



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

Telefon : 03-2098 6900
Hotline : 03-2096 2754
Fax No. : 03-2094 4501
03-2093 9427
03-2098 3405

Ruj. Tuan:

KP.1602/902 (22)

Ruj. Kami:

Tarikh:

1 Januari 2005

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Teknikal)

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Sekolah)

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Jabatan Pendidikan Islam Dan Moral)

Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran (Pendidikan Khas)

Semua Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri

Semua Pejabat Pelajaran Gabungan/Pejabat Pelajaran Daerah

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

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2005
TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MENGENAI PENYALURAN
PEMBERIAN DAN BANTUAN KEPADA SEKOLAH**

1.0 TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan :-

- i) tatacara kewangan dan perakaunan yang perlu dipatuhi berhubung dengan penyaluran pemberian dan bantuan ke sekolah-sekolah; dan
- ii) tanggungjawab dan peranan Bahagian/Jabatan yang berkaitan, Jabatan Pelajaran Negeri(JPN), Pejabat Pelajaran Gabungan(PPG) dan Pejabat Pelajaran Daerah(PPD) termasuk sekolah dalam penyaluran pemberian dan bantuan .

2.0 TAKRIF

- 2.1 Pemberian adalah wang atau barangan yang diperuntuk dan diagihkan **kepada sekolah** untuk menampung **keperluan pembelajaran dan pengajaran**, contohnya pemberian Bantuan per Kapita. Pemberian juga termasuklah wang atau barangan yang diperuntukkan dan diagihkan kepada sekolah untuk menampung pembekalan makanan bermasak atau bahan makanan mentah bagi murid prasekolah serta asrama, contohnya Pemberian Bantuan Makanan Pelajar.
- 2.2 Bantuan adalah wang atau barangan yang diperuntuk dan diagihkan **kepada sekolah untuk murid-murid** berdasarkan kriteria/kelayakan ibu bapa/penjaga bagi membantu menampung keperluan murid serta membiayai persekolahan. Bantuan-bantuan yang diberikan kepada murid-murid sekolah termasuklah Rancangan Makanan Tambahan(RMT), Program Susu Sekolah, Skim Baucar Tuisyen(SBT), Bantuan Kumpulan Wang Amanah Pelajar Miskin(KWAPM) dan lain-lain bantuan yang ditetapkan dari masa ke semasa.

3.0 TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MENGENAI PENYALURAN BANTUAN KEWANGAN KE SEKOLAH

- 3.1 Tatacara Kewangan dan Perakaunan Mengenai Penyaluran Pemberian dan Bantuan Ke Sekolah-sekolah dibahagikan kepada dua kategori iaitu :-
- i) Sekolah yang mempunyai akaun bank; dan
 - ii) Sekolah yang tidak mempunyai akaun bank.
- 3.2 Tatacara Kewangan dan Perakaunan Mengenai Penyaluran Pemberian dan Bantuan Ke Sekolah-Sekolah diperincikan di **Lampiran 1**.

4.0 MEKANISME PEMANTAUAN

4.1 Bahagian/Jabatan yang berkaitan, JPN, PPG dan PPD hendaklah mewujudkan mekanisme pemantauan dan mengadakan pemantauan secara berkala untuk memastikan:-

- i) sekolah/kumpulan murid yang disasarkan menerima pemberian/bantuan dalam tempoh yang ditetapkan;
- ii) barangan yang diterima menepati keperluan sekolah/murid; dan
- iii) sekolah diberi maklumat mengenai pemberian/bantuan yang layak diterima atau perlu dipohon.

4.2 Ketua Bahagian/Jabatan yang berkaitan, JPN, PPG dan PPD hendaklah memastikan semua sekolah di bawah kawalannya menerima surat pekeliling ini dan melaksanakan tatacara yang diperincikan dalam surat pekeliling.

5.0 TARIKH KUATKUASA

5.1 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2005.

