



KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN  
MALAYSIA

# MANUAL PENGGUNA eSPKWS

The screenshot shows the user interface of the eSPKWS system. At the top, there is a banner with the text 'MESYUARAT GUNG PI BG' and 'Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah eSPKWS'. Below the banner, there is a navigation bar with the date 'Selasa, 30 September 2014 17:59 PM'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Login' section with fields for 'ID Pengguna' and 'Kata Laluan', and a 'Download' section with icons for 'Java' and 'Get Adobe Reader'. The right column contains an 'INFO PENTING TATACARA PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH' section with a 'PENGHANTARAN ADUAN' notice and a 'PERATURAN - PERATURAN PENDIDIKAN (AKAUN DAN AUDIT) 2002' section. At the bottom, there is a footer with copyright information and a disclaimer.

**Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah eSPKWS**

Selasa, 30 September 2014 17:59 PM

**Login**

ID Pengguna

Kata Laluan

Masuk Semula

**Download**

Java Get Adobe Reader

**INFO PENTING TATACARA PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH**

**Penghantaran Aduan** **BARU**

Semua aduan/masalah WAJIB dihantar melalui email rasmi [espkwa@moe.gov.my](mailto:espkwa@moe.gov.my). Hanya aduan/masalah yang dihantar melalui email sahaja yang akan diambil tindakan. Contoh pengisian aduan pengguna adalah seperti berikut: **Aduan Pengguna**

**PERATURAN - PERATURAN PENDIDIKAN (AKAUN DAN AUDIT) 2002**

**PERKARA 13 - PEMATUHAN TATACARA PENGURUSAN KEWAJANGAN DAN PERAKAUNAN** **BARU**

Sebarang yang melanggar Peraturan - Peraturan ini melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi tiga bulan atau kedua - duanya.

**MAKLUMAT PENTING**

Notis Hak Cipta Terpelihara © 2012 Bahagian Pengurusan Maklumat dan Bahagian Akaun, Kementerian Pendidikan Malaysia.

Penafian:  
Pengguna aplikasi web bertanggungjawab ke atas ketepatan dan kesahihan maklumat yang diberikan serta dalam merahsiakan identiti pengguna. Kerajaan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Malaysia tidak akan bertanggungjawab bagi apa - apa kehilangan dan kerugian yang disebabkan oleh kealasan pengguna sendiri.

BAHAGIAN AKAUN

## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKASURAT
1.	PENDAHULUAN	i
2.	STRATEGI PELAKSANAAN	ii
3.	MODUL PERMULAAN	
	PK01 PROSES KUNCI MASUK DATA AWAL eSPKWS	1-2
	AK01/01 PROSES DAFTAR MASUK SISTEM SERTA KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA DAN KATA LALUAN	3-7
	AK02/01 PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT SEKOLAH	8-9
	AK03/01 PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT AKAUN BANK SEKOLAH	10-12
	AK04/01 PROSES MEMILIH PERIHAL	13-14
	AK05/01 PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BAKI	15-17
	AK06/01 PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENERIMAAN & PEMBAYARAN	18-20
	AK07/01 PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENDAPATAN & PERBELANJAAN	21-23
	AK08/01 PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA	24-35
	AK09/01 PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENYESUAIAN BANK	36-45
	AK10/01 PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUMPULAN WANG TERKUMPUL	46-47
4.	MODUL TERIMAAN	
	PK02 PROSES TERIMAAN	48-50
	AK01/02 PROSES MENDAFTAR NOMBOR RESIT	51-52
	AK02/02 PROSES MEREKOD TERIMAAN TUNAI / CEK / WANG POS / BANK DERAJAT / KIRIMAN WANG	53-55
	AK03/02 PROSES MEREKOD TERIMAAN AKAUN BELUM TERIMA	56-57
	AK04/02 PROSES MEREKOD TERIMAAN YANG BARU DIKENALPASTI	58-59
	AK05/02 PROSES MEREKOD TERIMAAN CEK BATAL	60-61
	AK06/02 PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN	62-64
	AK07/02 PROSES MENGEMASKINI STATUS BANK	65-69
	AK08/02 PROSES MENCETAK RESIT	70-71
	AK09/02 PROSES MEMBATALKAN RESIT	72-73
	AK10/02 PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN BATAL	74-75
	AK11/02 PROSES MENYEMAK SENARAI CEK BATAL	76-77
	AK12/02 PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK BUKU TUNAI TERIMAAN	78-79
	AK13/02 PROSES MENYEMAK AKAUN SUBSIDIARI	80-81
5.	MODUL DAFTAR BIL	
	PK03 PROSES DAFTAR BIL	82-83
	AK01/03 PROSES MENDAFTAR BIL	84-87
	AK02/03 PROSES MENYEMAK SENARAI PEMBEKAL	88

## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKASURAT	
	AK03/03	PROSES MENYEMAK SENARAI DAFTAR BIL	89-90
	AK04/03	PROSES MENYEMAK SENARAI BIL BATAL	91-92
	AK05/03	PROSES MENYEMAK LAPORAN DAFTAR BIL	93-94
	AK06/03	PROSES MENYEMAK LAPORAN BIL BELUM BAYAR	95-96
	AK07/03	PROSES MEMBUAT PENGESAHAN LAPORAN DAFTAR BIL	97-98
6.	MODUL BAYARAN		
	PK04	PROSES BAYARAN	99-100
	AK01/04	PROSES DAFTAR, BATAL DAN TUTUP NOMBOR BAUCAR	101-102
	AK02/04	PROSES DAFTAR DAN BATAL BUKU CEK	103-104
	AK03/04	PROSES MEMBUAT BAYARAN	105-107
	AK04/04	PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN DAN MEMBUAT PENGEMASKINIAN BAUCAR BAYARAN	108-110
	AK05/04	PROSES MENCETAK BAUCAR BAYARAN	111-112
	AK06/04	PROSES MEMBATALKAN PEMBAYARAN	113-114
	AK07/04	PROSES PENGEMASKINIAN STATUS BANK BAYARAN	115-116
	AK08/04	PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN BATAL	117-118
	AK09/04	PROSES PENDAFTARAN CEK ROSAK	119-120
	AK10/04	PROSES MENYEMAK SENARAI CEK ROSAK	121-122
	AK11/04	PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK BUKU TUNAI BAYARAN	123-125
7.	MODUL PANJAR WANG RUNCIT (PWR)		
	PK05	PROSES PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT	126-131
	AK01/05	PROSES PENGWUJUDAN DAN PENAMBAHAN DANA PWR	132-135
	AK02/05	PROSES BAYARAN PWR	136-138
	AK03/05	PROSES REKUPMEN PWR	139-140
	AK04/05	PROSES PENUTUPAN BUKU TUNAI PWR	141-142
	AK05/05	PROSES MENCETAK BUKU TUNAI PWR	143-144
	AK06/05	PROSES PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PWR	145-146
	AK07/05	PROSES PENGESAHAN SIJIL PERAKUAN PWR	147-148
8.	MODUL PINDAH PERUNTUKAN		
	PK06	PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN	149-150
	AK01/06	PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN MATA PELAJARAN	151-153
	AK02/06	PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA BUTIRAN BANTUAN PERKAPITA (PCG)	154-156
	AK03/06	PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN WANG SEKOLAH	157-160
	AK04/06	PROSES MENGEMASKINI STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN	161-164
	AK05/06	PROSES MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN	165-166

## KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKASURAT
9.	MODUL PELARASAN	
	PK07 PROSES PELARASAN – PELARASAN LAJUR	167-168
	AK01/07 PROSES PERMOHONAN PELARASAN LAJUR	169-170
	AK02/07 PROSES MENYEMAK STATU PERMOHONAN PELARASAN LAJUR	171-172
	AK03/07 PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PELARASAN LAJUR	173-175
10.	MODUL PENUTUPAN	
	PK08 PROSES PENUTUPAN BULAN	176-177
	AK01/08 PROSES PENUTUPAN BULANAN	178-180
11.	MODUL PENYATA PENYESUAIAN BANK	
	PK09 PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	181-182
	AK01/09 PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	183-191
	AK02/09 PROSES MENYEMAK DAN MENGESAHKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK	192-193
	AK03/09 PROSES MENCETAK PENYATA PENYESUAIAN BANK	194
12.	MODUL ABT/ABB	
	PK10 PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM TERIMA DAN AKAUN BELUM BAYAR	195-196
	AK01/10 PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM TERIMA (ABT)	197-198
	AK02/10 PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM BAYAR (ABB)	199
13.	MODUL DEPOSIT	
	PK11 PROSES MENYEMAK DEPOSIT DIBAYAR/DITERIMA	200-201
	AK01/11 PROSES MENYEMAK DEPOSIT DIBAYAR/DITERIMA	202-203
14.	MODUL LAPORAN	
	PK12 PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH	204-205
	AK01/12 PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH	206-212
	AK02/12 PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK AKAUN SUBSIDIARI	213-214

# PENDAHULUAN

## 1.0 PENGENALAN

### TUJUAN

Panduan Pengguna Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (e-SPKWS) ini merupakan versi ke-2 yang dikeluarkan selepas versi pertama pada tahun 2011. Panduan Pengguna ini disediakan khas bagi kegunaan kakitangan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM) sahaja bagi mendapatkan panduan dalam menggunakan eSPKWS secara lebih efektif.

Ia mengandungi panduan lengkap beserta skrin antaramuka sebenar e-SPKWS bagi memberi penjelasan yang lebih mudah difahami dan diaplikasi oleh pengguna dan telah mengambil kira pindaan-pindaan serta perubahan-perubahan terkini yang telah dilakukan terhadap eSPKWS dan akan berubah dari semasa ke semasa mengikut keperluan dan selaras dengan perubahan sistem.

Panduan Pengguna ini perlu dirujuk dalam melaksanakan tugas perakaunan harian di eSPKWS. Panduan ini hendaklah dibaca bersama-sama dengan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah dan peraturan kewangan/perakaunan yang berkuatkuasa.

Semoga panduan pengguna ini dapat membantu pengguna untuk mengurus dan menyelenggara data-data perakaunan Kumpulan Wang Sekolah melalui e-SPKWS dengan lebih berkesan.

## LATAR BELAKANG

e-SPKWS adalah sistem perakaunan berkomputer yang dibangunkan oleh Kementerian Pendidikan Malaysia untuk menyelenggara perakaunan kumpulan wang sekolah secara berelektronik. Sistem ini dibangunkan bagi tujuan menyimpan data-data perakaunan Kumpulan Wang Sekolah secara lebih efisien dan efektif.

### Skop

- i. Pengumpulan maklumat transaksi terimaan dan transaksi bayaran di sekolah
- ii. Penghasilan laporan bagi maklumat-maklumat penting kepada pihak yang berkepentingan.

### Objektif

e-SPKWS dibangunkan bagi memenuhi objektif seperti berikut :

- i. Mengurangkan kerja pembantu tadbir di sekolah-sekolah khususnya. Proses kerja yang lebih mudah, cepat dan efisien melalui sistem berkomputer ini pastinya akan menjadi pemangkin kepada peningkatan komitmen dan motivasi pegawai kewangan dalam melaksanakan tugas-tugas kewangan.
- ii. Penyediaan resit dan baucar terus dari sistem akan dapat meningkatkan lagi kawalan dalaman Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah.
- iii. Penyata kewangan tahunan sekolah yang terdiri daripada laporan-laporan seperti Kunci Kira-kira, Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan dan Penyata Penerimaan dan Pembayaran terus dapat dijana secara elektronik.

Pemantauan secara *online* dapat dilakukan terus daripada Bahagian Akaun dan juga ketua PTJ yang lain. Malahan, Bahagian Audit Sekolah juga diberi autoriti untuk melakukan pemantauan ke atas sekolah-sekolah melalui *online*.

## KETERANGAN MODUL

Terdapat 15 modul utama dalam e-SPKWS:

BIL	MODUL	PENERANGAN
1.	Modul Pentadbir Sistem	Modul ini menyelenggara pengurusan sistem yang berkaitan dengan maklumat pengguna sistem dan maklumat perihal kumpulan wang sekolah. Pengguna selain daripada Pentadbir Sistem tidak dibenarkan masuk ke modul ini.
2.	Modul Carian	Modul ini membantu pengguna memudahkan carian untuk pilihan nama sekolah dan jenis kumpulan wang sebelum memulakan sebarang capaian dalam sistem ini.
3.	Modul Permulaan	Modul ini digunakan bagi kemasukan data permulaan sebelum memasukkan sebarang data-data tahun semasa ( <i>tahun pertama menggunakan e-SPKWS sahaja</i> ).
4.	Modul Terimaan	Modul ini menguruskan transaksi terimaan bermula daripada pengeluaran Resit Pejabat sehingga kepada perekodan terimaan di buku tunai kumpulan wang sekolah. Urusan percetakan resit pejabat juga boleh dibuat dalam modul ini.
5.	Modul Daftar Bil	Modul ini digunakan untuk mendaftarkan semua bil dan tuntutan yang diterima oleh sekolah. Ia juga dapat membantu sekolah untuk menganalisa bil atau tuntutan yang belum dijelaskan dalam tempoh 14 hari dan mengawal Akaun Belum Bayar bagi setiap tahun kewangan berakhir 31 Disember.
6.	Modul Bayaran	Modul ini menguruskan transaksi bayaran bermula daripada penyediaan baucar sehingga kepada perekodan di buku tunai kumpulan wang sekolah yang berkaitan. Urusan percetakan baucar bayaran juga boleh dibuat dalam modul ini.
7.	Modul Deposit	Modul ini diwujudkan bagi menyenaraikan Deposit Dibayar dan Deposit Diterima bagi kemudahan semakan pihak sekolah.

BIL	MODUL	PENERANGAN
8.	Modul Panjar Wang Runcit	Modul ini dapat membantu sekolah menyelenggara akaun Panjar Wang Runcit bermula dari urusan perekodan permulaan atau penambahan amaun Panjar, rekupmen dan seterusnya perekodan dalam buku tunai Panjar Wang Runcit.
9.	Modul Pindah Peruntukan	Modul ini akan membantu sekolah untuk menyediakan permohonan pindah peruntukan. Semua catatan pelarasan dan keperluan perekodan berkaitan pindah peruntukan akan terus dijana melalui sistem.
10.	Modul Penutupan	Modul ini hanya boleh diakses oleh Pengurus Sekolah sahaja untuk membuat pengesahan. Selepas pengesahan dibuat ke atas ketepatan dan kebenaran amaun yang masukkan oleh Pembantu Tadbir, segala terimaan dan bayaran tidak boleh dikuncimasuk dalam bulan semasa lagi bagi mengelakkan sebarang penyelewengan.
11.	Modul Penyesuaian Bank	Modul ini akan membantu pihak sekolah bagi menyesuaikan baki di Buku Tunai dengan Baki di Penyata Bank. Ia perlu disediakan bagi setiap akaun kumpulan wang yang diselenggara. Ini bertujuan untuk memastikan ketepatan dan kesahihan rekod dalam buku tunai serta ia dapat menentukan jumlah tunai sebenar yang terdapat dalam akaun semasa di bank.
12.	Modul ABT/ABB	Modul ini diwujudkan bagi memudahkan sekolah untuk menyediakan Penyata Akaun Tahunan Sekolah pada tempoh perakaunan tersebut. Sistem akan membantu sekolah untuk mengiktiraf ABT/ABB pada akhir tahun dengan memasukkan butiran maklumat ABT dan menyemak maklumat ABB dalam modul ini.
13.	Modul Laporan	Modul ini memaparkan senarai laporan yang boleh dijana melalui sistem iaitu : 1. Penyata Penerimaan dan Pembayaran 2. Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan 3. Kunci Kira-kira 4. Nota Kepada Akaun



BIL	MODUL	PENERANGAN
		5. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit 6. Akaun Subsidiari
14.	Modul Pelarasan	Modul ini membantu pengguna untuk membuat pelarasan akaun lajur serta pelarasan bagi tujuan pengauditan.
15.	Modul Laporan Eksekutif	Modul ini memaparkan senarai laporan yang diperlukan oleh Pentadbir Sistem serta Pengurusan KPM.

### KATEGORI PENGGUNA

Terdapat tiga (3) kategori pengguna e-SPKWS seperti yang dinyatakan dalam jadual berikut:

Bil.	Kategori	Tahap Capaian
1.	Pentadbir Sistem	Memiliki tahap capaian sepenuhnya bagi mengubahsuai sistem, mencapai dan mengemaskini data. Pentadbir juga bertanggungjawab menyelesaikan masalah teknikal yang dihadapi oleh pengguna sistem.
2.	Pengurusan	Boleh mengakses maklumat dan menyemak laporan sahaja.
3.	Operasi - Pengurus Sekolah - Pembantu Tadbir	- Pengesahan maklumat dan laporan yang dimasukkan. - Dibenarkan mengubahsuai data dan mencapai laporan sahaja.

## KEPERLUAN SISTEM

### Perkakasan :

- i. Keperluan minimum Pentium II ++
- ii. Tetikus.
- iii. Papan kekunci.
- iv. Rangkaian internet.
- v. Kad rangkaian dan alat-alat rangkaian yang lain.
- vi. Pencetak

### Perisian :

- i. Internet Explorer 5.5 ke atas.
- ii. Windows 98 ke atas.
- iii. Skrin resolusi 1024 x 768
- iv. Java Runtime Environment
- v. Adobe Reader

### Pemasangan sistem

e-SPKWS merupakan sistem berasaskan web dan memerlukan pelayar web **Internet Explorer**. Alamat URL bagi e-SPKWS ialah **<http://apps3.moe.gov.my/spkwslive>**

## CIRI-CIRI APLIKASI

### ➤ Ciri-ciri keselamatan

e-SPKWS dilengkapi dengan ciri-ciri keselamatan yang terjamin. Antara fungsi keselamatan dalam e-SPKWS adalah:

- Nama Pengguna dan Kata Laluan
- Data disimpan secara automatik di *server* KPM.
- Sesi ditamatkan secara automatik sekiranya sistem tidak aktif.

➤ **Keselamatan katalaluan**

Untuk mencapai e-SPKWS, pengguna perlu memasukkan kata laluan terlebih dahulu. Sekiranya individu tidak memiliki ID pengguna dan kata laluan yang didaftarkan, akses adalah tidak dibenarkan.

➤ **Keselamatan sesi**

Sekiranya sistem tidak aktif dalam masa lebih dari 15 minit, pengguna akan dilog keluar secara automatik. Pengguna perlu log semula untuk mencapai sistem.

➤ **Panduan keselamatan**

Untuk memastikan keselamatan data-data yang disimpan di dalam e-SPKWS adalah terjamin, pengguna perlu mematuhi panduan keselamatan yang tertentu selain dari ciri-ciri keselamatan yang sedia ada dalam e-SPKWS.

Antara perkara yang perlu dipatuhi adalah:

- i. Gunakan kata laluan yang tidak mudah diteka dan elakkan daripada mempunyai ID pengguna dan kata laluan yang sama.
- ii. Rahsiakan kata laluan daripada pihak lain.
- iii. Pastikan log keluar daripada sistem apabila tidak menggunakan sistem.

## **SKOP PANDUAN PENGGUNA eSPKWS**

Secara amnya, Panduan Pengguna eSPKWS mengandungi **Prosedur Kerja (PK)** dan **Arahan Kerja (AK)** yang perlu diikuti oleh setiap peringkat pengguna di sekolah yang terlibat dalam perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (KWS). Bagaimanapun, tatacara kewangan dan perakaunan KWS tidak disentuh secara terperinci dan pengguna perlu merujuk dan mematuhi peraturan kewangan dan perakaunan semasa yang berkuatkuasa.

## **PENGEMASKINIAN PANDUAN**

Panduan ini disediakan dan dikemaskini oleh Unit Pengurusan Sistem, Seksyen Akaun Sekolah, Bahagian Akaun dari masa ke semasa.

Sebarang cadangan pindaan panduan boleh disalurkan ke:

Ketua Seksyen  
Seksyen Akaun Sekolah,  
Bahagian Akaun  
Kementerian Pendidikan Malaysia,  
Aras 10, Blok E12, Kompleks E,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,  
62604 Putrajaya.

## **BANTUAN eSPKWS**

Sekiranya pengguna menghadapi masalah atau pertanyaan berkenaan eSPKWS, sila hubungi **helpdesk** eSPKWS di alamat emel [espkws@moe.gov.my](mailto:espkws@moe.gov.my)

## **TARIKH KUATKUASA**

Panduan Pengguna eSPKWS ini hendaklah digunapakai mulai daripada tarikh ianya dikeluarkan.

## **2.0 PROSEDUR PERMOHONAN CAPAIAN PENGGUNA**

### **Pendahuluan**

Setiap pengguna perlu mempunyai capaian ID sebelum menggunakan sistem. ID bagi setiap pengguna adalah unik dan berbeza mengikut capaian yang dibenarkan ke atas sistem. Setiap pengguna perlu memastikan keselamatan ID masing-masing dengan tidak mendedahkan ID tersebut kepada pegawai yang tidak berkenaan.

Sekiranya berlaku pertukaran tempat bertugas, pengguna perlu memaklumkan kepada Pentadbir Sistem bagi tujuan pengemaskinian. Pengguna boleh menggunakan ID yang sama dengan maklumat tempat bertugas yang baru tanpa perlu memohon capaian ID yang baru setelah perubahan tersebut dikemaskini.

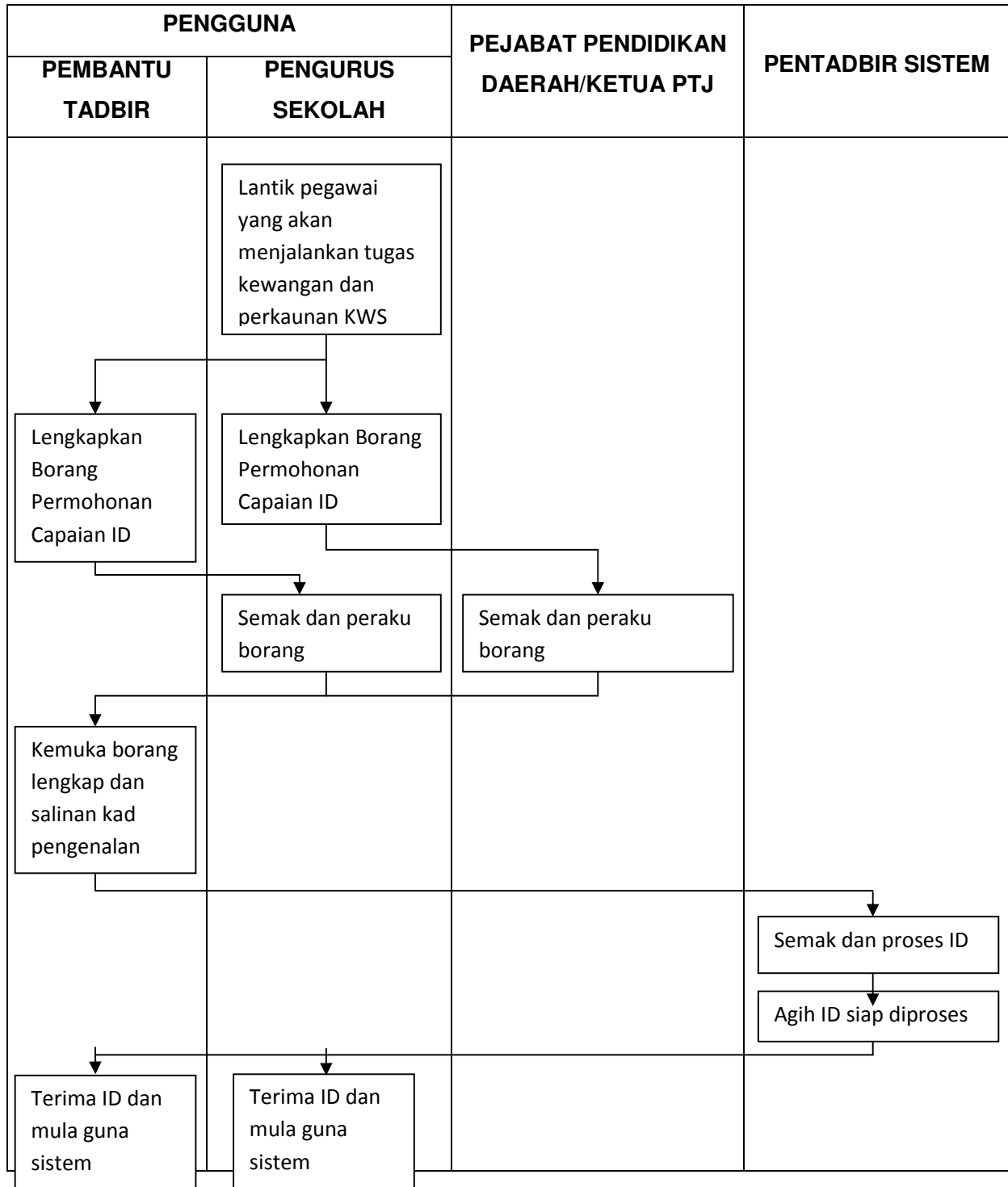
### **Borang Permohonan**

Setiap permohonan/pertukaran ID perlu menggunakan Borang Permohonan Capaian ID yang boleh dimuat turun di laman utama eSPKWS.

