dan amaun ABB ditunjukkan sebagai Liabiliti dalam Kunci Kira-Kira pada 31 Disember.

8.6. KUNCI KIRA-KIRA

Kunci Kira-Kira adalah penyata mengenai kedudukan kewangan sesebuah sekolah pada satu (1) tempoh kewangan. Penyata ini menunjukkan amaun lebihan Aset berbanding dengan Liabiliti serta diimbangkan dengan jumlah Kumpulan Wang Berkumpulan pada 31 Disember tahun yang dilaporkan.

8.6.1. Aset

- (a) Aset ialah sumber yang dikawal oleh sekolah sebagai hasil. Sumber ini boleh digunakan oleh sekolah dalam urusan pentadbiran dan pengoperasian sekolah.
- (b) Aset terdiri daripada:
 - (i) Wang Tunai Dalam Tangan

BAB 8 : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

Wang Tunai Dalam Tangan adalah wang yang telah dikutip dan belum dimasukkan ke bank pada 31 Disember termasuk baki PWR.

(ii) Wang Tunai Dalam Bank

Wang Tunai Dalam Bank adalah baki seperti di Buku Tunai pada 31 Disember.

(iii) Deposit Dibayar

Wang yang dibayar oleh pihak sekolah khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian dan dibayar balik kepada sekolah apabila maksud telah tercapai.

(iv) Bayaran Terdahulu

Perbelanjaan bagi tahun hadapan yang dibayar dalam tahun kewangan semasa.

(v) Akaun Belum Terima

Terimaan yang sepatutnya diterima tetapi masih belum diterima sehingga berakhir tahun kewangan semasa termasuklah:

- (a) Yuran Persekolahan/Asrama yang belum diterima;
- (b) Caj aktiviti murid bukan warganegara yang belum diterima; dan
- (c) Hasil sewaan tidak/terkurang kutip.

8.6.2. Liabiliti

(a) Liabiliti adalah tanggungan yang perlu dijelaskan. Liabiliti ini wujud kerana bekalan/perkhidmatan/kerja telah diterima/disempurnakan tetapi bayarannya belum dijelaskan.

(b) Liabiliti terdiri daripada:

(i) Deposit Diterima

Wang yang diterima oleh pihak sekolah khusus bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian dan dibayar balik kepada pendeposit apabila maksud telah tercapai.

(ii) Terimaan Terdahulu

BAB 8 : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

Pendapatan tahun hadapan yang diterima dalam tahun kewangan semasa.

(iii) Akaun Belum Bayar

Perbelanjaan yang sepatutnya dibayar tetapi masih belum dijelaskan oleh pihak sekolah sehingga berakhir tahun kewangan semasa termasuklah:

- (a) Wang Pertaruhan/Wang Cagaran yang tidak dipulangkan dalam tahun semasa;
- (b) Bayaran balik utiliti oleh penyewa kantin bagi sekolah yang utilitinya dibayar secara pukal;
- (c) Hasil sewaan yang terlebih kutip; dan
- (d) Bantuan persekolahan yang terlebih tuntutan tetapi tidak dipulangkan kepada KPM/YIK.

8.6.3. Kumpulan Wang Berkumpul

Kumpulan Wang Berkumpul adalah baki awal tahun ditambah jumlah perbezaan antara pendapatan dengan perbelanjaan bagi tiap-tiap peruntukan.

Kumpulan Wang Berkumpul	=	Baki awal + Pendapatan semasa – Perbelanjaan semasa
-------------------------	---	---

8.7. NOTA KEPADA AKAUN

8.7.1. Nota Kepada Akaun mengandungi maklumat yang berikut:

- (a) Prinsip dan asas perakaunan yang diguna pakai; dan
- (b) Penerangan mengenai akaun yang diselenggara:
 - (i) Menerangkan jumlah yang ditunjukkan dalam Kunci Kira-Kira, Penyata Penerimaan Dan Pembayaran dan Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan;
 - (ii) Membantu memahami kandungan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah;
 - (iii) Memperincikan sesuatu akaun dalam Kunci Kira-Kira seperti Akaun Belum Terima, Deposit Dibayar, Bayaran Terdahulu, Akaun Belum Bayar, Deposit Diterima dan Terimaan Terdahulu; dan

BAB 8 : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

- (iv) Memberi maklumat terperinci mengenai sesuatu butiran peruntukan dalam Penyata Penerimaan Dan Pembayaran dan Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan.

8.8. PENYATA LAIN

Penyata ini merupakan satu (1) penyata yang menyokong kepada Penyata Kewangan Tahunan Sekolah iaitu:

- (a) Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember; dan
- (b) Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit pada 31 Disember.

LAMPIRAN 8-1

SENARAI DOKUMEN-DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENYEDIAKAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH

Dokumen dan rekod kewangan yang lengkap, sempurna dan kemaskini diperlukan untuk penyediaan Penyata Kewangan Tahunan seperti yang ditetapkan dalam Peraturan-peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002. Senarai dokumen dan rekod kewangan adalah seperti yang berikut:

- (a) Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan / SUWA / Asrama / Lain-Lain Kumpulan Wang;
- (b) Resit Rasmi Murid;
- (c) Resit Rasmi Pejabat;
- (d) Penyata Bank;
- (e) Penyata Penyesuaian Bank;
- (f) Daftar Kutipan Harian;
- (g) Daftar Bil;
- (h) Buku Tunai Panjar Wang Runcit;
- (i) Jadual Kedatangan Murid;
- (j) Daftar Penghuni Asrama;
- (k) Buku Cek Sekolah;
- (l) Daftar Stok Buku Resit;
- (m) Daftar Aset dan Inventori;
- (n) Baucar Bayaran;
- (o) Baucar Kecil Bayaran;
- (p) Pesanan Sekolah; dan
- (q) Lain-lain dokumen yang diperlukan oleh audit.

LAMPIRAN 8-2

FORMAT PENYATA PENERIMAAN DAN PEMBAYARAN

Sekolah

Penyata Penerimaan dan Pembayaran

Bagi tahun berakhir 31 Desember

(Kumpulan Wang)

Nota	20xx RM	20xx RM
BAKI WANG DI BANK PADA 1 JANUARI		
<u>PENERIMAAN</u>		
JUMLAH PENERIMAAN		
<i>Tolak :</i>		
<u>PEMBAYARAN</u>		
JUMLAH PEMBAYARAN		
BAKI WANG DI BANK PADA 31 DISEMBER		

LAMPIRAN 8-3

FORMAT PENYATA PENDAPATAN DAN PERBELANJAAN

Sekolah

Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan

Bagi tahun berakhir 31 Disember

(Kumpulan Wang)

Nota	20xx RM	20xx RM
<u>PENDAPATAN</u>		
JUMLAH PENDAPATAN		
<i>Tolak :</i> <u>PERBELANJAAN</u>		
JUMLAH PERBELANJAAN		
LEBIHAN/(KURANGAN) PENDAPATAN ATAS PERBELANJAAN		

BAB 8 : PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN TAHUNAN

LAMPIRAN 8-4

FORMAT KUNCI KIRA-KIRA

Sekolah

Kunci Kira-kira

Pada 31 Disember

(Kumpulan Wang)

Nota	20xx RM	20xx RM
<u>ASET</u>		
Akaun Belum Terima		
Bayaran Terdahulu		
Deposit Dibayar		
Baki wang di bank		
Wang Dalam Tangan		
JUMLAH ASET		
Tolak :		
<u>LIABILITI</u>		
Akaun Belum Bayar		
Deposit Diterima		
Terimaan Terdahulu		
JUMLAH LIABILITI		
ASET/(LIABILITI) BERSIH		
Dibiayai Oleh:		
<u>KUMPULAN WANG TERKUMPUL</u>		
BAKI PADA 1 JANUARI		
Pelarasan		
Lebih/(Kurangan) Pendapatan		
Atas Perbelanjaan		
BAKI PADA 31 DISEMBER		

9. AKAUN BELUM BAYAR

9.1. PENDAHULUAN

Akaun Belum Bayar (“ABB”) merupakan perbelanjaan yang sepatutnya dibayar tetapi belum dijelaskan sehingga berakhir tahun kewangan semasa. ABB merupakan sebahagian liabiliti yang dilaporkan dalam Penyata Kewangan Tahunan Sekolah.

9.2. DAFTAR ABB

ABB hendaklah direkodkan dalam Daftar ABB. Contoh pengisian Daftar ABB adalah seperti di **Lampiran 9-1**.

9.3. KELULUSAN PENGARAH YIK BAGI PEMBAYARAN ABB MELANGKAU TAHUN

9.3.1. Bagi bil/invois yang telah diterima dan belum dijelaskan sehingga akhir tahun semasa, Pengurus Sekolah hendaklah memastikan bil/invois ini diambilkira sebagai ABB.

9.3.2. Sekiranya sekolah gagal mengisytiharkan ABB yang sepatutnya pada Kunci Kira-kira tahun semasa, Pengurus Sekolah hendaklah mendapatkan kelulusan Pengarah YIK bagi tujuan perekodan ABB pada tahun semasa dan pembayaran ABB tersebut pada tahun yang berikutnya.

Contoh situasi yang memerlukan kelulusan Pengarah YIK:

Sekolah menerima bil/invois dan dicap tarikh terima pada 28 Disember 2025 tetapi tidak diisytihar sebagai ABB pada Kunci Kira-kira tahun 2025.

Sekiranya pembayaran dibuat pada tahun 2026, sekolah hendaklah mendapatkan kelulusan Pengarah YIK untuk ABB tersebut diisytiharkan dengan betul pada Kunci Kira-kira tahun 2025 dan pembayaran dibuat pada tahun 2026.

9.4. LANGKAH-LANGKAH MENGELAKKAN ABB

9.4.1. Memastikan semua bil/invois/tuntutan dikemukakan dengan segera dan menjelaskannya dalam tempoh 14 hari dari tarikh diterima.

9.4.2. Memastikan pembayaran kepada pembekal dibuat dengan kadar segera dalam tahun kewangan semasa.

9.4.3. Mengelakkan perolehan/perbelanjaan pada akhir tahun.

- 9.4.4. Menyemak dan mengemaskini Daftar Bil serta memastikan segala pembayaran telah selesai dilaksanakan.
- 9.4.5. Mengambil tindakan segera ke atas cek batal/cek tamat tempoh.
- 9.4.6. Menghubungi Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)/Jabatan Pendaftaran Negara (JPN) bagi tujuan mengesan pembekal.
- 9.4.7. Pengurus Sekolah bertanggungjawab memastikan bil-bil diselesaikan pada tahun semasa.
- 9.4.8. Maklumat pembekal yang lengkap perlu dikunci masuk dan dikemaskini sebagai rujukan maklumat perhubungan bagi tujuan penyelesaian ABB.
- 9.4.9. Menyemak baki peruntukan sebelum melaksanakan sebarang perolehan.
- 9.4.10. Menyemak Laporan Daftar Bil bagi cek batal dan Penyata Penyesuaian Bank (Lampiran A4) bagi cek tamat tempoh. Pengurus Sekolah hendaklah memastikan penggantian dibuat dalam tempoh tujuh (7) hari bekerja dari tarikh resit Terimaan Cek/EFT Batal.

