

KURSUS PENGURUSAN KEWANGAN DAN PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH

NOTA KURSUS

TERIMAAN DAN PUNGUTAN

INSTITUT AMINUDDIN BAKI
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

1. OBJEKTIF KURSUS

- Menerapkan kefahaman yang mendalam terhadap konsep, sistem dan perancangan yang terlibat didalam **SISTEM KUTIPAN/TERIMAAN** kumpulan wang sekolah.
- Meningkatkan kompetensi pengendalian **SISTEM TERIMAAN/ KUTIPAN** kumpulan wang sekolah.
- Menjadi panduan mengadaptasikan/ aplikasi **SISTEM TERIMAAN/ KUTIPAN** di dalam Pengurusan Kewangan sekolah.
- Meningkatkan akauntabiliti dan integriti pengurus dan pelaksana dalam pengurusan kewangan sekolah.

2. PENGENALAN

Sistem Pengurusan Terimaan dan Pungutan yang cekap bagi kumpulan Wang Sekolah akan membolehkan:

- 2.1 Sekolah dapat menguruskan pengaliran wang tunai dengan berkesan bagi menyumbang kepada pengurusan perbelanjaan yang berkesan dan sistematik
- 2.2 Sekolah menanggung perbelajaan dengan terimaan-terimaan(PCG) dan lain pungutan yang wajib bagi sekolah.
- 2.3 Sekolah mengatasi sebarang kehilangan wang sekolah berpunca daripada kelemahan kawalan pengurusan, kecuaiian dan penyelewengan

3. KONSEP

Terimaan dan Pungutan Wang Sekolah merupakan satu sistem proses pengendalian sebarang wang yang diterima oleh sekolah dari pelbagai punca mengikut undang-undang dan peraturan-peraturan pengurusan kawangan yang berkuatkuasa pada masa kini.

4. UNDANG-UNDANG DAN PERATURAN YANG BERKUATKUASA KEATAS PENGURUSAN TERIMAAN DAN PUNGUTAN

- 4.1 Akta Prosedur Kewangan 1957 (disemak 1972)
- 4.2 Arahan Perbendaharaan
- 4.3 Akta Pendidikan 1996(Peraturan Pendidikan Akaun dan Audit 2002
- 4.4 Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah- Bahagian Kewangan KPM Edisi Keempat Tahun 20

5. ISTILAH-ISTILAH PERAKAUNAN DARIPADA UNDANG-UNDANG YANG BERKUATKUASA

5.1 Pegawai Pengawal

Pegawai Pengawal mempunyai pengertian yang diberi kepadanya di bawah seksyen 15A Akta Acara Kew.1957 (Disemak-1972)

5.2 Pemungut

Kadangkala disebut Pemungut Hasil, ialah seorang pegawai yang oleh kerana jawatannya atau di bawah dimana-mana undang-undang bertulis adalah bertanggungjawab bagi memungut wang dari orang awam

Seksyen 6&7 Akta Acara Kew.

5.3 Pegawai Perakaunan

Meliputi semua pegawai awam yang ditugaskan mengutip, menerima atau mengakaun ataupun yang sebenarnya mengutip, menerima atau mengakaun sebarang wang awam, atau seseorang yang ditugaskan membelanja atau yang sebenarnya membelanjakan wang awam dan setiap pegawai awam yang ditugaskan dengan penerimaan, penjagaan atau pelupusan atau pengakaunan barangan awam atau sesiapa yang sebenarnya menerima, memegang atau melupuskan barangan awam.

Seksyen 3 Akta Acara Kew.