## Proses Permohonan

BIL	PROSES	TINDAKAN
1.	Pengurus Sekolah mengenalpasti dan melantik pegawai yang akan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan bagi setiap kumpulan wang.	Pengurus Sekolah
2.	Pengguna mengisi Borang Permohonan Capaian ID dan sertakan salinan kad pengenalan.	Pengguna
3.	Pegawai yang diberi kuasa menyemak dan memperaku borang permohonan. Borang Penyedia – Pengurus Sekolah Borang Pelulus - Pegawai di Pejabat Pendidikan Daerah/Ketua PTJ	Pengurus Sekolah / Pegawai di Pejabat Pendidikan Daerah/ Ketua PTJ
4.	Permohonan yang lengkap dikemukakan kepada Pentadbir Sistem untuk diproses	Pengguna
5.	Semak dan proses Permohonan Capaian ID pengguna.	Pentadbir Sistem
6.	Agihkan ID yang siap diproses kepada pengguna	Pentadbir Sistem

**Carta Alir Proses Permohonan**



1. Adalah menjadi tanggungjawab setiap pemegang ID untuk memastikan ID mereka tidak digunakan oleh orang lain.
2. Setiap Kumpulan Wang perlu dikendalikan oleh seorang pegawai sahaja. Walaubagaimanapun, seorang pegawai dibenarkan untuk mengendalikan lebih daripada satu Kumpulan Wang.
3. Borang permohonan bagi pegawai penyemak/peranan audit perlu diperaku oleh Ketua Jabatan masing-masing.
4. Sekiranya Pengurus Sekolah tiada untuk satu tempoh masa yang panjang, pegawai yang diberi kuasa menjalankan tugas Pengurus Sekolah dibenarkan untuk memegang ID PELULUS. Pihak sekolah perlu menghantar Borang Permohonan Capaian ID beserta salinan kad pengenalan dan surat tanggung kerja yang dikeluarkan oleh Ketua PTJ masing-masing kepada Pentadbir Sistem untuk proses capaian ID.



### **3.0 PROSEDUR PERMOHONAN TAMBAH PERIHAL**

#### **Pendahuluan**

Senarai Perihal yang dipilih merupakan Akaun Subsidiari yang perlu dibuka bagi mengakaunkan urusanniaga setiap peruntukan yang diterima oleh sekolah. eSPKWS telah menyediakan senarai perihal am bagi setiap Kumpulan Wang mengikut jenis sekolah. Walaubagaimanapun, pengguna boleh memohon pertambahan perihal jika perlu.

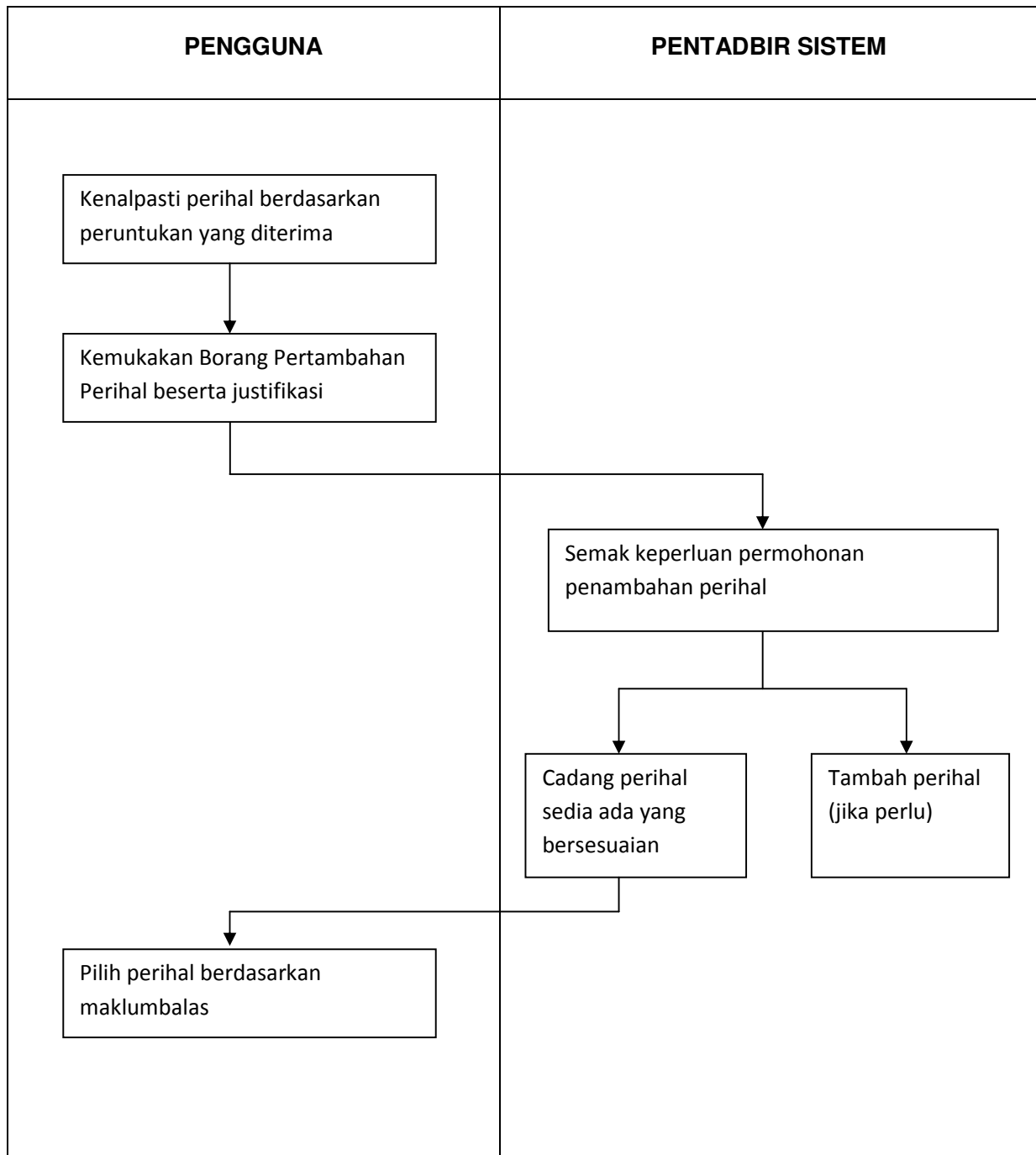
#### **Borang Permohonan**

Setiap permohonan ID perlu menggunakan Borang Permohonan Tambah Perihal yang boleh dimuat turun di laman utama eSPKWS.

## Proses Permohonan

<b>BIL</b>	<b>PROSES</b>	<b>TINDAKAN</b>
1.	Pengguna mengenalpasti perihal bagi peruntukan yang diterima berdasarkan Senarai Perihal. Pengguna dibenarkan memohon penambahan perihal jika perlu.	Pengguna
2.	Pengguna mengisi Borang Permohonan Tambah Perihal dan sertakan justifikasi permohonan	Pengguna
3.	Permohonan yang lengkap dikemukakan kepada Pentadbir Sistem untuk diproses	Pengguna
4.	Semak keperluan penambahan perihal.	Pentadbir Sistem
5.	Wujud perihal baru (jika perlu) atau cadang perihal sedia ada yang bersesuaian.	Pentadbir Sistem

**Carta Alir Proses Permohonan**



## STRATEGI PELAKSANAAN

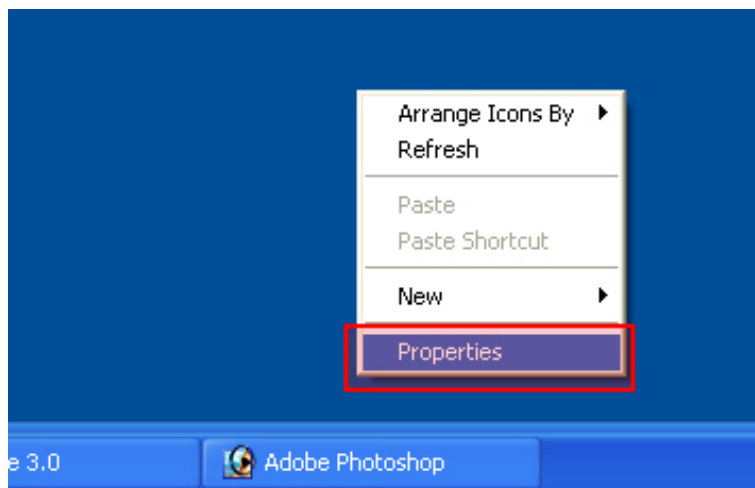
### MEMULAKAN APLIKASI

#### ➤ Panduan Pengguna

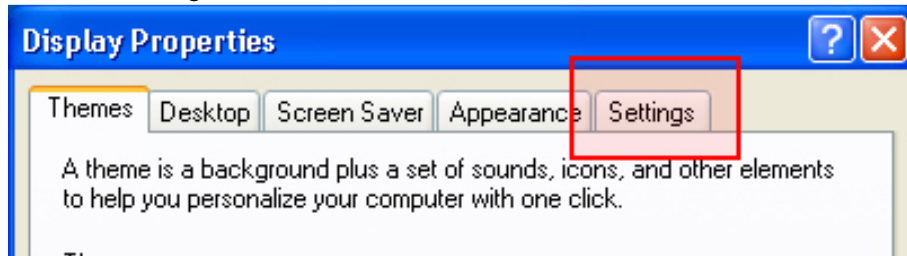
- i. Anda dinasihatkan menggunakan pelayar internet **Microsoft Internet Explorer versi 5.5** ke atas. Aplikasi ini dibangunkan dan diuji sepenuhnya menggunakan pelayar internet berkenaan.
- ii. Sekiranya tiada apa - apa yang berlaku setelah anda menggunakan pelayar internet yang dicadangkan seperti skrin log masuk ke aplikasi e-SPKWS tidak dipaparkan, semak penghalang popup pada pelayar internet anda.

#### ➤ Menentukan paparan skrin.

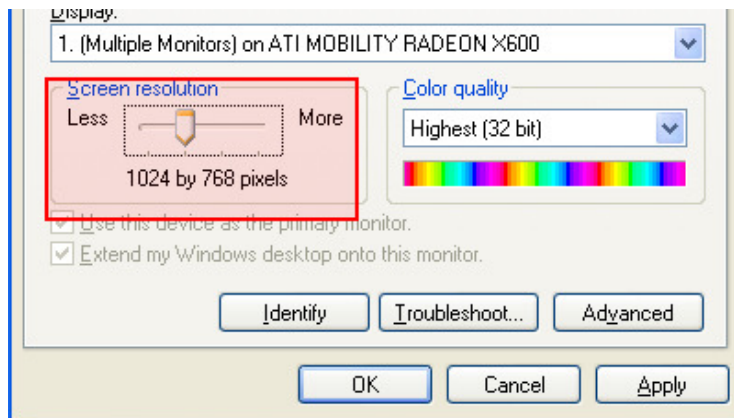
- i. Klik kanan di skrin
- ii. Pilih Properties



- iii. Pilih tab Settings



- iv. Tukar paparan skrin kepada 1024 x 768 pixel



- v. Klik butang **Apply** dan kemudian klik butang **OK**.

➤ **Menghalang *Pop-Up Window*.**

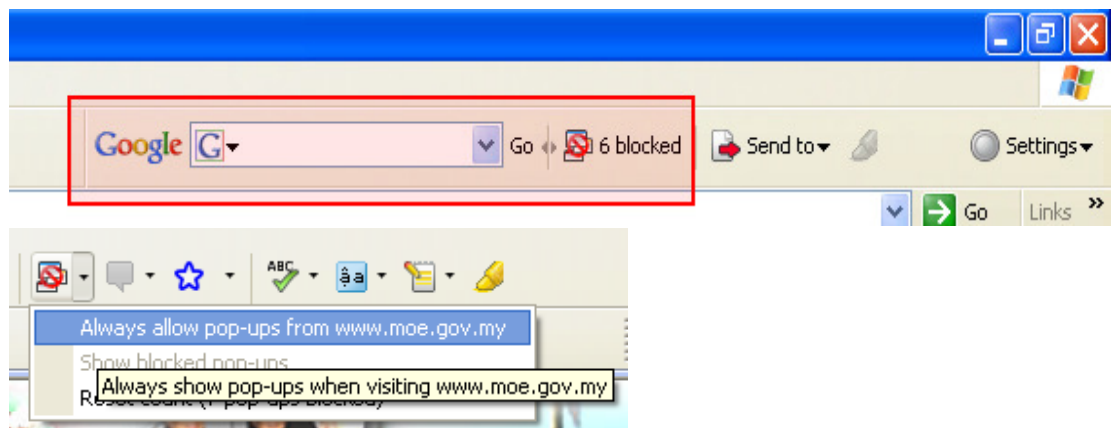
- i. Buka web browser Internet Explorer.



- ii. Taip alamat <http://apps3.moe.gov.my/spkwslive>

- iii. Tekan Enter.

- iv. Klik pada ikon "blocked". Seterusnya pilih "Always allow pop-ups from [www.moe.gov.my](http://www.moe.gov.my)"



## MIGRASI DATA MANUAL

Sebelum melaksanakan eSPKWS, pengguna perlu memindahkan maklumat akaun yang telah disediakan secara manual bagi setiap Kumpulan Wang. Dokumen-dokumen yang diperlukan untuk rujukan adalah:

- i. Penyata Penerimaan dan Pembayaran
- ii. Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan
- iii. Kunci Kira-kira
- iv. Sijil Akhir Panjar Wang Runcit
- v. Penyata Penyesuaian Bank (bulan sebelum pelaksanaan)
- vi. Akaun Subsidiari
- vii. Salinan Kertas Kerja PATSKOM

Maklumat-maklumat tersebut perlu dikunci masuk dengan tepat dan disahkan oleh Pelulus sebelum memulakan urusan terkini melalui eSPKWS.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA AWAL eSPKWS		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS - PK01	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN:	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan maklumat awal eSPKWS pada tahun pertama pelaksanaan sistem.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk menyediakan maklumat asas eSPKWS termasuk baki awal buku tunai serta maklumat penyata akaun tahunan bagi tahun sebelum pelaksanaan sistem. Maklumat yang diperlukan adalah seperti berikut:

- Maklumat lengkap sekolah
- Maklumat akaun bank bagi setiap kumpulan wang
- Maklumat akaun subsidiari
- Maklumat baki awal buku tunai
- Maklumat Penyata Kewangan Tahunan bagi tahun sebelum pelaksanaan eSPKWS
- Maklumat Penyata Penyesuaian Bank bagi bulan sebelum pelaksanaan eSPKWS

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK DATA AWAL eSPKWS		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS - PK01	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Pastikan ID dan kata laluan Penyedia dan Pelulus telah diperolehi.	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Step1[Terima ID dan Kata laluan Penyedia dan Pelulus]     Step1 --&gt; Step2[Kemaskini maklumat sekolah dan tahun mula guna sistem]     Step2 --&gt; Step3[Kuncimasuk maklumat akaun bank]     Step3 --&gt; Step4[Pilih perihal/akaun subsidiari]     Step4 --&gt; Step5[Kuncimasuk maklumat baki]     Step5 --&gt; Step6[Kunci masuk maklumat Penyata Akaun Tahunan]     Step6 --&gt; Step7[Sahkan maklumat sekolah, maklumat bank dan maklumat penyata akaun tahunan]     Step7 --&gt; Step8[Kunci masuk maklumat Penvata Penyesuaian Bank]     Step8 --&gt; Step9[Sahkan Penyata Penyesuaian Bank]     Step9 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
2.	Kemaskini maklumat sekolah (alamat, nombor telefon, nombor faks dan emel) serta kunci masuk tahun mula guna sistem.	Penyedia	
3.	Kunci masuk maklumat akaun bank.	Penyedia	
4.	Pilih perihal/akaun subsidiari yang berkaitan	Penyedia	
5.	Kunci masuk maklumat baki awal buku tunai.	Penyedia	
6.	Kunci masuk maklumat Penyata Akaun Tahunan.	Penyedia	
7.	Mengesahkan maklumat yang telah dikunci masuk dan dikemaskini.	Pengurus Sekolah	
8.	Mengunci masuk maklumat Penyata Penyesuaian Bank berdasarkan tarikh terima Penyata Bank	Penyedia	
9.	Mengesahkan Penyata Penyesuaian Bank	Pengurus Sekolah	



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR MASUK SISTEM SERTA KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA DAN KATA LALUAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/01	MUKA SURAT : 1/5	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk daftar masuk eSPKWS serta proses mengemaskini maklumat pengguna dan kata laluan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Buka web browser Internet Explorer.



2.2 Taip alamat <http://apps3.moe.gov.my/spkws/live> dan tekan enter

2.3 Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan.

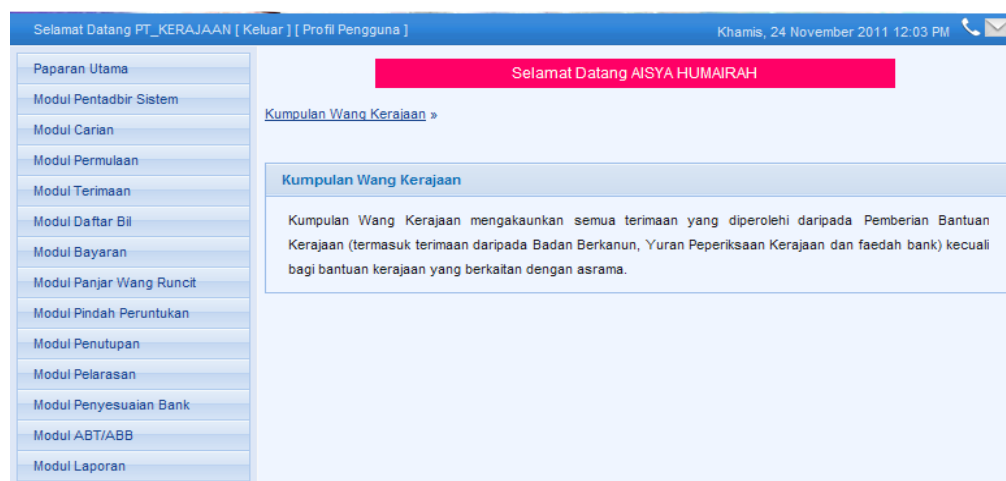


The screenshot shows the login page for the 'Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah eSPKWS'. The page features a header with the system name and the Malaysian coat of arms. Below the header is a 'Login' section with input fields for 'ID Pengguna' (containing 'K\_WBA2001') and 'Kata Laluan' (masked with dots). There are 'Masuk' and 'Semula' buttons. To the right, there is an 'INFO PENTING TATACARA PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH' section containing a notice about the implementation of KSSR Tahap II in 2014, mentioning a 'BARU' (new) update. Below the login section, there is a 'Download' section with icons for Java and Adobe Reader.

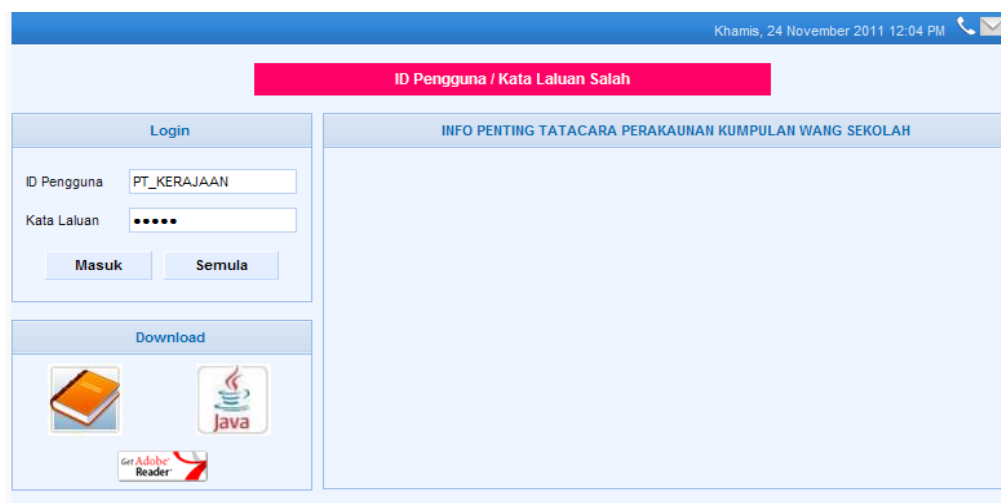
## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR MASUK SISTEM SERTA KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA DAN KATA LALUAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/01	MUKA SURAT : 2/5	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.4 Jika ID Pengguna dan Kata Laluan adalah betul, skrin berikut akan dipaparkan:



- 2.5 Jika ID Pengguna atau Kata Laluan adalah salah, mesej berikut akan dipaparkan:



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR MASUK SISTEM SERTA KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA DAN KATA LALUAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/01	MUKA SURAT : 3/5	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.6 Klik Profil Pengguna untuk mengemaskini maklumat pengguna dan menukar kata laluan.



- 2.7 Klik **Tukar Kata Laluan** untuk mengemaskini kata laluan.

Profil Pengguna	
Nama	: AISYA HUMAIRAH
No.Kad Pengenalan	: 851103055158 * Format : 780629085436
Bahagian	: BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN (500000)
JPN	: WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN (WPA1001)
PPD	: -
Sekolah	: SK BEBULOH (WBA1001)
<input type="button" value="Kemaskini"/> <input type="button" value="Tukar Kata Laluan"/>	

- 2.8 Kunci masuk kata laluan yang lama dan cadangan kata laluan yang baru dan tekan butang **Kemaskini**.

Tukar Kata Laluan	
Kata Laluan	: <input type="text"/>
Kata Laluan Baru	: <input type="text"/>
Pengesahan Kata Laluan Baru	: <input type="text"/>
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Kemaskini"/>	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR MASUK SISTEM SERTA KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA DAN KATA LALUAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/01	MUKA SURAT : 4/5	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.9 Skrin seperti berikut akan dipaparkan selepas maklumat berjaya dikemaskini.