AP 130 (a)

9.5. SYARAT PERMOHONAN PELARASAN ABB

Permohonan pelarasan ABB perlu dibuat dengan mematuhi syarat-syarat yang berikut:

- (a) Tempoh ABB telah melebihi tiga (3) tahun; dan
- (b) Segala usaha telah diambil untuk membayar kepada penerima tetapi gagal.

9.6. PERMOHONAN PELARASAN ABB

- 9.6.1. Pelarasan ABB hendaklah mendapat kelulusan Pengarah YIK.
- 9.6.2. Pengurus Sekolah perlu menyediakan tiga (3) salinan Permohonan Pelarasan ABB seperti di **Lampiran 9-2**. Satu (1) salinan disimpan oleh pihak sekolah manakala dua (2) salinan lagi dikemukakan kepada Pengarah YIK untuk dipanjangkan ke Bahagian Kewangan, YIK.
- 9.6.3. Permohonan tersebut hendaklah disokong dengan salinan Laporan Audit dan Penyata Kewangan Tahunan serta bukti segala usaha telah diambil untuk menjelaskan bayaran. Contohnya surat-menyurat atau bukti pos.

9.7. TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN PELARASAN ABB

- 9.7.1. Amaun yang diluluskan untuk pelarasan ABB hendaklah diselaraskan dalam tahun kelulusan diperoleh seperti yang berikut:
- (a) Diambilkira sebagai pendapatan di dalam Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan mengikut peruntukan yang berkenaan; dan
 - (b) Mengurangkan amaun ABB dalam Kunci Kira-Kira.
- 9.7.2. Sekiranya terdapat tuntutan selepas pelarasan dilakukan, Pengurus Sekolah boleh membuat pembayaran jika pihak yang menuntut mengemukakan bukti yang munasabah dan boleh diterima bagi menyokong tuntutan tersebut. Bayaran mesti dibuat menggunakan peruntukan yang berkenaan.
- 9.7.3. Daftar ABB hendaklah dikemaskini selepas:
- (a) Tuntutan bayaran ABB dijelaskan; dan
 - (b) Kelulusan pelarasan ABB diperoleh.

BAB 9 : AKAUN BELUM BAYAR

LAMPIRAN 9-1

DAFTAR AKAUN BELUM BAYAR

JENIS KUMPULAN WANG :

[illegible]

PERMOHONAN PELARASAN AKAUN BELUM BAYAR

- (1) Nama dan alamat pemiutang:

.....

- (2) Maklumat Perbelanjaan:

Peruntukan/Subsidiari	Amaun (RM)	Tarikh Urusniaga

- (3) Sila nyatakan sebab-sebab mengapa pembayaran tidak dijelaskan (jika ruang tidak mencukupi sila sertakan lampiran).

.....
.....

- (4) Tindakan yang telah diambil untuk membuat bayaran:

.....
.....

- (5) Tandakan (v) dokumen sokongan yang disertakan:-

- ☐ Salinan Penyata Kewangan Tahunan Sekolah (telah diaudit) terkini Salinan
☐ surat-menyurat kepada pembekal/pemiutang
☐ Salinan surat daripada Suruhanjaya Syarikat Malaysia /Jabatan Pendaftaran
Negara (jika berkenaan)
☐ Dokumen-dokumen lain yang berkaitan (sila nyatakan):

.....

- (6) Adakah pegawai yang terlibat telah dinyatakan untuk tindakan tatatertib; jika tidak berikan sebab-sebab. (jika berkaitan)

.....
.....

- (7) Saya memperakui bahawa maklumat yang diberi di atas adalah benar.

Tarikh:

.....

Tandatangan dan cop
Pengurus Sekolah

10. AKAUN BELUM TERIMA

10.1. PENDAHULUAN

Akaun Belum Terima (“ABT”) ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh sekolah yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian, atau keputusan Kerajaan (peraturan atau surat pekeliling) yang berkuat kuasa.

Bil merangkumi invoice, surat, memo, pentaksiran atau notis lain (notis tuntutan) yang dikeluarkan oleh Kerajaan. ABT hendaklah direkodkan bagi tujuan pelaporan Penyata Kewangan Tahunan.

10.2. PERKARA-PERKARA YANG MENYEBABKAN BERLAKUNYA ABT

Perkara-perkara yang menyebabkan berlakunya Akaun Belum Terima (“ABT”) adalah seperti yang berikut:

- (a) Bayaran-bayaran daripada murid yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh sekolah sehingga berakhir tahun kewangan semasa. Contoh: Kutipan daripada murid bukan warganegara, Yuran Persekolahan/Asrama dan lain-lain kutipan berkaitan.
- (b) Caj/sewaan yang tidak dapat dikutip dalam tahun kewangan semasa. Contoh: sewa dewan, sewa kantin/kedai buku sekolah dan lain-lain sewaan

10.3. DAFTAR ABT

ABT hendaklah direkodkan dalam Daftar ABT seperti di **Lampiran10-1**.

10.4. TINDAKAN PEMANTAUAN DAN PELAPORAN ABT

Pengurus Sekolah atau wakil yang diberi kuasa hendaklah mengambil tindakan seperti yang berikut:

- (a) Menyemak Jadual Kutipan Murid/Daftar Penghuni Asrama, Buku Resit Rasmi Murid (RM.01) dan Borang Kutipan Dan Serahan Ke Pejabat bagi memastikan tiada tunggakan bayaran-bayaran daripada murid yang belum dikutip;
- (b) Menyemak dokumen termasuk perjanjian kontrak/daftar yang berkaitan dengan caj/sewaan kantin/lain-lain kemudahan dengan salinan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) bagi memastikan tiada tunggakan caj/sewaan yang belum dikutip;

- (c) Menyemak Resit Rasmi Pejabat (RP.01) dengan Buku Tunai bagi memastikan setiap terimaan telah direkodkan;
- (d) Menghantar surat-surat peringatan dan sekurang-kurangnya satu (1) Surat Berdaftar Akaun Terima (*AR Registered*) kepada penghutang seperti ibu bapa, penyewa Kantin Sekolah, penyewa Kedai Buku Sekolah dan lain-lain penghutang;
- (e) Mengambil tindakan secara pentadbiran bagi proses kutipan ABT seperti mengeluarkan surat tuntutan, surat/notis peringatan dan tindakan lain yang sewajarnya;
- (f) Melaporkan amaun ABT dalam mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun di peringkat sekolah mengikut format yang telah ditetapkan untuk tindakan susulan;
- (g) Bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT dan kegagalan mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib; dan
- (h) Pemantauan dan tanggungjawab memungut ABT dan tunggakan hendaklah mematuhi Arahan Pegawai Pengawal yang sedang berkuatkuasa.

10.5. TINDAKAN UNTUK PERMOHONAN HAPUSKIRA ABT

- 10.5.1. Sekolah dibenarkan untuk mengemukakan permohonan hapus kira ABT melalui Pengarah YIK kepada Bahagian Kewangan, YIK bagi tujuan pertimbangan hapus kira.
- 10.5.2. Permohonan hapus kira boleh dikemukakan kepada Bahagian Kewangan setelah segala usaha mengutip tunggakan sebagaimana di Arahan Pegawai Pengawal yang berkuatkuasa dilaksanakan. Permohonan yang dikemukakan hendaklah disertakan dengan dokumen pembuktian/ sokongan yang lengkap berserta justifikasi-justifikasi yang kukuh.
- 10.5.3. Semua permohonan hapus kira hendaklah menggunakan format yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 iaitu LAMPIRAN E dan LAMPIRAN F.

10.6. TINDAKAN SELEPAS KELULUSAN HAPUSKIRA DIPEROLEH

- 10.6.1. Sekolah hendaklah mengemukakan kelulusan permohonan hapus kira ABT yang diperolehi daripada Bahagian Kewangan bersama dokumen sokongan yang lengkap untuk tindakan pelarasan dalam sistem.

- 10.6.2. Amaun yang diluluskan untuk pelarasan ABT hendaklah diselaraskan dalam tahun kelulusan diperoleh seperti yang berikut:
- (a) Diambil kira sebagai perbelanjaan di dalam Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan mengikut peruntukan yang berkenaan; dan
 - (b) (b) Mengurangkan amaun ABT dalam Kunci Kira-Kira.
- 10.6.3. Sekolah hendaklah mengemaskini Daftar ABT selepas kelulusan hapus kira ABT diperoleh.

BAB 10 : AKAUN BELUM TERIMA

LAMPIRAN 10-1

DAFTAR AKAUN BELUM TERIMA

JENIS KUMPULAN WANG :

[illegible]

11. PEROLEHAN

11.1. PENDAHULUAN

- 11.1.1. Pengurus Sekolah bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua perolehan yang menggunakan peruntukan daripada Kumpulan Wang Sekolah.

Pengurus Sekolah hendaklah:

- (a) Mematuhi peraturan-peraturan perolehan yang berkuatkuasa;
- (b) Membuat perancangan perolehan dengan bijak;
- (c) Melaksanakan perolehan dengan teratur dan sempurna;
- (d) Membuat kajian pasaran supaya harga bekalan/perkhidmatan yang hendak diperoleh adalah berpatutan dan menguntungkan Kerajaan di samping memastikan perolehan tidak tertumpu kepada pembekal tertentu selaras dengan prinsip-prinsip perolehan; dan
- (e) Memastikan tiada konflik kepentingan semasa melaksanakan perolehan.

- 11.1.2. Perwakilan kuasa kepada Pengurus Sekolah hanya terhad kepada perolehan melalui pembelian terus, lantikan terus dan sebutharga bagi peruntukan Kumpulan Wang Sekolah.

11.2. JENIS-JENIS PEROLEHAN

Pada umumnya jenis perolehan di sekolah adalah seperti yang berikut:

11.2.1. Perolehan Bekalan

Perolehan bekalan adalah perolehan barangan dan peralatan bagi sesuatu aktiviti atau program seperti peralatan bantuan mengajar, perabot, bekalan pejabat, bahan mentah dan pakaian.

11.2.2. Perolehan Perkhidmatan

Perkhidmatan bermaksud khidmat tenaga manusia atau kepakaran/kemahiran untuk melaksanakan dan menyiapkan sesuatu kerja tertentu. Bidang perkhidmatan yang dimaksudkan adalah perkhidmatan bukan perunding seperti pengendalian kursus dan latihan, penyenggaraan dan pembaikan, pembersihan, penyewaan, pengurusan bangunan serta pengendalian makanan.

11.2.3. Perolehan Kerja

Perolehan kerja melibatkan pembinaan dan penyelenggaraan fizikal, ia juga merangkumi kerja-kerja mekanikal dan elektrik.

11.2.4. Perolehan Secara Pakej

Perolehan secara pakej ditafsirkan sebagai perolehan yang dibuat dalam satu (1) Pesanan Sekolah merangkumi kombinasi daripada mana-mana item bagi menganjurkan majlis/acara rasmi sekolah atau kemudahan latihan seperti penginapan, makanan, dewan, bilik latihan, peralatan dan bahan/kemudahan lain yang berkaitan yang boleh dibekalkan oleh penyedia yang sama.