6. TANGGUNGJAWAB

6.1 Pegawai Pengawal

Semua pegawai pengawal adalah bertanggungjawab melaksanakan kewajipan kewangan pejabat masing-masing dengan sempurna. Tanggungjawab tersebut adalah bagi memungut dengan sewajarnya segala wang awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka, menyimpannya dengan selamat serta juga bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau di bawah kuasa mereka didapati tidak betul. Sebarang perwakilan kewajipan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang pegawai itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

Seksyen 15A Akta Acara Kew. 1957 (DISEMAK 1972)

6.2 Pemungut

Memungut dengan sewajarnya segala wang awam yang patut diterima oleh atau di bawah arahan mereka.(AP53)

Menyimpan selamat wang awam yang diterima dan bertanggungjawab sekiranya akaun yang dikemukakan oleh mereka atau kuasa mereka didapati tidak betul (AP53)

Mengakaun Terimaan dan Pungutan di dalam buku/dokumen kewangan utama, mengawal dan melaporkan (AP143(a),(b);AP72(a),(b),(c);AP73)

Mengawal,menyimpan selamat semua resit-resit dan dokumen kewangan (AP65)

8. JENIS-JENIS TERIMAAN DAN PUNGUTAN

8.1 Terimaan daripada Kerajaan :

Contoh:

- **Pemberian Bantuan Prasekolah**
- **Geran Bantuan Perkapita (PCG); Geran Pelancaran untuk sekolah-sekolah yang baru dibuka**
- **Bantuan RMT, Bantuan Modal, Bantuan Biasiswa Kerajaan, Bantuan Skim Baucar Tuisyen, Bantuan KWAPM, Bantuan Elaun Khas Pelajar Pendidikan Khas**
- **Faedah Bank**
- **Pemberian lain bagi program khas Kem.Pelajaran Malaysia (mengikut arah)**

8.2 Terimaan daripada Wang Suwa:

Contoh:

- **Yuran daripada murid**
- **Derma daripada orang ramai**
- **Sewa kantin sekolah**
- **Pendapatan daripada kedai buku sekolah**
- **Caj yang dikenakan ke atas penggunaan harta dan kemudahan sekolah**
- **Faedah bank**
- **Pelbagai terimaan contoh cagaran yang diterima.**

8.3 Terimaan daripada Wang Asrama:

Contoh:

- Bantuan LPBT Asrama
- Pemberian Bantuan Makanan Pelajar
- Yuran Makanan Asrama
- Yuran Pendaftaran
- Yuran Dobi
- Faedah Bank
- Pelbagai yuran lain yang dibenarkan mengikut peraturan-peraturan sedia ada

9. TATACARA PENGURUSAN TERIMAAN & PUNGUTAN

9.1 Persiapan Sebelum Terimaan & Pungutan

- Dapatkan kelulusan Pendaftar Sekolah: Semua jenis bayaran termasuk yuran sekolah yang dikenakan oleh Sekolah-Sekolah Bantuan Penuh terhadap murid-murid perlu terlebih dahulu mendapat kebenaran PENDAFTAR SEKOLAH-SEKOLAH NEGERI. (Surat Pek.Pentadbiran BPSG Bil.2/92); TPKPKWS 5.4.1
- Surat Penurunan Kuasa daripada Pemungut kepada Pegawai menerima wang
- Resit Pejabat (RP01)
- Resit Murid (RM01), (RM02), (RM03)
- Borang Kutipan dan Serahan Guru ke Pejabat – Lampiran 5-5A
- Daftar Penerimaan Wang dan Barang Sekolah Melalui Pos – Lampiran 5-6
- Daftar Stok Buku Resit – Lampiran 5-8
- Slip Masuk Bank
- Jadual Kedatangan
- Daftar Kutipan Harian
- Penyimpanan Rekod Kewangan & Perakaunan di tempat selamat

Contoh Rujuk :

Lampiran 1 - Pekeliling Ikhtisas Bil 13/2007

Lampiran 2a - Struktur Sistem Pakej Bayaran Tambahan

Lampiran 2b - Struktur Sistem Pakej Bayaran Tambahan

Lampiran 3 - Permohonan Kelulusan Pakej Bayaran

9.2 Perwakilan Kuasa Secara Bertulis

- Sebarang kewajipan perwakilan ini kepada pegawai lain hendaklah dibuat dengan arahan bertulis. Bagaimanapun seorang pegawai itu secara amnya tidak terlepas dari tanggungjawabnya sendiri setelah perwakilan dibuat.