Kata Laluan Anda Telah Berjaya Dikemaskini

[Kumpulan Wang Kerajaan](#) » [Modul Permulaan](#) » [Profil Pengguna](#) » Tukar Kata Laluan

**Tukar Kata Laluan**

Kata Laluan :

Kata Laluan Baru :

Pengesahan Kata Laluan Baru :

2.10 Klik butang **Kembali** untuk kembali ke paparan profil pengguna.

2.11 Kemaskini maklumat (jika ada) dan klik butang **Kemaskini**.

**Profil Pengguna**

Nama : AISYA HUMAIRAH

No.Kad Pengenalan : 851103055158 \* Format : 780629085436

Bahagian : BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN (500000)

JPN : WILAYAH PERSEKUTUAN LABUAN (WPA1001)

PPD : -

Sekolah : SK BEBULOH (WBA1001)

## **ARAHAN KERJA**

<b>TAJUK : PROSES DAFTAR MASUK SISTEM SERTA KEMASKINI MAKLUMAT PENGGUNA DAN KATA LALUAN</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/01</b>	<b>MUKA SURAT : 5/5</b>	
<b>KELUARAN:</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI TERKINI:</b>

### **3.0 NOTA PENTING**

- 3.1 Jika pengguna terlupa ID Pengguna atau Kata Laluan, hubungi Pentadbir Sistem untuk mendapatkan kata laluan.**
- 3.2 Maklumat pengguna hanya boleh dikemaskini sekiranya terdapat kesilapan dalam ejaan nama dan nombor kad pengenalan sahaja.**
- 3.3 Pertukaran nama pengguna adalah tidak dibenarkan.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/01	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengemaskini maklumat sekolah dan tahun mula guna sistem.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **Maklumat Sekolah**. Kemaskini alamat sekolah, nombor telefon, nombor faks dan emel (jika ada).

2.3 Pilih tahun mula guna sistem dan kemudian klik butang **Simpan**.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Maklumat Sekolah'. The form contains several fields with pre-filled or selected values:

- Kod Sekolah: XBA3308
- Nama Sekolah: SK LIHAK-LIHAK
- Alamat Sekolah: WDT 46,
- JPN: SABAH (XPA4001)
- PPD: PPDK SEMPORNA (X031)
- No Telefon: (empty field)
- No Faks: (empty field)
- Emel: (empty field)
- Tahun mula guna SPKWS: Sila Pilih (dropdown menu)

At the bottom of the form is a button labeled 'Simpan'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/01	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 **Pengurus Sekolah hendaklah melakukan Pengesahan setelah Maklumat Sekolah dikemaskini.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT AKAUN BANK SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/01	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

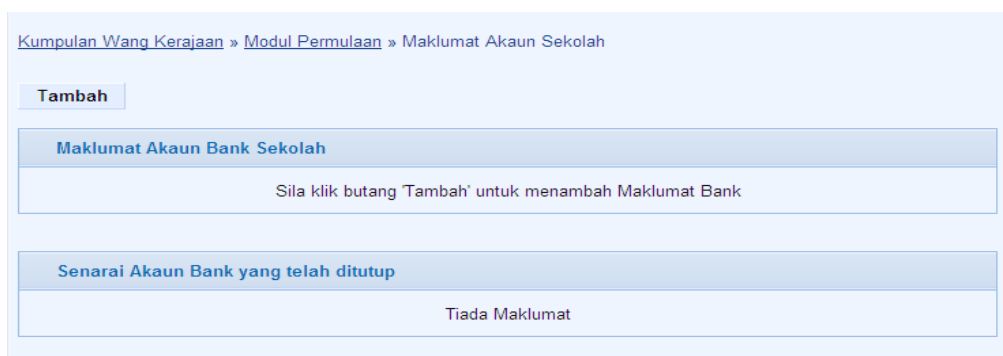
Arahan ini bertujuan untuk mengemaskini maklumat sekolah dan tahun mula guna sistem.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul Maklumat Akaun Bank Sekolah dan klik butang **Tambah** untuk mengisi maklumat yang diperlukan.





## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT AKAUN BANK SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/01	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Masukkan maklumat yang berkaitan dengan akaun bank untuk setiap kumpulan wang dalam paparan berikut kemudian klik butang **Simpan**.



Medan	Keterangan
1	Tarikh pembukaan akaun bank
2	Pilih nama bank yang berkaitan
3	Cawangan bank yang berkaitan
4	Nombor akaun bank.

**2.4** Skrin seperti berikut akan dipaparkan apabila maklumat berjaya ditambah.

Maklumat Akaun Bank berjaya ditambah				
Kumpulan Wang Kerajaan » Modul Permulaan » Maklumat Akaun Sekolah				
Maklumat Akaun Bank Sekolah				
Tarikh Pembukaan	Nama Bank	Cawangan	No Akaun	Tindakan
15/02/2010	CIMB BANK BERHAD	ALOR SETAR	235665328998	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI MAKLUMAT AKAUN BANK SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/01	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.5 Klik butang  jika maklumat hendak dikemaskini atau klik butang  jika hendak menutup akaun bank. Senarai akaun yang telah ditutup akan dipaparkan seperti di bawah.

Senarai Akaun Bank yang telah ditutup			
Tarikh Pembukaan	Nama Bank	Cawangan	No Akaun
13/01/2009	MALAYAN BANKING	KUBANG PASU	594358897714

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Jika pertukaran akaun bank berlaku pada awal bulan, sila pastikan Penyesuaian Bank untuk bulan sebelumnya perlulah dibuat terlebih dahulu sebelum menutup akaun bank yang lama.

## ARAHAN KERJA

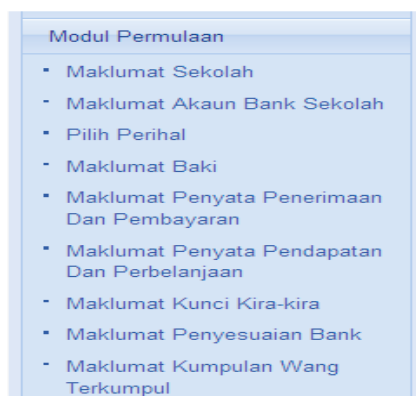
TAJUK : PROSES MEMILIH/KEMASKINI PERIHAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/01	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:


### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memilih/mengemaskini perihal berdasarkan peruntukan yang diterima oleh sekolah.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **Pilih Perihal**. Klik pada butang  dan tandakan  pada semua perihal bagi kumpulan wang yang berkaitan. Seterusnya klik butang **Simpan**.





## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMILIH/KEMASKINI PERIHAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/01	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Seterusnya mesej **Perihal bagi Kumpulan Wang SUWA berjaya disimpan** akan dipaparkan.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Jika ingin membuat pengemaskinian senarai perihal, klik butang  dan  di peruntukan yang memerlukan subsidiari.
- 3.2** Pengguna perlu berhati-hati semasa memilih perihal terutama yang mempunyai subsidiari. Pastikan perihal yang dipilih adalah tepat.
- 3.3** Pengguna dibenarkan mengemaskini perihal dari semasa ke semasa.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BAKI		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/01	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengunci masuk maklumat baki buku tunai berdasarkan baki terakhir sebelum pelaksanaan sistem.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **maklumat baki** dan masukkan maklumat baki bagi setiap perihal kumpulan wang yang berkaitan. Seterusnya klik butang **Simpan**.

The screenshot shows a form titled 'Maklumat Baki Pada 31 Disember untuk Kumpulan Wang Kerajaan' with the date '31/12/2012'. The form contains a table with columns 'Jenis Terimaan' and 'Amaun Peruntukan (RM)'. The data is as follows:

Jenis Terimaan	Amaun Peruntukan (RM)
Kumpulan Wang Kerajaan	
Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
Teras	
Subjek Asas Teras	
Sains	RM 403.42
Matematik	RM 964.84
Bahasa Inggeris	RM 29.85
Sivik dan Kewarganegaraan	RM 57.29
Lain-lain Mata pelajaran	RM
Bahasa Melayu	RM 479.82
Pendidikan Moral	RM 85.49
Kajian Tempatan	RM 283.49
Pra Sekolah	RM
Pendidikan Khas Integrasi	
Bantuan Persekolahan Lain	
YKS - Yuran Khas Sekolah	RM
BSS - Bantuan Sukan Sekolah	RM
j-QAF	RM
Jumlah Keseluruhan (RM):	2304.2

Buttons: Kembali, Simpan

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BAKI		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/01	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Selepas maklumat berjaya disimpan, paparan berikut akan dipaparkan.

Maklumat Baki berjaya dimasukkan

Kumpulan Wang Kerajaan > Modul Permulaan > Maklumat Baki > Papar Maklumat Baki

Maklumat Baki untuk Kumpulan Wang Kerajaan

Tarikh : 31/12/2012

Bil	Jenis Terimaan	Amaun Peruntukan (RM)
1.	Sains	403.42
2.	Matematik	964.84
3.	Bahasa Inggeris	29.85
4.	Sivik dan Kewarganegaraan	57.29
5.	Bahasa Melayu	479.82
6.	Pendidikan Moral	85.49
7.	Kajian Tempatan	283.49
Jumlah Keseluruhan (RM):		2,304.20

**2.4** Untuk membuat pengemaskinian data, klik butang **Kemaskini** dan skrin berikut akan dipaparkan.

Kemaskini Maklumat Baki untuk Kumpulan Wang Kerajaan

Bil	Jenis Terimaan	Amaun Peruntukan (RM)
1.	Kumpulan Wang Kerajaan	
2.	Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
3.	Teras	
4.	Subjek Asas Teras	
5.	Sains	RM 403.42
6.	Matematik	RM 964.84
7.	Bahasa Inggeris	RM 29.85
8.	Sivik dan Kewarganegaraan	RM 57.29
9.	Lain-lain Mata pelajaran	RM
10.	Bahasa Melayu	RM 479.82
11.	Pendidikan Moral	RM 85.49
12.	Kajian Tempatan	RM 283.49
13.	Pra Sekolah	RM
14.	Pendidikan Khas Integrasi	
15.	Bantuan Persekolahan Lain	
16.	YKS - Yuran Khas Sekolah	RM 683.7
17.	BSS - Bantuan Sukan Sekolah	RM
18.	j-QAF	RM
Jumlah Keseluruhan (RM):		RM 2967.9

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT BAKI		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/01	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.5** Klik butang **Simpan** setelah membuat pengemaskinian data. Skrin dan mesej berikut akan dipaparkan.

**Maklumat Baki berjaya dikemaskini, Sila kemaskini Kunci Kira-kira jika perlu**

[Kumpulan Wang Kerajaan](#) » [Modul Permulaan](#) » [Maklumat Baki](#) » [Papar Maklumat Baki](#)

Maklumat Baki untuk Kumpulan Wang Kerajaan

Tarikh : 31/12/2012

Bil	Jenis Terimaan	Amaun Peruntukan (RM)
1.	Sains	403.42
2.	Matematik	984.84
3.	Bahasa Inggeris	29.85
4.	Sivik dan Kewarganegaraan	57.29
5.	Bahasa Melayu	479.82
6.	Pendidikan Moral	85.49
7.	Kajian Tempatan	283.49
8.	YKS - Yuran Khas Sekolah	683.70
Jumlah Keseluruhan (RM):		2,987.90

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** **Pengurus Sekolah** hendaklah melakukan **Pengesahan** setelah **Maklumat Baki** disimpan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENERIMAAN & PEMBAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/01	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengunci masuk maklumat Penyata Penerimaan & Pembayaran berdasarkan penyata yang disediakan sebelum pelaksanaan eSPKWS.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **maklumat penyata penerimaan & pembayaran** dan skrin seperti berikut dipaparkan.




The screenshot shows a table titled 'Senarai Maklumat Penyata Penerimaan Dan Pembayaran' with the following structure:

Kumpulan Wang	Maklumat Penerimaan		Maklumat Pembayaran	
	Tambah Baru	Kemaskini/ Pengesahan	Tambah Baru	Kemaskini/ Pengesahan
Kumpulan Wang Kerajaan				



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENERIMAAN & PEMBAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK062/01	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.3** Klik butang  untuk menambah maklumat baru. Lengkapkan maklumat penerimaan dan pembayaran seperti di paparan berikut dan seterusnya klik butang **Simpan**.

**Maklumat Penyata Penerimaan Pada 31 Disember untuk Kumpulan Wang Kerajaan**

Tarikh : 31/12/2012

BAKI WANG DI BANK PADA 1 JANUARI RM

Bil	Jenis Terimaan	Amaun Peruntukan (RM)
1.	Kumpulan Wang Kerajaan	
2.	Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
3.	Teras	
4.	Subjek Asas Teras	
5.	Sains	RM 403.42
6.	Matematik	RM 964.84
7.	Bahasa Inggeris	RM 29.85
8.	Sivik dan Kewarganegaraan	RM 57.29
9.	Lain-lain Mata pelajaran	RM
10.	Bahasa Melayu	RM 479.82
11.	Pendidikan Moral	RM 85.49
12.	Kajian Tempatan	RM 283.49
13.	Sejarah	RM 700
14.	Geografi	RM 530
15.	Pra Sekolah	RM
16.	Pendidikan Khas Integrasi	
17.	Bantuan Persekolahan Lain	
18.	YKS - Yuran Khas Sekolah	RM
19.	BSS - Bantuan Sukan Sekolah	RM
20.	j-QAF	RM


Jumlah Keseluruhan Penerimaan(RM):

- 2.4** Selepas klik butang simpan, mesej akan dipaparkan.

**Penerimaan berjaya ditambah**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENERIMAAN & PEMBAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/01	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5 Klik butang  pada skrin seperti dalam perkara 2.2 AK06/01 untuk membuat sebarang pengemaskinian data.

2.6 Buat pengemaskinian data yang diperlukan dan klik butang **Simpan**.

2.7 Selepas klik butang simpan, mesej **Maklumat Penerimaan berjaya dikemaskini** akan dipaparkan.

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 **Pengurus Sekolah hendaklah melakukan Pengesahan setelah Penyata Penerimaan dan Pembayaran disimpan.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENDAPATAN & PERBELANJAAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/01	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengunci masuk maklumat Penyata Pendapatan & Perbelanjaan berdasarkan penyata yang disediakan sebelum pelaksanaan eSPKWS.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:




2.2 Klik submodul **maklumat penyata pendapatan & perbelanjaan** dan skrin seperti berikut dipaparkan.

The image shows a screenshot of a software screen titled 'Senarai Maklumat Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan'. The screen displays a table with the following structure:

Kumpulan Wang	Maklumat Pendapatan		Maklumat Perbelanjaan	
	Tambah Baru	Kemaskini / Pengesahan	Tambah Baru	Kemaskini / Pengesahan
Kumpulan Wang Kerajaan				

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENDAPATAN & PERBELANJAAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/01	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.3 Klik butang  untuk menambah maklumat baru. Lengkapkan maklumat pendapatan dan perbelanjaan seperti dalam paparan berikut dan kemudian klik butang **Simpan**.

Maklumat Penyata Pendapatan Pada 31 Disember untuk Kumpulan Wang Kerajaan


Tarikh : 31/12/2012

Jenis Pendapatan	Amaun Peruntukan (RM)
Kumpulan Wang Kerajaan	
Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
Teras	
Subjek Asas Teras	
Sains	RM 403.42
Matematik	RM 964.84
Bahasa Inggeris	RM 29.85
Sivik dan Kewarganegaraan	RM 57.29
Lain-lain Mata pelajaran	RM
Bahasa Melayu	RM 479.82
Pendidikan Moral	RM 85.49
Kajian Tempatan	RM 283.49
Sejarah	RM 700
Geografi	RM 530
Pra Sekolah	RM
Pendidikan Khas Integrasi	
Bantuan Persekolahan Lain	
YKS - Yuran Khas Sekolah	RM
BSS - Bantuan Sukan Sekolah	RM
j-QAF	RM
Jumlah Keseluruhan (RM):	3534.2

- 2.4 Mesej **Pendapatan berjaya ditambah** akan dipaparkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYATA PENDAPATAN & PERBELANJAAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/01	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.5 Klik butang  pada skrin seperti dalam perkara 2.2 AK07/01 untuk membuat sebarang pengemaskinian data.
- 2.6 Kemaskini data yang diperlukan dan klik butang **Simpan**.
- 2.7 Selepas klik butang simpan, mesej **Maklumat Pendapatan berjaya dikemaskini** akan dipaparkan.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 **Pengurus Sekolah hendaklah melakukan Pengesahan setelah Penyata Pendapatan & Perbelanjaan disimpan.**

## ARAHAN KERJA

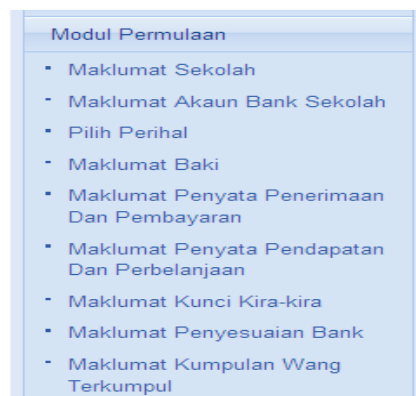
TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 1/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengunci masuk maklumat Kunci Kira-kira berdasarkan penyata yang disediakan sebelum pelaksanaan eSPKWS.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **maklumat kunci kira-kira** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 2/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**Kumpulan Wang Kerajaan**  
Kunci Kira-kira Pada 31 Disember 2012

<b>ASET</b>		<b>RM</b>
Baki Wang Di Dalam Bank	3534.20	1
Akaun Belum Terima	0.00	2
Wang Dalam Tangan	0.00	3
Deposit Dibayar	0.00	4
<b>JUMLAH ASET</b>	3534.20	
Tolak :		
<b>LIABILITI</b>		
Akaun Belum Bayar	0.00	5
Deposit Diterima	0.00	6
Terimaan Terdahulu	0.00	7
<b>JUMLAH LIABILITI</b>	0.00	
<b>ASET/(LIABILITI)BERSIH</b>	3534.20	
Dibayar Oleh :		
<b>KUMPULAN WANG TERKUMPUL</b>		
BAKI PADA 1 JANUARI	0.00	8
Pelarasan	0.00	9
Lebihan/(Kurangan) Pendapatan Atas Perbelanjaan	3534.20	10
<b>BAKI PADA 31 DISEMBER</b>	3534.20	

\*\*\* Amaun negatif sila guna simbol "- ", contoh: -100.00. Jangan letak tanda comma ",", contoh: 2,000.00


Medan	Keterangan
1	Amaun baki wang di bank seperti baki seperti 31 Disember di Penyata Penerimaan & Pembayaran serta baki akhir buku tunai
2	Rujuk para 2.3 AK08/01
3	Nilai apungan PWR yang diluluskan mengikut kumpulan wang
4	Rujuk para 2.4 AK08/01
5	Rujuk para 2.5 AK08/01
6	Rujuk para 2.6 AK08/01

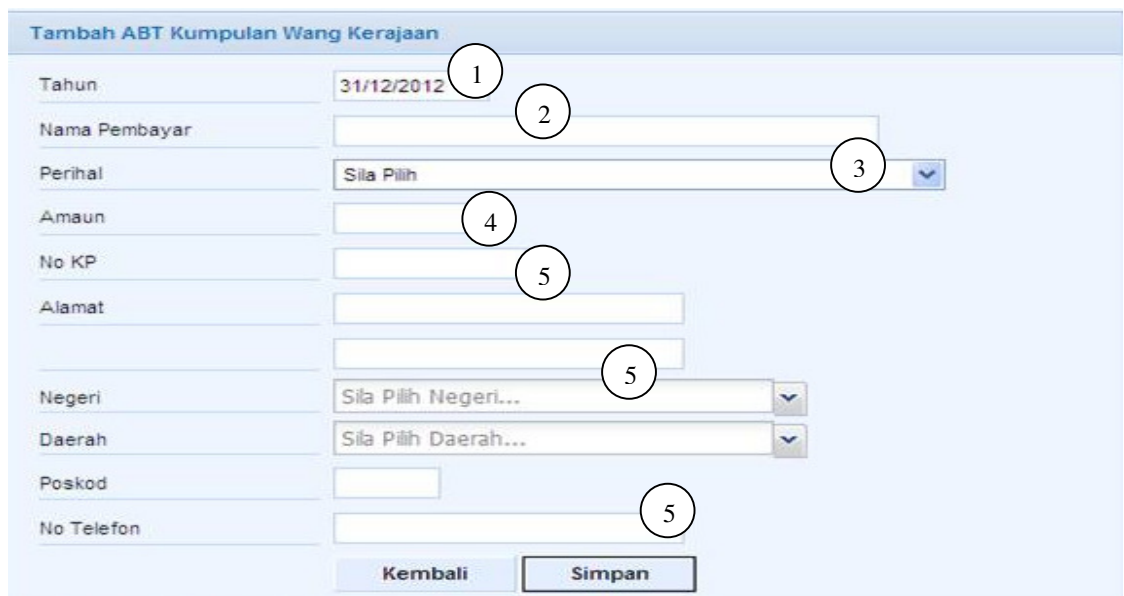
## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 3/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
7	Rujuk para 2.7 AK08/01
8	Baki awal Kumpulan Wang Terkumpul bagi tahun sebelum pelaksanaan eSPKWS
9	Amaun pelarasan audit (jika ada)
10	Amaun lebihan/kurangan seperti di Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan.

### 2.3 Kunci masuk maklumat **Akaun Belum Terima** (jika ada).

2.3.1 Klik butang . Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan masukkan maklumat yang berkaitan dan kemudian klik butang **Simpan**.



The screenshot shows a web form titled "Tambah ABT Kumpulan Wang Kerajaan". The form contains the following fields and callouts:

- Tahun:** 31/12/2012 (Callout 1)
- Nama Pembayar:** (Empty text box, Callout 2)
- Perihal:** Sila Pilih (Dropdown menu, Callout 3)
- Amaun:** (Empty text box, Callout 4)
- No KP:** (Empty text box, Callout 5)
- Alamat:** (Empty text box, Callout 5)
- Negeri:** Sila Pilih Negeri... (Dropdown menu, Callout 5)
- Daerah:** Sila Pilih Daerah... (Dropdown menu, Callout 5)
- Poskod:** (Empty text box, Callout 5)
- No Telefon:** (Empty text box, Callout 5)

At the bottom of the form are two buttons: "Kembali" and "Simpan".




## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 4/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tahun kewangan Penyata Kunci Kira-kira tersebut
2	Nama penghutang
3	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
4	Amaun ABT
5	Maklumat nombor kad pengenalan, alamat dan nombor telefon penghutang (jika ada).