Pekeliling
Perbendaharaan
PK 7.2

Walau bagaimanapun, perolehan secara pakej bagi program lawatan melalui satu (1) pembekal seperti Ejen Pelancongan dan Event Manager yang menguruskan program secara keseluruhan adalah tidak dibenarkan. Pihak sekolah hendaklah menguruskan perolehan tersebut secara berasingan mengikut peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

11.3. KAEDAH PEROLEHAN

Sekolah boleh membuat perolehan melalui kaedah yang berikut:

- (a) Kontrak Pusat;
- (b) Kontrak Panel Berpusat;
- (c) Pembelian Terus; dan
- (d) Sebut Harga

Kelulusan Pengarah YIK hendaklah diperolehi bagi semua perolehan melebihi RM20,000 setahun bagi setiap jenis item kecuali perolehan Bekalan Makanan Bermasak (BMB), dan sewaan mesin penyalin termasuk bacaan meter.

11.3.1. Kontrak Pusat

Bekalan/perkhidmatan yang terdapat dalam kontrak pusat hendaklah dibeli terus daripada pembekal yang disenaraikan dalam Pekeliling Perbendaharaan Kontrak Pusat. Walau bagaimanapun, sekolah dibenarkan membeli di luar daripada Kontrak Pusat sekiranya jumlah pesanan itu tidak mencapai had pesanan minima yang ditetapkan dalam PK 2.5 bagi barangan berkenaan.

Pekeliling
Perbendaharaan
PK 2.5

Bekalan/perkhidmatan yang tidak disenaraikan dalam kontrak pusat, pembelian hendaklah dibuat daripada pembekal yang mengenakan harga yang berpatutan dan berkualiti tertakluk kepada nilai bekalan/perkhidmatan tersebut. Sekolah adalah dilarang memecah kecilkan pesanan bagi membolehkan pembelian di luar kontrak.

11.3.2. Kontrak Panel Berpusat (“KPB”)

Pekeliling
Perbendaharaan
PK 2.7

- (a) Perolehan bagi item di bawah KPB hendaklah diuruskan sendiri oleh setiap sekolah di kalangan syarikat panel pembekal yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan.
- (b) Tatacara bagi perolehan ditetapkan seperti yang berikut:
 - (i) Perolehan bernilai di bawah RM30,000.00 setahun atau dalam satu (1) kontrak, sekolah dibenarkan melaksanakan perolehan secara pembelian terus di kalangan mana-mana syarikat panel pembekal yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan;
 - (ii) Perolehan melebihi RM30,000.00 sehingga RM500,000.00 setahun atau dalam satu (1) kontrak, hendaklah diuruskan melalui kaedah sebut harga di kalangan syarikat panel pembekal yang disenaraikan oleh Kementerian Kewangan. Pemilihan syarikat panel pembekal yang berjaya hendaklah diputuskan oleh Jawatankuasa Sebut Harga;
 - (iii) Perolehan melebihi RM500,000.00 setahun atau dalam satu (1) kontrak hendaklah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan YIK melalui Pengarah YIK;
 - (iv) Kontrak formal hendaklah ditandatangani bagi kontrak yang bernilai melebihi RM500,000.00 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 169D; dan
 - (v) Kajian pasaran yang berpatutan hendaklah dibuat di kalangan syarikat panel KPB supaya perolehan yang hendak dilaksanakan adalah yang paling sesuai dan menguntungkan. Kajian hendaklah mengambil kira aspek kualiti, harga, kegunaan dan fakta-fakta lain yang berkaitan.
- (c) Pengurus Sekolah dikehendaki merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan yang sedang berkuatkuasa bagi mengenal pasti item di bawah KPB.

11.3.3. Pembelian Terus

(a) Bekalan dan Perkhidmatan

Pembelian setiap jenis item yang melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan sehingga RM 30,000 boleh dibuat secara pembelian terus dengan syarat-syarat yang berikut:

Had Nilai Perolehan	Pembekal
(i) Sehingga RM20,000.00 setahun bagi setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.	Mana-mana pembekal tempatan sama ada berdaftar atau tidak berdaftar dengan Kementerian Kewangan.
(ii) Melebihi RM20,000 hingga RM30,000 setahun bagi setiap jenis item/perkhidmatan atau sesuatu kontrak.	Mana-mana pembekal tempatan yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan.

Pembekal tempatan adalah beralamat di negeri berkaitan. Sekiranya bilangan pembekal di negeri berkenaan tidak mencukupi, maka pembekal dari negeri berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

(b) Kerja-Kerja

Rujuk Jadual 11.3.4 (b) : Perolehan Kerja

11.3.4. Had Nilai Dan Kaedah Perolehan

Had Nilai Perolehan Mengikut Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa.

(a) Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

Had Nilai Perolehan	Kaedah Perolehan	Pembekal
(i) Melebihi RM30,000.00 hingga RM100,000.00 setahun bagi setiap jenis item.	Sebut Harga	Lima (5) syarikat/pembekal (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kelayakan dan bertaraf bumiputra.
(ii) Melebihi RM100,000 hingga RM500,000 setahun bagi setiap jenis item.	Sebut Harga	Lima (5) pembekal/syarikat (di negeri berkenaan) yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan dan menepati kriteria kelayakan.
(iii) Melebihi RM500,000 setahun.	Tender (Peringkat YIK)	-

Jadual 11.3.4 (a): Perolehan Bekalan/Perkhidmatan

(b) Perolehan Kerja-kerja Kecil

Had bagi setiap jenis kerja	Kaedah Perolehan	Pembekal
(i) tidak melebihi RM30,000.	Lantikan Terus	Kontraktor Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PKK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA)(di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
(ii) Sehingga RM30,000 Perolehan kerja-kerja kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal (Kerja-kerja Requisition)	Secara lantikan terus, undian, penggiliran atau pusingan dengan menggunakan Jadual Kadar Harga	Kontraktor tempatan Gred G1 yang berdaftar dengan CIDB dan mempunyai Perakuan Pendaftaran Kontraktor (PKK) serta mempunyai Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (SPKK) dan Sijil Taraf Bumiputera (STB) atau mempunyai PPK

Pekeliling
Perbendaharaan
PK 2.11 dan PK
4.2

		dan sijil Pusat Kontraktor Sabah (PUKONSA)(di Sabah) atau sijil PPK dan sijil Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ) (di Sarawak) dalam kategori dan pengkhususan yang berkaitan.
(iii) Melebihi RM30,000 hingga RM500,000 Perolehan kerja	Sebut Harga	Perolehan Kerja merujuk Pekeliling Perbendaharaan PK 2.9 dan PK 4.2

Jadual 11.3.4 (b): Perolehan Kerja-kkerja Kecil

Kontraktor tempatan adalah yang berdaftar dengan CIDB di daerah berkenaan. Sekiranya bilangan kontraktor di daerah berkenaan tidak mencukupi, kontraktor di daerah berhampiran/sempadan boleh dipelawa.

- (c) Bagi kerja-kerja baru/kerja-kerja penyelenggaraan, pembaikan, ubah suai dan naik taraf yang melibatkan perubahan struktur asal serta kerja-kerja elektrik dan mekanikal hendaklah merujuk kepada Jabatan Teknikal iaitu Jabatan Kerja Raya (JKR) atau Jabatan Pengairan dan Saliran Malaysia (JPS). selaras dengan AP 182.

11.4. TATACARA PEROLEHAN

11.4.1. PERANCANGAN

Pengurus Sekolah hendaklah merancang perolehan mengikut keperluan dengan mengambilkira jumlah peruntukan yang diterima serta mematuhi perkara-perkara yang berikut:

- (a) perancangan perolehan tahunan dibincangkan dalam JPKA;
- (b) peruntukan adalah mencukupi setelah mengambilkira Bil/Pesanan Sekolah yang belum dijelaskan; dan

- (c) Memastikan perolehan jenis item/perkhidmatan yang sama tidak dipecah kecil. Setiap jenis item/perkhidmatan ditafsirkan sebagai satu (1) atau lebih barangan/perkhidmatan yang mempunyai fungsi/ kategori/kegunaan yang sama dan/atau boleh diperoleh daripada satu (1) punca bekalan/perkhidmatan.

11.4.2. PELAKSANAAN

- (a) Pengurus Sekolah hendaklah memastikan:
 - (i) semua perolehan perlu mematuhi peraturan, surat pekeliling kewangan dan surat pekeliling perolehan YIK dibaca bersekali dengan Arahan Perbendaharaan (AP) dan Pekeliling Perbendaharaan yang berkuat kuasa;
 - (ii) kelulusan Pengarah YIK hendaklah diperoleh bagi semua perolehan melebihi RM30,000 setahun bagi setiap jenis item kecuali perolehan Bekalan Makanan Bermasak (BMB), dan sewaan mesin penyalin termasuk bacaan meter;
 - (iii) permohonan perolehan bekalan/perkhidmatan untuk setiap mata pelajaran hendaklah dibuat melalui Ketua Bidang/Panitia masing-masing;
 - (iv) bekalan/perkhidmatan yang diterima menepati spesifikasi yang ditetapkan; dan
 - (v) bekalan yang diterima hendaklah direkod dalam dokumen berkaitan (kad petak).
- (b) Sekiranya peraturan di perenggan 11.3.1 tidak dapat dipatuhi, pihak sekolah hendaklah mendapat kelulusan khas daripada Bahagian Pengurusan YIK melalui Pengarah YIK.
- (c) Pengurus Sekolah hendaklah memastikan pembekal bertanggungjawab untuk mengambil tindakan mengganti/ menyelenggara bekalan/perkhidmatan yang mempunyai tempoh jaminan/penyelenggaraan berjadual.

11.5. PROSES KERJA PEROLEHAN

11.5.1. Pembelian Terus

- (a) Permohonan untuk mendapatkan bekalan dan perkhidmatan termasuk program yang menggunakan kertas kerja

hendaklah menggunakan Nota Minta seperti di **Lampiran 11-1** kecuali bagi bayaran yang berikut:

- (i) agihan bantuan kepada murid;
 - (ii) caj bank;
 - (iii) bayaran bacaan meter dan bil utiliti; dan
 - (iv) bayaran yuran penyertaan.
- (b) Semua perolehan hendaklah dibuat dengan menggunakan Pesanan Sekolah (DKS 005) terus kepada pembekal yang terpilih.
- (c) Perolehan secara kontrak/perjanjian tidak perlu menggunakan Pesanan Sekolah. Perolehan kontrak makanan bermasak hendaklah menggunakan Borang Pesanan Harian.
- (d) Sekolah perlu menyelenggara satu (1) Daftar Stok Buku Pesanan Sekolah seperti di **Lampiran 11-2**. Sekolah dibenarkan menggunakan baki helaian Pesanan Sekolah pada tahun berikutnya tanpa perlu merekod semula dalam Daftar Stok Buku Pesanan Sekolah.
- (e) Hanya Pengurus Sekolah sahaja boleh menandatangani Pesanan Sekolah.
- (f) Borang Pesanan Sekolah hendaklah diisi dalam tiga (3) salinan. Salinan asal (kuning) (**Lampiran 11-3**) dan salinan kedua (merah jambu) (**Lampiran 11-4**) hendaklah diserahkan kepada pembekal. Salinan asal hendaklah dikembalikan kepada sekolah apabila bekalan/perkhidmatan dibekalkan dengan sempurna untuk tujuan pembayaran. Salinan ketiga (hijau) (**Lampiran 11-5**) pula ditinggalkan dalam buku pesanan untuk tujuan rujukan dan pengauditan.
- (g) Pengurus Sekolah hendaklah memastikan Pesanan Sekolah yang dikembalikan telah dilengkapi oleh pembekal di ruangan "Perakuan Mengenai Mutu" dengan tandatangan dan cop pembekal berserta tarikh (Tarikh perakuan mutu sama dengan tarikh penyempurnaan bekalan/perkhidmatan).
- (h) Perakuan penerimaan bekalan/perkhidmatan/kerja pada Pesanan Sekolah hendaklah dibuat oleh pegawai yang memesan. Bekalan/ perkhidmatan/kerja yang diterima hendaklah didaftarkan dan disimpan melainkan bekalan untuk kegunaan terus seperti bahan mentah masakan. Pengurus Sekolah tidak dibenarkan memperakui penerimaan

bekalan/perkhidmatan/kerja dalam Pesanan Sekolah sebagai langkah kawalan dalaman.

