

TAKLIMAT PENUTUPAN DAN PENYEDIAAN PENYATA KEWANGAN AKAUN SEKOLAH

SISTEM eSPKWS & TATACARA
KEWANGAN



CETAKAN DOKUMEN

SETIAP KALI TRANSAKSI	BULANAN	HUJUNG TAHUN
1. Resit Terimaan	1. Buku Tunai*	1. Subsidiari
2. Baucar Bayaran	2. Buku Tunai PWR	2. Senarai Cek Batal & Rosak
3. Pelarasan Untuk Baucar*	3. Laporan Daftar Bil*	3. Senarai ABB & ABT
	4. Penyata Bank*	4. Senarai Deposit Diterima & Dibayar
	Beserta Lampiran A1-A6	5. Pindah Peruntukan
	Yang Mana Ada Nilai	6. Senarai Terimaan / bayaran Batal
		7. Senarai Pelarasan

* Memerlukan pengesahan dan penutupan dari GB/Pengetua terlebih dahulu baru boleh dicetak. (Kenyataan cetakan komputer di bahagian bawah, baru sah)

DOKUMENTASI FAIL SISTEM

FAIL	PERKARA	KETERANGAN
FAIL A	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tunai2. Buku Tunai PWR3. Daftar Bil4. Subsidiari	<ol style="list-style-type: none">1. Fail yang berbeza untuk setiap kumpulan wang (kwk, kws & kwa).2. Setiap perkara dipisahkan oleh <i>divider/transition</i> di dalam fail tersebut
FAIL B	<ol style="list-style-type: none">1. Penyata Penyesuaian Bank2. Penyata Bank3. Resit4. Slip Masuk Bank	<ol style="list-style-type: none">1. Fail yang berbeza untuk setiap kumpulan wang ((kwk, kws & kwa).2. Setiap perkara dipisahkan oleh <i>divider/transition</i> pada setiap bulan.
FAIL C	ABT / ABB / Cek Batal / Rosak / Deposit / Lain-lain	Dicantumkan semua mengikut kumpulan wang dan dipisahkan oleh <i>divider/transition</i> .

SUSUNAN DOKUMEN

- Baucar Bayaran (**WARNA HIJAU**)
- Inbois
- Pesanan Tempatan
- Borang COGSTR (jika ada)
- Nota Minta
- Dokumen Sokongan / Kertas kerja
- Salinan Cek & Resit (jika ada)

PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN PADA 29.12.2017

- Pengesahan Daftar Bil
- Penutupan Buku Tunai
- Penutupan Buku Tunai PWR
- Menyediakan Sijil Perakuan PWR

PENUTUPAN BUKU TUNAI PWR

- SILA PASTIKAN PENUTUPAN TERAKHIR PWR, RUANG **BAYARAN SEMASA** MESTI **RM0.00**

Penutupan Buku Tunai PWR

Penutupan Panjar Wang Runcit						
Tarikh Mula	Tarikh Tutup	Terimaan		Bayaran Semasa	Baki Wang Ditangan	PAPAR
		h/b	Rekupmen / Pendahuluan / Penambahan			
01/01/2012	05/01/2012	0	10	1	9	PAPAR

1. Kunci masuk tarikh penutupan dan klik

2. Pastikan butiran tersebut betul.

3. Klik Papar

4. Klik Tutup

BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT												
TERIMAAN					BAYARAN				AMALU REKUPMEN (RM)			
Tarikh	Perihal	No. Baucar	No. Cek	Amaun (RM)	Tarikh	Perihal	No. Br. Kecil	Kertas Ujian	Amaun (RM)	Kerajaan	SUWA	Asrama
01/01/2012	Baki Bawah ke Bawah (bb)				03/01/2012	dsfa	pwr001/12	1.00	1.00		1.00	
02/01/2012	gb	KWS0001/12	BCKD000001	10.00		Jumlah Perbelanjaan		1.00	1.00		1.00	
						Baki Hanter ke Bawah (h/b)			9.00			
Jumlah Besar				10.00					10.00			