2.3.2 Senarai ABT yang telah disimpan akan dipaparkan seperti skrin dibawah.


Senarai ABT Kumpulan Wang Kerajaan							
Bil	Tarikh	Pembayar	No.Pendaftaran Syarikat / No KP	Perihal	Amaun (RM)	Negeri	Tindakan
1	31/12/2012	SEO JI SEOB	30058-S	Sains	250.00	WILAYAH PERSEKUTUAN KUALA LUMPUR	 

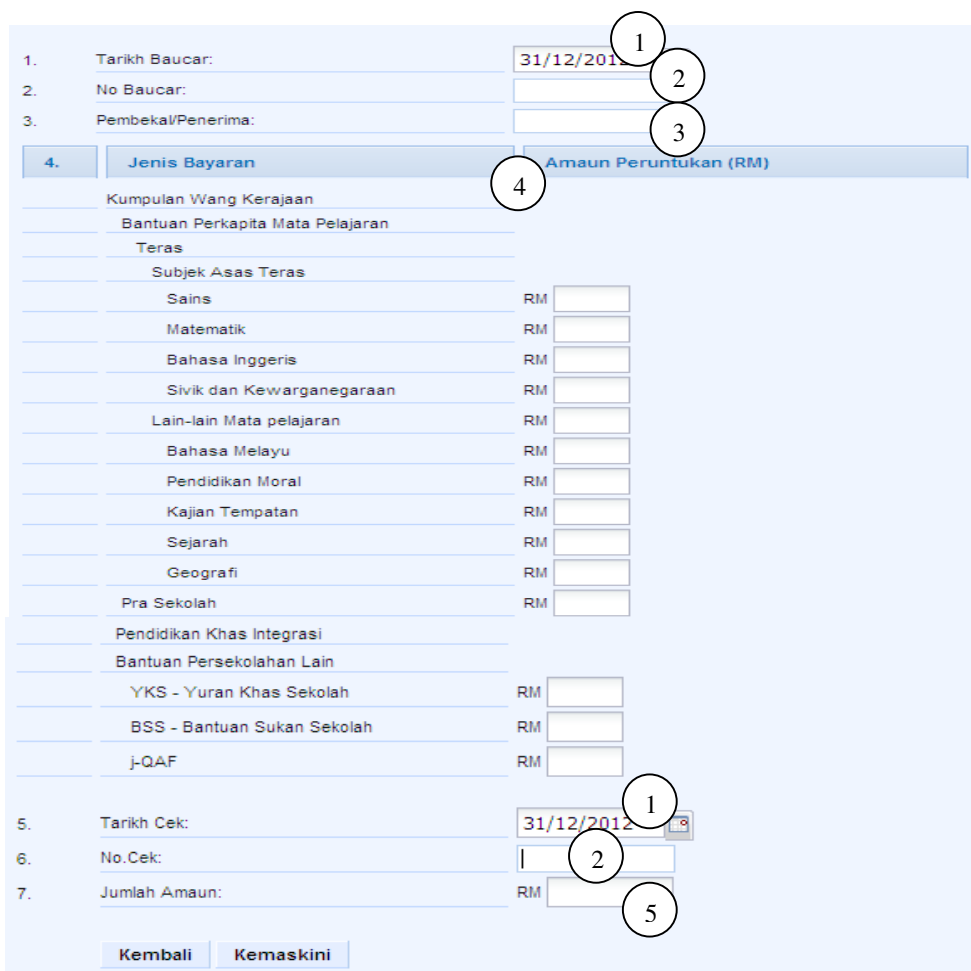
2.3.3 Klik butang  untuk membatalkan senarai ABT sekiranya terdapat kesilapan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 5/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.4 Kunci masuk maklumat Deposit Dibayar (jika ada)

2.4.1 Klik butang . Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan masukkan maklumat yang berkaitan dan kemudian klik butang **Simpan**.



1. Tarikh Baucar: 31/12/2012 (1)

2. No Baucar: (2)

3. Pembekal/Penerima: (3)

4. Jenis Bayaran (4) Amaun Peruntukan (RM)

Jenis Bayaran	Amaun Peruntukan (RM)
Kumpulan Wang Kerajaan	
Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
Teras	
Subjek Asas Teras	
Sains	RM <input type="text"/>
Matematik	RM <input type="text"/>
Bahasa Inggeris	RM <input type="text"/>
Sivik dan Kewarganegaraan	RM <input type="text"/>
Lain-lain Mata pelajaran	RM <input type="text"/>
Bahasa Melayu	RM <input type="text"/>
Pendidikan Moral	RM <input type="text"/>
Kajian Tempatan	RM <input type="text"/>
Sejarah	RM <input type="text"/>
Geografi	RM <input type="text"/>
Pra Sekolah	RM <input type="text"/>
Pendidikan Khas Integrasi	
Bantuan Persekolahan Lain	
YKS - Yuran Khas Sekolah	RM <input type="text"/>
BSS - Bantuan Sukan Sekolah	RM <input type="text"/>
j-QAF	RM <input type="text"/>

5. Tarikh Cek: 31/12/2012 (1)

6. No. Cek: | (2)

7. Jumlah Amaun: RM (5)

Kembali Kemaskini


## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 6/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh Baucar dan cek bagi bayaran deposit (jika ada). Sekiranya tiada maklumat, pengguna boleh memilih tarikh 31 Disember tahun sebelum pelaksanaan eSPKWS
2	Nombor baucar dan cek untuk bayaran deposit (jika ada). Sekiranya tiada maklumat, pengguna boleh menggunakan nombor rujukan sendiri.
3	Penerima bayaran deposit. Cth: TNB, Telekom
4	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
5	Jumlah bayaran deposit.

2.4.2 Senarai Deposit Dibayar yang telah disimpan akan dipaparkan seperti skrin dibawah.


Senarai Maklumat Deposit Dibayar Kumpulan Wang Kerajaan							
Bil	Tarikh Baucar	No.Baucar	Penerima	Tarikh Cek	No Cek	Jumlah Amaun (RM)	Tindakan
1	31/12/2012	K0059/12	LMN&CO	31/12/2012	CIMB300581	120.00	

2.4.3 Klik butang  untuk membatalkan senarai Deposit Dibayar sekiranya terdapat kesilapan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 7/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.5 Kunci masuk maklumat Akaun Belum Bayar (jika ada)

2.5.1 Klik butang  dan skrin seperti berikut akan dipaparkan. Kunci masuk maklumat yang berkaitan dan kemudian klik butang **Simpan**.



The screenshot shows a web form titled "Tambah ABB Kumpulan Wang Kerajaan". The form contains several input fields, each with a circled number indicating its function:

- 1: Tarikh ABB (Date ABB)
- 2: Tarikh Bil (Bill Date)
- 3: Nama Pembekal (Supplier Name)
- 4: A button labeled "Tambah Pembekal" (Add Supplier) with a note "(jika tiada dalam senarai)" (if not in list).
- 5: No Bil/Invois/No Rujukan (Bill/Invoice/Reference No.)
- 6: Tarikh Bil Diterima (Bill Received Date)
- 7: Perihal (Remarks)
- 8: Amaun (RM) (Amount (RM))
- 9: No Pesanan Sekolah (School Order No.)

At the bottom of the form are two buttons: "Kembali" (Back) and "Simpan" (Save).


Medan	Keterangan
1	Tahun isytihar ABB (jika ada). Pengguna juga boleh menggunakan tarikh 31 Disember tahun sebelum pelaksanaan ABB
2	Tarikh Bil disediakan oleh pembekal.
3	Pilih pembekal yang telah didaftarkan
4	Daftar pembekal jika pembekal tiada dalam senarai (rujuk 2.3 AK01/03)
5	Nombor Bil/invois atau nombor rujukan tuntutan
6	Tarikh Bil diterima (jika ada)
7	Perihal untuk tanggungan
8	Amaun bil/invois/tuntutan
9	Nombor rujukan Pesanan Sekolah yang telah dikeluarkan bagi barang/perkhidmatan tersebut

## ARAHAN KERJA


TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 8/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5.2 Senarai Akaun Belum Bayar yang telah disimpan akan dipaparkan seperti skrin di bawah.

Senarai ABB Kumpulan Wang Kerajaan								
Bil	Tarikh Bil	Pembekal	No.Bil	Tarikh Terima	Perihal	Amaun (RM)	Ilo.Pesanan	Tindakan
1	07/12/2012	SEUNGGI ENTERPRISE	A12452	14/12/2012	Faedah/Caj Bank	51.00	PS52412	 

2.5.3 Klik butang  untuk membatalkan senarai Akaun Belum Bayar sekiranya terdapat kesilapan.

## 2.6 Kunci masuk maklumat Deposit Diterima (jika ada)

2.6.1 Klik butang . Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan masukkan maklumat yang berkaitan dan kemudian klik butang **Simpan**.

1. Tarikh Resit:  1

2. No Resit:  2

3. Nama Pembayar:  3

4. Jenis Terimaan	Amaun Peruntukan (RM)
Kumpulan Wang Kerajaan	
Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
Teras	4
Subjek Asas Teras	
Sains	RM <input type="text"/>
Matematik	RM <input type="text"/>
Bahasa Inggeris	RM <input type="text"/>
Sivik dan Kewarganegaraan	RM <input type="text"/>
Lain-lain Mata pelajaran	RM <input type="text"/>
j-QAF	RM <input type="text"/>



5. Jumlah Amaun: RM  5


## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01		MUKA SURAT : 9/12
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh resit dikeluarkan bagi terimaan deposit (jika ada). Sekiranya tiada maklumat, pengguna boleh memilih tarikh 31 Disember tahun sebelum pelaksanaan eSPKWS
2	Nombor resit rasmi untuk terimaan deposit (jika ada). Sekiranya tiada maklumat, pengguna boleh menggunakan nombor rujukan sendiri.
3	Nama pembayar (Diterima daripada)
4	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
5	Jumlah terimaan deposit.

2.6.2 Senarai Deposit Diterima yang telah disimpan akan dipaparkan seperti skrin di bawah.


Senarai Maklumat Deposit Diterima Kumpulan Wang Kerajaan					
Bil	Tarikh Resit	No.Resit	Nama Pembayar	Jumlah Amaun (RM)	Tindakan
1	31/12/2012	AH 587412	JALUR LEBAR BHD	600.00	 

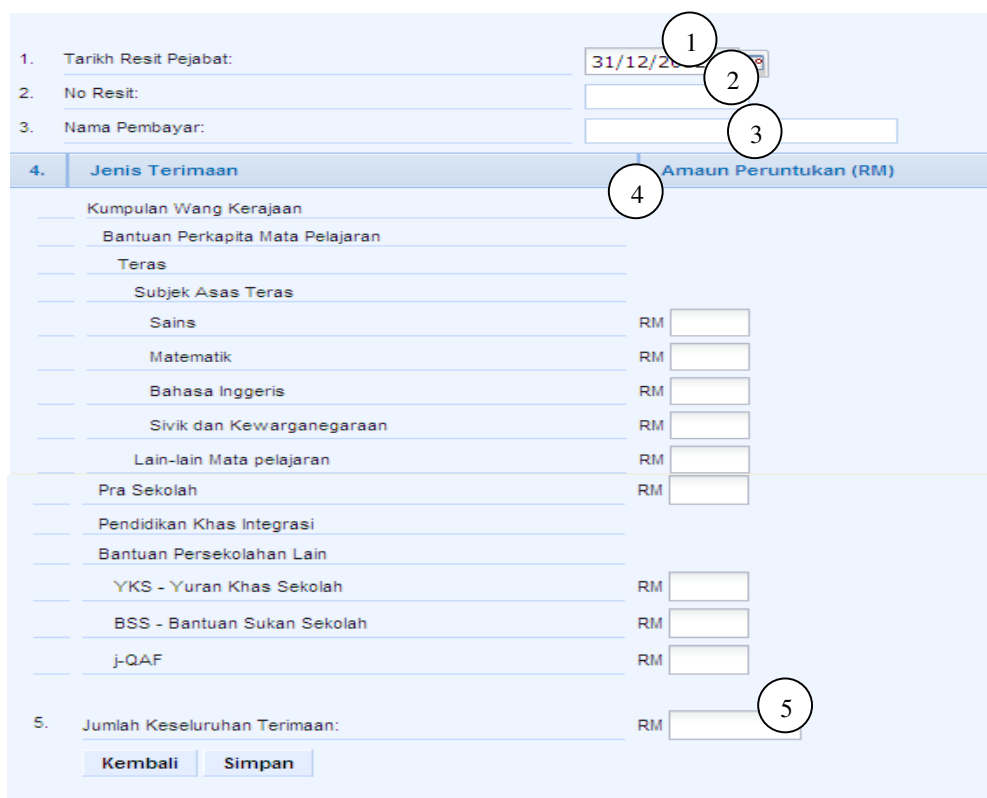
2.6.3 Klik butang  untuk membatalkan senarai Deposit Diterima sekiranya terdapat kesilapan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 10/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.7 Kunci masuk maklumat Terimaan Terdahulu

2.7.1 Klik butang . Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan masukkan maklumat yang berkaitan dan kemudian klik butang **Simpan**.





The screenshot shows a web form for entering receipt information. It includes fields for date, receipt number, and payer name. A dropdown menu for 'Jenis Terimaan' (Type of Receipt) is expanded, showing various categories like 'Kumpulan Wang Kerajaan', 'Bantuan Perkapita Mata Pelajaran', 'Teras', etc., each with an associated 'Amaun Peruntukan (RM)' (Amount Allocation in RM) field. At the bottom, there is a 'Jumlah Keseluruhan Terimaan' (Total Receipt Amount) field and 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save) buttons.


Medan	Keterangan
1	Tarikh resit dikeluarkan.
2	Nombor resit rasmi yang telah dikeluarkan.
3	Nama pembayar (Diterima daripada)
4	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
5	Jumlah terimaan.

## ARAHAN KERJA

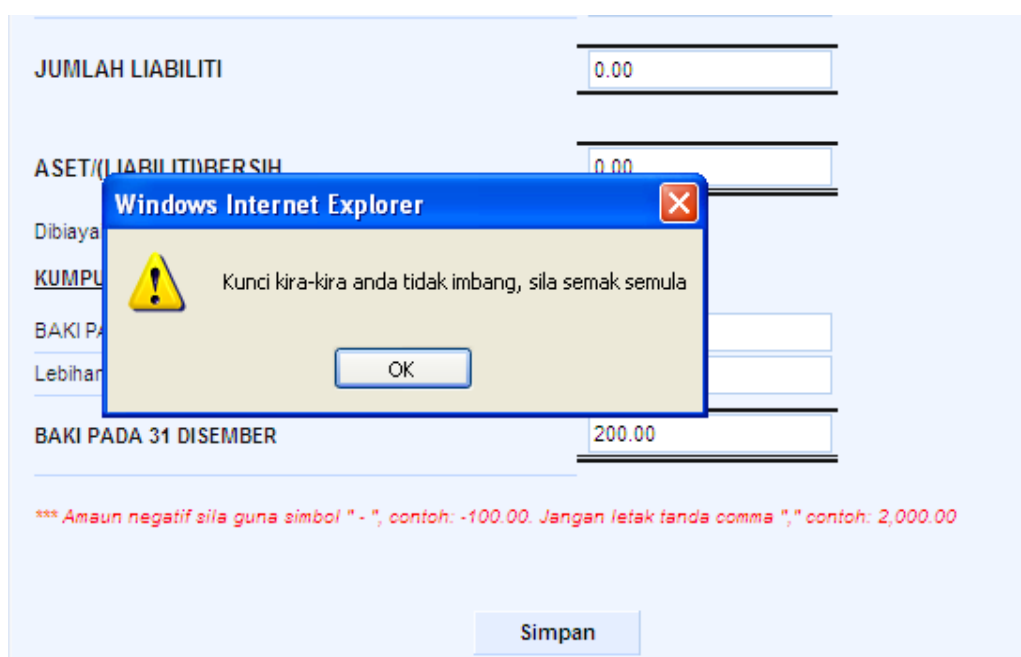
TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 11/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.7.2 Senarai Terimaan Terdahulu yang telah disimpan akan dipaparkan seperti skrin dibawah.

Senarai Maklumat Terimaan Terdahulu					
Bil	Tarikh Resit	No.Resit	Nama Pembayar	Jumlah Amaun (RM)	Tindakan
1	31/12/2012	AH 587415	BAHAGIAN KEWANGAN, KPM	800.00	 

2.7.3 Klik butang  untuk membatalkan senarai Deposit Diterima sekiranya terdapat kesilapan.

**2.8** Jika maklumat kunci kira-kira belum imbang semasa klik butang simpan, mesej seperti berikut akan di paparkan. Seterusnya klik **Ok** dan semak semula maklumat yang telah dimasukkan.



The screenshot shows a web application interface for a balance sheet. The form includes the following fields:

- JUMLAH LIABILITI: 0.00
- ASET/(LIABILITI)BERSIH: 0.00
- Dibiaya
- KUMPL
- BAKI PA
- Lebihan
- BAKI PADA 31 DISEMBER: 200.00

A warning dialog box titled "Windows Internet Explorer" is displayed in the foreground. It contains a yellow warning icon and the text: "Kunci kira-kira anda tidak imbang, sila semak semula". There is an "OK" button at the bottom of the dialog.

At the bottom of the form, there is a "Simpan" button and a red note: "\*\*\* Amaun negatif sila guna simbol '-' , contoh: -100.00. Jangan letak tanda comma ',' , contoh: 2,000.00".



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUNCI KIRA-KIRA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/01	MUKA SURAT : 12/12	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 **Pengurus Sekolah hendaklah melakukan Pengesahan setelah Kunci Kira-kira disimpan.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 1/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengunci masuk maklumat Penyesuaian Bank berdasarkan penyata yang disediakan bagi bulan terakhir sebelum pelaksanaan eSPKWS.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **maklumat penyesuaian bank** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 2/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

SK PATAU-PATAU  
Penyata Penyesuaian Bank Pada 31 DIS 2011  
Kumpulan Wang Kerajaan

Nama Bank :	BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD, LABUAN	
No. Akaun :	1020304050607	
Baki seperti di Penyata Bank pada 31 DIS 2011 (Kemaskini Baki	<u>RM</u>	<u>RM</u>
		15,848.09
<b>TAMBAH :</b>		
1. Terimaan di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank		
a) Kemasukan tunai/cek yang belum diambil/oleh bank :		
Lampiran A(1)		0.00
2. Debit di Penyata Bank yang tiada dalam Buku Tunai		
(a) Cek bayaran yang telah dituai tetapi belum direkod di Buku Tunai		
Lampiran A(2)	0.00	
(b) Caj Perkhidmatan Bank	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Lampiran A(3)		15,848.09
<b>TOLAK :</b>		
1. Bayaran di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank		
a) Cek-cek yang belum ditunaikan :		
Lampiran A(4)		
2. Kredit di Penyata Bank yang tiada dalam Buku Tunai :		
(a) Terimaan dikreditkan terus ke bank	0.00	
Lampiran A(5)		
(b) Faedah Bank	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Lampiran A(6)		
Baki seperti di buku tunai pada 31 DIS 2011		15,848.09


Simpan

- 2.3** Klik butang untuk mengisi **maklumat baki wang** seperti di Penyata Bank.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 3/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.4 Kunci masuk Terimaan di Buku Tunai yang tiada di Penyata Bank (jika ada)

2.4.1 Klik butang  di Lampiran A(1) .Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan klik butang **Tambah** untuk menambah maklumat.

Kredit/Terimaan di Buku Tunai tiada di Penyata Bank			
Bil	Tarikh	No.Resit / Penerima	Amaun (RM)
JUMLAH :			0.00
Tambah		Kembali	

2.4.2 Masukkan maklumat yang diperlukan dan seterusnya klik butang simpan.

1.	Tarikh Resit Pejabat:	<input type="text"/>	1																										
2.	No Resit:	<input type="text"/>	2																										
3.	Nama Pembayar:	<input type="text"/>	3																										
4.	Jenis Terimaan:	Semasa	4																										
5.	Jenis Terimaan	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Amaun Peruntukan (RM)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Kumpulan Wang Kerajaan</td><td></td></tr><tr><td>    Bantuan Perkapita Mata Pelajaran</td><td></td></tr><tr><td>    Teras</td><td></td></tr><tr><td>        Subjek Asas Teras</td><td></td></tr><tr><td>            Sains</td><td>RM <input type="text"/></td></tr><tr><td>            Matematik</td><td>RM <input type="text"/></td></tr><tr><td>            Bahasa Inggeris</td><td>RM <input type="text"/></td></tr><tr><td>            Sivik dan Kewarganegaraan</td><td>RM <input type="text"/></td></tr><tr><td>            Lain-lain Mata pelajaran</td><td></td></tr><tr><td>    Pelbagai</td><td></td></tr><tr><td>        Faedah/Caj Bank</td><td>RM <input type="text"/></td></tr><tr><td>        Lain-lain</td><td>RM <input type="text"/></td></tr></tbody></table>		Amaun Peruntukan (RM)	Kumpulan Wang Kerajaan		Bantuan Perkapita Mata Pelajaran		Teras		Subjek Asas Teras		Sains	RM <input type="text"/>	Matematik	RM <input type="text"/>	Bahasa Inggeris	RM <input type="text"/>	Sivik dan Kewarganegaraan	RM <input type="text"/>	Lain-lain Mata pelajaran		Pelbagai		Faedah/Caj Bank	RM <input type="text"/>	Lain-lain	RM <input type="text"/>	5
	Amaun Peruntukan (RM)																												
Kumpulan Wang Kerajaan																													
Bantuan Perkapita Mata Pelajaran																													
Teras																													
Subjek Asas Teras																													
Sains	RM <input type="text"/>																												
Matematik	RM <input type="text"/>																												
Bahasa Inggeris	RM <input type="text"/>																												
Sivik dan Kewarganegaraan	RM <input type="text"/>																												
Lain-lain Mata pelajaran																													
Pelbagai																													
Faedah/Caj Bank	RM <input type="text"/>																												
Lain-lain	RM <input type="text"/>																												
6.	Jumlah Keseluruhan Terimaan:	RM <input type="text"/>	6																										
7.	Status Terimaan:	Tunai	7																										
8.	Deposit:	Sila Pilih	8																										
Kembali		Simpan																											


## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 4/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh Resit Rasmi Pejabat disediakan
2	No Resit Rasmi Pejabat yang telah dikeluarkan
3	Nama pembayar (Diterima daripada).
4	Jenis Terimaan : Pilih ' <b>Semasa</b> '.
5	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
6	Jumlah keseluruhan terimaan akan dijana melalui sistem
7	Status Terimaan (Tunai, EFT, Kiriman Wang, Wang Pos, Tidak Dikenalpasti)
8	Pilih status deposit (jika berkenaan)

### 2.5 Kunci masuk maklumat Caj Perkhidmatan Bank (jika ada)

2.5.1 Pastikan nombor baucar didaftarkan terlebih dahulu sebelum merekod transaksi Caj Perkhidmatan Bank.

2.5.2 Klik butang  di Lampiran A(3). Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan klik butang **Tambah** jika ingin menambah maklumat.

Caj Perkhidmatan Bank					
Bil	Tarikh Penyata Bank	No Rujukan Bank	No Baucar	Tarikh Baucar	Amaun(RM)
JUMLAH :					0.00
<input type="button" value="Tambah"/>			<input type="button" value="Kembali"/>		

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 5/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5.3 Masukkan maklumat yang diperlukan dan seterusnya klik butang simpan.


Medan	Keterangan
1	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank.
2	Tarikh Penyata Bank diterima
3	Amaun caj bank seperti yang tercatat dalam Penyata Bank.
4	Pilih perihal yang berkaitan bagi mengakaunkan caj bank tersebut.

## 2.6 Kunci masuk Bayaran di Buku Tunai yang tiada di Penyata Bank (jika ada)

2.6.1 Pastikan bil yang hendak dipilih didaftarkan terlebih dahulu sebelum membuat transaksi bayaran. (Daftar Bil rujuk PK03)

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 6/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.6.2 Klik butang  di Lampiran A(4) . Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan klik butang **Tambah** jika ingin menambah maklumat.