5.2 Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM (Unit Perunding) di talian :-

Cik Norfaezah bt Amad Bistomam 03-2098 3385

Puan Bahariah bt Mohamed 03-2098 6328

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS”

Saya yang menurut perintah,



(MIMI HAJI ISMAIL)

Setiausaha Bahagian

Bahagian Kewangan

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

Tel : 03-2098 3400 Fax: 03-20939427 email:subkew@bkew.moe.gov.my

- s.k
1. Ketua Setiausaha, Kementerian Pelajaran Malaysia
 2. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
 3. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia
 4. Ketua-Ketua Bahagian/Jabatan
Kementerian Pelajaran Malaysia
 5. Ketua Nazir Sekolah
Kementerian Pelajaran Malaysia
 6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah
 7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Dalam

**TATACARA KEWANGAN DAN PERAKAUNAN MENGENAI
PENYALURAN PEMBERIAN DAN BANTUAN KEWANGAN KE SEKOLAH**

Tatacara Kewangan dan Perakaunan ini dibahagikan kepada dua kategori iaitu:-

1. SEKOLAH YANG MEMPUNYAI AKAUN BANK

- 1.1 Pemberian dan bantuan yang diterima oleh sekolah perlu dimasukkan ke dalam **Buku Tunai** bagi **Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)** mengikut lajur yang berkaitan bagi pemberian dan di ruangan Pelbagai bagi bantuan. Rekod Subsidiari perlu diselenggara jika berkaitan. Format Buku Tunai KWK yang lengkap adalah seperti di **Lampiran A (Lampiran A1 – Terimaan, Lampiran A2 – Bayaran, Lampiran A3 – Rekod Subsidiari)**.
- 1.2 Sekolah perlu mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP01) atas nama **jawatan pegawai dari mana peruntukan tersebut diterima** misalnya **Pegawai Pelajaran Gabungan/Jabatan Pelajaran Negeri** (jika peruntukan tersebut diterima daripada PPG/JPN).
- 1.3 Peruntukan **pemberian** yang diterima perlu digunakan oleh sekolah mengikut tujuan pemberian bagi membiayai pelaksanaan aktiviti-aktiviti sekolah.
- 1.4 Peruntukan **bantuan** yang diterima boleh diagihkan oleh Guru Besar kepada murid melalui 4 cara iaitu:

Agihan secara kredit ke akaun murid

- a) Murid adalah dibenarkan membuka akaun simpanan dengan sebarang bank tempatan. Bagi murid yang tidak layak membuka akaun bank sendiri, ianya boleh dibuka atas nama ibu/bapa/penjaga murid dengan mendapat kelulusan dari PPD.
- b) Sekolah akan mengkreditkan keseluruhan amaun yang diterima oleh murid tersebut atau baki amaun setelah ditolak amaun pemberian secara barangan dan bayaran yang dikenakan kepada murid oleh pihak sekolah. Resit Rasmi Murid perlu juga dikeluarkan bagi terimaan sekolah daripada murid yang menerima bantuan. Pemotongan bayaran dari peruntukan murid adalah tidak dibenarkan bagi jenis bantuan yang berlainan.

- c) Sekolah perlu memaklumkan kepada murid amaan yang telah dimasukkan ke akaun murid dengan mengemukakan satu salinan baucar pada setiap pembayaran yang dibuat.

Agihan secara barangan

- a) Perancangan perlu dibuat oleh Jawatankuasa Perolehan JPN/PPG/PPD/Sekolah dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i) Peruntukan mencukupi
 - ii) Kuantiti barangan yang hendak dibeli berdasarkan senarai keperluan barangan murid.
 - iii) Pengurusan perolehan dibuat berdasarkan kepada peraturan-peraturan yang sedia ada iaitu **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2001 dan Bil 4 Tahun 2002.**
- b) Jumlah yang digunakan untuk membeli barang serta baki wang samada diserahkan secara tunai atau dikreditkan ke akaun perlu dimaklumkan kepada murid/ibu/bapa/penjaga.

Agihan Secara Cek

- a) Semua cek yang dikeluarkan oleh pihak sekolah hendaklah berpalang **Akaun Penerima Sahaja**.
- b) Cek tersebut hendaklah mematuhi perkara berikut
 - i) Atas nama pemilik akaun bank.
 - ii) Catitkan nombor kad pengenalan penerima cek
 - iii) Silangkan perkataan **Pembawa** di atas cek.
- c) Semua butiran di atas cek perlu ditulis dengan jelas
- d) Cek yang hendak di keluarkan hendaklah di hadkan tempoh laku selama tiga bulan.

