



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA
BAHAGIAN KEWANGAN,
PARAS 4, BLOK J,
PUSAT BANDAR DAMANSARA,
50604 KUALA LUMPUR

Telefon : 03-2098 6900
Kawat : "PENDIDIKAN"
Telex No. : MA 21153
Fax No. : 03-2094 4501
03-2093 9427

Ruj. Tuan:

Ruj. Kami: KP 1602/900/U (43)

Tarikh: 28 Oktober 2004

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Teknikal)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Sekolah)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Khas)
Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Islam dan Moral)
Semua Pengarah Pejabat Pelajaran Negeri/Pejabat Pelajaran Bahagian/
Pejabat Pelajaran Daerah

Y.Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan

**SURAT PEKELILING BAHAGIAN KEWANGAN BIL 9 TAHUN 2004
PENGUNAAN DOKUMEN KEWANGAN KUMPULAN WANG SEKOLAH
YANG DI SERAGAMKAN**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai penggunaan sebelas (11) jenis dokumen kewangan Kumpulan Wang Sekolah yang diseragamkan di semua sekolah-sekolah.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Bahagian Kewangan Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) akan melaksanakan penggunaan sebelas (11) jenis dokumen rasmi sekolah yang diseragamkan mulai tahun 2005. Sebanyak lima puluh lima (55) dokumen kewangan digunakan bagi akaun Kumpulan Wang Sekolah.
- 2.2 Penggunaan dokumen kewangan yang diseragamkan ini adalah bertujuan untuk memperkemaskan sistem kawalan kewangan dan perakaunan sekolah serta memudahkan pemantauannya. Ia juga bertujuan untuk membendung berlakunya penyalahgunaan harta atau penyelewengan wang sekolah akibat dari penggunaan dokumen kewangan sekolah yang tidak dapat dikawal.

(Sila catatkan rujukan Kementerian ini bila berhubung)

- 2.3 Dokumen kewangan sekolah ini akan diseragamkan secara berperingkat dan dimaklumkan melalui Surat Pekeliling Bahagian Kewangan, KPM. Selain dari sebelas (11) dokumen kewangan yang diseragamkan ini, lain-lain empat puluh empat (44) dokumen kewangan Kumpulan Wang Sekolah yang digunakan di sekolah-sekolah adalah sebagaimana didalam Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.

3. DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN KUMPULAN WANG SEKOLAH YANG DISERAGAMKAN

- 3.1 Dokumen-dokumen kewangan Kumpulan Wang Sekolah yang diseragamkan adalah seperti berikut:-

<u>Perihal Dokumen</u>	<u>Kod Dokumen</u>
1) Resit Rasmi Pejabat	RP 01
2) Resit Rasmi Murid untuk semua sekolah	RM 01
3) Resit Rasmi Murid untuk sekolah Cina	RM 02
4) Resit Rasmi Murid untuk sekolah Tamil	RM 03
5) Pesanan Sekolah	DKS 005
6) Baucar bayaran	DKS 006
7) Rekod Subsidiari	DKS 007
8) Rekod Daftar Bil	DKS 008
9) Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan	DKS 009
10) Buku Tunai Kumpulan Wang Suwa	DKS 010
11) Buku Tunai Kumpulan Wang Asrama	DKS 011

- 3.2 Contoh-contoh dokumen kewangan Kumpulan Wang Sekolah yang diseragamkan di atas adalah seperti di Lampiran 1 hingga 11 berkepil.

4. KAEDAH PELAKSANAAN

- 4.1 Pesanan semua **resit rasmi** hendaklah dibuat kepada **Percetakan Nasional Malaysia Berhad** seperti berikut :-

PNMB Kuala Lumpur Jalan Chan Sow Lin Kuala Lumpur	- Sekolah-sekolah di negeri Kuala Lumpur, Selangor, Melaka dan Negeri Sembilan
PNMB Alor Setar Jalan Stesen 05700 Alor Setar	- Sekolah-sekolah di negeri Kedah, Perlis dan Pulau Pinang
PNMB Ipoh Jalan Kuala Kangsar 20010 Ipoh	- Sekolah-sekolah di negeri Perak
PNMB Kuala Terengganu Jalan Sultan Mohamad 21100 Kuala Terengganu	- Sekolah-sekolah di negeri Terengganu, Kelantan dan Pahang
PNMB Johor Bharu Jalan Datin Halimah 80350 Johor Bharu	- Sekolah-sekolah di negeri Johor
PNMB Kuching Jalan Tun Abang Haji Openg 93554 Kuching	- Sekolah-sekolah di negeri Sarawak
PNMB Miri Jalan Piasau 98000 Miri	- Sekolah-sekolah di negeri Sabah