Bayaran di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank

Bil	Tarikh	Rujukan	Amaun (RM)
JUMLAH :			0.00
<input type="button" value="Tambah"/>		<input type="button" value="Kembali"/>	

2.6.3 Masukkan maklumat yang diperlukan dan seterusnya klik butang **Simpan**.

Kumpulan Wang Kerajaan » Modul Permulaan » Maklumat Penyesuaian Bank » Maklumat Lampiran A4


1.	Tarikh Baucar:	<input type="text"/>
2.	No Baucar:	<input type="text"/>
<b>Maklumat Bil</b>		
3.	Pilih Bil 1:	Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
4.	Pilih Bil 2:	Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
5.	Pilih Bil 3:	Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
6.	Pilih Bil 4:	Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
7.	Pilih Bil 5:	Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
8.	Catatan:	<input type="text"/>
<b>9.</b>	<b>Peruntukan</b>	<b>Amaun Peruntukan (RM)</b>
9.1	Kumpulan Wang Kerajaan	<input type="text"/>
9.2	Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	<input type="text"/>
9.3	Teras	<input type="text"/>
9.4	Subjek Asas Teras	<input type="text"/>
9.5	Sains	RM <input type="text"/>
9.6	Matematik	RM <input type="text"/>
9.7	Bahasa Inggeris	RM <input type="text"/>
10.	Tarikh Cek	<input type="text"/>
11.	No.Cek	<input type="text"/>
12.	Jumlah Keseluruhan:	RM <input type="text"/>
13.	Deposit:	Sila Pilih <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Kembali"/>

## ARAHAN KERJA



TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 7/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh Baucar Bayaran disediakan
2	Nombor baucar bayaran yang telah dikeluarkan.
3	Pilih bil yang hendak dibayar berdasarkan bil-bil yang telah didaftarkan.
4	Perihal pembayaran
5	Peruntukan yang dikenakan
6	Tarikh cek yang disediakan
7	Nombor cek yang telah dikeluarkan
8	Jumlah keseluruhan bayaran akan dijana melalui sistem
9	Pilih status deposit (jika berkenaan)

### 2.7 Kunci masuk Terimaan yang Dikreditkan Terus Ke Bank.

2.7.1 Klik butang  di Lampiran A(5). Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan sila pilih yang mana berkaitan.

**Terimaan yang dikreditkan terus ke Bank**

- Terimaan yang dikenalpasti 
- Terimaan yang tidak dikenalpasti 

2.7.2 Jika klik **Terimaan yang dikenalpasti**, skrin seperti berikut akan dipaparkan dan klik butang **Tambah** jika ingin menambah maklumat.

**Terimaan yang dikreditkan terus ke Bank**

Bil	Tarikh	Rujukan / No. Cek	Amaun (RM)
<b>JUMLAH :</b>			0.00
<input type="button" value="Tambah"/>		<input type="button" value="Kembali"/>	



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 8/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.7.3 Pastikan nombor resit didaftarkan terlebih dahulu sebelum merekod transaksi tersebut. Masukkan maklumat yang diperlukan dan seterusnya klik butang **Simpan**.

Medan	Keterangan
1	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank
2	Tarikh Penyata Bank diterima
3	Nama pembayar
4	Peruntukan dan amaun yang dikenakan bagi mengakaunkan terimaan tersebut
5	Pilih Status terimaan 'online/EFT'

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 9/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.7.4 Jika klik **Terimaan yang tidak dikenalpasti**, skrin berikut akan dipaparkan dan klik butang **Tambah** jika ingin menambah maklumat.

Terimaan yang tidak dikenalpasti

Bil	Tarikh	Rujukan / No. Cek	Amaun (RM)
JUMLAH :			0.00

2.7.5 Masukkan maklumat yang diperlukan dan seterusnya klik butang **Simpan**.

Terimaan yang tidak dikenalpasti

1. Tarikh Penyata Bank 31/12/2012 1
2. No. Rujukan  2
3. Amaun (RM)

Medan	Keterangan
1	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank
2	Amaun seperti yang tercatat di Penyata Bank

## 2.8 Kunci masuk Faedah Bank

2.8.1 Klik butang di Lampiran A(6). Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan klik butang **Tambah** jika ingin menambah maklumat.

Faedah Bank

Bil	Tarikh Penyata Bank	No Resit	Tarikh Resit	Amaun(RM)
JUMLAH :				0.00

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/01	MUKA SURAT : 10/10	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.8.2 Masukkan maklumat yang diperlukan dan seterusnya klik butang **Simpan**.

The screenshot shows a web form titled "Faedah Bank". It contains the following fields and values:

- Tarikh Penyata Bank: 31/12/2011
- Nama Pembayar: BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD, LABUAN
- No. Resit: KK000004
- Tarikh Resit (Tarikh terima penyata): 11/09/2012 (This field is circled with a '1')
- Amaun: 0 (This field is circled with a '2')

At the bottom of the form are two buttons: "Simpan" and "Kembali".

Medan	Keterangan
1	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank
2	Amaun Faedah Bank seperti yang tercatat di Penyata Bank

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Pengurus Sekolah hendaklah melakukan Pengesahan setelah Penyesuaian Bank disimpan. (rujuk xxxxxx)

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUMPULAN WANG TERKUMPUL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK10/01	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengunci masuk maklumat Kumpulan Wang Terkumpul bagi tahun sebelum pelaksanaan eSPKWS.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Permulaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **Kumpulan Wang Terkumpul**. Skrin seperti berikut akan dipaparkan. Kuncimasuk maklumat dan klik butang **Simpan**.

The image shows a screenshot of a web form titled 'Maklumat Kumpulan Wang Terkumpul Pada 31 Disember untuk Kumpulan Wang Kerajaan'. The form includes the following fields and buttons:

- Tarikh : 31/12/2012
- Perihal (dropdown menu)
- Baki 31/12/2012 (RM) (text input field)
- Kumpulan Wang Kerajaan (text input field)
- Bantuan Perkapita Mata Pelajaran (text input field)
- Teras (text input field)
- Subjek Asas Teras (text input field)
- Sains (text input field) with RM label and a small input box
- Matematik (text input field) with RM label and a small input box
- Bahasa Inggeris (text input field) with RM label and a small input box
- Pelbagai (text input field)
- Faedah/Caj Bank (text input field) with RM label and a small input box
- Jumlah Keseluruhan (RM): (text input field)
- Kembali button
- Simpan button

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KUNCI MASUK MAKLUMAT KUMPULAN WANG TERKUMPUL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK10/01	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1 Kumpulan Wang Terkumpul merupakan maklumat Lebihan/Kurangan Pendapatan Terkumpul. Berikut merupakan kaedah mendapatkan amaun Kumpulan Wang Terkumpul:**

1. Kenalpasti peruntukan yang berkaitan
2. Jadikan maklumat baki sebagai maklumat utama.
3. **Tambah** : Maklumat berkaitan ABT, Wang Dalam Tangan dan Deposit Dibayar (jika ada).
4. **Tolak** : Maklumat berkaitan ABB, Deposit Diterima , Terimaan Terdahulu.

**3.2 Pengurus Sekolah hendaklah melakukan Pengesahan setelah Maklumat Kumpulan Wang Terkumpul disimpan.**

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK02	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan Resit Rasmi Pejabat dan rekod di Buku Tunai dan Akaun Subsidiari.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi penyediaan Resit Rasmi Pejabat bagi memperaku setiap terimaan yang diterima oleh sekolah.

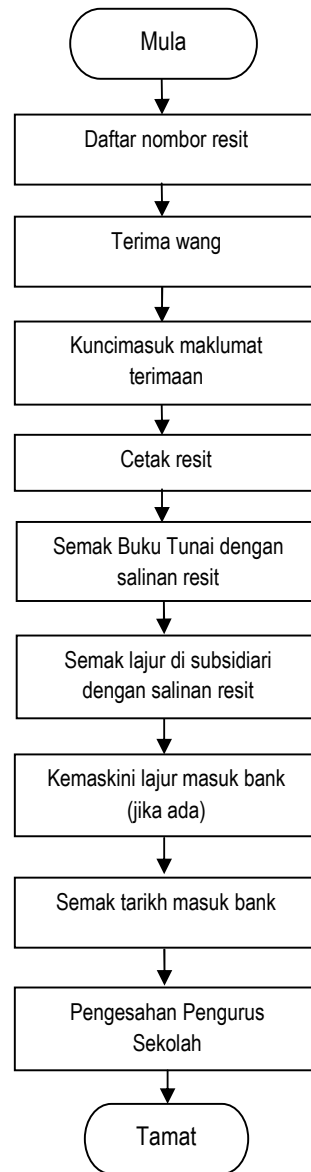
## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK02	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Daftar nombor resit di dalam sistem mengikut format yang telah ditetapkan	Penyedia	
2.	Terima wang dalam bentuk tunai, cek, kiriman wang dan pindahan dana elektronik (EFT)	Penyedia	
3.	Kuncimasuk maklumat terimaan ke dalam sistem seperti : i. Tarikh Resit Pejabat ii. Nama Pembayar iii. Status Terimaan iv. Jenis Terimaan	Penyedia	
4.	Cetak resit : i. Cetakan 1 (Asal) untuk pembayar ii. Cetakan 2 (salinan) untuk pejabat	Penyedia	
5.	Semak dan pastikan transaksi di buku tunai sama dengan salinan resit.	Penyedia	
6.	Semak dan pastikan lajur di Akaun Subsidiari sama dengan salinan resit.	Penyedia	
7.	Kemaskini lajur masuk bank (jika ada)	Penyedia	
8.	Semak tarikh masuk bank di Buku Tunai	Penyedia	
9.	Pengesahan Buku Tunai	Pengurus Sekolah	

dibuat oleh Pengurus Sekolah





## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENDAFTAR NOMBOR RESIT		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK01/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mendaftar nombor buku resit bagi terimaan/kutipan di dalam sistem eSPKWS.

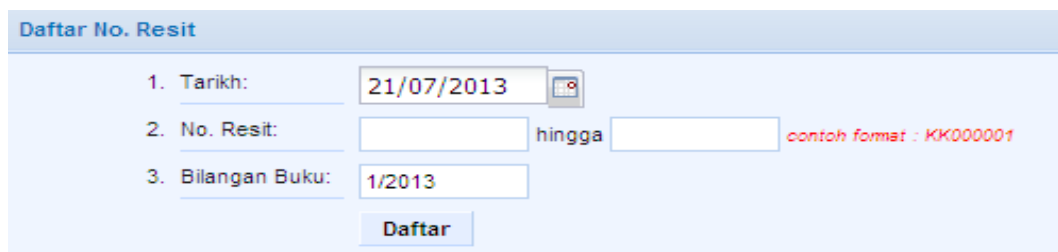
### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Daftar No. Resit**.

2.3 Pilih tarikh dan masukkan nombor resit mengikut format yang telah ditetapkan dalam sistem.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENDAFTAR NOMBOR RESIT		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK01/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

2.4 Seterusnya klik butang **Daftar**

2.5 Mesej **Buku Resit Kumpulan Wang Kerajaan Anda Berjaya Didaftarkan!** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Kumpulan Wang Kerajaan » Terimaan » Daftar No. Resit

**Daftar No. Resit**

1. Tarikh:

2. No. Resit:  hingga  *contoh format : KK000001*

3. Bilangan Buku:

**Senarai Daftar No. Resit Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Bilangan Buku	Tarikh Daftar	No. Resit	Status	Tindakan
1	1/2012	30/01/2012	KK000001 - KK000050	HABIS	
2	1/2013	10/04/2013	KK000051 - KK000100	ADA	

2.6 Klik untuk membatalkan pendaftaran nombor resit sekiranya berlaku kesilapan semasa mendaftar.

## 3.0 NOTA PENTING

3.1 Daftar no. resit mengikut *alphanumeric* seperti berikut:

- Kumpulan Wang Kerajaan - KK000001
- Kumpulan Wang SUWA – KS000001
- Kumpulan Wang Asrama – KA000001

3.2 Pembatalan nombor resit hanya dibenarkan sekiranya nombor Resit Rasmi Pejabat yang pertama belum digunakan lagi.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN TUNAI / CEK / WANG POS / BANK DERAH / KIRIMAN WANG		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK02/02	MUKA SURAT :1/3	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengeluarkan resit bagi terimaan tunai/ cek/ wang pos/ bank derah/ kiriman wang.

### 2.0 TINDAKAN

2.0 Klik **Modul Terimaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.1 Klik submodul **Terimaan**. Masukkan butiran terimaan yang berkaitan ke dalam sistem.

A screenshot of a web-based form titled 'Kumpulan Wang Kerajaan > Terimaan > Senarai Terimaan > Tambah Terimaan'. The form contains several input fields and a table. Numbered callouts (1-7) are placed over the form to indicate specific fields:

- 1: Tarikh Resit Pejabat: (Date field)
- 2: No Resit: (Text field, value: KK000104)
- 3: Nama Pembayar: (Text field)
- 4: Status Terimaan: (Dropdown menu, value: Tunai)
- 5: Jenis Terimaan: (Dropdown menu, value: Semasa)
- 6: A table with columns for 'Peruntukan' and 'Jumlah Peruntukan (RM)'. The table includes rows for 'Kumpulan Wang Kerajaan', 'Bantuan Perkapita Mata Pelajaran', 'Teras', 'Subjek Asas Teras', 'Sains', 'Matematik', 'Bahasa Inggeris', 'Sivik dan Kewarganegaraan', 'Lain-lain Mata pelajaran', 'Faedah/Caj Bank', and 'Lain-lain'. Each row has an 'RM' input field.
- 7: Jumlah Keseluruhan Terimaan: (Text field, value: RM)
- 8: Deposit (jika ada): (Dropdown menu, value: Sila Pilih)

At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN TUNAI / CEK / WANG POS / BANK DERAH / KIRIMAN WANG		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK02/02	MUKA SURAT :2/3	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

Medan	Keterangan
1	Tarikh Resit Rasmi Pejabat disediakan
2	Nama pembayar (Diterima daripada).
3	Status Terimaan (Tunai, EFT, Kiriman Wang, Wang Pos, Tidak Dikenalpasti)
4	Jenis Terimaan : Semasa – Terimaan pendapatan tahun semasa ABT - Terimaan bagi akaun belum terima yang telah didaftarkan. Terdahulu – Terimaan bagi pendapatan tahun hadapan.
5	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
6	Jumlah keseluruhan terimaan akan dijana melalui sistem
7	Pilih status deposit (jika berkenaan)

**2.2** Seterusnya klik butang **simpan**. Mesej dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a white main area. At the top, a red banner displays the message "Terimaan berjaya ditambah". Below this, there are navigation links: "Kumpulan Wang Kerajaan » Terimaan » Senarai Terimaan". A search form is present with the following fields: "Bulan:" with a dropdown menu showing "Sila Pilih", "Tahun:" with a text input containing "2014", "No. Resit:" with a text input, and a "Carian" button. Below the search form, there is a section titled "Senarai Resit Terimaan Kumpulan Wang Kerajaan" which contains a table with columns: "Bil", "Tarikh Resit", "Nama Pembayar", "No. Resit", "Amaun (RM)", and "Status". At the bottom of the table area, there are navigation icons: a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, and a double right arrow.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN TUNAI / CEK / WANG POS / BANK DERAH / KIRIMAN WANG		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK02/02	MUKA SURAT :3/3	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 3.0 NOTA PENTING

#### 3.1 Status Deposit:

- Deposit Dibayar - Jika menerima pemulangan deposit
- Deposit Diterima - Jika menerima bayaran deposit

#### 3.2 Status Terimaan 'Tidak Dikenalpasti' dipilih untuk mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat bagi peruntukan yang dikreditkan ke bank pada bulan sebelumnya dan telah dikenalpasti pada bulan semasa.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN AKAUN BELUM TERIMA		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK03/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengeluarkan resit bagi terimaan tunai/cek/wang pos/ bank deraf/kiriman wang bagi Akaun Belum Terima.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Terimaan**. Masukkan butiran terimaan yang berkaitan ke dalam sistem (rujuk para 2.2 : AK02/02)

2.3 Pilih **Jenis Terimaan: ABT** dan pilih tarikh ABT berdasarkan ABT yang telah didaftarkan. Sistem akan memaparkan jumlah ABT yang didaftarkan sebagai rujukan.



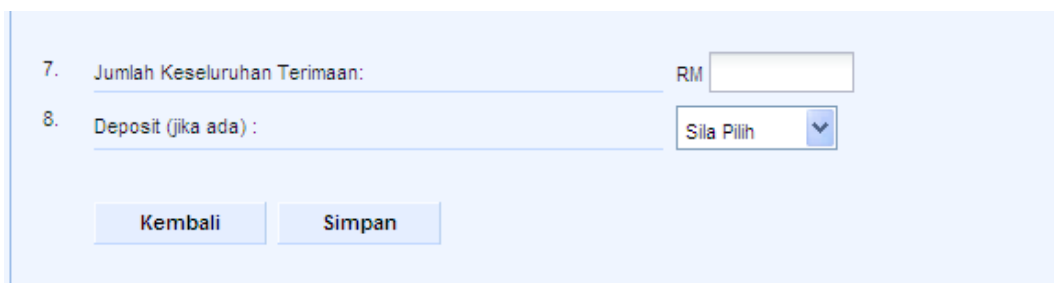
6.	Peruntukan	Amaun Peruntukan (RM)
	Kumpulan Wang Kerajaan	
	Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
	Teras	
	Subjek Asas Teras	
	Sains	RM <input type="text"/>
	Matematik	RM <input type="text"/>
	Bahasa Inggeris	RM <input type="text"/>

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN AKAUN BELUM TERIMA		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK03/02		MUKA SURAT :2/2
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

2.4 Kunci masuk amaun terimaan tersebut di medan peruntukan yang berkaitan.

2.5 Seterusnya klik butang **simpan**



7. Jumlah Keseluruhan Terimaan: RM

8. Deposit (jika ada) :

2.6 Mesej dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



Terimaan berjaya ditambah

[Kumpulan Wang Kerajaan](#) » [Terimaan](#) » [Senarai Terimaan](#)

Bulan:  Tahun:  No. Resit:

Senarai Resit Terimaan Kumpulan Wang Kerajaan

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status
-----	--------------	---------------	-----------	------------	--------

Navigation icons: back, forward, search

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN YANG BARU DIKENALPASTI		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK04/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengeluarkan resit bagi terimaan yang dikreditkan terus ke akaun bank dan baru dikenalpasti setelah Penyata Penyesuaian Bank disediakan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Terimaan**. Masukkan butiran terimaan yang berkaitan ke dalam sistem (rujuk para 2.2 : AK02/02)

2.3 Pilih **Status Terimaan: Akaun Terimaan Tidak Dikenalpasti** dan pilih maklumat terimaan berdasarkan amaun yang dikuncimasuk dalam Penyata Penyesuaian Bank bulan sebelum.



6.	Peruntukan	Amaun Peruntukan (RM)
	Kumpulan Wang Kerajaan	
	Bantuan Perkapita Mata Pelajaran	
	Teras	
	Subjek Asas Teras	
	Sains	RM <input type="text"/>
	Matematik	RM <input type="text"/>

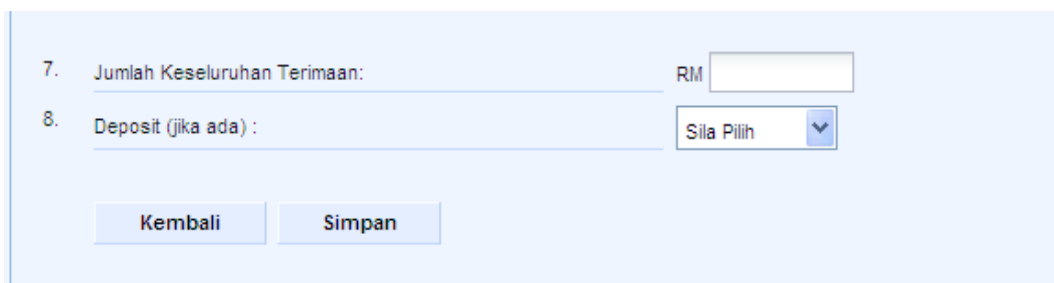


## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN YANG BARU DIKENALPASTI		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK04/02   MUKA SURAT :2/2		
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

2.4 Kunci masuk amaun terimaan tersebut di medan peruntukan yang berkaitan.

2.5 Seterusnya klik butang **simpan**



7. Jumlah Keseluruhan Terimaan: RM

8. Deposit (jika ada) :

2.6 Mesej dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



Terimaan berjaya ditambah

[Kumpulan Wang Kerajaan](#) » [Terimaan](#) » [Senarai Terimaan](#)

Bulan:  Tahun:  No. Resit:

Senarai Resit Terimaan Kumpulan Wang Kerajaan

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status
-----	--------------	---------------	-----------	------------	--------

Navigation icons: back, forward, search, refresh

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN CEK BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK05/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

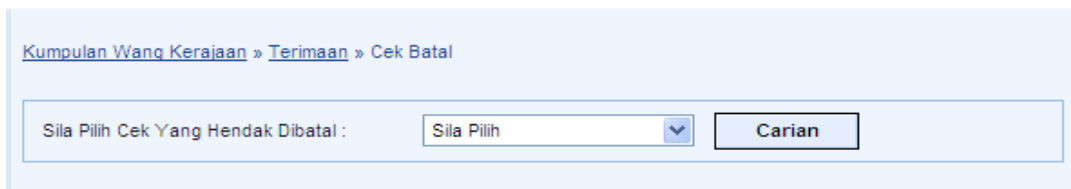
Arahan ini bertujuan untuk mengeluarkan resit bagi terimaan cek batal.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Terimaan Cek Batal**. Pilih nombor cek yang hendak dibatalkan kemudian klik butang **Carian**.



The image shows a search interface for 'Terimaan Cek Batal'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Kumpulan Wang Kerajaan » Terimaan » Cek Batal'. Below this, there is a search form with the text 'Sila Pilih Cek Yang Hendak Dibatals :'. To the right of this text is a dropdown menu with 'Sila Pilih' and a downward arrow. To the right of the dropdown menu is a button labeled 'Carian'.

2.3 Skrin berikut akan terpapar. Pastikan tarikh resit adalah tepat dan seterusnya klik butang **Simpan**.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEREKOD TERIMAAN CEK BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK05/02		MUKA SURAT :2/2
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

Kumpulan Wang Kerajaan » Terimaan » Cek Batal

**Maklumat Resit**

1. Tarikh Resit Pejabat: 23/04/2014

2. No. Resit: KK000100

3. Nama Pembayar: Guru Besar

4. Jenis Terimaan: Cek Batal

**Maklumat Baucar dan Cek Yang Hendak Dibatal**

1. Tarikh Baucar: 31/03/2014

2. No. Baucar: KVK0054/14

3. No. Bil 1: 01263

4. No. Bil 2: 01270

5. No. Bil 3: 01271

6. Catatan: BAYARAN BAGI PEMBELIAN HADIAH UNTUK MINGGU BAHASA INGGERIS. ALATAN UNTUK PEPERIKSAAN SEKOLAH TAHUN 2014.

7.	Jenis Bayaran	Amaun Peruntukan (RM)
7.1	BKCP - Bantuan Kokurikulum Prasekolah	30.00
7.2	Bahasa Inggeris	595.00
7.3	BBTP - Kertas Ujian Dalaman	168.00

8. Tarikh Cek: 31/03/2014

9. No. Cek: CIBB013719

10. Jumlah Amaun (RM): 793.00

2.4 Mesej dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Terimaan berjaya ditambah

Kumpulan Wang Kerajaan » Terimaan » Senarai Terimaan

Bulan: Sila Pilih Tahun: 2014 No. Resit:

Senarai Resit Terimaan Kumpulan Wang Kerajaan					
Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status
<input type="button" value="Previous"/> <input type="button" value="First"/> <input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Last"/>					

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK06/02	MUKA SURAT :1/3	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

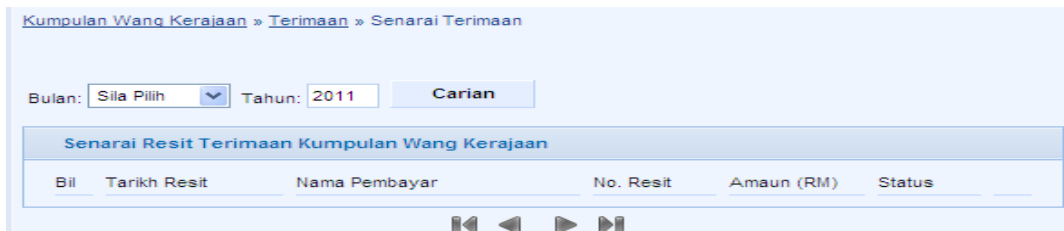
Arahan ini bertujuan untuk membuat semakan transaksi terimaan/kutipan yang telah dikuncimasuk.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Senarai Terimaan** dan skrin berikut akan dipaparkan :



## ARAHAN KERJA





TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK06/02		MUKA SURAT :2/3
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

**2.3** Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat terimaan yang berkaitan.

- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor resit yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.