- (i) Sekiranya senarai bekalan/perkhidmatan/kerja yang dipesan melebihi ruangan dalam borang Pesanan Sekolah, lampiran berasingan boleh digunakan dengan diperakukan oleh Pengurus Sekolah. Contoh format adalah seperti **Lampiran 11-6**.
- (j) Sekiranya dokumen asal Pesanan Sekolah hilang, Pengurus Sekolah boleh mengeluarkan satu (1) salinan fotostat yang diperakui benar bagi menggantikan pesanan asal tersebut. Salinan yang telah diperaku ini hendaklah dilampirkan bersama bil untuk bayaran dan satu (1) perakuan hendaklah diberi bahawa Pesanan Sekolah tersebut belum pernah dibayar sebelumnya. Contoh perakuan adalah seperti yang berikut:

“Saya mengesahkan bahawa dokumen asal Pesanan Sekolah telah didapati hilang dan saya memperakukan bahawa pembayaran sebenarnya belum lagi dibuat dan jika dokumen asal Pesanan Sekolah tersebut dijumpai, ia tidak boleh digunakan untuk tujuan pembayaran”.
- (k) Pengurus Sekolah hendaklah memastikan salinan ketiga Pesanan Sekolah yang ditinggalkan di dalam Buku Pesanan Sekolah dicap **‘TELAH BAYAR’** dan dilengkapi oleh penyedia Baucar Bayaran sebaik sahaja pembayaran dibuat.

11.5.2. Sebut Harga

[Tatacara Pengurusan Sebut Harga adalah berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia (PK)]

A. Pengurusan Sebut Harga

- (a) Perolehan secara Sebut Harga yang melebihi RM300,000 hingga RM100,000 hendaklah dipelawa kepada sekurang-kurangnya lima (5) pembekal/kontraktor yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan, menepati kriteria kelayakan dan bertaraf Bumiputera atau Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)/ CIDB hendaklah menggunakan borang Lampiran Q seperti di **Lampiran 11-7**.

- (b) Pihak Sekolah adalah dilarang memecah kecilkan nilai bekalan bagi mengelakkan pelawaan sebut harga.
- (c) Pengurus Sekolah hendaklah mempamerkan pemberitahuan sebut harga (Notis Sebut Harga) di papan kenyataan awam sekolah masing-masing, selain daripada mempelawa sebut harga kepada penyebut harga yang telah dikenal pasti.
- (d) Tempoh sebut harga hendaklah sekurang-kurangnya tujuh (7) hari berturut-turut dan pemberitahuan sebut harga hendaklah sentiasa dipamerkan di papan kenyataan sepanjang tempoh tersebut.
- (e) Kaedah pelawaan sebut harga hendaklah dilaksanakan sama ada secara elektronik atau melalui pos berdaftar, pos laju, serahan tangan, faksimili atau e-mel.
- (f) Satu (1) daftar hendaklah diselenggarakan untuk mencatatkan senarai edaran sebut harga atau pembuat/pembekal/kontraktor yang telah mengambil sendiri dokumen sebut harga.
- (g) Semua borang sebut harga hendaklah diberi nombor siri untuk pengawalan.
- (h) Satu (1) penyebut harga hanya dibenarkan mengemukakan satu (1) tawaran sebut harga sahaja. Tawaran alternatif adalah tidak dibenarkan. Sekiranya sebut harga mempunyai tawaran alternatif, sebut harga tersebut hendaklah ditolak.
- (i) Pengurus Sekolah hendaklah mensyaratkan kepada penyebut harga supaya mengemukakan tawaran kewangan dan tawaran teknikal dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri/seal bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri/seal sahaja.
- (j) Notis Sebut Harga di papan kenyataan awam sekolah hendaklah menyatakan:
 - i. Sekolah yang memanggil sebut harga;
 - ii. Tajuk sebut harga;

- iii. Syarat kelayakan penyebut harga;
- iv. Kod bidang/gred/kategori/pengkhususan;
- v. Tempat sebut harga perlu dihantar; dan
- vi. Tarikh dan waktu tutup.

(k) Sebut harga hendaklah diterima, dibuka dan diadualkan sebagaimana yang dilaksanakan bagi tender mengikut AP 195, AP 196 dan AP 197.

B. Tempoh Sah Laku Sebut Harga

Tempoh sah laku tawaran sebut harga hendaklah:

- (a) tidak melebihi 90 hari dari tarikh tutup sebut harga;
- (b) tidak boleh dilanjutkan jika tempoh sah laku tawaran telah tamat atau keputusan tidak dibuat dalam tempoh sah laku tawaran atau Pesanan Kerajaan/Inden Kerajaan/SST tidak dikeluarkan; dan
- (c) dipelawa semula dalam tempoh tersebut. Sebarang pembatalan Sebut Harga hendaklah mendapat kelulusan Pengerusi Jawatankuasa Sebut Harga yang berkenaan dan dimaklumkan kepada Jawatankuasa Sebut Harga dengan menyatakan sebab-sebab pembatalan.

C. Penerimaan Sebut Harga

(a) Peti Tawaran

- i. Peti tawaran hendaklah disediakan dengan dilabelkan tajuk/rujukan sebut harga, tarikh dan waktu tawaran ditutup.
- ii. Peti tawaran hendaklah dikunci dengan dua (2) kunci yang berbeza dan anak kuncinya hendaklah dipegang secara berasingan oleh dua (2) orang pegawai kanan sekolah.
- iii. Sekolah hendaklah menyediakan anggaran harga bagi setiap sebut harga dan memasukkannya ke dalam peti tawaran sebelum tarikh tutup sebut harga.
- iv. Peti tawaran hendaklah ditutup pada tarikh dan waktu yang ditetapkan. Waktu sebut

harga ditutup hendaklah ditetapkan pada jam 12.00 tengah hari pada hari bekerja. Bagi tawaran yang diterima melalui pos sebelum tarikh dan waktu tutup, sekolah hendaklah memasukkan tawaran tersebut ke dalam peti tawaran. Dokumen sebut harga yang lewat diterima dari waktu dan tarikh yang ditetapkan hendaklah dicap 'TAWARAN LEWAT' dan tidak boleh dibuka, dinilai atau dipertimbangkan.

(b) Pembukaan Peti Tawaran

- i. Peti tawaran hendaklah dibuka secepat mungkin selepas sebut harga ditutup.
- ii. Tawaran hendaklah dibuka oleh Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga yang dilantik secara bertulis oleh Pengurus Sekolah. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) pegawai yang mana seorang daripadanya hendaklah terdiri daripada pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional atau setaraf. Bagi sekolah yang tidak mempunyai pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional, sekolah boleh melantik seorang pegawai Kumpulan Pengurusan dan Profesional di YIK bagi menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga.

Pekeliling
Perbendaharaan
PK 2.9

D. Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

(a) Tugas Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga

- i. Membuka peti tawaran pada tarikh dan waktu yang ditetapkan;
- ii. Memberi nombor kod untuk setiap dokumen tawaran sebut harga;
- iii. Menandatangani ringkas pada lembaran yang menyatakan harga dan pada apa-apa pindaan tulisan atau ditaip bertindih dalam tawaran sebut harga;

- iv. Merekod pada Borang Jadual Sebut Harga dengan mencatatkan nama penyebut harga, kod penyebut harga, harga yang ditawarkan, tempoh siap/tempoh penyerahan dan menandatangani borang tersebut;
- v. Memastikan bahawa tawaran kewangan dan tawaran teknikal telah dikemukakan dalam dua (2) sampul surat yang berasingan dan berlakri bagi bekalan dan perkhidmatan. Bagi sebut harga kerja memadai tawaran dikemukakan dalam satu (1) sampul surat berlakri sahaja; dan
- vi. Mengesahkan penyebut harga telah mengemukakan semua dokumen yang diperlukan seperti dalam Senarai Semakan.

(b) Penilaian Sebut Harga

- i. Semua sebut harga yang diterima hendaklah dikaji dan dinilai sebelum syor dibuat kepada Jawatankuasa Sebut Harga. Sebut harga yang paling menguntungkan Kerajaan hendaklah disyorkan.
- ii. Dalam penilaian sebut harga, perkara-perkara seperti jangka masa siap, kadar harga, kekerapan perkhidmatan, kawasan perlaksanaan, kos penyelenggaraan untuk tempoh tertentu dan sebagainya perlu diambil kira.
- iii. Bagi semua sebut harga, jika perlu, nasihat daripada Jabatan Teknik seperti JKR dan JPS atau Agensi yang seumpamanya hendaklah diperoleh.
- iv. Penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh diterima daripada Urus Setia.

E. Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga, Keahlian dan Tugas Jawatankuasa

Pelantikan ahli Jawatankuasa Penilaian Sebut Harga hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Sekolah.

1. Penilaian Sebut Harga Bekalan Dan Perkhidmatan

(a) Jawatankuasa Penilaian Teknikal

- i. Keahlian Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah tidak kurang daripada tiga (3) orang, iaitu seorang pengerusi dan dua (2) orang ahli.
- ii. Ahli-ahli Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah terdiri daripada pegawai yang mahir, berpengalaman dan berkelayakan tentang barangan/perkhidmatan tersebut. Sekiranya Sekolah tidak mempunyai kemahiran dalaman, kepakaran dari Jabatan Teknik atau Jabatan lain boleh digunakan, seperti JKR, JPS, Jabatan Kimia, Jabatan Perkhidmatan Veterinar, MAMPU dan sebagainya.
- iii. Jawatankuasa Penilaian Teknikal hendaklah membuat penilaian berasaskan kepada spesifikasi perolehan dalam dokumen sebut harga. Penilaian hendaklah dibuat berdasarkan dokumen-dokumen yang dikemukakan, pernyataan pematuhan (*statement of compliance*) dan/atau penilaian fizikal. Walau bagaimanapun, maklumat dan teknologi semasa mengenai barang/perkhidmatan tersebut boleh diambil kira.
- iv. Penilaian teknikal hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian teknikal secara edaran adalah tidak dibenarkan.

(b) Jawatankuasa Penilaian Harga

- i. Keahlian jawatankuasa hendaklah tidak kurang daripada dua (2) orang, iaitu seorang pengerusi dan seorang ahli.
- ii. Penilaian harga sesuatu sebut harga hendaklah mengambil kira faktor-faktor seperti syarat pembayaran, kadar pembayaran, tempoh, diskaun, harga pasaran semasa, keupayaan penyebut

harga dan sebagainya. Perbandingan antara satu (1) tawaran penyebut harga dengan tawaran penyebut harga yang lain hendaklah dibuat berasaskan kepada faktor atau unsur yang sama (*equal footing*).