Kembali Tutup

SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

- MASUKKAN AMAUN BAKI WANG DITANGAN MESTI SAMA SEPERTI DI MODUL KUNCI KIRA-KIRA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

eSPKWS
Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah

Selamat Datang 860516305391 [Keluar] [Profil Pengguna] Khamis, 01 Disember 2016 16:11 PM [Talian Helpdesk]

Paparan Utama
Modul Pentadbir Sistem
Modul Carian
Modul Permulaan
Modul Terimaan
Modul Daftar Bil
Modul Bayaran
Modul Deposit
Modul Panjar Wang Runcit

- Pendahuluan/penambahan PWR
- Bayaran PWR
- Rekupmen PWR
- Senarai pendahuluan/penambahan PWR
- Senarai Bayaran PWR
- Senarai Terimaan Batal PWR
- Senarai Bayaran Batal PWR
- Penutupan Buku Tunai PWR
- Buku Tunai PWR
- Penyediaan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

Kumpulan Wang Kerajaan » Panjar Wang Runcit » Penyediaan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

**PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

(a) Baki wang di tangan seperti pada 31 Disember 2016	RM	RM
		<input type="text" value="0"/>
(b) Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang belum direkup mengikut jenis kumpulan wang :-		
Kumpulan Wang Kerajaan	<input type="text" value="0"/>	*
Kumpulan Wang SUWA	<input type="text" value="0"/>	
Kumpulan Wang Asrama	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Jumlah Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2016 (seperti yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)		<input type="text" value="0"/>

* Sila kuncimasuk maklumat Baucar Kecil yang belum direkup pada maklumat bayaran PWR

PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN PADA AWAL TAHUN

- TUTUP BAUCAR BAYARAN 2017.
 - KLIK BUTTON 



KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA

eSPKWS
Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah

Selamat Datang 860516305391 [Keluar] [Profil Pengguna] Khamis, 01 Disember 2016 15:51 PM [Talian Helpdesk]

Paparan Utama
Modul Pentadbir Sistem
Modul Carian
Modul Permulaan
Modul Terimaan
Modul Daftar Bil
Modul Bayaran
• Daftar No. Baucar
• Daftar Buku Cek
• Bayaran
• Senarai Bayaran
• Senarai Bayaran Batal
• Cek Rosak
• Senarai Cek Rosak
• Buku Tunai Bayaran Sekolah
Modul Deposit
Modul Panjar Wang Runcit
Modul Pindah Peruntukan
Modul Penutupan

Kumpulan Wang Kerajaan » Bayaran » Daftar No. Baucar

Daftar No. Baucar Kumpulan Wang Kerajaan

1. Tarikh: 01/01/2017

2. No. Baucar: KWK0001/16 *contoh format - KWK0001/16*

Daftar

Senarai Daftar No. Baucar

Bil	Tarikh Daftar	No. Baucar	Status	Tindakan
1	19/02/2014	KWK0001/14	TUTUP	 
2	02/01/2015	KWK0001/15	TUTUP	 
3	04/01/2016	KWK0001/16	BUKA	 

PERKARA YANG PERLU DILAKUKAN PADA AWAL TAHUN

- DAFTAR BAUCAR BAYARAN BARU 2018
 - TARIKH TAHUN SEMASA
 - MASUKKAN NO BAUCAR 0001



The screenshot displays the eSPKWS web application interface. At the top, there is a header with the Malaysian coat of arms, the logo of the Ministry of Education (KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA), and the eSPKWS logo. Below the header, a navigation menu on the left lists various system modules. The main content area shows the 'Daftar No. Baucar' section, which includes a form for entering the date and number of the voucher. The form has two fields: '1. Tarikh:' with a date picker set to '01/01/2017' and '2. No. Baucar:' with a text input field containing 'KWK' and a dropdown menu set to '16'. A 'Daftar' button is located below the form. Below the form is a table titled 'Senarai Daftar No. Baucar' with columns for 'Bil', 'Tarikh Daftar', 'No. Baucar', 'Status', and 'Tindakan'. The table contains three rows of data.