Agihan Secara Tunai

- a) Wang perlu ditunaikan dari akaun sekolah untuk diserahkan kepada murid/ibu/bapa/penjaga dengan segera
- b) Sekolah akan menyerahkan keseluruhan amaun yang diterima oleh murid tersebut atau baki amaun setelah ditolak amaun pemberian secara barangan dan bayaran yang dikenakan kepada murid oleh pihak sekolah. Resit rasmi murid perlu juga dikeluarkan bagi terimaan sekolah daripada murid yang menerima bantuan. Pemotongan bayaran dari peruntukan murid adalah tidak dibenarkan bagi jenis bantuan yang berlainan.
- c) Sekolah perlu memaklumkan kepada murid bagi setiap pembayaran yang dibuat.

1.5 Sekolah dikehendaki memastikan wang yang diterima disimpan selamat pada setiap masa. Penyimpanan selamat yang digariskan oleh **Arahan Perbendaharaan 125 dan 126(a) dan (b)** ialah:

- a) Dalam bank
- b) Dalam Peti besi/bilik kebal
- c) Peti Wang Tunai
- d) Karung Berkunci disimpan di Perbendaharaan
- e) Karung Berkunci disimpan di Balai Polis.

1.6 Setiap pembayaran hendaklah disokong dengan baucar bayaran. Format baucar bayaran adalah seperti di **Lampiran B**. Penyediaan Baucar bayaran adalah seperti berikut :-

- a) Baucar mesti diperakui (tandatangan) oleh dua (2) pegawai yang diberi kuasa oleh pihak sekolah, jika kurang dari RM 10,000.00 dan tiga (3) orang pegawai jika amaunnya RM 10,000.00 dan ke atas.
- b) Baucar-baucar ini hendaklah diberi nombor siri berturutan dan difailkan dengan baik.

1.7 Pada setiap bulan sekolah hendaklah mengimbangkan Buku Tunai dan menyediakan Penyata Penyesuaian Bank.

- 1.8 Pada setiap tahun, sekolah perlu menyediakan Penyata Akaun Tahunan untuk tujuan pengauditan.
- 1.9 Sekolah hendaklah mematuhi garis panduan seperti di dalam Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan diuruskan dengan sistematik dan teratur.
- 1.10 Bagi sekolah-sekolah yang perlu membuka akaun bank sekolah, tatacara seperti **Lampiran C** perlu dipatuhi.
- 1.11 Bagi sekolah PTJ yang menerima peruntukan bantuan dalam bentuk waran, sekolah perlu :-
 - a) merekod semua urusan ke dalam Buku Vot mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot (**Arahan Perbendaharaan 95**);
 - b) menyediakan baucar bayaran untuk mengeluarkan cek **atas nama Guru Besar** melalui JANM dan wang dikreditkan ke dalam akaun Kumpulan Wang Sekolah;
 - c) tatacara kewangan dan perakaunan pengendalian pemberian adalah seperti para 1.1 hingga 1.3.

2. SEKOLAH YANG TIDAK MEMPUNYAI AKAUN BANK (Penyaluran pemberian dan bantuan adalah melalui JPN/PPG/PPD)

2.1 TATACARA PENYALURAN PEMBERIAN

2.1.1 Tindakan JPN/PPG/PPD/Sekolah PTJ

- a) JPN/PPG/PPD/Sekolah PTJ menerima peruntukan pemberian dalam bentuk waran peruntukan atau dalam bentuk geran (cek).
- b) Jika pemberian adalah dalam bentuk waran, JPN/PPG/PPD/Sekolah PTJ perlu merekod semua urusan ke dalam Buku Vot mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot (**Arahan Perbendaharaan 95**)
- c) Jika penerimaan adalah secara geran, semua penerimaan secara cek dan perakaunan melalui sistem geran hendaklah

mengikuti **Tatacara Pengendalian Akaun Bank di Pejabat Pelajaran Gabungan dan Pejabat Pelajaran Daerah.**