Arahan Perbendaharaan 53

- Dalam sesuatu pejabat di mana ada seorang pemungut, tiada seorang pegawai boleh menerima wang kecuali diberi kebenaran khusus secara bertulis oleh pemungut untuk berbuat demikian. Pemungut hendaklah menyelenggara suatu rekod mengenai kebenaran yang diberi sedemikian.”

Arahan Perbendaharaan
69

9.3 Pengurus Sekolah hendaklah menurun kuasa secara *bertulis* kepada pegawai-pegawai yang membuat pungutan bagi pihaknya. Seorang pegawai yang tidak diberi kuasa tersebut tidak boleh membuat pungutan

Surat Pek.BPSG 2/92 & TPKPKWS 5.4.2

Contoh Rujuk Lampiran 4 – Surat Penurunan Kuasa

10. Proses Pengurusan Terimaan dan Pungutan Kumpulan Wang Sekolah

10.1 Dokumen Utama

Borang Resit (AP60)

- Resit rasmi mestilah dikeluarkan sebagai akuan terima wang yang dibayar kepada seseorang pegawai awam.
- Resit rasmi dikeluarkan pada masa urusan dibuat, dan resit mestilah diserahkan kepada pembayar. Apabila wang diterima melalui pos atau penghantar resit baginya mestilah dihantar pada hari itu juga. Resit tidak akan dikeluarkan bagi pembayaran yang dibuat oleh pegawai awam dengan cara potongan pada baucar melainkan jika sistem perakaunan yang digunakan menghendakinya.

TPKPKWS Bil 5.3.1

10.2 Pemberitahuan Awam (AP61)

- Pegawai Pengawal dan Pemungut hendaklah menentukan supaya orang awam diberitahu dengan sepenuhnya bahawa mereka hendaklah meminta resit bagi semua wang yang dibayar, dan bahawa mereka hendaklah hanya menerima akuan terima yang dikeluarkan pada resit yang bercetak dan bernombor atau Jika mesin daftar wang digunakan pada resit yang dikeluarkan olehnya.
- Pemberitahu bagi maksud ini dalam bahasa bahasa yang berkenaan hendaklah dipamirkan di tempat-tempat yang mudah dilihat oleh orang awam.

“Sila dapatkan resit rasmi bagi setiap pembayaran yang dibuat”.

11. Kawalan Ke Atas Borang Terkawal

- Menyimpan selamat dan menggunakan dengan sepatutnya resit, lesen, dll (AP65)
- Apabila berlaku pertukaran pegawai pemungut, kedua-duanya mestilah menandatangani surat pengambilalihan tugas & tanggungjawab menyimpan resit tadi.
- Pemungut hendaklah menyimpan selamat stok resit di bawah kawalannya atau di bawah kawalan pegawai kanan yang tidak menyediakan resit

(AP66).

- Pegawai yang berkenaan hendaklah mengeluarkan hanya stok yang sebenarnya dikehendaki bagi kegunaan sertamerta setelah ia berpuashati bahawa nombor di dalamnya, jika berkaitan adalah lengkap dan betul. Ia hendaklah jika berkaitan, mencatat dan menandatangani di belakang helaian pertama salinan pejabat dalam buku itu suatu perakuan dalam bentuk yang berikut:-

“Diperiksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi Borang resit berpendua/berpeniga yang bernombor dengan betul”

T/tangan Pemungut:

Nama Pemungut :

Tarikh:

12. Penyimpanan Buku Resit

- Buku resit hendaklah disimpan di tempat yang berkunci (AP. 68)
- Semua stok resit apabila tidak digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci dengan selamat

**13. Penggunaan Resit Rasmi Kumpulan Wang Sekolah
Proses penyediaan resit**

- Pengeluaran Buku-Buku Resit dari Buku Stok bagi kedua jenis resit (Resit Murid dan Resit Pejabat)

Pegawai yang menandatangani mana-mana dokumen mestilah menurunkan tandatangan ringkas pada kaunterfoil. (AP63(a))