- 4.2 Bagi memudahkan pesanan dan penghantaran semua resit rasmi, sekolah-sekolah bolehlah membuat pesanan daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad di Cawangan yang berhampiran.
- 4.3 Selain daripada pesanan resit rasmi, **pesanan bagi lain-lain dokumen boleh dibuat kepada pembekal lain** dengan mengambilkira peraturan-peraturan perolehan yang sedang berkuatkuasa.
- 4.4 Pihak sekolah hendaklah mengemukakan pesanan dokumen kewangan sekolah kepada Pejabat Pelajaran Daerah (PPD)/Pejabat Pelajaran Bahagian (PPB) atau Pejabat Pelajaran Negeri (JPN). Pengarah JPN perlu menamakan seorang pegawai di JPN atau PPD/PPB bagi membuat dan menyelaras pesanan serta pengedaran dokumen-dokumen Kewangan ini bagi sekolah-sekolah dibawah seliaan masing-masing.

- 4.5. Pihak sekolah juga dinasihatkan supaya membuat pesanan dokumen kewangan sekolah untuk tempoh satu tahun sahaja bagi mengelakkan pembaziran.

5. **PENGUATKUASAAN**

- 5.1 Tarikh kuatkuasa penggunaan dokumen kewangan Kumpulan Wang Sekolah yang diseragamkan ini adalah 1 Januari 2005.
- 5.2 Ketua-Ketua Jabatan/Bahagian/Pejabat Pelajaran hendaklah memastikan semua sekolah dibawah kawalannya menerima dan melaksanakan Surat Pekeliling ini.
- 5.3 Bahagian Kewangan, KPM (Unit Akaun Sekolah) boleh dihubungi sekiranya penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini diperlukan.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,



(MIMI HJ ISMAIL)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

Edaran Dalaman

Y.Bhg Dato' KSU

Y.Bhg Tan Sri KPPM

Y.Bhg Dato' TKSU (K&P)

SUB Bahagian Audit Sekolah

SUB Bahagian Audit Dalam

s.k.

Pengurus Besar
Percetakan Nasional Malaysia Berhad
Kuala Lumpur.

RP. 01
ASAL



AC 908001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

SEKOLAH:

RESIT RASMI PEJABAT

TAHUN:

Diterima Daripada:

Bil.	Perihal Penerimaan	RM	sen
1.	Yuran Khas		
2.	Yuran Peperiksaan Kerajaan		
3.	Yuran Asrama		
4.	Pembayaran-Pembayaran Lain		
5.			
JUMLAH			

Ringgit:

Tunai/Cek:

No:

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)
Pengetua/Guru Besar

JD108638—PNMB., K.L.

RM. 01

ASAL



B

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

SEKOLAH:

RESIT RASMI MURID

TAHUN:

Diterima Daripada:

Kelas:

Bagi Bayaran:

(Kumpulan Wang Kerajaan/SUWA/Pendidikan Khas/Asrama)

Bil.	Perihal Penerimaan	RM	sen
1.	Yuran Khas		
2.	Kertas Ujian		
3.	Majalah		
4.	Insuran		
5.	MSSD/MSSM		
6.	Yuran Peperiksaan Kerajaan		
7.	Asrama: Makan		
	Pendaftaran		
	Lain-lain		
8.	Pelbagai		
9.			
	JUMLAH		

Ringgit:

Tunai/Cek:

No:

Tarikh:

(Tandatangan dan Cop)
Pengetua/Guru Besar

RM. 02

ASAL



C

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

SEKOLAH:

RESIT RASMI MURID

(学生正式收据)

TAHUN:
(年份)Diterima Daripada:
(兹受到)Kelas:
(班级)Bagi Bayaran:
(因何用费) (Kumpulan Wang Kerajaan/SUWA/Pendidikan Khas/Asrama)
(政府基金、学校基金、特备班学费、住宿费)

Bil.	Perihal Penerimaan	RM	sen
1.	Yuran Khás (团体费)		
2.	Kertas Ujian (试卷费)		
3.	Majalah (杂志费)		
4.	Insuran (保险费)		
5.	MSSD/MSSM (国/县: 体育费)		
6.	Yuran Peperiksaan Kerajaan (政府试卷费)		
7.	Asrama: (住宿费)		
	Makan (膳食费)		
	Pendaftaran (登记费)		
	Lain-lain (其他)		
8.	Pelbagai (杂费)		
9.			
	JUMLAH (合计)		

Ringgit Malaysia:
(零吉)Tunai / Cek:
(现款 / 支票)

No.