- iii. Penilaian bagi pembelian harta modal seperti kenderaan, jentera berat, sistem maklumat dan lain-lain hendaklah berdasarkan kepada prinsip tawaran harga menyeluruh (*total cost bid*), yang bermaksud mengambil kira harga barangan, alat ganti, latihan, pentauliahan/pemasangan, jaminan, penyelenggaraan dan lain-lain.
 - iv. Penilaian harga hendaklah dilaksanakan secara bermesyuarat. Penilaian
- (c) Bagi perolehan bekalan dan perkhidmatan yang tidak kompleks seperti perolehan pakaian sukan, kasut, perabot, ubat, rangsum atau catuan basah/kering, beg, alat tulis, peralatan pejabat dan sebagainya, memadai sekolah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja.
 - (d) Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dan dilaksanakan seboleh-bolehnya tidak melebihi tempoh empat belas hari dari tarikh tawaran sebut harga dikemukakan kepada Jawatankuasa Penilaian.
 - (e) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa Penilaian.

2. Penilaian Sebut Harga Kerja

- (a) Penilaian sebut harga kerja hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa Penilaian sahaja. Pelantikan ahli Jawatankuasa hendaklah dibuat secara bertulis oleh Pengurus Sekolah.
- (b) Penilaian sebut harga hendaklah dibuat oleh satu (1) Jawatankuasa yang dianggotai oleh tidak kurang daripada tiga (3) orang pegawai. Salah seorang ahli Jawatankuasa hendaklah seorang pegawai teknikal dalam bidang kerja tersebut.

- (c) Proses penilaian sebut harga hendaklah disiapkan dalam tempoh empat belas hari dari tarikh tawaran sebut harga diterima oleh Jawatankuasa Penilaian.
- (d) Laporan penilaian hendaklah ditandatangani oleh semua ahli Jawatankuasa.

3. Asas Penilaian Sebut Harga

Asas-asas penilaian sebut harga termasuklah perkara-perkara yang berikut:

- (a) Penyebut harga memenuhi kesemua syarat yang dinyatakan dalam dokumen sebut harga;
- (b) Keupayaan/kemampuan penyebut harga seperti kakitangan profesional dan teknikal, pengalaman kerja yang lepas, prestasi kerja/kontrak semasa, projek yang sedang dilaksanakan/dalam tangan;
- (c) Analisa harga dengan mengambil kira tempoh siap/penghantaran berdasarkan tawaran yang paling menguntungkan Kerajaan; dan
- (d) Kemampuan kewangan hendaklah dinilai bagi sebut harga bernilai melebihi RM200,000 hingga RM500,000 dari segi modal minimum sekurang-kurangnya 1.5% daripada anggaran harga sekolah. Modal minimum hendaklah dalam bentuk aset mudah cair iaitu campuran nilai positif purata baki akhir bulan dalam penyata bulanan bank bagi tiga (3) bulan terakhir termasuk deposit tetap, baki nilai kemudahan kredit dan nilai kemudahan kredit tambahan yang layak/akan diperoleh oleh penyebut harga daripada bank atau institusi kewangan.

F. Penyediaan Kertas Taklimat Sebut Harga

Setelah laporan penilaian sebut harga diterima oleh Urus Setia Sebut Harga, kertas taklimat sebut harga hendaklah disediakan dengan maklumat-maklumat seperti yang berikut:

- (a) Salinan borang/notis sebut harga;
- (b) Salinan spesifikasi sebut harga;
- (c) Jadual sebut harga;
- (d) Senarai syarikat yang telah dijemput dan syarikat yang mengemukakan tawaran/tidak mengemukakan tawaran;
- (e) Salinan sijil pendaftaran dengan Kementerian Kewangan/Pusat Khidmat Kontraktor/Lembaga Pembangunan Industri Pembangunan Malaysia;
- (f) Laporan Penilaian Sebut Harga;
- (g) Kertas Perakuan Sebut Harga; dan
- (h) Maklumat berkaitan yang dikehendaki atau yang disyaratkan oleh Jawatankuasa Sebut Harga.

G. Jawatankuasa Sebut Harga

1. Penubuhan Dan Keahlian Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Semua ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik secara bertulis berdasarkan Perwakilan Kuasa Pegawai Pengawal Kementerian Pelajaran Malaysia Di Bawah Arahan Perbendaharaan (AP) AP 11.
- (b) Keahlian jawatankuasa hendaklah terdiri daripada sekurang-kurangnya tiga (3) orang pegawai di mana seorang daripadanya hendaklah pegawai dari Kumpulan Pengurusan dan Profesional.
- (c) Pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dilantik atas nama jawatan secara tahunan/dua tahun sekali. Pengerusi adalah Pengurus Sekolah dan Ahli Jawatankuasa Sebut Harga pula hendaklah terdiri daripada:
 - a. Sekolah Menengah - Ahli Jawatankuasa terdiri daripada sekurang-kurangnya dua (2) orang pegawai kanan sekolah.
 - b. Sekolah Rendah - Ahli Jawatankuasa terdiri daripada seorang pegawai kanan sekolah dan

seorang wakil YIK Kumpulan
Pengurusan dan Profesional.

- (d) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang secepat mungkin supaya keputusan dapat dibuat dengan segera. Jawatankuasa Sebut Harga seboleh-bolehnya hendaklah bersidang dalam tempoh dua (2) minggu selepas penilaian dibuat.
- (e) Ahli Jawatankuasa Sebut Harga tidak boleh menganggotai Jawatankuasa Pembuka Sebut Harga atau mana-mana Jawatankuasa Penilaian.

2. Pertimbangan Sebut Harga

- (a) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah menimbang sebut harga dan memilih sebut harga yang paling menguntungkan sekolah. Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah berpuas hati semua penyebut harga telah diberi peluang yang saksama.
- (b) Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah bersidang/bermesyuarat untuk memutuskan sebut harga. Pertimbangan sebut harga secara edaran tidak dibenarkan.
- (c) Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dicatatkan dalam minit dan ditandatangani oleh pengerusi dan ahli Jawatankuasa Sebut Harga. Asas-asas pemilihan sebut harga hendaklah dicatatkan dengan jelas.
- (d) Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah sebulat suara. Keputusan yang tidak sebulat suara dan/atau melebihi had nilai hendaklah dikemukakan kepada Lembaga Perolehan Agensi yang berkenaan untuk keputusan.
- (e) Sekiranya penilaian sebut harga tidak menepati kriteria, Jawatankuasa boleh memanggil semula sebut harga.

3. Keputusan Jawatankuasa Sebut Harga

- (a) Setelah menerima keputusan Jawatankuasa Sebut Harga, Pesanan Sekolah hendaklah dikeluarkan dengan segera kepada pembuat/pembekal/kontraktor yang berjaya.
- (b) Sekolah hendaklah mengadakan satu (1) kontrak formal bagi perolehan bekalan/perkhidmatan bermasa atau perolehan kerja, yang mana berkenaan, untuk ditandatangani selaras dengan AP 169D.
- (c) Bagi bekalan/perkhidmatan/kerja di mana kontrak formal tidak sesuai, memadai Pesanan Sekolah dikeluarkan. Walau bagaimanapun, dokumen sebut harga hendaklah disertakan bersama Pesanan Sekolah supaya kontraktor jelas mengenai obligasinya.
- (d) Keputusan muktamad Jawatankuasa Sebut Harga hendaklah dipamerkan di papan kenyataan sekolah dengan menyatakan nama syarikat yang berjaya, harga tawaran dan tempoh siap/penghantaran secepat mungkin selepas Pesanan Sekolah dikeluarkan.

11.5.3. Tender

Tender dikendalikan oleh Bahagian Pengurusan/Pembangunan, YIK.

11.6. TATACARA PEROLEHAN PERALATAN ICT DI PERINGKAT SEKOLAH

- 11.6.1. Pengurus Sekolah dibenarkan menggunakan peruntukan daripada KWK, KWSUWA, KWA atau Lain-Lain Kumpulan Wang untuk membuat perolehan peralatan ICT dengan mendapat kelulusan Pengarah YIK.
- 11.6.2. Perolehan ICT yang memerlukan kelulusan teknikal adalah seperti yang digariskan dalam Garis Panduan Permohonan Kelulusan Teknikal dan Pemantauan Projek Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT) Kementerian Pendidikan.

- 11.6.3. Pengurus Sekolah hendaklah memastikan peruntukan yang mencukupi untuk membuat perolehan peralatan ICT dan melampirkan surat kelulusan Pengarah YIK.

11.7. PERMOHONAN PEROLEHAN ICT

Pengurus Sekolah dibenarkan membuat perolehan peralatan ICT dengan mendapat kelulusan teknikal daripada Jawatankuasa Pemandu ICT (JPIC) serta mematuhi surat pekeliling/garis panduan yang sedang berkuat kuasa.

11.8. PERMOHONAN HARTA MODAL

Pengurus Sekolah dibenarkan menggunakan peruntukan daripada KWK, KWSUWA, KWA atau Lain-Lain Kumpulan Wang untuk membuat perolehan harta modal dengan mematuhi surat pekeliling yang sedang berkuat kuasa.

Bagi perolehan yang menggunakan peruntukan KWSUWA, sekolah perlu mendapatkan kelulusan Pengarah YIK sebelum perolehan dilakukan.

NOTA MINTA

Rujukan :
Tarikh : _____

Kepada : Pengurus Sekolah
Sekolah : _____

Daripada : _____

Permohonan Mendapatkan Bekalan Peralatan Bagi Tahun

Berhubung dengan perkara tersebut di atas, diharap dapat tuan meluluskan permohonan mendapatkan bekalan seperti yang berikut:

Bil.	Perihal Barang	Kuantiti	Harga/Unit	Anggaran Harga	Tarikh Diperlukan	Catatan oleh Pengurus Sekolah

Peruntukan dikenakan :

Baki Peruntukan Semasa : RM.....

Sekian, terima kasih.