Bil	Tarikh Daftar	No. Baucar	Status	Tindakan
1	19/02/2014	KWK0001/14	TUTUP	 
2	02/01/2015	KWK0001/15	TUTUP	 
3	04/01/2016	KWK0001/16	BUKA	 

LAPORAN PENYATA KEWANGAN

- Kulit Penyata
 - Sekolah Menengah – Warna Biru
 - Sekolah Rendah – Warna Kuning
- Kandungan Muka Surat
- Perakuan Pengetua/Guru Besar
- Kunci Kira-kira
- Penyata Pendapatan & Perbelanjaan
- Penyata Penerimaan & Pembayaran
- Nota Kepada Akaun
- Penyata Penyesuaian Bank
- Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

PENTING!!!

- Setiap Akhir Bulan, buat PROSES PENJANAAN BUKU TUNAI (ID PT) - Papar Buku Tunai Terimaan, kemudian papar Buku Tunai Bayaran.
- Penutupan Buku Tunai, dan Pengesahan Daftar Bil perlu dilakukan pada hari bekerja yang terakhir bagi bulan tersebut.
- Pengesahan Penyata Bank perlu dilakukan pada hari yang sama Penyata Penyesuaian Bank disimpan.
- Modul laporan eSPKWS 2016 mesti sama dengan penyata Audit 2016

PENTING!!!

- Cek sekolah yang dikembalikan akibat salah tulis cek, cek ditendang bank atau hilang perlu dimasukkan semula di Modul Terimaan melalui **TERIMAAN CEK BATAL**.
- Setelah buat terimaan cek batal jangan **BATALKAN** baucar lama.
- Bayaran yang batal, jika hendak membayar kembali, tidak perlu daftar bil baru dan boleh terus bayar dengan menggunakan perihal Pengantian Cek no xxxxxx. (Dokumen sokongan hanya Baucar, Resit Asal, Salinan Cek). Jika bil asal terdapat perubahan item, batalkan bil tersebut dengan pilih sebab 2 kali, dan mendaftarkan kembali bil baru.

PENTING!!!

- Deposit Kantin & Deposit Api/Air perlu di asingkan resit. (buka resit atas nama seperti di kontrak/Deposit xxxx 2017/2018)
- Pengusaha kantin tarik diri :-
 - Deposit Kantin menjadi hasil dan perlu dipulangkan ke JPM
 - Deposit Api/Air perlu dipulangkan kepada pengusaha.
- Pertaruhan Kantin perlu dimasukkan dalam lajur Pelbagai/Lain-lain.
- Pertaruhan Kantin yang berjaya atau tidak berjaya perlu dipulangkan.

PENTING!!!

- PWR – semua bil perlu di cop tarikh terima
- PWR – semua dokumen sokongan perlu disahkan oleh Penolong Kanan/GKMP/K. Panitia
- Semua salinan dokumen sokongan perlu diakui sah oleh pentadbir.

ISU-ISU AUDIT

- Tarikh di setiap tandatangan GB/Pengetua (Salinan Slip Bank, Penyata Bank)
- Setiap pembatalan dokumen LO, Cek perlukan tandatangan ringkas GB/P
- Segala penerimaan bantuan khas untuk tahun semasa perlukan dikeluarkan dengan segera dan pada tahun semasa juga. (BPS, KWAPM, EMK). Walaupun diterima pada akhir-akhir tahun, harus keluarkan dahulu.
- Kelulusan membeli barang wajib mohon bagi yang berkaitan dan dah diluluskan baru lakukan pembelian.
- Jangan salah lajur perbelanjaan dan salah belanja. Sila sentiasa berpandukan SPK 8/Tahun 2012 pindaan.

ISU-ISU AUDIT

- Lengkapi perakuan penerima (masuk stok) - masukkan kod barang di sebelah item di LO dengan menggunakan warna pen selain pen di perihal barang.
- Kelulusan barang-barang ICT (JPICT)
- Permohonan pembelian melebihi had (RM20,000)
- Pembelian pengkelasan 1 item (cnth: Kertas A3,A4,Warna)
 - pembelian terus (kurang dari RM20,000)
 - Sebutharga (RM20,000 – RM50,000)