2.3.1 Ikon yang ditanda   mempunyai fungsi seperti berikut :

Ikon	Fungsi
	➤ Untuk mencetak resit
	➤ Untuk mengemaskini maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Status Terimaan</li> <li>• Jenis Terimaan</li> <li>• Status Deposit</li> <li>• Tarikh masuk bank</li> </ul>
	➤ Untuk membatalkan resit
	➤ Untuk kemaskini status bank. ➤ Ruangan ini ditandakan ( ✓ ) sekiranya transaksi tersebut telah dikreditkan / dimasukkan dalam bank. (Rujuk Penyata Bank bulan semasa)

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK06/02	MUKA SURAT :3/3	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

- 2.4** Seterusnya klik ikon  untuk menyemak maklumat lanjut berkaitan terimaan tersebut.



Bulan: Januari Tahun: 2014 No. Resit:

**Senarai Resit Terimaan Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status				
1	10/01/2014	CIMB BANK BERHAD, PUTRAJAYA	KK000096	69.44	Online/EFT				
2	15/01/2014	Bahagian Kewangan, KPM	KK000097	101,500.00	Online/EFT				

Klik Maklumat lanjut

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Sub Modul Senarai Terimaan akan menyenaraikan semua transaksi terimaan yang telah dikuncimasuk. Senarai Terimaan ini boleh disemak secara bulanan.
- 3.2** Sebarang penambahan, pengemaskinian dan pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS BANK		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK07/02	MUKA SURAT :1/4	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

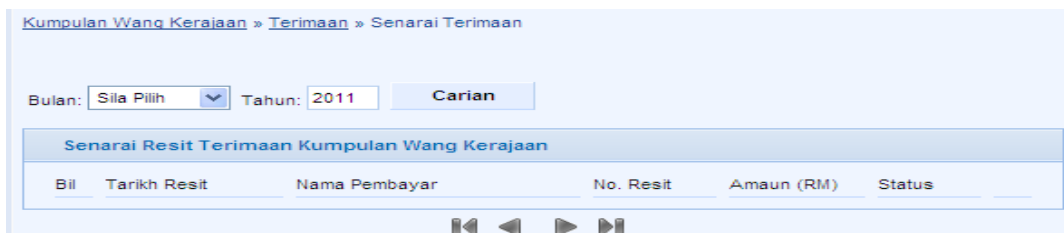
Arahan ini bertujuan mengemaskini status tarikh masuk bank bagi terimaan/kutipan yang dimasukkan ke akaun bank Sekolah menggunakan 'Slip Bayar Masuk Bank'.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Senarai Terimaan** dan skrin berikut akan dipaparkan :



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS BANK		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK07/02	MUKA SURAT :2/4	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

**2.3** Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat terimaan yang berkaitan.

- Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor resit yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

Bulan:  Tahun:  No. Resit:





Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status	
1	10/01/2014	CIMB BANK BERHAD, PUTRAJAYA	KK000096	69.44	Online/EFT	   
2	15/01/2014	Bahagian Kewangan, KPM	KK000097	101,500.00	Online/EFT	   



## ARAHAN KERJA


TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS BANK		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK07/02	MUKA SURAT :2/4	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

2.3.1 Ikon yang ditanda  mempunyai fungsi seperti berikut :

Ikon	Fungsi
	➤ Untuk mencetak resit
	➤ Untuk mengemaskini maklumat berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Status Terimaan</li><li>• Jenis Terimaan</li><li>• Status Deposit</li><li>• Tarikh masuk bank</li></ul>
	➤ Untuk membatalkan resit
	➤ Untuk kemaskini status bank. ➤ Ruangan ini ditandakan ( ✓ ) sekiranya transaksi tersebut telah dikreditkan / dimasukkan dalam bank. (Rujuk Penyata Bank bulan semasa)

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS BANK		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK07/02	MUKA SURAT :3/4	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

2.4 Seterusnya klik ikon  untuk maklumat lanjut.



Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status	Icons
1	10/01/2014	CIMB BANK BERHAD, PUTRAJAYA	KK000096	69.44	Online/EFT	Print, Info, Delete, Refresh
2	15/01/2014	Bahagian Kewangan, KPM	KK000097	101,500.00	Online/EFT	Print, Info, Delete, Refresh

2.5 Skrin berikut dipaparkan, klik **Kemaskini Resit**.



6.	Peruntukan	Amaun Peruntukan (RM)
	BMP - Bantuan Makanan Prasekolah	18,000.00
7.	Jumlah Keseluruhan Terimaan (RM):	18,000.00
8.	Deposit:	-
9.	Tarikh Masuk Bank:	

2.6 Pilih **Tarikh Masuk Bank** kemudian klik **Kemaskini**, seperti di skrin berikut:



6.	Perihal	Amaun Peruntukan (RM)
	LPBT / LPK Sekolah	
7.	Jumlah Keseluruhan Terimaan (RM):	
8.	Deposit:	
9.	Tarikh Masuk Bank:	

## **ARAHAN KERJA**

<b>TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS BANK</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK07/02</b>		<b>MUKA SURAT :4/4</b>
<b>KELUARAN :</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI TERKINI :</b>

### **3.0 NOTA PENTING**

- 3.1 Sub Modul Senarai Terimaan akan menyenaraikan semua transaksi terimaan yang telah dikuncimasuk. Senarai Terimaan ini boleh disemak secara bulanan.**
  
- 3.2 Sebarang penambahan, pengemaskinian dan pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK RESIT		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK08/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

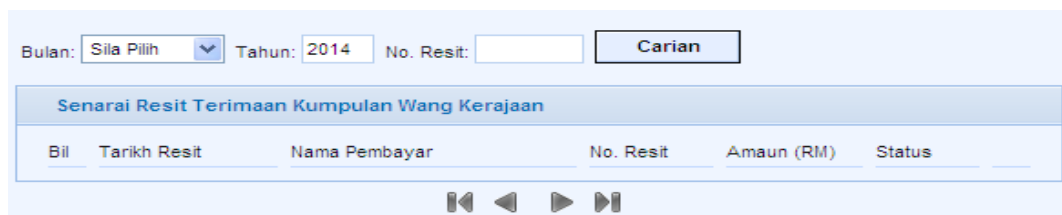
Arahan ini bertujuan untuk mencetak resit.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Senarai Terimaan** dan skrin berikut akan dipaparkan :



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK RESIT		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK008/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

- 2.3** Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat terimaan yang berkaitan.
- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
  - (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor resit yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.



The screenshot shows a search interface with the following elements:

- Search criteria: Bulan: Januari, Tahun: 2014, No. Resit: [empty], and a Carian button.
- Table title: Senarai Resit Terimaan Kumpulan Wang Kerajaan
- Table with columns: Bil, Tarikh Resit, Nama Pembayar, No. Resit, Amaun (RM), Status, and action icons.

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status	Action
1	10/01/2014	CIMB BANK BERHAD, PUTRAJAYA	KK000096	69.44	Online/EFT	[Print] [Copy] [Close] [Check]
2	15/01/2014	Bahagian Kewangan, KPM	KK000097	101,500.00	Online/EFT	[Print] [Copy] [Close] [Check]

- 2.4** Klik butang  untuk mencetak.

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Cetakan kali pertama adalah resit asal manakala cetakan kedua adalah resit salinan pejabat dan perlu difailkan.
- 3.2** Sekiranya pengguna tidak dapat mencetak resit asal disebabkan masalah teknikal, Pengurus Sekolah boleh menyerahkan resit salinan yang diperakui benar kepada pembayar bagi menggantikan resit asal tersebut. Contoh perakuan adalah seperti berikut:
- “Saya mengesahkan bahawa resit asal tidak dapat dicetak disebabkan masalah teknikal”.*

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBATALKAN RESIT		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK09/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

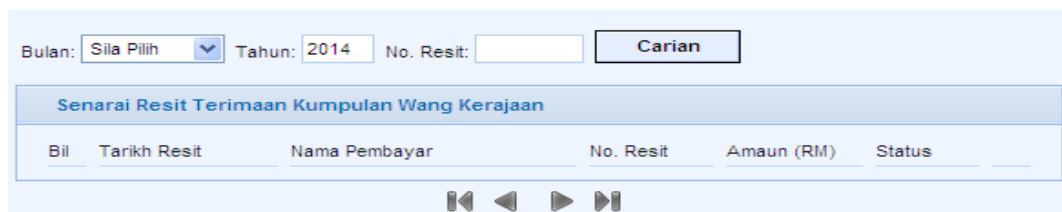
Arahan ini bertujuan membatalkan resit bagi terimaan/kutipan yang telah disediakan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Senarai Terimaan** dan skrin berikut akan dipaparkan :



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBATALKAN RESIT		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK09/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

- 2.3** Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat terimaan yang berkaitan.
- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
  - (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor resit yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status	
1	10/01/2014	CIMB BANK BERHAD, PUTRAJAYA	KK000096	69.44	Online/EFT	
2	15/01/2014	Bahagian Kewangan, KPM	KK000097	101,500.00	Online/EFT	

- 2.4** Seterusnya klik ikon untuk membatalkan transaksi terimaan/resit terimaan.

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status	
1	10/01/2014	CIMB BANK BERHAD, PUTRAJAYA	KK000096	69.44	Online/EFT	
2	15/01/2014	Bahagian Kewangan, KPM	KK000097	101,500.00	Online/EFT	

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Sebarang penambahan, pengemaskinian dan pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK10/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

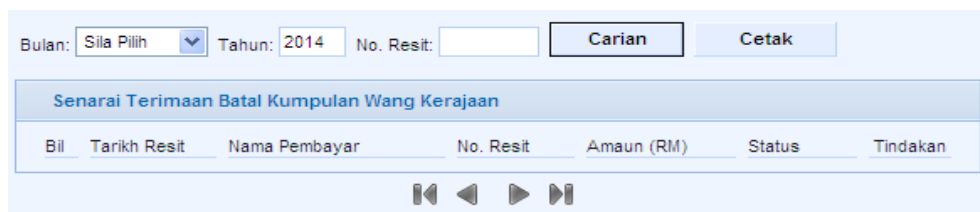
Arahan ini bertujuan untuk menyemak dan memastikan senarai resit yang telah dibatalkan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Senarai Terimaan Batal** dan skrin berikut akan dipaparkan:





## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI TERIMAAN BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK10/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

- 2.3** Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat terimaan batal yang berkaitan.
- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
  - (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor resit yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

Bulan:	Februari	Tahun:	2014	No. Resit:		Carian	Cetak
<b>Senarai Terimaan Batal Kumpulan Wang Kerajaan</b>							
Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status	Tindakan	
1	14/02/2014	Resit Batal	KK000102	18,000.00	Online/EFT		

- 2.4** Klik **butang** untuk menyemak maklumat terimaan bagi resit yang telah dibatalkan.
- 2.5** Klik **Cetak** untuk mencetak senarai terimaan batal.

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Sub Modul Senarai Terimaan Batal akan menyenaraikan semua resit terimaan/kutipan yang telah dibatalkan. Senarai Terimaan Batal ini boleh disemak secara bulanan.
- 3.2** Sebarang penambahan, pengemaskinian dan pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI CEK BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK11/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

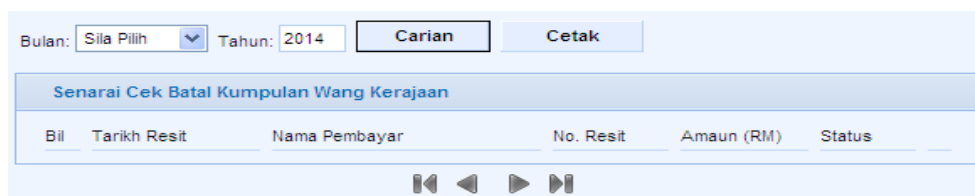
Arahan ini bertujuan untuk menyemak dan memastikan senarai cek yang telah dibatalkan (Daftar Cek Batal).

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Senarai Cek Batal** dan skrin berikut akan dipaparkan:



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI CEK BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK11/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :


2.3 Pilih **bulan** kemudian klik **Carian**, skrin berikut akan dipaparkan :

Bulan:  Tahun:

**Senarai Cek Batal Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Resit	Nama Pembayar	No. Resit	Amaun (RM)	Status
1	13/02/2014	Guru Besar	KK000101	872.80	Cek Batal  

Navigation icons: back, forward, 1, search, refresh.

2.4 Klik butang  untuk menyemak maklumat resit terimaan bagi cek yang telah dibatalkan.

2.5 Klik butang  untuk mencetak Resit Rasmi Pejabat bagi terimaan cek batal.

2.6 Klik **Cetak** untuk mencetak senarai cek batal.

## 3.0 NOTA PENTING

3.1 **Sub Modul Senarai Cek Batal akan menyenaraikan semua cek yang telah dibatalkan. Senarai Cek Batal ini boleh disemak secara bulanan.**

3.2 **Sebarang penambahan, pengemaskinian dan pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.**

3.3 **Resit asal bagi terimaan cek batal perlu dikepilkan bersama baucar bayaran semasa penyediaan cek gantian.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK BUKU TUNAI TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK12/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk memastikan urusan terimaan/kutipan yang telah dikuncimasuk telah dikemaskini di Buku Tunai Terimaan Sekolah.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Terimaan** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik sub modul **Buku Tunai Terimaan Sekolah** dan skrin berikut akan dipaparkan :



2.3 Sila pilih **bulan** kemudian klik **Carian**.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK BUKU TUNAI TERIMAAN		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK12/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

- 2.4** Skrin Buku Tunai dipaparkan. Semak dan pastikan transaksi pengeluaran resit yang telah dikuncimasuk ada di paparan Buku Tunai Terimaan dan maklumat baki bawa ke bawah (b/b) serta Jumlah Besar adalah tepat.

**BUKU TUNAI**  
Kumpulan Wang Kerajaan  
SK BUKIT KALLAM  
Bulan : Januari Tahun: 2011  
**TERIMAAN**

DKS 009

Tarikh	Perihal	No. Resit Pejabat	PERUNTUKAN(RM)													Jumlah Terimaan (RM)		Masuk Bank			
			Bantuan Perkapita Mata Pelajaran			Bantuan Perkapita Bukan Mata Pelajaran			Lain-lain							Jumlah	Tarikh				
			Teras	Wajib	Tambahan / Bahasa Asing	Elektif I	Elektif II	Elektif III	LPBT / LPK Sekolah	Bimbingan dan Kaunseling	Pusat Sumber Sekolah	Pra Sekolah	Pendidikan Khas Integrasi	Biasiswa	Bantuan Persekolahan Lain			Pelbagai			
01/01/2011	Baki Bawa ke Bawah (b/b)		2,300.00	700.00			20.00				3,800.00	400.00	3.00	800.00					7,823.00		
03/01/2011	P1 NETWORKS	KK000001									100.00								100.00	100.00	06/01/2011
06/01/2011	HARUN SALIM BACHIK	KK000002									200.00								200.00	200.00	06/01/2011
20/01/2011	BHS KEWANGAN, KPM	KK000003	11,000.00	1,000.00			1,500.00				15,000.00	3,500.00	2,500.00						34,500.00		
22/01/2011	BHS KEWANGAN	KK000004													8,500.00	20,000.00			28,500.00		
26/01/2011	BANK ISLAM MALAYSIA SERHAD, PUTRAJAYA	KK000005																25.09	25.09		
	TERIMAAN BULAN INI		11,000.00	1,000.00			1,500.00				15,300.00	3,500.00	2,500.00		8,500.00	20,000.00		25.09	83,325.09		
	JUMLAH BESAR		13,300.00	1,700.00			1,520.00				18,300.00	3,900.00	2,503.00	800.00	8,500.00	20,000.00		25.09	71,148.09		

Kembali
Cetak

- 2.5** Untuk mencetak buku tunai tersebut, klik pada butang **Cetak**.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Sub modul Buku Tunai Terimaan akan menyenaraikan semua transaksi terimaan yang telah dikuncimasuk. Buku Tunai Terimaan ini perlu disahkan oleh Pengurus Sekolah pada setiap bulan.
- 3.2** Sebarang penambahan, pengemaskinian dan pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.
- 3.3** Buku Tunai yang telah disahkan perlu dicetak dan difailkan setiap bulan bagi tujuan pengauditan.

## ARAHAN KERJA

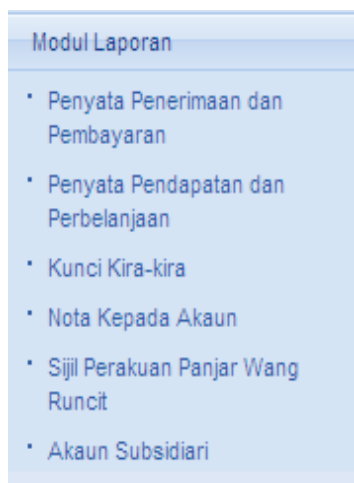
TAJUK : PROSES MENYEMAK AKAUN SUBSIDIARI		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK13/02	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

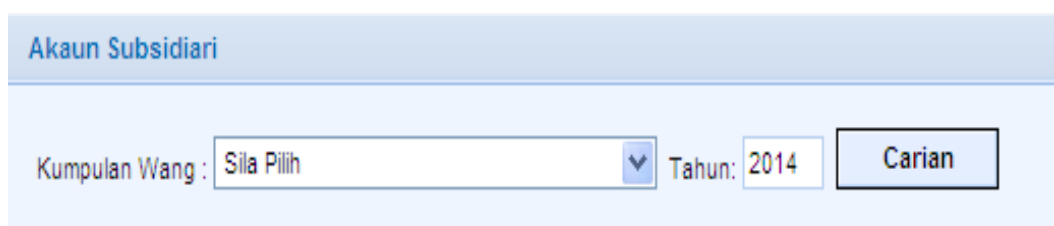
Arahan ini bertujuan untuk menyemak dan memastikan urusan terimaan/kutipan yang telah dikuncimasuk telah dikemaskini di Akaun Subsidiari yang berkaitan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Laporan** dan pilih sub modul **Akaun Subsidiari** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



2.2 Klik sub modul **Akaun Subsidiari** dan skrin berikut akan dipaparkan :



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK AKAUN SUBSIDIARI		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK13/02	MUKA SURAT :2/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

**2.3** Sila pilih Akaun Subsidiari yang berkaitan dan kemudian klik **Carian**.

**2.4** Skrin Akaun Subsidiari dipaparkan

AKAUN SUBSIDIARI  
BAGI TAHUN 2014

KOD DAN NAMA SEKOLAH : WBA2001 - SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)  
JENIS KUMPULAN WANG : Kumpulan Wang Kerajaan  
PERUNTUKAN : Teras  
BUTIRAN : Sains

DKS 007

Tarikh	Perihal	No. Baucar / No. Resit	Terimaan	Jumlah Terimaan Sehingga Tarikh	Bayaran	Jumlah Bayaran Sehingga Tarikh	Baki
			RM	RM	RM	RM	RM
01/01/2014	Baki Bawa ke Bawah (b/b)						129.62
13/02/2014	Bahagian Kewangan KPM	KK000100	2,600.40	2,730.02			2,730.02
25/02/2014	GURU BESAR SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)	KWK0014/14		2,730.02	104.50	104.50	2,625.52

**2.5** Semak dan pastikan transaksi pengeluaran resit yang telah dikuncimasuk adalah tepat.

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Sub modul Akaun Subsidiari akan menyenaraikan semua transaksi terimaan yang telah dikuncimasuk dan mengemaskini baki terkini bagi setiap perihal peruntukan.

**3.2** Akaun Subsidiari hanya perlu dicetak pada penghujung tahun kewangan untuk tujuan pengauditan.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK03	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan Daftar Bil.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi penyediaan Daftar Bil bagi bil/invois/tuntutan yang diterima oleh sekolah.



## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK03	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima bil / Invois dan cap tarikh terima	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Terima Bil / Invois dari pembekal dan Cop tarikh terima]     A --&gt; B[Daftar Pembekal]     B --&gt; C[Daftar Bil / Invois]     C --&gt; D{Kesilapan merekod Bil}     D -- Ya --&gt; E[Batalkan bil]     E --&gt; C     D -- Tidak --&gt; F[Semak dan sahkan Daftar Bil]     F --&gt; G([Tamat])                     </pre>
2.	Daftar pembekal (Modul Daftar Bil – Tambah Bil)	Penyedia	
3.	Daftar bil/invois/tuntutan/dll	Penyedia	
4.	Batalan/kemaskini Bil sekiranya terdapat kesilapan semasa Daftar Bil.	Pengurus Sekolah	
5.	Semak dan sahkan Daftar Bil setiap bulan.	Pengurus Sekolah	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENDAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/03	MUKA SURAT : 1/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyedia Daftar Bil sebelum proses bayaran.

### 2.0 TINDAKAN

3.0 Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



3.0 Klik **Submodul Tambah Bil**. Daftarkan butiran bil yang diterima dalam skrin seperti dipaparkan dan klik butang **Simpan**.

A screenshot of a web form titled 'Tambah Bil Baru Untuk Kumpulan Wang Kerajaan'. The form has several input fields and a 'Simpan' button. Each field is numbered with a circled number:

- 1: Tarikh Bil Diterima (Date received)
- 2: Tarikh Bil (Date of bill)
- 3: Nama Pembekal (Supplier name) - dropdown menu with 'Sila Pilih' and a link 'Tambah Pembekal (Jika tiada dalam senarai)'
- 4: Link 'Tambah Pembekal (Jika tiada dalam senarai)'
- 5: No Bil/Invois/No Rujukan (Bill/Invoice/Reference number)
- 6: Amaun (RM) (Amount in RM)
- 7: Perihal (Description) - dropdown menu with 'Sila Pilih'
- 8: No Pesanan Sekolah (School order number)
- 9: Tarikh Pesanan Sekolah (School order date)

At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Simpan'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENDAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/03	MUKA SURAT : 2/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh Bil diterima
2	Tarikh Bil disediakan oleh pembekal.
3	Pilih pembekal yang telah didaftarkan
4	Daftar pembekal jika pembekal tiada dalam senarai (rujuk 2.3 AK01/03)
5	Nombor Bil/invois atau nombor rujukan tuntutan
6	Amaun bil/invois/tuntutan
7	Perihal untuk tanggungan
8	Nombor rujukan Pesanan Sekolah yang telah dikeluarkan bagi barang/perkhidmatan tersebut
9	Tarikh Pesanan Sekolah dikeluarkan.