Yang Benar,

T.T Pemohon
.....
(Nama)

Tarikh:

Permohonan di atas
Diluluskan/Tidak Diluluskan

T.T Pengurus Sekolah
.....
(Nama)

Tarikh

DAFTAR STOK BUKU PESANAN SEKOLAH

SEKOLAH :

[illegible]

YAYASAN ISLAM KELANTAN (DKS 005)					
PESANAN SEKOLAH					
ASAL Hendaklah dikembalikan dengan invois tuan kepada (Cop Nama & Alamat Sekolah)	Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang teresbut	No.			
Nama Sekolah :					
Kepada 		Sila <u>bekalkan barang-barang</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</u> Laksanakan kerja _____ untuk _____ pada atau sebelum _____			
No,	Perihal	Kuantiti	Harga Seunit Dan Diskaun		Harga Bersih
			RM	Sen	RM
	 BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKIR				
Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit Malaysia _____			Jumlah		
Jenis Peruntukan dikenakan : Saya mengesahkan bahawa peruntukan mencukupi sebelum pesanan ini dikeluarkan. Rujukan Nota Minta : Rujukan Kontrak Perbendaharaan :			Tandatangan : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____		
PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN					
PERAKUAN MENGENAI MUTU (Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)					
Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang * atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut * surat saya / tuan _____ bertarikh _____ Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop Pembekal : _____					
PERAKUAN (Hendaklah dipenuhi oleh sekolah)					
Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan * dikeluarkan untuk terus digunakan /*disimpan dan didaftarkan dalam (no. rujukan) _____ *(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan. Tarikh : _____ *Potong mana yang tidak berkenanan					
			Tandatangan penerima : _____ Jawatan : _____		

YAYASAN ISLAM KELANTAN (DKS 005)						
PESANAN SEKOLAH						
PENDUA Hendaklah disimpan oleh Pembekal (Cop Nama & Alamat Sekolah)	Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang teresbut	No.				
Nama Sekolah :						
Kepada 		Sila <u>bekalkan barang-barang</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</u> Laksanakan kerja _____ untuk _____ pada atau sebelum _____				
No,	Perihal	Kuantiti	Harga Seunit Dan Diskaun		Harga Bersih	
			RM	Sen	RM	Sen
	 BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKIR					
Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit Malaysia _____			Jumlah			
Jenis Peruntukan dikenakan : Saya mengesahkan bahawa peruntukan mencukupi sebelum pesanan ini dikeluarkan. Rujukan Nota Minta : Rujukan Kontrak Perbendaharaan :			Tandatangan : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____			
PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN						
PERAKUAN MENGENAI MUTU (Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)						
Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang * atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut * surat saya / tuan _____ bertarikh _____ Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop Pembekal : _____						
PERAKUAN (Hendaklah dipenuhi oleh sekolah)						
Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan * dikeluarkan untuk terus digunakan /*disimpan dan didaftarkan dalam (no. rujukan) _____ *(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan. Tarikh : _____ *Potong mana yang tidak berkenanan						
			Tandatangan penerima : _____ Jawatan : _____			

YAYASAN ISLAM KELANTAN						(DKS 005)
PESANAN SEKOLAH						
PENIGA Ditinggalkan dalam Buku Pesanan (Cop Nama & Alamat Sekolah)	Pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang tidak diterima sebelum tarikh yang teresbut			No.		
Nama Sekolah :						
Kepada _____ _____ _____			Sila <u>bekalkan barang-barang</u> yang tersebut di bawah ini <u>kepada</u> Laksanakan kerja _____ untuk _____ pada atau sebelum _____			
No,	Perihal	Kuantiti	Harga Seunit Dan Diskaun		Harga Bersih	
			RM	Sen	RM	Sen
	 BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKIR					
Jumlah (dalam perkataan) : Ringgit Malaysia _____ _____			Jumlah			
Jenis Peruntukan dikenakan : Saya mengesahkan bahawa peruntukan mencukupi sebelum pesanan ini dikeluarkan. Rujukan Nota Minta : Rujukan Kontrak Perbendaharaan :			Tandatangan : _____ Jawatan : _____ Tarikh : _____			
PEMBAYARAN TIDAK AKAN DIBUAT JIKA PERAKUAN MENGENAI MUTU TIDAK DIPENUHKAN ATAU JIKA NASKAH INI TIDAK DIKEMBALIKAN						
PERAKUAN MENGENAI MUTU (Hendaklah dipenuhi oleh Pembekal)						
Saya memperakui bahawa saya telah membekalkan barang-barang * atau telah melaksanakan kerja yang tersebut di atas mengikut * surat saya / tuan _____ bertarikh _____ Tarikh : _____ Tandatangan dan Cop Pembekal : _____						
PERAKUAN (Hendaklah dipenuhi oleh sekolah)						
Saya memperakui bahawa *(1) barang-barang yang dipesan di atas telah diterima dan * dikeluarkan untuk terus digunakan /*disimpan dan didaftarkan dalam (no. rujukan) _____ *(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan. Tarikh : _____ Tandatangan penerima : _____ Jawatan : _____						
*Potong mana yang tidak berkenanan						

No.	Perihal	Kuantiti	Harga Seunit Dan Diskaun		Harga Bersih	
			RM	Sen	RM	Sen
JUMLAH						

.....
(t.t Pengurus Sekolah)

**LAMPIRAN Q
(ARAHAN PERBENDAHARAAN 170)**

Bila menjawab sila
nyatakan nombor ini

No. Sebut Harga.....

(Kew. 284 - Pin. 5/94)

KERAJAAN MALAYSIA
NEGERI.....

SEBUT HARGA UNTUK BEKALAN BARANG-BARANG/PERKHIDMATAN

Kepada (Nama Syarikat)	Pelawaan sebut harga dikeluarkan oleh Kementerian/Jabatan (Alamat lengkap)
.....	
No. Telefon :	
No. Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan	No. Telefon:
Kod Bidang Pendaftaran yang relevan dengan pembelian ini	Tarikh:

1. Sila beri sebut harga untuk bekalan barang-barang/perkhidmatan yang disenaraikan di bawah tertakluk kepada syarat-syarat yang ditetapkan:

- 1.1 Syarat Penyerahan/Penyempumaan.....
- 1.2 Tarikh Penyerahan/Penyempumaan dikehendaki.....
- 1.3 Arahkan Pengiriman.....
- 1.4 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam suatu sampul berlakri dan bertanda No. Sebut Harga.....
- 1.5 Sebut harga hendaklah dimasukkan ke dalam peti tawaran yang berkenaan di alamat di atas tidak lewat pada jam 12.00 tengaharihb.
- 1.6 Tempoh sah laku sebut harga hendaklahhari selepas tarikh tutup.

Tarikh :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Jawatan :

BAB 11 : PEROLEHAN

Bil.	Perihal bekalan/ perkhidmatan dan Syarat-syarat Khas	Unit Ukuran	Kuantiti/ Keleapan	Kadar (RM)	Harga (RM)
Untuk Diisi oleh Jabatan				Untuk diisi oleh Penyebut Harga	
	Tarikh Penyerahan/ Penyempumaan ditawarkan Sila sertakan sesalinan Sijil Pendaftaran dengan Kementerian Kewangan			JUMLAH	_____

(i) Harga yang ditawarkan adalah harga bersih; dan

(ii) Tarikh penyerahan/penyempumaan ialah

Saya/Kami dengan ini menawarkan untuk membekalkan bekalan/perkhidmatan di atas dengan harga dan syarat-syarat yang ditunjukkan di atas dengan tertakluk kepada syarat-syarat di atas dan di belakang ini.

Tandatangan
Penyebut Harga :

Nama dan K/P :

Alamat Syarikat :

.....

Tarikh :

Mustahak - Lihat Syarat-syarat Am Di Belakang

SYARAT-SYARAT AM

Tertakluk kepada apa-apa syarat khas yang ditetapkan di tempat lain dalam pelawaan ini, syarat-syarat am yang berikut hendaklah dipakai, melainkan setakat mana syarat-syarat am itu ditolak atau diubah dengan khususnya oleh penyebut harga.

1. KEADAAN BARANG

Semua barang yang dibekalkan hendaklah tulen, baru dan belum digunakan.

2. HARGA

Harga yang ditawarkan hendaklah harga bersih termasuk semua diskaun dan kos tambahan yang berkaitan.

3. SEBUT HARGA SEBAHAGIAN

Sebut harga boleh ditawarkan bagi semua bilangan item atau sebahagian bilangan item.

4. BARANG SETARA

Sebut harga boleh ditawarkan bagi barang setara yang sesuai dengan syarat butir-butir penuh diberi.

5. PENYETUJUAN

- (i) Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima sebut harga yang terendah atau mana-mana sebut harga.
- (ii) Setiap butiran akan ditimbang sebagai satu sebut harga yang berasingan.

6. PEMERIKSAAN

- (i) Kerajaan sentiasa berhak melantik pegawai untuk memeriksa dan menguji bekalan itu semasa tempoh pembuatan atau pada bila-bila masa lain sebelum penyerahan bekalan tersebut; dan
- (ii) Penyebut harga hendaklah memberi kemudahan pemeriksaan atau pengujian apabila dikehendaki.

7. PERAKUAN MENYATAKAN SPESIFIKASI TELAH DIPATUHI

Penyebut harga dikehendaki memperakui bahawa bekalan/perkhidmatan yang dibekalkan oleh mereka adalah mengikut spesifikasi atau piawai (jika ada) yang dinyatakan di dalam pelawaan ini.

8. PENOLAKAN

- (i) Barang yang rendah mutunya atau yang berlainan daripada bekalan yang telah dipersetujui sebut harganya boleh ditolak;
- (ii) Apabila diminta penyebut harga hendaklah menyebabkan barang-barang yang ditolak itu dipindahkan atas tanggungan dan perbelanjaannya sendiri, dan ia hendaklah membayar balik kepada Kerajaan segala perbelanjaan yang telah dilakukan mengenai bekalan yang ditolak itu; dan
- (iii) Fasal-kecil (i) dan (ii) di atas ini tidaklah memudaratkan apa-apa hak Kerajaan untuk mendapatkan ganti rugi kerana kegagalan memenuhi obligasi kontrak.

9. PENGIKLANAN

Tiada apa-apa iklan mengenai persetujuan terhadap mana-mana sebut harga boleh disiarkan dalam mana-mana akhbar, majalah, atau lain-lain saluran iklan tanpa kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri terlebih dahulu.

10. TAFSIRAN

Sebut harga ini dan apa-apa kontrak yang timbul daripadanya hendaklah diertikan mengikut dan dikawal oleh undang-undang Malaysia, dan penyebut harga bersetuju tertakluk hanya kepada bidang kuasa Mahkamah Malaysia sahaja dalam apa-apa pertikaian atau perselisihan jua pun yang mungkin timbul mengenai sebut harga ini atau apa-apa kontrak yang timbul daripadanya.

11. INSURANS

Tiada apa-apa insurans atas barang dalam perjalanan daripada negeri pembekal atau dalam Malaysia dikehendaki dimasukkan ke dalam sebut harga.

BARANG-BARANG EX-STOK ATAU BARANG-BARANG KELUARAN MALAYSIA

12. CUKAI

Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk cukai jika berkenaan.

13. PEMBUNGKUSAN

- (i) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (ii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau yang cacat, hendaklah diganti oleh penjual.

14. PENGENALAN

Nama pembuat, jenama, nombor perniagaan atau nombor katalog dan negeri tempat asal barang itu, jika berkenaan, hendaklah ditunjukkan.

BARANG DIPESAN DARI LUAR MALAYSIA

15. CUKAI

Harga tawaran hendaklah diertikan sebagai termasuk semua cukai dan unsur-unsur cukai adalah dikehendaki ditunjukkan berasingan.

16. MATA WANG

Sebut harga hendaklah dinyatakan dalam Ringgit Malaysia (RM).

17. PEMBUNGKUSAN

- (i) Barang hendaklah dibungkus dengan sesuai untuk dieksport ke Malaysia melainkan jika mengikut norma perdagangan bekalan itu dieksport dengan tidak membungkus;
- (ii) Harga yang ditawarkan adalah diertikan sebagai termasuk belanja bungkusan dan belanja pembungkusan; dan
- (iii) Apa-apa kerugian atau kerosakan akibat bungkusan atau pembungkusan yang tidak mencukupi atau cacat hendaklah diganti oleh penyebut harga.

12. PENGURUSAN ASET ALIH

12.1. PENDAHULUAN

Pengurusan aset alih wajar diberi keutamaan oleh sekolah kerana ia adalah aspek penting dalam pengurusan kewangan sekolah. Sekolah hendaklah memastikan pengurusan aset alih Kerajaan dilaksanakan secara teratur, cekap dan berkesan mengikut tatacara yang telah ditetapkan.