Tarikh:
(日期)

 (Tandatangan dan Cop)
 Pengetua / Guru Besar
 (校长签名、盖章)

RM. 03

ASAL/ அசல்



D

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

SEKOLAH:

RESIT RASMI MURID

மாணவருக்கான பற்றச் சீட்டு

TAHUN:
ஆண்டுDiterima Daripada:
(கட்டணம் செலுத்தியவர்)Kelas:
(வகுப்பு)Bagi Bayaran:
(கட்டண வகை) (Kumpulan Wang Kerajaan/SUWA/Asrama)
(அரசாங்க நிதி / மாணவர் நிதி / தங்கும் விடுதி)

Bil.	Perihal Penerimaan	RM	sen
1.	Yuran Khas (சிறப்புக் கட்டணம்)		
2.	Kertas Ujian (தேர்வுத்தாள்)		
3.	Majalah (சஞ்சிகை)		
4.	Insuran (காப்புறுதி)		
5.	MSSD/MSSM மாவட்ட விளையாட்டுப் போட்டி மன்றம் மலேசிய விளையாட்டுப் போட்டி மன்றம்		
6.	Yuran Peperiksaan Kerajaan (அரசாங்கத் தேர்வுச் சந்தா)		
7.	Asrama (தங்கும் விடுதி)		
	Makan (உணவு)		
	Pendaftaran (பதிவு)		
	Lain-lain (மற்றவை)		
8.	Pelbagai (இதர கட்டணங்கள்)		
9.			
JUMLAH (மொத்தம்)			

Ringgit Malaysia:

மலேசிய ரிங்கிட்

Tunai / Cek:

ரொக்கம் / காசோலை

No. Cek:

காசோலை எண்

Tarikh:

தேதி

(Tandatangan dan Cop)
கையொப்பமும் முத்திரையும்
Pengetua / Guru Besar
முதல்வர் / தலைமையாசிரியர்

JD111274—PNMB, K.L.

DKS 005

PESANAN SEKOLAH

PESANAN SEKOLAH

ASAL

Hendaklah dikembalikan dengan invois
tuan kepada

Pesanan ini akan dibatalkan jika barang
-barang tidak diterima sebelum tarikh
yang tersebut

No. : PS

(Cop Nama & Alamat Sekolah)

Nama Sekolah :

PADA

Sila bekalkan barang-barang yang tersebut di bawah ini kepada
laksanakan kerja untuk

pada atau sebelum

No.

Perihal

Banyaknya

Harga Satu Dan
Diskaun

Harga Bersih

BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG
TERAKHIR

Jumlah dalam : Ringgit
perkataan

Peruntukan untuk bayaran :

Saya mengesahkan bahawa peruntukan mencukupi sebelum pesanan in dikeluarkan
Rujukan Permintaan :

Tandatangan

Jawatan

Rujukan Kontrak Perbendaharaan :

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 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 dibukukan dalam Lejar setor No. Folio

*(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh

Tandatangan penerima

*Potong mana yang tidak berkenaan

Jawatan

PESANAN SEKOLAH

PENDUA

Hendaklah dikembalikan dengan invois
tuan kepada

Pesanan ini akan dibatalkan jika barang
-barang tidak diterima sebelum tarikh
yang tersebut

No. : PS

(Cop Nama & Alamat Sekolah)

Nama Sekolah :

PADA

Sila bekalkan barang-barang yang tersebut di bawah ini kepada
laksanakan kerja untuk

pada atau sebelum

No.

Perihal

Banyaknya

Harga Satu Dan
Diskaun

Harga Bersih

BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG
TERAKHIR

Jumlah dalam : Ringgit
perkataan

Peruntukan untuk bayaran :

Saya mengesahkan bahawa peruntukan mencukupi sebelum pesanan in dikeluarkan
Rujukan Permintaan :

Tandatangan

Jawatan

Rujukan Kontrak Perbendaharaan :

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 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 dibukukan dalam Lejar setor No. Folio
*(2) kerja yang dibutirkan di atas telah dilaksanakan dengan memuaskan.