**2.3** Masukkan butiran Pembekal dalam **Tambah Pembekal** dan seterusnya klik butang **Simpan**. (Jika pembekal tiada dalam senarai sahaja)

The screenshot shows a web form titled "Tambah Pembekal" with the following fields and callouts:

- 1: Nama Pembekal (text input)
- 2: Bidang (text input)
- 3: No KP / No Pendaftaran Syarikat (text input, value: 770101010101)
- 4i: Negeri (dropdown menu, value: Sila Pilih Negeri...)
- 4ii: Daerah (dropdown menu, value: Sila Pilih...)
- 4iii: Poskod (text input)
- 4iv: Sekolah (text input, value: SK BEBULOH)
- 5: No. Akaun Pembekal (text input)
- 6: Nama Bank (dropdown menu, value: Sila Pilih)

Buttons at the bottom: **Simpan** and **Kembali**.

Medan	Keterangan
1	Nama Pembekal
2	Jenis bidang perniagaan yang diusahakan (jika ada maklumat)
3	No. Pendaftaran Syarikat/ No. Kad Pengenalan penerima bayaran.
4	Alamat lengkap pendaftar
5	Nombor akaun bank pembekal
6	Nama bank pembekal

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENDAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/03	MUKA SURAT : 3/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.4 Seterusnya mesej **Pembekal berjaya ditambah** akan dipaparkan.

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Pastikan maklumat pembekal tidak direkod berulang kali. Sekolah hanya perlu mendaftar sekali sahaja bagi pembekal yang sama untuk ketiga-tiga kumpulan wang.

3.2 Semua bil/invois/tuntutan perlu didaftarkan sebelum pembayaran dapat dibuat.

3.3 Sekiranya bil tersebut melibatkan lebih daripada satu peruntukan untuk dikenakan, pengguna boleh merekodkan bil tersebut dengan cara berikut :

- a. Daftarkan bil tersebut secara berulang kali bagi setiap peruntukan dengan membezakan nombor rujukan bagi setiap peruntukan.

**Contoh:**

Bil 1234 daripada Syarikat ABC merupakan bil bagi pembekalan buku rujukan Sains, Kajian Tempatan, Bahasa Arab dan alatulis pejabat.

Bil didaftarkan sebanyak empat (4) kali dengan nombor rujukan 1234/Sains, 1234/KT, 1234/BA dan 1234/LPBT.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENDAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/03	MUKA SURAT : 4/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- b. **Daftar bil tersebut pada satu peruntukan sahaja.**

**Contoh:**

**Bil 1234 daripada Syarikat ABC merupakan bil bagi pembekalan buku rujukan Sains, Kajian Tempatan, Bahasa Arab dan alatulis pejabat.**

**Bil didaftarkan sekali dengan nombor rujukan 1234 dan dikenakan/dipertanggungkan kepada peruntukan LPBT sahaja (tertakluk kepada baki peruntukan tersebut).**

- 3.4 Amaun yang ditanggung tidak boleh melebihi baki sedia ada peruntukan tersebut.**
- 3.5 Bil tidak perlu didaftarkan semula bagi penyediaan baucar bayaran cek gantian melainkan terdapat pindaan kepada maklumat bil.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI PEMBEKAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/03	MUKA SURAT : 1/1	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak senarai pembekal yang telah didaftarkan.

### 2.0 TINDAKAN


2.1 Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.




2.2 Klik submodul **Senarai Pembekal** untuk melihat senarai pembekal yang telah didaftarkan.



Bil	Nama Pembekal	Bidang	No.Syk/No.Kp	Negeri	Status
1	AHHA ENTERPRISE	ALATAN PEJABAT	124585-P		 
2	PASTI ADA SDN. BHD	ALATAN SAINS	451012-P		 

2.3 Klik  untuk mengemaskini maklumat pembekal sekiranya terdapat pindaan (kecuali pindaan ke atas nama pembekal).

2.4 Klik  untuk membatalkan nama dan maklumat pembekal. Pembatalan hanya boleh dibuat sekiranya sekolah tidak pernah berurusanniaga dengan pembekal.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/03	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak senarai bil yang telah didaftarkan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Submodul Senarai Daftar Bil** dan pilih bulan serta tahun untuk memaparkan senarai bil yang telah didaftarkan mengikut bulan.

The screenshot shows a web interface for 'Senarai Daftar Bil Kumpulan Wang Kerajaan'. At the top, there are filters for 'Bulan: Februari' and 'Tahun: 2014', along with a 'Carian' button. Below is a table with the following data:


Bil	Tarikh Bil Diterima	Nama Pembekal	No. Bil	Amaun (RM)	Perihal	No. Pesanan Sekolah	Tindakan
11	25/02/2014	ITX MARKETING SDN BHD	31843	240.00	LPBT / LPK Sekolah	F0480068	
12	26/02/2014	AR NIAGA RESOURCES	01076	1,089.00	PCG - Per Kapita Geran	F0480070	
13	26/02/2014	EDARAN MAJU DISTRIBUTION	4788	1,885.00	PCG - Per Kapita Geran	F0480070	
14	28/02/2014	VK WONG ENTERPRISE	1234/sains	200.00	Sains	K987654	

At the bottom of the table, there are navigation controls: a back arrow, a forward arrow, and page numbers '1 2 3'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/03		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Klik butang  untuk menyemak maklumat bil dengan lebih lanjut.

**2.4** Klik butang  untuk mengemaskini maklumat (jika pembayaran belum dibuat).

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Bil tidak boleh dikemaskini bagi penyediaan baucar bayaran cek gantian.

**3.2** Sekiranya berlaku kesilapan pada maklumat bil dan bayaran telah dibuat tetapi cek tidak laku, bil tersebut tidak boleh dikemaskini dan perlu dibatalkan.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BIL BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/03		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak senarai bil yang telah dibatalkan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.




2.2 Klik submodul **Senarai Bil Batal** untuk memaparkan bil-bil yang telah dibatalkan dan klik butang **Cetak** untuk mencetak senarai bil batal.

Senarai Bil Batal Kumpulan Wang Kerajaan								Cetak
Bil	Tarikh Bil Diterima	Tarikh Bil	Nama Pembekal	No. Bil	Amaun (RM)	Perihal	No. Pesanan Sekolah	Tindakan
1	14/02/2012	14/02/2012	CZIPLEE BOOKS & STATIONERY SDN. BHD.	29824	629.00	LPBT / LPK Sekolah	A255647	
2	23/02/2012	22/02/2012	PENERBIT PRISMA SDN BHD	3235	290.00	Bahasa Inggeris	A255654	
3	05/03/2012	22/02/2012	PENERBIT PRISMA SDN BHD	3234	580.00	Bahasa Melayu	A255655	
4	05/03/2012	26/02/2012	DOUBLE WIN MULTI ENTERPRISE	00141	240.00	BSS - Bantuan Sukan Sekolah	A255659	
5	07/03/2012	07/03/2012	Data Soft Marketing	27773	1,500.00	BBTP - Kertas Ujian Dalam	A255669	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BIL BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/03		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Klik butang  untuk menyemak maklumat lanjut dan sebab-sebab bil dibatalkan.

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Senarai Bil Batal perlu dicetak setiap tahun bagi tujuan pengauditan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK LAPORAN DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/03	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

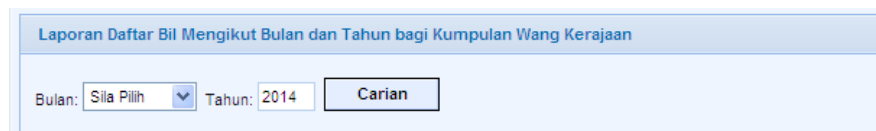
Arahan ini bertujuan untuk menyemak laporan daftar bil bagi memastikan setaip bil dibayar dalam tempoh 14 hari.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Laporan Daftar Bil** untuk memaparkan laporan daftar bil. Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**



The image shows a search interface for 'Laporan Daftar Bil Mengikut Bulan dan Tahun bagi Kumpulan Wang Kerajaan'. It features a dropdown menu for 'Bulan' with the text 'Sila Pilih' and a downward arrow, a text input field for 'Tahun' containing '2014', and a button labeled 'Carian'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK LAPORAN DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/03	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.3** Klik butang **Cetak** (Format PDF) atau **Cetak Alternatif** (Format html) untuk mencetak Daftar Bil.

DAFTAR BIL											
Bagi Januari 2014											
										DKS 008	
KOD DAN NAMA SEKOLAH				: WBA2001 - SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)							
JENIS KUMPULAN WANG				: Kumpulan Wang Kerajaan							
Bil	PEMBELIAN BARANGAN / PERKHIDMATAN						BAYARAN				Catatan
	Tarikh Bil Diterima	Nama Pembekal/Kontraktor	No. Bil/Tarikh Bil	Amaun (RM)	Peruntukan	No. Pesanan Sekolah/Kontrak	Tarikh Baucar	No. Baucar	Tarikh Cek	No. Cek	
1	02/01/2014	BANK SIMPANAN NASIONAL	KWAPM(e-kasih) / 02/01/2014	2,250.00	Lain-lain		08/01/2014	KWK0001/14	08/01/2014	CIBB015568	
2	10/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	PENCERAMAH KECEMERLANGAN UPSR 2014 / 10/01/2014	250.00	Bimbingan dan Kaunseling (subsidiari)						
3	15/01/2014	Guru Besar SK Putrajaya Presint 9(1)	BANTUAN KHAS AWAL PERSEKOLAHAN / 15/01/2014	101,500.00	Bantuan Khas Awal Persekolahan		15/01/2014	KWK0002/14	15/01/2014	CIBB015569	

Kembali
Cetak
Cetak Alternatif

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK LAPORAN BIL BELUM BAYAR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/03	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

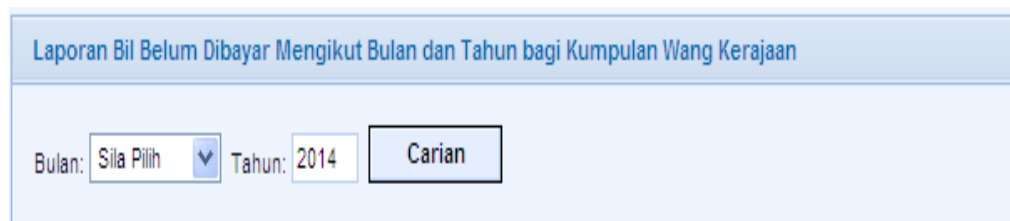
Arahan ini bertujuan untuk menyemak laporan bil-bil yang belum dibayar sebelum diisytiharkan sebagai ABB pada hujung tahun.

### 2.0 TINDAKAN

**2.1** Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



**2.2** Klik submodul **Laporan Bil Belum Bayar** untuk memaparkan bil – bil yang belum dibayar. Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.



The image shows a search interface for "Laporan Bil Belum Dibayar Mengikut Bulan dan Tahun bagi Kumpulan Wang Kerajaan". It features a dropdown menu for "Bulan" with the text "Sila Pilih" and a downward arrow, a text input field for "Tahun" containing "2014", and a button labeled "Carian".

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK LAPORAN BIL BELUM BAYAR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/03	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.3 Klik butang **Cetak** untuk mencetak Senarai Bil Belum Bayar.

SENARAI BIL BELUM DIBAYAR								
Bagi Januari 2014								
PEMBELIAN BARANGAN / PERKHIDMATAN								
Bil	Tarikh Bil Diterima	Nama Pembekal/Kontraktor	No. Bil/Tarikh Bil	Jumlah Amaun (RM)	Jenis Kumpulan Wang	Peruntukan	No. Pesanan Tempatan	Catatan
1	10/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	PENCERAMAH KECEMERLANGAN UPSR 2014 / 10/01/2014	RM250.00	KWK	Bimbingan dan Kaunseling (subsidiari)		

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Sentiasa semak Laporan Bil Belum Bayar supaya tiada bil yang tidak dibayar.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBUAT PENGESAHAN LAPORAN DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/03	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

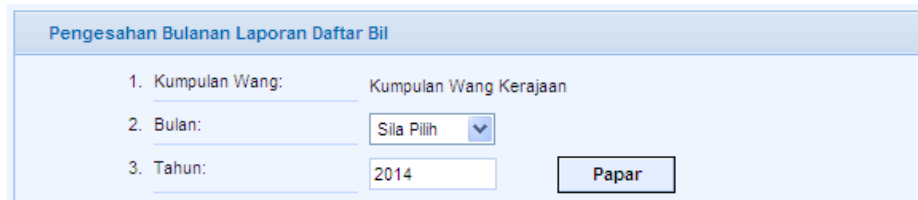
Arahan ini bertujuan untuk mengesahkan maklumat Daftar Bil.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Daftar Bil** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Pengesahan Laporan Daftar Bil**. Pilih Bulan dan klik **Papar**.



The image shows a form titled "Pengesahan Bulanan Laporan Daftar Bil". It contains the following fields and controls:

- 1. Kumpulan Wang: Kumpulan Wang Kerajaan
- 2. Bulan: Sila Pilih (dropdown menu)
- 3. Tahun: 2014 (text input)
- Papar (button)

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBUAT PENGESAHAN LAPORAN DAFTAR BIL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/03	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Skrin akan memaparkan maklumat Daftar Bil seperti berikut. Semak setiap maklumat yang dipaparkan dan klik **Sah** untuk pengesahan.

DAFTAR BIL										
Bagi Jun 2012										
DKS 008										
KOD DAN NAMA SEKOLAH : WBA2001 - SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)										
JENIS KUMPULAN WANG : Kumpulan Wang Kerajaan										
Bil	PEMBELIAN BARANGAN / PERKHIDMATAN					BAYARAN				Catatan
	Tarikh Bil Diterima	Nama Pembekal/Kontraktor	No. Bil/Tarikh Bil	Amaun (RM)	Peruntukan	No. Pesanan Sekolah/Kontrak	Tarikh Baucar	No. Baucar	Tarikh Cek	
1	07/06/2012	KETUA AKAUNTAN, KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA	Bil. ( )SKP9 (1)400-8 / 07/06/2012	200.00	Bantuan Khas Awal Persekolahan		07/06/2012	KWK0101/12	07/06/2012	CIBB012321
2	13/06/2012	TELEKOM MALAYSIA BHD	D93867-091-0505 / 28/05/2012	148.00	LPBT / LPK Sekolah	-	18/06/2012	KWK0102/12	18/06/2012	CIBB012322
3	13/06/2012	SETIA DIDIK SDN BHD	17533 / 13/06/2012	131.00	Faedah/Caj Bank	A255746	19/06/2012	KWK0103/12	19/06/2012	CIBB012323
4	13/06/2012	KC EDU Resources	3452 / 13/06/2012	634.00	Pendidikan Muzik	A255745	19/06/2012	KWK0104/12	19/06/2012	CIBB012324
5	13/06/2012	KEMBANGAN ILMU RESOURCES	2811 / 13/06/2012	160.00	Faedah/Caj Bank	A255747	19/06/2012	KWK0105/12	19/06/2012	CIBB012325
6	14/06/2012	SETIA DIDIK SDN BHD	17546 / 14/06/2012	84.86	Faedah/Caj Bank	A255748	19/06/2012	KWK0103/12	19/06/2012	CIBB012323
7	22/06/2012	WAN MOHD NOH BIN WAN HAMAT	Bi. ( ) dlm. SKP2 11/01/001 / 19/06/2012	200.00	Pendidikan Islam	-	03/07/2012	KWK0107/12	03/07/2012	CIBB012327
8	25/06/2012	RUNZ CREATIVE SDN BHD	RC 10780 / 20/06/2012	250.00	Pendidikan Islam	A255753	03/07/2012	KWK0110/12	03/07/2012	CIBB012330
9	25/06/2012	ANUAR ARSHAD	A2001/12 / 25/06/2012	150.00	Kokurikulum	A255751	03/07/2012	KWK0109/12	03/07/2012	CIBB012329
10	28/06/2012	ANUAR ARSHAD	A2002/12 / 25/06/2012	800.00	Kebitaraan 1	A255744	01/10/2012	KWK0166/12	01/10/2012	CIBB012386
11	29/06/2012	ERA VISI MARKETING SDN BHD	110275 / 29/06/2012	68.60	LPBT / LPK Sekolah	A255752	03/07/2012	KWK0111/12	03/07/2012	CIBB012331

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Daftar Bil perlu disemak dan disahkan setiap bulan oleh Pengurus Sekolah. Sistem tidak membenarkan pengesahan Daftar Bil bulan semasa selagi Daftar Bil bulan sebelum belum disahkan.



## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK04		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan baucar bayaran dan rekod di Buku Tunai dan Akaun Subsidiari.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan bagi penyediaan baucar bayaran bagi bil–bil yang telah didaftarkan kecuali baucar rekupman PWR

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK04	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima arahan pembayaran	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Terima arahan pembayaran]     A --&gt; B[Pastikan nombor baucar dan nombor cek telah didaftarkan]     B --&gt; C[Pastikan bil telah dikuncimasuk (Modul Daftar Bil)]     C --&gt; D[Sediakan Baucar Bayaran]     D --&gt; E[Semak Maklumat Bayaran]     E --&gt; F{Tepat?}     F -- Tidak --&gt; D     F -- Ya --&gt; G[Cetak Baucar Bayaran]     G --&gt; H[Sediakan cek]     H --&gt; I{Tepat?}     I -- Tidak --&gt; D     I -- Ya --&gt; J[Semak transaksi di Buku Tunai Bayaran dan Akaun Subsidiari]     J --&gt; K([Tamat])                     </pre>
2.	Pastikan no baucar dan cek telah didaftarkan. <b>Rujuk AK (daftar no cek dan no baucar)</b>	Penyedia	
3.	Pastikan bil telah dikuncimasuk/didaftarkan di Modul Daftar Bil	Penyedia	
4.	Sediakan Baucar Bayaran dan semak maklumat yang dikunci masuk. Kemaskini atau batalkan baucar jika terdapat kesilapan pada baucar	Penyedia	
5.	Cetak Baucar Bayaran dan dapatkan tandatangan peraku	Penyedia	
6.	Sediakan cek pembayaran. Batalkan baucar jika terdapat kesilapan pada cek	Penyedia	
7.	Semak transaksi di Buku Tunai Bayaran dan subsidiari berkaitan	Penyedia	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR, BATAL DAN TUTUP NOMBOR BAUCAR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mendaftar nombor baucar bayaran ke dalam sistem, membatalkan nombor baucar tersalah daftar serta menutup daftar nombor baucar pada setiap hujung tahun perakaunan.

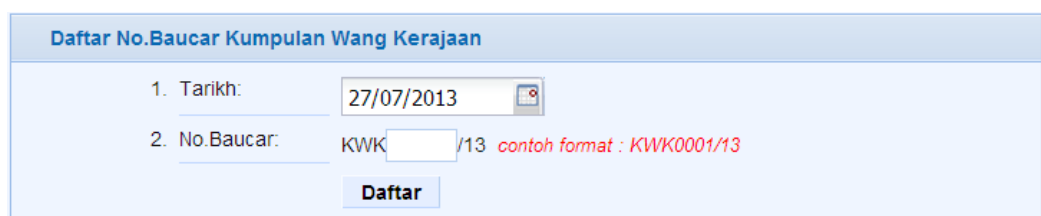
### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Daftar No. Baucar**.

2.3 Masukkan tarikh mendaftar dan nombor baucar mengikut format yang telah ditetapkan dalam sistem (4 aksara).



2.4 Seterusnya klik butang **Daftar** . Mesej

No. Baucar Kumpulan Wang Kerajaan Anda Berjaya Didaftarkan

dan skrin berikut akan dipaparkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR, BATAL DAN TUTUP NOMBOR BAUCAR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/04	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

[Kumpulan Wang Kerajaan](#) » [Bayaran](#) » Daftar No. Baucar



**Daftar No.Baucar Kumpulan Wang Kerajaan**

1. Tarikh:  

2. No.Baucar: KWK  /14 *contoh format : KWK0001/14*

**Senarai Daftar No. Baucar**

Bil	Tarikh Daftar	No.Baucar	Status	Tindakan
1	17/01/2012	KWK0001/12	TUTUP	 
2	02/01/2013	KWK0001/13	TUTUP	 
3	08/01/2014	KWK0001/14	BUKA	 

- 2.5** Klik  untuk membatalkan pendaftaran nombor baucar sekiranya berlaku kesilapan semasa mendaftar nombor baucar.
- 2.6** Klik butang  untuk memberhentikan penggunaan nombor baucar. Daftar nombor baucar perlu ditutup dan didaftarkan semula pada setiap akhir tahun.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Pembatalan nombor baucar hanya dibenarkan sekiranya baucar bayaran yang pertama belum digunakan lagi.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR DAN BATAL BUKU CEK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mendaftar dan membatalkan pendaftaran buku cek.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Daftar Buku Cek**

2.3 Masukkan tarikh pendaftaran dan nombor cek mengikut buku cek yang dibekalkan kepada sekolah.



The image shows a form titled 'Daftar Buku Cek Kumpulan Wang Kerajaan'. The form contains the following fields and values:

1. Tarikh: 25/11/2011
2. Nama Bank: CIBB - CIMB BANK BERHAD
3. No.Cek: [ ] hingga [ ] *contoh format : 525551*
4. Bilangan Buku: 1/2011

At the bottom of the form is a button labeled 'Daftar'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES DAFTAR DAN BATAL BUKU CEK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/04		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.4 Seterusnya klik butang **Daftar** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.

Buku Cek Kumpulan Wang Kerajaan Anda Berjaya Didaftarkan!

Kumpulan Wang Kerajaan » Bayaran » Daftar Buku Cek

**Daftar Buku Cek Kumpulan Wang Kerajaan**

1. Tarikh: 25/11/2011

2. Nama Bank: CIBB - CIMB BANK BERHAD

3. No. Cek: [ ] hingga [ ] *contoh format : 525551*

4. Bilangan Buku: 1/2011

Daftar

**Senarai Daftar Buku Cek**

Bil	Bilangan Buku	Tarikh Daftar	No. Cek	Status	Hapus
1	1/2011	01/01/2011	CIBB000001 - CIBB000050	ADA	

2.5 Klik untuk membatalkan pendaftaran nombor buku cek sekiranya berlaku kesilapan semasa mendaftar buku cek.

## 3.0 NOTA PENTING

3.1 Pembatalan daftar buku cek hanya dibenarkan sekiranya nombor cek yang pertama belum digunakan lagi.

3.2 Bagi tahun pertama pelaksanaan sistem, pengguna perlu mendaftarkan nombor cek yang belum digunakan sahaja dalam buku cek yang sedia ada.