- d) JPN/PPG/PPD mengagihkan pemberian kepada sekolah bukan PTJ melalui agihan secara barangan. Perancangan perolehan perlu dibuat oleh Jawatankuasa Perolehan JPN/PPG/PPD dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - i) Peruntukan mencukupi;
 - ii) Kuantiti barangan yang hendak dibeli berdasarkan senarai keperluan barangan sekolah;
 - iii) Pengurusan perolehan dibuat berdasarkan kepada peraturan-peraturan yang sedia ada iaitu **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2001 dan Bil.4 Tahun 2002.**
- e) Bagi sekolah PTJ, perancangan perolehan boleh dibuat di peringkat sekolah dengan mengambilkira perkara-perkara seperti yang dinyatakan di para 2.1.1 (c) (i) hingga 2.1.1 (c) (iii),
- f) Bagi perolehan yang dibuat di peringkat JPN/PPG/PPD bagi pihak sekolah, barangan hendaklah dihantar terus oleh pembekal ke sekolah.

2.1.2 Tindakan Sekolah bukan PTJ

- a) Sekolah menerima barangan dari pembekal melalui perolehan yang dibuat di peringkat JPN/PPG/PPD;
- b) Sekolah perlu menyemak barang yang dibekalkan dengan senarai keperluan barangan sekolah yang telah dihantar ke JPN/PPG/PPD.

2.2 TATACARA PENYALURAN BANTUAN

2.2.1 Tindakan JPN/PPG/PPD

- a) JPN/PPG/PPD menerima peruntukan bantuan dalam bentuk geran dan hendaklah mengeluarkan resit rasmi pejabat (RP01)

- b) JPN/PPG/PPD merekod terimaan cek bantuan ke dalam Buku Tunai Akaun Bank Peruntukan Khas JPN/PPG/PPD di ruangan khas Program berkenaan (contoh butiran KWAPM) dan Buku Akaun Subsidiari berkenaan. Format Buku Tunai seperti di **Lampiran D**.
- c) Cek bantuan yang diterima oleh JPN/PPG/PPD perlu dimasukkan ke dalam akaun bank Peruntukan Khas JPN/PPG/PPD
- d) PPD yang masih belum membuka akaun bank perlu mengambil tindakan pembukaan akaun seperti Tatacara Pembukaan Akaun Bank di **Lampiran E**
- e) Bantuan tersebut perlu diserahkan kepada Guru Besar Sekolah dalam tempoh yang ditetapkan dengan cara agihan secara barangan atau tunai:

Agihan secara barangan

- i) Perancangan perolehan perlu dibuat oleh Jawatankuasa Perolehan JPN/PPG/PPD dengan mengambil kira perkara-perkara berikut:
 - a. Peruntukan mencukupi
 - b. Kuantiti barangan yang hendak dibeli berdasarkan keperluan murid
 - c. Pengurusan perolehan dibuat berdasarkan kepada peraturan-peraturan yang sedia ada iaitu **Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil 2 Tahun 2001** dan **Bil.4 tahun 2002**.

Agihan Secara Tunai

- i) JPN/PPG/PPD perlu meminta makluman daripada sekolah mengenai perkara-perkara berikut :-
 - a. Pegawai yang diberikuasa untuk mengambil wang
 - b. Amaun yang diperlukan

- c. Jarak perjalanan daripada sekolah ke JPN/PPG/PPD.
 - d. Cara perjalanan daripada sekolah ke JPN/PPG/PPD
 - e. Langkah-langkah keselamatan semasa dalam perjalanan dengan membawa wang.
 - f. Cara penyimpanan tunai di sekolah
 - g. Cara penyerahan wang tunai kepada murid.
- e) Pembayaran hendaklah disokong dengan Baucar Bayaran(DKS 006). Format Baucar Bayaran adalah seperti di **Lampiran F**.
 - f) JPN/PPG/PPD perlu menyediakan jadual bagi mengagihkan wang bantuan ke sekolah-sekolah di bawah seliaan masing-masing.
 - g) JPN/PPG/PPD hendaklah mengimbangkan Buku Tunai dan menyediakan Penyata Penyesuaian Bank pada setiap bulan.
 - h) Pada akhir tahun, JPN/PPG/PPD perlu menyediakan Penyata Akaun Tahunan untuk tujuan pengauditan.
 - i) JPN/PPG/PPD hendaklah mematuhi garis panduan seperti di dalam **Tatacara Pengendalian Akaun Bank di Pejabat Pelajaran Gabungan dan Pejabat Pelajaran Daerah** bagi memastikan pengurusan kewangan dan perakaunan bantuan diuruskan dengan sistematik dan teratur.