Pekeliling
Perbendaharaan
AM 1.1

12.2. DEFINISI

- 12.2.1. Aset bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang dibeli atau yang disewa beli dengan wang Kerajaan, yang diterima melalui sumbangan atau hadiah atau diperoleh melalui proses perundangan.
- 12.2.2. Aset Alih bermaksud aset yang boleh dipindahkan dari satu (1) tempat ke satu (1) tempat yang lain secara mudah termasuk aset yang dibekalkan atau dipasang bersekali dengan penyediaan bangunan atau infrastruktur lain.

12.3. JAWATANKUASA PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

- 12.3.1. Sekolah hendaklah menubuhkan satu (1) Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan ("JKPAK") yang dipengerusikan oleh Pengurus Sekolah untuk menyelaras pelaksanaan pengurusan aset alih.
- 12.3.2. Mesyuarat JKPAK perlu diadakan sekurang-kurangnya satu (1) kali dalam tempoh tiga (3) bulan dan hasil mesyuarat hendaklah dilaporkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah. Agenda Mesyuarat JKPAK merangkumi:
 - (a) Pengurusan Aset Alih;
 - (b) Pengurusan Aset Hidup;
 - (c) Pengurusan Aset Tak Ketara;
 - (d) Pengurusan Stor;
 - (e) Pengurusan Penyelenggaraan dan Pelupusan Aset dan Stok; dan
 - (f) Hal-hal lain yang berkaitan dengan Pengurusan Aset dan Stor.
- 12.3.3. Sekolah bertaraf Pusat Kos (bukan Pusat Tanggungjawab) adalah dikecualikan daripada bermesyuarat dan hendaklah mengemukakan laporan aset secara sukuan kepada YIK.
- 12.3.4. Pengurus Sekolah bertanggungjawab menamakan pegawai-pegawai yang hendak dilantik oleh Pegawai Pengawal:

- (a) Seorang Pegawai Aset;
- (b) Dua (2) orang Pegawai Pemeriksa; dan
- (c) Dua (2) orang Lembaga Pemeriksa (KEW PA-15).

12.4. PELAKSANAAN PENGURUSAN ASET ALIH KERAJAAN

Semua sekolah dikehendaki mematuhi pekeliling, surat pekeliling dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa berkaitan dengan tatacara pengurusan aset alih Kerajaan.

13. PENGURUSAN STOR

13.1. PENDAHULUAN

Sistem pengurusan stor yang cekap dan berkesan perlu bagi memastikan pengawasan, penggunaan, pembaikan serta pergerakan stok Kerajaan adalah teratur dan selamat.

Pekeliling
Perbendaharaan
AM 6.1

13.2. DEFINISI

13.2.1. Stor

Stor ialah tempat bagi melaksanakan penerimaan, perekodan, penyimpanan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengeluaran stok.

13.2.2. Stok

Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan atau digunakan terus untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan. Antara contoh-contoh stok termasuk bekalan pejabat, ubat-ubatan, alat ganti, keselamatan, makmal, bengkel, dapur, sukan, latihan, dokumen yang dikawal dan sebagainya.

13.2.3. Pengurusan Kawalan Stok

Kawalan stok adalah bertujuan memastikan stok pada paras keperluan yang sesuai dapat disediakan untuk memenuhi keperluan pengguna pada setiap masa. Bagi tujuan tersebut penggunaan ruang simpanan, kos memesan, harga pembelian dan modal yang terlibat hendaklah diambil kira supaya stok berlebihan dan pembaziran dapat dielakkan.

13.3. PELAKSANAAN PENGURUSAN STOR

Semua sekolah dikehendaki mematuhi pekeliling, surat pekeliling dan garis panduan yang sedang berkuat kuasa berkaitan dengan tatacara pengurusan stor Kerajaan. Barang-barang yang diterima hendaklah didaftarkan menggunakan Kad Petak dan disimpan melainkan bekalan untuk kegunaan terus seperti bahan mentah masakan.

14. MAJALAH SEKOLAH DAN BAHAN MULTIMEDIA

14.1. PENDAHULUAN

14.1.1. Majalah Sekolah

Majalah sekolah merupakan penerbitan dalam apa-apa bahasa yang mengandungi berita, risikan, laporan kejadian, ulasan, pemerhatian dan komen yang disumbangkan oleh murid-murid dan guru-guru. Tempoh penerbitan majalah sama ada secara berkala atau tidak. Majalah sekolah ini tidak termasuk pengumuman atau notis tentang aktiviti rutin sekolah.

14.1.2. Bahan Multimedia

Bahan multimedia adalah semua bahan yang dihasilkan oleh media elektronik.

14.2. PELAKSANAAN PROJEK MAJALAH DAN BAHAN MULTIMEDIA SEKOLAH

- 14.2.1. Projek ini merupakan salah satu (1) aktiviti sekolah.
- 14.2.2. Pihak sekolah hendaklah mengikut peraturan yang sedang berkuatkuasa mengenai kutipan untuk melaksanakan penerbitan majalah dan bahan multimedia. Permohonan penerbitan majalah hendaklah menyatakan bentuk penerbitan majalah sama ada berbentuk buku, cakera padat atau lain-lain bentuk yang bersesuaian.
- 14.2.3. Kutipan yuran majalah daripada murid dan sumbangan lain bagi penerbitan majalah dan bahan multimedia hendaklah diakaunkan dalam KWSUWA di bawah lajur Majalah, manakala kutipan bayaran pengiklanan bagi penerbitan majalah dan bahan multimedia hendaklah diakaunkan dalam KWSUWA di bawah lajur Iklan.
- 14.2.4. Pembiayaan penerbitan majalah dan bahan multimedia hendaklah menggunakan wang yang dikutip khas untuk tujuan majalah dan bahan multimedia sahaja.
- 14.2.5. Penerbitan serta pengedaran majalah dan bahan multimedia hendaklah dibuat dalam tempoh sesi akademik yuran majalah dikutip dan dalam bentuk yang telah diluluskan.
- 14.2.6. Perubahan bentuk penerbitan majalah sekolah hendaklah mendapat kebenaran daripada Pengurus Sekolah dan dimaklumkan kepada Pendaftar.

BAB 14 : MAJALAH SEKOLAH DAN BAHAN MULTIMEDIA

- 14.2.7. Kos penerbitan hendaklah dijelaskan dalam tempoh sesi akademik bayaran majalah dikenakan ke atas murid.

14.3. PANDUAN PELAKSANAAN PROJEK MAJALAH DAN BAHAN MULTIMEDIA SEKOLAH

Panduan Pelaksanaan Projek Majalah dan Bahan Multimedia Sekolah adalah seperti yang digariskan dalam Peraturan-peraturan Pendidikan (Majalah Sekolah Dan Bahan Multimedia) 1998 [P.U.(A) 95/1998] yang terkandung di dalam Akta Pendidikan 1996 [Akta 550].

BAB 15 : PINDAH PERUNTUKAN/PELARASAN LAJUR

15. PINDAH PERUNTUKAN/PELARASAN LAJUR

15.1. PENDAHULUAN

Pindah peruntukan diperlukan jika sesuatu kumpulan wang/peruntukan/butiran dalam Buku Tunai tidak mencukupi untuk menampung sesuatu perbelanjaan yang tidak dapat dielakkan. Proses tersebut melibatkan dua (2) transaksi iaitu peruntukan yang hendak ditambah dan peruntukan yang hendak dikurangkan.

Pelarasan lajur merujuk kepada proses menyelaraskan atau membetulkan amaun antara dua (2) lajur dalam kumpulan wang yang sama pada Buku Tunai agar rekod adalah tepat, konsisten dan mematuhi garis panduan atau surat pekeliling yang berkuat kuasa.

15.2. BIDANG KUASA

Kuasa meluluskan pindah peruntukan antara kumpulan wang dan borang yang digunakan adalah seperti berikut:

Bil.	Pindah Peruntukan Yang Dibenarkan	Kuasa Melulus	Borang
1	Dari Kumpulan Wang SUWA ke Kumpulan Wang Kerajaan	Pengarah YIK	Lampiran 15-1
2	Dari Kumpulan Wang SUWA ke Kumpulan Wang Asrama		
3	Dari Kumpulan Wang Asrama ke Kumpulan Wang Kerajaan		
4	Dari Kumpulan Wang Asrama ke Kumpulan Wang SUWA		
5	Dari Kumpulan Wang Kerajaan ke Kumpulan Wang SUWA		
6	Dari Kumpulan Wang Kerajaan ke Kumpulan Wang Asrama		

15.3. TATACARA PINDAH PERUNTUKAN

15.3.1. Sebelum tindakan pindah peruntukan dibuat, Pengurus Sekolah hendaklah mengambil perhatian terhadap perkara-perkara yang berikut:

- (a) Buku Tunai hendaklah dikemaskini;
- (b) Baki butiran yang hendak dikurangkan mesti mencukupi bagi membiayai perbelanjaan sehingga hujung tahun; dan

- (c) Permohonan pindah peruntukan hanya dibuat bagi menampung perbelanjaan yang tidak dapat dielakkan dan mendesak.
- 15.3.2. Peruntukan yang telah dipindah keluar tidak dibenarkan dipindah masuk semula atau sebaliknya dalam tahun kewangan semasa.
- 15.3.3. Permohonan pindah peruntukan yang memerlukan kelulusan Pengarah YIK, pihak sekolah perlu melengkapkan borang permohonan dalam dua (2) salinan. Selepas permohonan diluluskan:
 - (a) Satu (1) salinan dipulangkan kepada pihak sekolah oleh Pengarah YIK; dan
 - (b) Satu (1) salinan disimpan oleh Pengarah YIK.
- 15.3.4. Bagi pindah peruntukan antara Kumpulan Wang yang berbeza, tindakan yang berikut perlu diambil oleh sekolah:
 - (a) Sediakan Baucar Bayaran dan cek bagi peruntukan Kumpulan Wang yang dikurangkan mengikut tarikh kelulusan diperolehi; dan
 - (b) Keluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) bagi peruntukan Kumpulan Wang yang ditambah.
- 15.3.5. Bagi pindah peruntukan antara Kumpulan Wang yang sama, tindakan yang berikut perlu diambil oleh sekolah:
 - (a) Membuat pindah peruntukan bagi menambah amaun yang dipindah masuk di ruangan Terimaan dalam Akaun Subsidiari dan Buku Tunai; dan
 - (b) Membuat pindah peruntukan bagi mengurangkan amaun yang dipindah keluar di ruangan Bayaran dalam Akaun Subsidiari dan Buku Tunai.

15.4. TATACARA MENGAKAUNKAN PINDAH PERUNTUKAN

- 15.4.1. Pelarasan untuk amaun yang telah dipindahkan hendaklah diambil kira dalam Penyata Penerimaan dan Pembayaran serta Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan pada akhir tahun kewangan.

15.5. TATACARA PELARASAN LAJUR

Kuasa meluluskan pelarasan lajur adalah di bawah tanggungjawab Pengurus Sekolah dengan melengkapkan Borang Permohonan Pelarasan Lajur seperti di **Lampiran 15-2**.

Sekolah hendaklah membuat pelarasan lajur bagi situasi yang berikut:

- (a) Sekiranya terdapat kesilapan dalam merekodkan transaksi perakaunan; dan
- (b) Untuk melaraskan semula peruntukan yang telah digunakan di lajur lain.

