



23

**YAYASAN ISLAM KELANTAN
NILAM PURI, KOTA BHARU**

Ruj Kami: YIK/100/1/1-11(23)

Bertarikh: 11 Muharram 1428H
Bersamaan: 30 Januari 2007

SURAT PEKELILING PERKHIDMATAN BIL 1/2007

Semua Pengetua SMU(A) Kerajaan YIK
Semua Pengetua Maahad Tahfiz YIK
Sheikh Pusat Pengajian Pondok YIK
Semua Pengetua SMU(A) Bantuan YIK
Semua Guru Besar Tadika Islam YIK

**PENJELASAN FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB BENDAHARI SEKOLAH-
SEKOLAH DIBAWAH PENTADBIRAN YAYASAN ISLAM KELANTAN.**

1. TUJUAN

- 1.1 Tujuan Pekeliling ini dikeluarkan adalah untuk menjelaskan tentang fungsi dan tanggungjawab semua Bendahari sekolah didalam membantu Pengetua melaksanakan pengurusan kewangan sekolah masing-masing.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pengetua adalah merupakan seorang yang perturunkan kuasa dan diberi tanggungjawab oleh pentadbiran Yayasan Islam Kelantan bagi mengurus dan mengawal hal ehwal pengurusan sekolah-sekolah dimana ia dilantik dengan dibantu oleh Penolong-penolong Kanan dan lain-lain guru dan kakitangan yang dilantik menganggotai mana-mana Jawatankuasa diperingkat sekolah tersebut.
- 2.2 Bagi tujuan melaksanakan pengurusan kewangan sekolah supaya dapat dijalankan mengikut peraturan yang telah ditetapkan, seorang Bendahari hendaklah dilantik oleh pentadbiran sekolah dengan diperturunkan kuasa mengendalikan pengurusan kewangan sekolah. Walaubagaimanapun

sesaorang Pengetua adalah tidak terlepas dari kebertanggungjawaban (Akauntabiliti) didalam apa-apa jua pengurusan sekolah dibawah pentadbirannya.

- 2.3 Bendahari sekolah hendaklah dilantik dari kalangan guru-guru yang difikirkan sesuai dengan tugas tersebut dengan diberi sedikit imbuhan kewangan mengikut kadar yang telah ditetapkan (sebagaimana Pekeliling YIK.100/1/1-11(16) dan peruntukan masa bagi membolehkan ia mengendalikan pengurusan kewangan dengan baik dan sempurna disamping menjalankan tugas rasmi sebagai seorang guru.

3. FUNGSI DAN TANGGUNGJAWAB BENDAHARI

- 3.1 Bendahari adalah berfungsi mengendalikan pengurusan kewangan sekolah supaya ianya dapat dilaksanakan dengan baik dan mengikut peraturan-peraturan kewangan yang telah ditetapkan oleh akta acara kewangan 1957, Pekeliling-Pekeliling Perbendaharaan dan Surat-Surat Pekeliling yang berkaitan yang dikeluarkan dari masa kesemasa.
- 3.2 Tanggungjawab sesaorang Bendahari adalah sebagaimana berikut:-
- 3.2.1 Menerima kutipan hasil sekolah
 - 3.2.2 Mengeluarkan resit terimaan
 - 3.2.3 Memastikan setiap kutipan dibankkan dalam tempoh yang ditetapkan
 - 3.2.4 Merekod setiap terimaan dan bayaran didalam buku tunai dan lain-lain buku yang berkaitan
 - 3.2.5 Menyimpan buku-buku cek dan lain-lain dokumen kewangan dengan baik dan teratur.
 - 3.2.6 Mengurus bayaran-bayaran bagi setiap perbelanjaan dari akaun sekolah
 - 3.2.7 Menyediakan penyata kewangan bagi setiap tahun dalam tempoh yang ditetapkan
 - 3.2.8 Lain-lain tugas yang berkaitan.
- 3.3 Walaupun urusan kewangan dipertanggungjawabkan sepenuhnya kepada sesaorang Bendahari, tugas membantu Bendahari didalam menjalankan tugas tersebut boleh dilakukan oleh mana-mana kakitangan yang lain bila diperlukan. Walaubagaimanapun Bendahari tidaklah terlepas dari kebertanggungjawaban keatas apa jua kecuaiian yang berlaku.

4. **KUASA PENGENDALIAN AKAUN**

4.1 Kuasa pengendalian akaun sekolah adalah sah apabila baucer dan cek ditandatangani oleh 2 daripada 4 orang yang diberikuasa sebagaimana berikut:-

- Pengetua / Pen. Kanan 1 - Wajib
- Bendahari/Pen.Kanan 11 - Wajib

*** RAJA TONGGAK KEDUALATAN BANGSA ***
*** MEMBANGUN BERSAMA ISLAM ***

Yang menurut perintah



(HAJI AHMAD BIN MAHMOOD)

Pengarah

Yayasan Islam Kelantan.

Bertarikh: 1 Febuari 2007.