2.2.2 Tindakan di sekolah

- a) Peruntukan yang di terima boleh diagihkan oleh Guru Besar kepada murid melalui 3 cara iaitu:

Agihan secara barangan

- i) Agihan kepada murid perlu dibuat berdasarkan senarai barangan yang diterima dan murid yang layak.

Agihan secara kredit ke akaun murid

- i) Murid adalah dibenarkan membuka akaun simpanan dengan sebarang bank tempatan. Bagi murid yang tidak layak membuka akaun bank sendiri, ianya boleh dibuka atas nama ibu/bapa/penjaga murid dengan mendapat kelulusan dari PPD.
- ii) Sekolah akan mengkreditkan keseluruhan amaun yang diterima oleh murid tersebut atau baki amaun setelah ditolak amaun pemberian secara barangan dan bayaran yang dikenakan kepada murid oleh pihak sekolah. Resit rasmi murid perlu juga dikeluarkan bagi terimaan sekolah daripada murid yang menerima bantuan. Pemotongan bayaran dari peruntukan murid adalah tidak dibenarkan bagi jenis bantuan yang berlainan.
- iii) Sekolah perlu memaklumkan kepada murid amaun yang telah dimasukkan ke akaun murid dengan mengemukakan satu salinan baucar pada setiap pembayaran yang dibuat.

Agihan Secara Tunai

- i) Wang tunai yang diserahkan kepada murid/ibu/bapa/penjaga adalah baki peruntukan bantuan setelah ditolak amaun bantuan yang diberi secara barangan. Pemotongan bayaran dari peruntukan murid adalah tidak dibenarkan bagi jenis bantuan yang berlainan.
- ii) Sekolah dikehendaki memastikan wang tunai disimpan selamat pada setiap masa. Penyimpanan selamat yang digariskan oleh **Arahan Perbendaharaan 125 dan 126(a) dan (b)** ialah:
 - a. Dalam bank
 - b. Dalam Peti besi/bilik kebal
 - c. Peti Wang Tunai
 - d. Karung Berkunci disimpan di Perbendaharaan
 - e. Karung Berkunci disimpan di Balai Polis.

- b) Sekolah perlu merekod jumlah penerimaan wang tunai ke dalam Buku Tunai Bantuan Sekolah. Format Buku Tunai Bantuan Sekolah adalah seperti di **Lampiran G**. Semasa pembayaran tunai dibuat kepada murid/ibu bapa/penjaga perlu menandatangani buku tunai tersebut sebagai bukti penerimaan wang.
- c) Pada setiap bulan buku tunai perlu diimbangkan oleh pihak sekolah dan disesuaikan dengan baki tunai di tangan
- d) Sekolah perlu menyelenggara Buku Tunai untuk tujuan pengauditan dan pemantauan oleh JPN/PPG/PPD.

2.2.3 Sekolah PTJ boleh menerima bantuan melalui waran peruntukan. Segala urusan dari bantuan tersebut perlu diakaunkan ke dalam Buku Vot mengikut Tatacara Penyelenggaraan Buku Vot (**Arahan Perbendaharaan 95**). Bantuan yang diterima boleh diagihkan oleh Guru Besar melalui 3 cara seperti di para 1.4 :

- i) Agihan secara kredit ke akaun murid
- ii) Agihan secara barangan
- iii) Agihan secara cek

Bahagian Kewangan
Kementerian Pelajaran Malaysia

Januari 2005

BUKU TUNAI
Kumpulan Wang Kerajaan

Bagi Bulan Tahun.....

[illegible]

BUKU TUNAI
Kumpulan Wang Kerajaan

Bagi Bulan Tahun

[illegible]

ASAL

TAHUN KEWANGAN

BAUCAR BAYARAN

Bayaran Tahun Sebelumnya []	Bayaran Tahun Hadapan []	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> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td>Jumlah</td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td>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 DIMASUKKIR KE DALAM AKAUN-AKAUN DI BAWAH																																															
Peruntukan	Akaun Subsidiari	Butir-Butir Cek		Amaun																																											
		Tarikh Cek	Nombor Cek	RM	Sen																																										
Jumlah Bersih																																															
Amaun (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.