Tarikh

Tandatangan penerima

*Potong mana yang tidak berkenaan

Jawatan

PESANAN SEKOLAH

PENIGA Ditinggalkan dalam Buku Pesanan (Cop Nama & Alamat Sekolah)	Pesanan ini akan dibatalkan jika barang -barang tidak diterima sebelum tarikh yang tersebut	No. : PS _____
--	---	----------------

nama Sekolah : _____

KEPADA _____ _____ _____ _____	Sila bekalkan barang-barang yang tersebut di bawah ini kepada _____ laksanakan kerja _____ untuk _____ _____ _____ pada atau sebelum _____
---	--

No.	Perihal	Banyaknya	Harga Satu Dan Diskaun	Harga Bersih
BUAT SATU GARISAN DI BAWAH ITEM PESANAN YANG TERAKHIR				
Jumlah dalam : Ringgit _____ perkataan _____			Jumlah _____	

Peruntukan untuk bayaran : _____
 Saya mengesahkan bahawa peruntukan mencukupi sebelum pesanan in dikeluarkan
 Rujukan Permintaan : _____

Tandatangan _____
 Jawatan _____
 Tarikh _____

Rujukan Kontrak Perbendaharaan : _____

Saya sahkan bahawa salinan peniga pesanan itu telah ditandatangani oleh Penerima.
 Saya sahkan bahawa butir-butir dalam pesanan asal adalah sama dengan butir-butir dalam salinan peniga.

 Pegawai yang menyediakan baucar

DKS 006

BAUCAR BAYARAN SEKOLAH

TAHUN KEWANGAN

BAUCAR BAYARAN

Bayaran Tahun Sebelumnya <input type="text"/>	Bayaran Tahun Hadapan <input type="text"/>	Nombor Baucar	Tarikh Baucar																																				
Nama Sekolah :																																							
Nama Penerima :																																							
Nombor Kad Pengenalan/Akaun Bank :																																							
Alamat>Nama Bank :																																							
Perihal :																																							
<table border="1"><thead><tr><th colspan="4">Pesanan/Kebenaran</th><th colspan="4">Invois Pembekal</th></tr><tr><th rowspan="2">Tarikh</th><th rowspan="2">No. Rujukan</th><th colspan="2">Amaun</th><th rowspan="2">Tarikh</th><th rowspan="2">No. Rujukan</th><th colspan="2">Amaun</th></tr><tr><th>RM</th><th>Sen</th><th>RM</th><th>Sen</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="2">Jumlah</td><td></td><td></td><td colspan="2">Jumlah</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				Pesanan/Kebenaran				Invois Pembekal				Tarikh	No. Rujukan	Amaun		Tarikh	No. Rujukan	Amaun		RM	Sen	RM	Sen	 								Jumlah				Jumlah			
Pesanan/Kebenaran				Invois Pembekal																																			
Tarikh	No. Rujukan	Amaun		Tarikh	No. Rujukan	Amaun																																	
		RM	Sen			RM	Sen																																
Jumlah				Jumlah																																			
PERBELANJAAN DIMASUKKIRA KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH																																							
Peruntukan	Akaun Subsidiari	Butir-Butir Cek		Amaun																																			
		Tarikh Cek	Nombor Cek	RM	Sen																																		
Jumlah Bersih																																							
Akaun (Dalam Perkataan) Ringgit :																																							
Disediakan oleh :		Diperakukan oleh :																																					
Tandatangan dan Tarikh		Tandatangan, Nama dan Jawatan																																					
Diperiksa oleh :		Tandatangan, Nama dan Jawatan																																					
Tandatangan dan Tarikh		Tandatangan, Nama dan Jawatan																																					
Cop Sekolah :		* Tandatangan, Nama dan Jawatan																																					

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

DKS 007

SEKOLAH _____

REKOD SUBSIDIARI

TAHUN _____

BAGI TAHUN

JENIS KUMPULAN WANG :

PERUNTUKAN :

BUTIRAN:

[illegible]

DKS 008

SEKOLAH

REKOD DAFTAR BIL

DAFTAR BIL

[illegible]

DKS 009

SEKOLAH _____

BUKU TUNAI

KUMPULAN WANG KERAJAAN

TAHUN _____

Bagi Bulan Tahun.....

[illegible]

Kumpulan Wang Kerajaan

Bagi Bulan Tahun

[illegible]

DKS 010

SEKOLAH _____

BUKU TUNAI

KUMPULAN WANG SUWA

TAHUN _____

BUKU TUNAI
Kumpulan Wang Suwa

Bagi Bulan Tahun

[illegible]

Bayaran

BUKU TUNAI
Kumpulan Wang Suwa

Bagi Bulan Tahun

[illegible]

DKS 011

SEKOLAH _____

BUKU TUNAI

KUMPULAN WANG ASRAMA

TAHUN _____

BUKU TUNAI
Kumpulan Wang Asrama

Bagi Bulan Tahun.....

[illegible]

Bagi Bulan Tahun.....

[illegible]