- Resit disediakan dengan menggunakan karbon dua belah muka. (AP63(a))
- Resit ditulis oleh pegawai yang diberi kuasa dan ditandatangani oleh seorang pegawai lain.(AP70 (a))
- Resit hendaklah dikeluarkan pada masa urus niaga dibuat.(AP60)
- Pengecualian dari (3) di atas:
 - a) Seseorang pegawai dipertanggungjawabkan dengan sepatutnya oleh pemungut dengan kewajipan dalam keadaan di mana ia mesti bekerja seorang diri seperti Guru Kelas/Warden Asrama (AP70(a)(iii); TPKPKS 5.4.6)

- **Meminda Resit Adalah Dilarang**

Meminda sesuatu resit adalah dilarang. Jika kerana apa-apa sebab sesuatu resit itu rosak dan tidak boleh dikeluarkan, resit tersebut janganlah dimusnahkan tetapi mestilah dibatal dan semua salinan-salinan disimpan. Resit batal tersebut berserta salinannya hendaklah dikemukakan untuk diaudit. (AP 62 ; TPKPKWS 5.4.7)

Conton Rujuk :

Lampiran 5 – Penyeragaman Penggunaan Resit Rasmi Sekolah

Lampiran 6 – Contoh resit murid

Lampiran 7 – Contoh resit pejabat

Lampiran 8 – Daftar kawalan stok resit

- Buku Resit hendaklah diasingkan mengikut Kumpulan Wang:-
 - a) Kerajaan
 - b) Suwa
 - c) Asrama

14. Tatacara Merekod Terimaan

- Peraturan Umum
Pungutan yang dibuat oleh guru kelas hendaklah direkodkan dalam “Borang Kutipan dan Serahan Guru kepada Pejabat” dan diserahkan bersama-sama buku resit kepada Pengetua/Guru Besar pada hari yang sama.
TPKPKWS 5.3

- Tindakan Guru Kelas/Tingkatan

- Memungut dan Mengeluarkan resit
Mengisi Borang Kutipan & Serahan Guru Ke Pejabat dalam 2 salinan:-

Asal	- Simpanan Pejabat
Pendua	- Guru Kelas/Tingkatan

- Failkan mengikut tertib
- Catat dalam Daftar Kedatangan Murid

TPKPKWS 5.3

15. Tindakan Pejabat Pengurusan Sekolah terhadap serahan pungutan yuran

- Menerima, menyemak dan menyimpan Borang Kutipan & Serahan Guru ke pejabat
- Menyemak Buku Resit Murid seperti kenyataan Borang Serahan
- Menyemak jumlah wang, cek dan lain-lain
- Mengeluarkan Resit Induk.
- Mengisi/Menyelenggara Daftar Kutipan Harian
- Masuk Wang Ke Bank –TPKPKWS 5.4.13 dan AP 126(b)

16. Proses pengakaunan Terimaan/Pungutan Dan Urusan Perbankan

- Rekod ke dalam Buku Tunai
- Memasukkan Pungutan ke bank
- Wang Tunai Melebihi RM500.00 atau
- Jumlah Pungutan (Wang Tunai, Cek, Wang Pos dll berjumlah melebihi RM2,000.00)
 - Dimasukkan ke Bank pada hari itu juga atau jika lewat diterima masukkan pada hari bekerja esoknya
 - Semua terimaan tanpa mengira jumlah dimasukkan ke bank pada hari akhir bulan/tahun berkenaan.
- Penerimaan Cek – Bankkan dalam tempoh 1 minggu
- Sediakan slip masuk bank mengikut Kumpulan Wang.
 - Kumpulan Wang Kerajaan
 - Kumpulan Wang Suwa
 - Kumpulan Wang Asrama
- Menyemak slip masuk bank dan kemasukan Buku Tunai
- Failkan slip masuk bank

17. Terimaan Melalui Pos

- Direkodkan ke dalam daftar terimaan sekolah (Daftar Mel)
TPKPKWS 5.3.6 dan AP.71
- Serahkan kepada pihak berkenaan
- Keluarkan resit kepada pembayar
- Rekod ke dalam Buku Tunai