TATACARA PEMBUKAAN AKAUN BANK

1. Tentukan bank yang akan berurusan dengan sekolah . Bank yang dipilih adalah seboleh mungkin bank yang terdekat dengan pejabat.
2. Penuhi borang AK 52 seperti lampiran CI dengan sempurna. Borang AK 52 adalah bertujuan mendapatkan kelulusan pembukaan akaun bank daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) di Bahagian masing-masing. Cara-cara untuk mengisi borang adalah seperti lampiran C1.1.
3. Dapatkan kad bagi pembukaan akaun semasa dari bank yang dipilih. Kad tersebut adalah tidak sama bagi bank yang berlainan. Kad ini bertujuan untuk mendapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa ke atas penyelenggaraan akaun tersebut termasuk untuk menandatangani cek. Contoh kad adalah seperti di lampiran C2.
4. Penuhi maklumat dalam kas tersebut dengan sempurna dengan memasukkan nama pegawai, jawatan, nombor kad pengenalan serta tandatangan empat orang pegawai yang diberikuasa untuk menandatangani cek sebagaimana maklumat di ruangan 6,7 dan 8 dalam borang AK52.
5. Isikan borang AK 52 dan kad pembukaan akaun bank tersebut sebanyak 5 salinan.
6. Kemukakan borang AK 52 dan kad pembukaan Akaun Bank ke JANM.
7. Setelah mendapat kelulusan dari JANM. JANM akan memulangkan sebanyak 4 salinan. 1 salinan disimpan di sekolah dan 3 salinan diserahkan kepada Bank berkaitan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Rujukan ANM (A)(1).....bertarikh:(2).....

KUASA TETAP

Kepada Bank :(3)..... Tarikh :(5).....

Alamat Bank :(4).....

(1) Sekolah :-(6).....

(2) Nombor Akaun :(7).....

(3) Kebenaran diberi kepada :-

	Nama Penuh	Jawatan	Contoh Tandatangan
(a)			
(b)	(8)	(9)	(10)
(c)			
(d)			

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

- Seseorang pegawai hanya dibenarkan menurunkan satu tandatangan sahaja di atas satu-satunya cek.
- Cek-cek yang berjumlah kurang dari RM10,000 hendaklah ditandatangani oleh 2 orang pegawai seperti di atas.
- Cek-cek yang berjumlah RM10,000 ke atas hendaklah ditandatangani oleh 3 orang pegawai seperti di atas.

(4) Nama Penuh (2) Pegawai Pengesahan ialah :

	Nama Penuh	Jawatan	Contoh Tandatangan
(a)			
(b)	(11)	(12)	(13)
(c)			
(d)			

Ataupun seorang daripada mereka yang dibenarkan untuk mengesahkan cek-cek bagi pembayaran tunai.

(5) Semua kebenaran sebelumnya mengenai tandatangan pembenar adalah dibatalkan melainkan menandatangani cek-cek dan perkara-perkara lain yang bertarikh sebelum dari tarikh ini dan diserahkan untuk pembayaran pada atau selepas tarikh ini. (sekiranya tidak sesuai potong/pinda seperti yang dikehendaki)

Pegawai yang mengesahkan :(14).....Pegawai Yang Membenarkan :

Tandatangan :(15).....Tandatangan :(19).....

Nama Pengetua Sekolah :(16).....Jawatan Rasmi :(20).....

Cop Rasmi Pejabat:(17).....Pegawai Pembenar :(21).....

Perakuan Jabatan Pendidikan Negeri/Ketua Pusat Tanggungjawab

Di sokong :(18).....