Pelarasan lajur ini hanya dibenarkan untuk transaksi tahun semasa sahaja.

BAB 15 : PINDAH PERUNTUKAN/PELARASAN LAJUR

LAMPIRAN 15-1

BORANG PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN KUMPULAN WANG SEKOLAH

KOD SEKOLAH:		NAMA SEKOLAH:	
KUMPULAN WANG	PERUNTUKAN	JUMLAH DIKURANGKAN (RM)	JUMLAH DITAMBAHKAN (RM)
JUMLAH			

CERAKINAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG HENDAK DITAMBAH

MENGIKUT PROGRAM / AKTIVITI

BUTIR-BUTIR TAHUN DAHULU: < Nyatakan Tahun Sebelumnya >

- | | | |
|-----|--|----|
| (a) | Jumlah Peruntukan (Baki+Peruntukan Asal+Peruntukan Tambahan) | RM |
| (b) | Jumlah telah dibelanjakan | RM |

BUTIR-BUTIR ANGGARAN SEMASA: < Nyatakan Tahun Semasa >

- | | | |
|-----|--|----|
| (a) | Baki 1 Januari | RM |
| (b) | Peruntukan Semasa (Peruntukan Asal+Peruntukan Tambahan+Terimaan) | RM |
| (c) | Peruntukan Dikemaskini (a + b) | RM |
| (d) | Jumlah yang telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini | RM |
| (e) | Tanggungan tidak dapat dilakukan yang belum selesai | RM |
| (f) | Tanggungan yang diperlukan masa depan [tambahan kepada (e)] | RM |
| (g) | Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini (d + e + f) | RM |

CERAKINAN PERUNTUKAN PROGRAM/AKTIVITI YANG HENDAK DIKURANGKAN

MENGIKUT PROGRAM / AKTIVITI

BUTIR-BUTIR ANGGARAN SEMASA: < Nyatakan Tahun Semasa >

- | | | |
|-----|--|----|
| (a) | Baki 1 Januari | RM |
| (b) | Peruntukan Semasa (Peruntukan Asal+Peruntukan Tambahan+Terimaan) | RM |
| (c) | Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan | RM |
| (d) | Tanggungan (yang belum selesai) | RM |
| (e) | Peruntukan Dikemaskini (a + b - c - d) | RM |

Tarikh :

Pegawai Penyedia

(Cop / Tandatangan)

(UNTUK KEGUNAAN PENGURUS SEKOLAH / KETUA PTJ SAHAJA)

PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN

DILULUSKAN

TIDAK DILULUSKAN

Ulasan:

Pegawai Pelulus

Tarikh:

*format ini tidak boleh dipinda

BAB 15 : PINDAH PERUNTUKAN/PELARASAN LAJUR

LAMPIRAN 15-2

PERMOHONAN PELARASAN LAJUR

Nama Sekolah :
Kod Sekolah :

BIL.	PROGRAM / AKTIVITI	PELARASAN DARI (RM)	PELARASAN KE (RM)
JUMLAH			

Justifikasi pelarasan lajur:

Tarikh :

.....
Tandatangan Ketua Bidang / Panitia

(UNTUK KEGUNAAN PENGURUS SEKOLAH)

PELARASAN DILULUSKAN / TIDAK DILULUSKAN

.....
Pengarah/Pengetua/Guru Besar

Bil.	Perkara	Penerangan
1	ABB	Akaun Belum Bayar
2	ABT	Akaun Belum Terima
3	AP	Arahan Perbendaharaan
4	APM	Angkatan Pertahanan Awam Malaysia
5	APP	Arahan Pegawai Pengawal
6	BMB	Bekalan Makanan Bermasak
7	BPA	Bahagian Pengurusan Aset
8	DKS	Dokumen Kewangan Sekolah
9	EFT	<i>Electronic Fund Transfer</i> – Pindahan Dana Elektronik
10	GP	Garis Panduan
11	JPKAK	Jawatankuasa Pengurusan Aset Kerajaan
12	JKR	Jabatan Kerja Raya
13	JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun
14	JPS	Jabatan Pengairan dan Saliran
15	KPB	Kontrak Panel Berpusat
16	KPM	Kementerian Pendidikan Malaysia
17	KPT	Ketua Pembantu Tadbir
18	KWA	Kumpulan Wang Asrama
19	KWK	Kumpulan Wang Kerajaan
20	KWSUWA	Kumpulan Wang Sumbangan Wang Awam
21	PdP	Pengajaran dan Pembelajaran
22	PDRM	Polis Diraja Malaysia
23	PIBG	Persatuan Ibu Bapa Dan Guru
24	PKK	Pusat Khidmat Kontraktor, Kementerian Pembangunan Usahawan Dan Koperasi
25	PNMB	Percetakan Nasional Malaysia Berhad
26	PP	Pekeliling Perbendaharaan
27	PPK	Perakuan Pendaftaran Kontraktor
28	PPM	Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama
29	PT	Pembantu Tadbir
30	PTJ	Pusat Tanggungjawab
31	PUKONSA	Pusat Kontraktor Sabah
32	PWR	Panjar Wang Runcit
33	RELA	Jabatan Sukarelawan Malaysia

GLOSARI

Bil.	Perkara	Penerangan
34	ROS	<i>Registry of Societies of Malaysia</i> - Jabatan Pendaftaran Pertubuhan Malaysia
35	SABK	Sekolah Agama Bantuan Kerajaan
36	SBK	Sekolah Bantuan Kerajaan
37	SKM	Sekolah Kurang Murid
38	SPI	Surat Pekeliling Ikhtisas
39	SPK	Surat Pekeliling Kewangan
40	SPKK	Sijil Perolehan Kerja Kerajaan
41	SPP	Surat Pekeliling Perbendaharaan
42	SSM	Suruhanjaya Syarikat Malaysia
43	SST	Surat Setuju Terima
44	STB	Sijil Taraf Bumiputera
45	UPKJ	Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding
46	YIK	Yayasan Islam Kelantan

Berikut adalah senarai takrif istilah yang digunakan dalam Tatacara ini:

Bil.	Perkara	Takrifan
1	Akaun Belum Bayar (ABB)	Perbelanjaan yang sepatutnya dibayar tetapi belum dijelaskan sehingga berakhir tahun kewangan semasa. ABB merupakan sebahagian liabiliti yang dilaporkan dalam Penyata Kewangan Tahunan Sekolah.
2	Akaun Belum Terima (ABT)	Amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh sekolah yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui perjanjian, peraturan atau surat pekeliling yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invoices atau surat/notis peringatan. ABT hendaklah direkodkan bagi tujuan pelaporan Penyata Kewangan.
3	Baki h/b	Baki yang akan dibawa ke tahun/bulan hadapan atau ke muka surat yang berikutnya.
4	Baki b/b	Baki bawa ke bawah dari tahun/bulan atau muka surat sebelumnya.
5	Cek	Dokumen perintah bertulis kepada pihak bank bagi membayar sejumlah wang atas arahan/permintaan daripada pemegang akaun semasa.
6	Cek/EFT Terbatal	Cek atau transaksi EFT yang tidak dituntut, tidak berjaya diproses, ditolak oleh bank, atau dibatalkan.
7	Cek Tamat Tempoh	Cek yang tidak ditunaikan selepas tiga (3) bulan daripada tarikh cek dikeluarkan.
8	Deposit dibayar	Wang yang dibayar oleh sekolah bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian dan diterima semula apabila maksud tersebut telah dicapai.
9	Deposit diterima	Wang yang diterima oleh sekolah bagi sesuatu maksud di bawah mana-mana undang-undang atau perjanjian dan dibayar balik apabila maksud tersebut telah dicapai.
10	Kunci Kira-Kira	Penyata kewangan yang menunjukkan kedudukan kewangan sesebuah sekolah pada satu tarikh tertentu yang terdiri daripada tiga (3) komponen utama iaitu aset, liabiliti dan ekuiti.
11	Liabiliti	Apa-apa kewajipan sekolah yang timbul daripada peristiwa lalu yang perlu diselesaikan.
12	Nota Kepada Akaun	Penerangan tambahan yang disertakan bersama penyata kewangan untuk memberi maklumat terperinci tentang angka-angka dalam penyata tersebut.

Bil.	Perkara	Takrifan
13	Panjar Wang Runcit	Sejumlah wang yang membolehkan Pengurus Sekolah membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit tanpa mempertanggungkannya terlebih dahulu kepada butiran peruntukan. Pembayaran adalah berdasarkan kepada peraturan yang berkuat kuasa.
14	Pegawai Pengawal	Pengarah Yayasan Islam Kelantan.
15	Pegawai Perakaunan	Pegawai awam yang bertanggungjawab bagi memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam; atau membelanja/membayar apa-apa Wang Awam; atau menerima, menyimpan, mengeluarkan, melupus atau mengakaun Aset Awam.
16	Pendaftar	Pengarah Yayasan Islam Kelantan.
17	Penghutang	Pihak yang berhutang dengan sekolah.
18	Pengurus Sekolah	Pengetua, Syeikh atau Guru Besar yang bertanggungjawab bagi pentadbiran dan pengurusan institusi pendidikan Yayasan Islam Kelantan.
19	Pemungut	Pengetua, Syeikh atau Guru Besar
20	Pemiutang	Pihak yang memberi kredit atau memberi hutang kepada sekolah.
21	Penyata Kewangan Tahunan Sekolah	Penyata yang menunjukkan kedudukan kewangan untuk sesuatu tahun berakhir pada 31 Disember. Penyata ini perlu disediakan untuk setiap kumpulan wang yang diselenggarakan oleh sekolah mengikut Peraturan Pendidikan (Akaun Dan Audit) 2002 di bawah Akta Pendidikan 1996 (Akta 550).
22	Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan	Laporan kewangan yang menunjukkan jumlah pendapatan dan jumlah perbelanjaan bagi mengetahui sama ada sekolah membuat lebihan atau mengalami defisit.
23	Penyata Penerimaan dan Pembayaran	Laporan kewangan yang menunjukkan semua wang tunai yang diterima dan dibayar oleh sekolah tempoh tertentu.
24	Pindahan Dana Elektronik (<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i>)	Bayaran menggunakan kaedah pindahan terus ke akaun bank penerima melalui fail EFT secara dalam talian.
25	Resit Rasmi	Sebarang bentuk akuan terimaan wang daripada orang awam termasuk dalam bentuk lesen, tiket, borang yang mana amaun bayaran tetap ditulis atau dicetak padanya atau melalui media elektronik.
26	Sekolah Kurang Murid (SKM)	Sekolah yang bilangan muridnya kurang daripada 150 orang murid.

TAKRIFAN

Bil.	Perkara	Takrifan
27	Tahun Kewangan	Tempoh perakaunan yang bermula dari 1 Januari dan berakhir pada 31 Disember tahun yang sama.
28	Vot	Sejumlah peruntukan yang diakaunkan dalam akaun YIK

YAYASAN ISLAM KELANTAN



E-mel
yik@kelantan.gov.my



Telefon
609-7126315
09-864 8000



Faks
609-7127806



Portal Rasmi YIK
www.yik.kelantan.gov.my



Alamat
Kompleks Pentadbiran Yayasan Islam Kelantan
Peti Surat 248,
Jalan Tunjung - Pasir Mas,
Bandar Baru Tunjong,
16010 Kota Bharu Kelantan