18. Terimaan Bayaran dengan Cek

- Cek hendaklah atas nama Guru Besar/ Pengetua
- Pastikan cek berpaling 'TIDAK BOLEH NIAGA' Sekiranya tidak dipalang hendaklah SEGERA dipalang apabila diterima
TPKPKWS 5.4.3 dan AP. 76

Cek-Cek Tidak Laku

Tindakan:-

- Kembalikan kepada pemilik cek
- Membuat pelarasan 'keluar' di Buku Tunai
- Mengambil tindakan segera untuk mendapatkan balik bayaran / cek gantian

TPKPKWS 5.4.4

19. Peraturan Am:

Wang Awam Tidak Boleh Digunakan

- Selepas wang diterima dan sebelum dibayar-masuk ke dalam bank, wang kutipan tersebut tidak boleh digunakan untuk apa-apa maksud jua dan tiada seseorang Pegawai boleh mendahulukan, meminjamkan atau menukarkan apa-apa wang yang ia bertanggungjawab kepada Kerajaan.

Pengecualian:

- Sekiranya tempat tidak ada bank dan jika mendapat kelulusan menukar dengan wang tunai daripada pungutannya dengan sesuatu cek yang dikeluarkan dengan sepatutnya atas sesuatu akaun bank Kerajaan.

Arahan Perbendaharaan 85

20. Terimaan Matawang Asing

- Semua terimaan wang hendaklah dalam Ringgit Malaysia (RM). Mata Wang asing tidak boleh diterima sebagai bayaran kepada sekolah kerana kadar tukaran wang asing tidak tetap / sentiasa berubah.

Arahan Perbendaharaan
77

21. Penyimpanan Dokumen Terkawal

- **Kaedah Penyimpanan**
 - Peti besi berkunci
 - Kabinet keluli berkunci
- **Tujuan Penyimpanan**
 - Untuk pengauditan
 - Elakkan Kecurian
 - Elakkan Penyalahgunaan dokumen
 - Elakkan Kehilangan
 - Elakkan dari Anai-anai dan Bencana alam
 - Elakkan Tindakan Tatatertib/Denda (Surcaj)

22. KAWALAN BERKALA KEATAS SISTEM PENGURUSAN KEWANGAN SEKOLAH.

22.1 AUDIT DALAM

Pelantikan secara rasmi (bertulis) di kalangan pegawai yang tidak terlibat dengan pengurusan/ pengendalian akaun sekolah

- Antara bidang tugas:-
 - Memeriksa Akaun secara berkala
 - Pemeriksaan mengejut – AP 309

TPKPKWS 19.2.3

23. Kutipan Yuran Melalui Bank

- Sekolah Menengah Berasrama Penuh, Sekolah Menengah Teknik/ Vokasional.
Sekolah Menengah Harian dibenarkan untuk membuat kutipan yuran secara bayaran terus ke akaun bank sekolah dengan syarat mematuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang berkuatkuasa masakini.
- Sekolah biasa yang bercadang untuk mengendalikan sistem ini perlu mendapatkan kelulusan Bahagian Kewangan (Unit Akaun Sekolah) Kementerian Pendidikan Malaysia
- Proses Penerimaan
 - Guru kelas menerima slip masuk bank dan keluarkan resit
 - Rekod dalam Daftar Kedatangan Murid
 - Lain-lain prosedur seperti tatacara merekod penerimaan

24. Tindakan Undang-Undang Terhadap Ketidakpatuhan Peraturan Kewangan:

-Surcaj (Perkara 18 Akta Acara Kewangan 1957-Disemak 1972)

- Gagal mengutip hasil dan cukai
- Membuat bayaran tidak mengikut peraturan
- Terlibat dan sabit dengan sesuatu kehilangan atau kerosakan harta-harta kerajaan
- Gagal menyimpan akaun dan rekod-rekod yang perlu dengan lengkap dan kemas
- Lambat membuat bayaran.