- Nota :
- Borang AK52 lima salinan sahaja
 - Kad bank lima salinan bagi setiap akaun

Ruangan 1	Kosongkan (untuk diisi oleh Jabatan Akauntan Negara)
Ruangan 2	Kosongkan (untuk diisi oleh Jabatan Akauntan Negara)
Ruangan 3	Bank yang dipilih untuk mengurusniaga. Bank yang dipilih hendaklah terdekat
Ruangan 4	Alamat Bank
Ruangan 5	Tarikh
Ruangan 6	Nama sekolah masing-masing
Ruangan 7	Kosongkan (kerana ini adalah akaun baru)
Ruangan 8	Nama penuh 4 orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek. Pegawai hendaklah dari kumpulan A dan B
Ruangan 9	Jawatan 4 orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek. Pegawai hendaklah dari kumpulan A & B
Ruangan 10	Contoh tandatangan 4 orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek. Pegawai hendaklah dari kumpulan A dan B.
Ruangan 11	Nama Penuh 3 orang pegawai yang diberikuasa mengesahkan cek untuk ditunaikan
Ruangan 12	Jawatan 3 orang pegawai yang diberikuasa mengesahkan cek untuk ditunaikan
Ruangan 13	Contoh tandatangan 3 orang pegawai yang diberikuasa mengesahkan cek untuk ditunaikan
Ruangan 14	Jawatan Ketua Akauntan
Ruangan 16	Nama Ketua Jabatan (Pengetua Sekolah)
Ruangan 17	Cop Rasmi Pejabat
Ruangan 18	Perakuan JPN (Borang AK52 dibawa masa hari taklimat untuk diperakukan)
Ruangan 19	Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan untuk kelulusan (Jabatan Akauntan Negara Cawangan)
Ruangan 20	Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan untuk kelulusan (Jabatan Akauntan Negara Cawangan)
Ruangan 21	Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan untuk kelulusan (Jabatan Akauntan Negara Cawangan)

LAMPIRAN C2



BAS		SGR		SST		WDH		MDH	
01		09		16		41		42	

No. Pelanggan 1 8

Nama Organisasi :

		Tandatangan
Nama		
No. K. Pengenalan		
Jawatan		
Nama		
No. K. Pengenalan		
Jawatan		
Nama		
No. K. Pengenalan		
Jawatan		

CIS - 7 (1295)

Lampiran D1

BUKU TUNAI
PERUNTUKAN KHAS PPB

Bagi BulanTahun

[illegible]

TATACARA PEMBUKAAN AKAUN BANK

1. Tentukan bank yang akan berurusan dengan PPB / PPD. Bank yang dipilih adalah seboleh mungkin bank yang terdekat dengan pejabat.
2. Penuhi borang AK 52 seperti lampiran E1 dengan sempurna. Borang AK 52 adalah bertujuan mendapatkan kelulusan pembukaan akaun bank daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) , Putrajaya. Cara-cara untuk mengisi borang adalah seperti lampiran E1.1.
3. Dapatkan kad bagi pembukaan akaun semasa dari bank yang dipilih. Kad tersebut adalah tidak sama bagi bank yang berlainan. Kad ini bertujuan untuk mendapatkan tandatangan pegawai yang diberikuasa ke atas penyelenggaraan akaun tersebut termasuk untuk menandatangani cek. Contoh kad adalah seperti di lampiran E2.
4. Penuhi maklumat dalam kad tersebut dengan sempurna dengan memasukkan nama pegawai, jawatan, nombor kad pengenalan serta tandatangan empat orang pegawai yang diberikuasa untuk menandatangani cek sebagaimana maklumat di ruangan 6,7 dan 8 dalam borang AK52.
5. Isikan borang AK 52 dan kad pembukaan akaun bank tersebut sebanyak 5 salinan.
6. Kemukakan **borang AK 52 dan kad pembukaan Akaun Bank** kepada **Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran Malaysia** untuk dipanjangkan kepada **JANM, Putrajaya untuk kelulusan.**
7. Setelah mendapat kelulusan dari JANM. JANM akan memulangkan sebanyak 4 salinan. 1 salinan disimpan di PPB / PPD dan 3 salinan diserahkan kepada Bank berkaitan.

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

Rujukan ANM (A)(1).....bertarikh:(2).....

KUASA TETAP

Kepada Bank :(3)..... Tarikh :(5).....

Alamat Bank :(4).....
.....

(1) PPB/PPD :-(6).....

(2) Nombor Akaun :(7).....

) Kebenaran diberi kepada :-

	Nama Penuh	Jawatan	Contoh Tandatangan
(a)			
(b)	(8)	(9)	(10)
(c)			
(d)			

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

- Seseorang pegawai hanya dibenarkan menurunkan satu tandatangan sahaja di atas satu-satunya cek.
- Cek-cek yang berjumlah kurang dari RM10,000 hendaklah ditandatangani oleh 2 orang pegawai seperti di atas.
- Cek-cek yang berjumlah RM10,000 ke atas hendaklah ditandatangani oleh 3 orang pegawai seperti di atas.

(4) Nama Penuh (2) Pegawai Pengesahan ialah :

	Nama Penuh	Jawatan	Contoh Tandatangan
(a)			
(b)	(11)	(12)	(13)
(c)			
(d)			

Ataupun seorang daripada mereka yang dibenarkan untuk mengesahkan cek-cek bagi pembayaran tunai.

- Semua kebenaran sebelumnya mengenai tandatangan pembayar adalah dibatalkan melainkan menandatangani cek-cek dan perkara-perkara lain yang bertarikh sebelum dari tarikh ini dan diserahkan untuk pembayaran pada atau selepas tarikh ini. (sekiranya tidak sesuai potong/pinda seperti yang dikehendaki)

Pegawai yang mengesahkan :(14).....Pegawai Yang Membenarkan :

Tandatangan :(15).....Tandatangan :(19).....

Nama Pegawai PPB/PPD:(16).....Jawatan Rasmi :(20).....

Cop Rasmi Pejabat:(17).....Pegawai Pembayar :(21).....

Perakuan Kementerian Pelajaran Malaysia

Di sokong :(18).....

- Nota :
- Borang AK52 lima salinan sahaja
 - Kad bank lima salinan bagi setiap akaun

LAMPIRAN E 1.1

Ruangan 1	Kosongkan (untuk diisi oleh Jabatan Akauntan Negara)
Ruangan 2	Kosongkan (untuk diisi oleh Jabatan Akauntan Negara)
Ruangan 3	Bank yang dipilih untuk mengurusniaga. Bank yang dipilih hendaklah terdekat
Ruangan 4	Alamat Bank
Ruangan 5	Tarikh
Ruangan 6	Nama PPB/PPD masing-masing
Ruangan 7	Kosongkan (kerana ini adalah akaun baru)
Ruangan 8	Nama penuh 4 orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek. Pegawai hendaklah dari kumpulan A dan B
Ruangan 9	Jawatan 4 orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek. Pegawai hendaklah dari kumpulan A & B
Ruangan 10	Contoh tandatangan 4 orang pegawai yang diberi kuasa menandatangani cek. Pegawai hendaklah dari kumpulan A dan B.
Ruangan 11	Nama Penuh 3 orang pegawai yang diberikuasa mengesahkan cek untuk ditunaikan
Ruangan 12	Jawatan 3 orang pegawai yang diberikuasa mengesahkan cek untuk ditunaikan
Ruangan 13	Contoh tandatangan 3 orang pegawai yang diberikuasa mengesahkan cek untuk ditunaikan
Ruangan 14	Pegawai Pendidikan Bahagian/Daerah
Ruangan 16	Nama Ketua Jabatan (PPB /PPD)
Ruangan 17	Cop Rasmi Pejabat
Ruangan 18	Bahagian Kewangan, Kementerian Pelajaran Malaysia
Ruangan 19	Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan untuk kelulusan (JANM , Putrajaya)
Ruangan 20	Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan untuk kelulusan (JANM , Putrajaya)
Ruangan 21	Untuk kegunaan Pejabat Perakaunan untuk kelulusan (JANM , Putrajaya)



**BANK SIMPANAN NASIONAL
KAD TANDATANGAN - AKAUN ORGANISASI**

KOD SKIM

BAS		SGR		SST		WDH		MDH	
01		09		16		41		42	

No. Akaun	
No. Pelanggan	1 8
No. Fail Rujukan	

Nama Organisasi :

Tandatangan	
Nama	
No. K. Pengenalan	
Jawatan	
Nama	
No. K. Pengenalan	
Jawatan	
Nama	
No. K. Pengenalan	
Jawatan	

CIS - 7 (1295)

ASAL

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 :							
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 :							
Diperakukan oleh :			Diperakukan oleh :				
Tandatangan dan Tarikh			Tandatangan, Nama dan Jawatan				
Diperiksa oleh :			Diperiksa oleh :				
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.

Pembayaran (Kt)

[illegible]