Contoh:

Sekolah bercadang menggunakan eSPKWS mulai 1 Januari 2014. Buku cek yang sedang digunakan mempunyai cek bernombor 425001 – 425100. Cek bernombor 425001 – 425080 telah digunakan untuk transaksi tahun 2013. Sehubungan dengan itu, pengguna hanya perlu mendaftar nombor cek 425081 – 425100 sahaja ke dalam sistem.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBUAT BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/04	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyediakan baucar bayaran.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Bayaran** dan kunci masuk butiran pembayaran yang berkaitan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBUAT BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/04	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Kumpulan Wang Kerajaan » Bayaran » Senarai Bayaran » Tambah Bayaran

1. Tarikh Baucar:  1

2. No Baucar:

**Maklumat Bil**

3. Pilih Bil 1:  2

4. Pilih Bil 2:

5. Pilih Bil 3:

6. Pilih Bil 4:

7. Pilih Bil 5:

8. Perihal:

**9. Peruntukan** 3 Amaun Peruntukan (RM)

9.1	Kumpulan Wang Kerajaan		
9.2	Bantuan Perkapita Mata Pelajaran		
9.3	Teras		4
9.4	Subjek Asas Teras		
9.5	Sains	RM	<input type="text"/>
9.6	Matematik	RM	<input type="text"/>
9.7	Bahasa Inggeris	RM	<input type="text"/>
9.8	Lain-lain Mata pelajaran	RM	<input type="text"/>
9.35	Pelbagai		
9.36	Faedah/Caj Bank	RM	<input type="text"/> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>

10. Tarikh Cek:  6

11. No. Cek:

12. Jumlah Keseluruhan:  7

13. Deposit:

Medan	Keterangan
1	Tarikh Baucar Bayaran disediakan
2	Pilih bil yang hendak dibayar berdasarkan bil-bil yang telah didaftarkan.
3	Perihal pembayaran
4	Peruntukan yang dikenakan
5	Tarikh cek yang disediakan
6	Jumlah keseluruhan bayaran akan dijana melalui sistem
7	Pilih status deposit (jika berkenaan)



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBUAT BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/04	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.3 Seterusnya klik butang **Simpan**. Skrin dan mesej seperti berikut akan dipaparkan



The screenshot displays a web interface with a pink notification bar at the top stating "Bayaran berjaya ditambah". Below this, there is a breadcrumb trail: "Kumpulan Wang Kerajaan » Bayaran » Senarai Bayaran". The interface includes a search section with a "Bulan:" dropdown menu set to "Sila Pilih", a "Tahun:" input field set to "2011", and a "Carian" button. Below the search section is a table titled "Senarai Baucar Bayaran Kumpulan Wang Kerajaan". The table has columns for "Bil", "Tarikh Baucar", "Pembekal / Penerima", "No.Baucar", "Amaun (RM)", "No.Cek", and "Status". At the bottom of the table, there are navigation icons for back, forward, and search.

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Maklumat Bil terdiri daripada 2 iaitu :
- Semasa – Bayaran bagi tahun semasa
  - Bil ABB – Bayaran bagi bil yang belum dibayar untuk tahun sebelum
- 3.2 Status Deposit:
- Deposit Dibayar - Jika membuat bayaran deposit
  - Deposit Diterima - Jika membuat bayaran balik deposit yang diterima
- 3.3 Modul ini tidak boleh digunakan bagi penyediaan baucar bayaran bagi tujuan penambahan PWR, rekupmen PWR serta merekod caj bank.
- 3.4 Pengguna perlu menyediakan baucar berasingan bagi bayaran bil ABB dan Bil Semasa.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN DAN MEMBUAT PENGEMASKINIAN BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/04	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk membuat semakan transaksi bayaran serta mengemaskini status bayaran. (Bayaran yang dibuat dapat disemak secara bulanan).

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Senarai Bayaran**

2.3 Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat bayaran yang berkaitan.

- Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor baucar yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN DAN MEMBUAT PENGEMASKINIAN BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/04	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Bulan: Januari Tahun: 2014 No. Baucar:  Carian

**Senarai Baucar Bayaran Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Baucar	Pembekal / Penerima	No.Baucar	Amaun (RM)	No.Cek	Status					
1	08/01/2014	BANK SIMPANAN NASIONAL	KWK0001/14	2,250.00	CIBB015568	Cek					
2	15/01/2014	Guru Besar SK Putrajaya Presint 9 (1)	KWK0002/14	101,500.00	CIBB015569	Cek					
3	22/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	KWK0003/14	250.00	CIBB015570	Cek					

1

**2.4** Klik **butang** untuk mengemaskini maklumat status deposit bayaran dan skrin berikut akan dipaparkan.

1.	Tarikh Baucar:	22/01/2014
2.	No. Baucar:	KWK0003/14
3.	No. Bil 1:	PENCERAMAH KECEMERLANGAN UPSR 2014
4.	Perihal:	BAYARAN PENCERAMAH UNTUK PROGRAM MEMPERKASA KECEMERLANGAN UPSR 2014
5.	Jenis Bayaran:	Semasa
<b>6.</b>	<b>Peruntukan</b>	<b>Amaun Peruntukan (RM)</b>
	Bimbingan dan Kaunseling (subsidiari)	250.00
7.	Tarikh Cek:	22/01/2014
8.	No Cek:	CIBB015570
9.	Jumlah Keseluruhan (RM):	250.00
10.	Deposit:	-
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; margin-right: 10px;">Kembali</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Kemaskini Baucar</span>		

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN DAN MEMBUAT PENGEMASKINIAN BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/04	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.5** Klik **Kemaskini Baucar** dan pilih status deposit yang berkenaan.

1.	Tarikh Baucar:	22/01/2014
2.	No. Baucar:	KWK0003/14
3.	No. Bil 1:	PENCERAMAH KECEMERLANGAN UI
4.	Perihal:	BAYARAN PENCERAMAH
5.	Jenis Bayaran:	Semasa
6.	<b>Peruntukan</b>	<b>Amaun Peruntukan (RM)</b>
	Bimbingan dan Kaunseling (subsidiari)	250.00
7.	Tarikh Cek:	22/01/2014
8.	No Cek:	CIBB015570
9.	Jumlah Keseluruhan (RM):	250
10.	Deposit:	Sila Pilih Sila Pilih Dibayar Diterima
	<input type="button" value="Kembali"/>	<input type="button" value="Kemaskini"/>

**2.6** Klik **Kemaskini** untuk menyimpan maklumat yang telah dikemaskini.

## 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Sebarang pengemaskinian tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan Buku Tunai dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk proses mencetak baucar bayaran.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Senarai Bayaran**

2.3 Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat bayaran yang berkaitan.

- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor baucar yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

## ARAHAN KERJA


TAJUK : PROSES MENCETAK BAUCAR BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/04	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Bulan:  Tahun:  No. Baucar:

**Senarai Baucar Bayaran Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Baucar	Pembekal / Penerima	No.Baucar	Amaun (RM)	No.Cek	Status	
1	08/01/2014	BANK SIMPANAN NASIONAL	KWK0001/14	2,250.00	CIBB015568	Cek	   
2	15/01/2014	Guru Besar SK Putrajaya Presint 9(1)	KWK0002/14	101,500.00	CIBB015569	Cek	   
3	22/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	KWK0003/14	250.00	CIBB015570	Cek	   

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

**2.4** Klik **butang**  untuk mencetak baucar bayaran yang telah disediakan untuk ditandatangani peraku.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Baucar Bayaran perlu dicetak dan diperaku oleh pegawai yang diberi kuasa menandatangani baucar. Baucar ini perlu difailkan bersama-sama dokumen sokongan.
- 3.2** Modul ini juga digunakan untuk mencetak baucar bayaran rekupmen PWR.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBATALKAN PEMBAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk membatalkan pembayaran disebabkan kesilapan penyediaan baucar bayaran dan cek.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Senarai Bayaran**

2.3 Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat bayaran yang berkaitan.

- Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor baucar yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MEMBATALKAN PEMBAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/04	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Bulan:  Tahun:  No. Baucar:

**Senarai Baucar Bayaran Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Baucar	Pembekal / Penerima	No.Baucar	Amaun (RM)	No.Cek	Status	
1	08/01/2014	BANK SIMPANAN NASIONAL	KWK0001/14	2,250.00	CIBB015568	Cek	   
2	15/01/2014	Guru Besar SK Putrajaya Presint 9(1)	KWK0002/14	101,500.00	CIBB015569	Cek	   
3	22/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	KWK0003/14	250.00	CIBB015570	Cek	   

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

2.4 Klik **butang**  untuk membatalkan baucar bayaran yang telah disediakan.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 **Baucar Bayaran tidak boleh dipinda. Baucar Bayaran perlu dibatalkan sekiranya terdapat kesilapan semasa menyediakan baucar bayaran.**
- 3.2 **Cek akan turut terbatal apabila baucar bayaran dibatalkan.**
- 3.3 **Sekiranya berlaku kesilapan semasa penyediaan cek, baucar bayaran perlu dibatalkan.**
- 3.4 **Sebarang pembatalan rekod tidak dibenarkan setelah Proses Penutupan Buku Tunai dibuat oleh Pengurus Sekolah bagi bulan tersebut.**



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENGEMASKINIAN STATUS BANK BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengemaskini status bayaran samada telah ditunaikan atau belum ditunaikan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Senarai Bayaran**

2.3 Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat bayaran yang berkaitan.

- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor baucar yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENGEMASKINIAN STATUS BANK BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/04	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Bulan:  Tahun:  No. Baucar:

**Senarai Baucar Bayaran Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Baucar	Pembekal / Penerima	No.Baucar	Amaun (RM)	No.Cek	Status	
1	08/01/2014	BANK SIMPANAN NASIONAL	KWK0001/14	2,250.00	CIBB015568	Cek	<input checked="" type="checkbox"/>
2	15/01/2014	Guru Besar SK Putrajaya Presint 9(1)	KWK0002/14	101,500.00	CIBB015569	Cek	<input checked="" type="checkbox"/>
3	22/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	KWK0003/14	250.00	CIBB015570	Cek	<input checked="" type="checkbox"/>

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

2.4 Tandakan  pada ruangan disediakan sekiranya transaksi tersebut telah didebitkan/dikeluarkan dari bank. ( Rujuk Penyata Bank bulan semasa ).

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Sistem akan tandakan  secara automatik bagi bayaran berstatus cek batal.

3.2 Sekiranya berlaku kesilapan semasa mengemaskini status bank bayaran, pengguna dibenarkan untuk tandakan semula di kotak untuk memadam status bank bayaran tersebut.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/04		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk membuat semakan baucar bayaran dan cek yang telah dibatalkan. ( Bayaran Batal dapat disemak secara bulanan )

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik **Senarai Bayaran Batal**

2.3 Pengguna mempunyai pilihan untuk mencari maklumat bayaran batal yang berkaitan.

- (a) Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.
- (b) Pilih bulan 'Semua' dan masukkan nombor baucar yang berkenaan dan seterusnya klik butang **Carian**.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI BAYARAN BATAL		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK08/04	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Bulan: Januari Tahun: 2014 No. Baucar:

**Senarai Baucar Bayaran Batal Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Baucar	Pembekal / Penerima	No. Baucar	Amaun (RM)	No. Cek	
1	22/01/2014	MOHAMAD ASRI BIN AYOB	KWK0003/14	250.00	CIBB015570	

Navigation icons: back, forward, page 1, next, end.

**2.4** Klik **butang** untuk menyemak maklumat bayaran bagi baucar bayaran yang telah dibatalkan.

**2.5** Klik **Cetak** untuk mencetak senarai bayaran batal.

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Senarai bayaran batal perlu dicetak dan difailkan setiap bulan/tahun bagi tujuan pengauditan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENDAFTARAN CEK ROSAK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk merekodkan cek yang tidak dapat digunakan kerana cek rosak (jika ada).

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan



2.2 Klik submodul **Cek Rosak** dan masukkan butiran cek yang telah rosak seperti berikut:



Medan	Keterangan
1	Tarikh daftar cek rosak
2	Amaun bayaran bagi cek yang rosak (jika ada).
3	Sebab cek didaftarkan sebagai cek rosak.

2.3 Seterusnya Klik butang **Simpan**.

## **ARAHAN KERJA**

<b>TAJUK : PROSES PENDAFTARAN CEK ROSAK</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK09/04</b>		<b>MUKA SURAT : 2/2</b>
<b>KELUARAN:</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI TERKINI:</b>

### **3.0 NOTA PENTING**

- 3.1 Modul ini digunakan bagi merekod cek-cek rosak disebabkan kerosakan teknikal seperti tiada nombor cek, kesilapan turutan nombor cek atau cek tidak dapat digunakan.**
  
- 3.2 Modul ini juga digunakan untuk mendaftarkan cek-cek yang telah dibatalkan secara manual semasa tempoh peralihan data manual kepada sistem.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI CEK ROSAK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK10/04	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk membuat semakan cek-cek yang telah didaftarkan sebagai cek rosak. ( Cek rosak dapat disemak secara bulanan ).

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan



2.2 Klik submodul **Senarai Cek Rosak**

2.3 Pilih bulan dan masukkan tahun yang dikehendaki seterusnya klik butang **Carian**. Skrin seperti di bawah akan dipaparkan.



2.4 Klik **Cetak** untuk mencetak senarai cek rosak.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK SENARAI CEK ROSAK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK10/04		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Senarai bayaran batal perlu dicetak dan difailkan setiap bulan/tahun bagi tujuan pengauditan.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK TUNAI BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK11/04		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk untuk membuat semakan Buku Tunai Bayaran Sekolah.


### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Bayaran** dan sub modul di bawah akan dipaparkan



2.2 Klik submodul **Buku Tunai Bayaran Sekolah**.

2.3 Pilih bulan dan masukkan tahun yang dikehendaki seterusnya klik butang **Carian**.



The image shows a screenshot of a search interface titled "Buku Tunai Bayaran Kumpulan Wang Kerajaan". It features a search form with the following elements:

- A dropdown menu for "Bulan" (Month) with "Januari" selected.
- A text input field for "Tahun" (Year) with "2011" entered.
- A "Carian" (Search) button.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK TUNAI BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK11/04		MUKA SURAT : 2/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.4** Skrin seperti di bawah akan dipaparkan. Semak setiap transaksi yang direkod dan amaun Jumlah Bayaran, Bayaran Bulan Ini, Baki Hantar Ke Bawah(h/b) serta Jumlah Besar adalah tepat.

BUKU TUNAI Kumpulan Wang Kerajaan SK BUKIT KALLAM Bulan : Januari Tahun: 2011 BAYARAN																			
Tarikh	Perihal	No.Baucar	No.Cek	PERUNTUKAN(RM)												Jumlah Bayaran (RM)			
				Bantuan Perkapita Mata Pelajaran					Bantuan Perkapita Bukan Mata Pelajaran			Lain-lain							
				Teras	Wajib	Tambahan / Bahasa Asing	Elektif I	Elektif II	Elektif III	LPBT / LPK Sekolah	Bimbingan dan Kaunseling	Pusat Sumber Sekolah	Pra Sekolah	Pendidikan Khas Integrasi	Biasiswa		Bantuan Persekolahan Lain	Pelbagai	
08/01/2011	KEDAI SUKAN AZIZ	KWK0001/11	BIMB002101								500.00							500.00	
08/01/2011	TM NET MALAYSIA SDN BHD	KWK0002/11	BIMB002102								300.00							300.00	
20/01/2011	PUSTAKA MINDA CERGAS	KWK0003/11	BIMB002103													5,000.00		5,000.00	
24/01/2011	SYARIKAT MUSTIKA	KWK0004/11	BIMB002104	1,430.00														1,430.00	
	BAYARAN BULAN INI			1,430.00							800.00						5,000.00	7,230.00	
	BAKI HANTAR KE BAWAH (h/b)			11,870.00	1,700.00		1,520.00				18,100.00	3,900.00	2,503.00	800.00		8,500.00	15,000.00	25.09	83,918.09
	JUMLAH BESAR			13,300.00	1,700.00		1,520.00				18,900.00	3,900.00	2,503.00	800.00		8,500.00	20,000.00	25.09	71,148.09
<span style="margin-right: 50px;">Kembali</span> <span>Cetak</span>																			

- 2.5** Untuk mencetak buku tunai tersebut, klik pada butang **Cetak**

	BULAN INI			1,430.00							800.00						5,000.00		7,230.00
	BAKI HANTAR KE BAWAH (h/b)			11,870.00	1,700.00		1,520.00				18,100.00	3,900.00	2,503.00	800.00		8,500.00	15,000.00	25.09	83,918.09
	JUMLAH BESAR			13,300.00	1,700.00		1,520.00				18,900.00	3,900.00	2,503.00	800.00		8,500.00	20,000.00	25.09	71,148.09
<span style="margin-right: 50px;">Kembali</span> <span>Cetak</span>																			

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK TUNAI BAYARAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK11/04		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.6** Pastikan Buku Tunai Bayaran telah disahkan. Buku Tunai yang disahkan memaparkan mesej 'Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan.

BUKU TUNAI  
 Kumpulan Wang Kerajaan  
 BK BUKIT KALLAM  
 Bulan : Januari Tahun: 2011  
 BAYARAN

Tarikh	Pembekal/Penerima	No.Bauzer	No.Cek	PERUNTUKAN(RM)													Jumlah Bayaran(RM)				
				Bantuan Perkapita Mata Pelajaran						Bantuan Perkapita Bukan Mata Pelajaran			Lain-lain								
				Teras	Wajib	Tambahan / Bahasa Acing	Elektif I	Elektif II	Elektif III	LPBT / LPK Sekolah	Bimbingan dan Kaunseling	Pusat Sumber Sekolah	Pra Sekolah	Pendidikan Khas Integral	Blasewa	Bantuan Persekolahan Lain		Peibagal			
08/01/2011	KEDAI BUKAN AZIZ	KIWK0001/11	BIMB002101																	500.00	
08/01/2011	TM NET MALAYSIA SDN BHD	KIWK0002/11	BIMB002102																		300.00
20/01/2011	PUSTAKA MINDA CERDAS	KIWK0003/11	BIMB002103																		5,000.00
24/01/2011	SYARIKAT MUSTIKA	KIWK0004/11	BIMB002104	1,430.00																	1,430.00
	BAYARAN BULAN INI			1,430.00																	5,000.00
	BAKI HANTAR KE BAWAH (nb)			11,670.00	1,700.00		1,520.00				18,100.00	3,900.00	2,503.00	800.00			8,500.00	15,000.00	25.09		63,918.09
	JUMLAH BESAR			13,300.00	1,700.00		1,520.00				18,900.00	3,900.00	2,503.00	800.00			8,500.00	20,000.00	25.09		71,148.09

Ini adalah cetakan komputer dan tandatangan tidak diperlukan.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Buku tunai bayaran hendaklah disemak pada setiap hujung bulan bagi tujuan kemaskini maklumat yang telah dimasukkan ATAU boleh juga dibuat setiap kali berlakunya transaksi bayaran untuk tujuan semakan.
- 3.2** Buku Tunai yang telah disahkan perlu dicetak dan difailkan setiap bulan bagi tujuan pengauditan.
- 3.3** Pastikan Buku Tunai Terimaan dan Buku Tunai Bayaran telah dijana sebelum disahkan dan dicetak.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 1/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk membuat pembayaran kecil yang segera dan perbelanjaan runcit melalui Panjar Wang Runcit bermula dari mengwujudkan PWR sehingga ke peringkat menyediakan Sijil Perakuan PWR.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan untuk menyelenggara PWR setelah diluluskan oleh Ketua PTJ berdasarkan proses berikut:

- 2.1 kelulusan pengwujudan atau penambahan dana PWR
- 2.2 bayaran PWR
- 2.3 rekupmen PWR
- 2.4 penutupan Buku Tunai PWR
- 2.5 penyediaan Buku Tunai PWR
- 2.6 penyediaan Perakuan Panjar Wang Runcit

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENGENDALIAN PANJAR WANG RUNCIT		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 2/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	<p><b>Proses Pengujudan dan penambahan Dana PWR</b></p> <p>Sedia surat permohonan kelulusan pengendalian PWR atau penambahan dana PWR</p> <p>Hantar surat permohonan kepada Ketua PTJ masing-masing</p>	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; S1[Sedia surat permohonan keputusan pengendalian PWR]     S1 --&gt; S2[Hantar surat permohonan kepada Ketua PTJ]     S2 --&gt; D1{Lulus?}     D1 -- Tidak --&gt; S1     D1 -- Ya --&gt; S3[Sediakan Baucer Bayaran dan cek]     S3 --&gt; S4[cetak Baucer Bayaran]     S4 --&gt; S5[Sediakan cek secara manual]     S5 --&gt; D2{Perakuan 1}     D2 -- Tidak --&gt; D3{Perakuan 2}     D2 -- Ya --&gt; S6[Tunaikan cek dan simpan wang tunai]     S6 --&gt; Tamat([Tamat])     D3 --&gt; S7[Batalan palang cek dan simpan wang tunai]     S7 --&gt; S4     S7 --&gt; S8[Buku Tunai &amp; Buku Tunai PWR Dikemaskini]     S8 --&gt; S4     S8 --&gt; S7     </pre>
2.	<p>Sedia baucer bayaran dan cek untuk mengeluarkan wang pendahuluan atau penambahan dana PWR</p>	Penyedia	
3.	<p>Sediakan cek atas nama jawatan Pengurus Sekolah</p>	Penolong Kanan	
4.	<p>Semak ketepatan data dan buat perakuan I</p>	Pengurus Sekolah	
5.	<p>Semak ketepatan data dan buat perakuan II</p>	Penyedia	
6.	<p>Batalan palang cek untuk ditunai dan dibelakang cek catatkan nama dan nombor kad pengenalan pembawa cek serta disahkan oleh Pengurus Sekolah</p>	Penyedia	

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES BAYARAN PANJAR WANG RUNCIT		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 3/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 4.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1	<p><b>Proses Bayaran PWR</b></p> <p>Sediakan baucer kecil secara manual untuk membuat bayaran PWR. Kepilkan resit/bil tunai</p> <p>Serah baucer kecil kepada Pengurus Sekolah untuk kelulusan</p>	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Sedia[Sedia baucer kecil]     Sedia --&gt; Serah[Serah baucer kecil kepada Pengurus Sekolah]     Serah --&gt; Lulus{Lulus?}     Lulus -- Tidak --&gt; Sedia     Lulus -- Ya --&gt; Bayar[Buat bayaran kepada pegawai yang menuntut]     Bayar --&gt; Kunci[Kuncimasuk maklumat baucer kecil]     Kunci --&gt; Tamat([Tamat])         </pre>
2.	Semak untuk kelulusan	Pengurus Sekolah	
3	Buat bayaran kepada pegawai yang menuntut dan pastikan pegawai menandatangani terima di baucer kecil	Penyedia	
4.	Kuncimasuk maklumat baucer kecil di Modul Bayaran		

## PROSEDUR KERJA

<b>TAJUK : PROSES REKUPMEN PANJAR WANG RUNCIT</b>		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 4/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 5.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<b>Proses Reкупmen PWR</b>		
1.	Semak ketepatan data. Pastikan amaun reкупmen dan cetak baucer reкупmen	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Cetak[Cetak Baucer Reкупmen mengikut Kumpulan Wang]     Cetak --&gt; PerakuanI{Perakuan I}     PerakuanI -- Ya --&gt; PerakuanII{Perakuan II}     PerakuanI -- Tidak --&gt; Cetak     PerakuanII --&gt; SediakanCek[Sediakan cek secara manual]     SediakanCek --&gt; TunaikanCek[Tunaikan cek &amp; simpan selamat wang tunai]     TunaikanCek --&gt; FailkanBaucer[Failkan baucer reкупmen mengikut Kumpulan Wang]     FailkanBaucer --&gt; Tamat([Tamat])          subgraph SideBox [Buku Tunai &amp; Buku Tunai PWR Dikemaskini]         direction TB         SideBox     end     SediakanCek --&gt; SideBox     TunaikanCek --&gt; SideBox     SideBox --&gt; SediakanCek     SideBox --&gt; TunaikanCek                 </pre>
2.	Semak maklumat Baucer Reкупmen untuk perakuan	Penolong Kanan	
3.	Semak maklumat Baucer Bayaran untuk perakuan	Pengurus Sekolah	
4.	Sediakan cek reкупmen atas nama Jawatan Pengurus Sekolah dan Sediakan cek secara manual	Penyedia	
5.	Batalkan palang cek untuk ditunai dan dibelakang cek catatkan nama dan nombor kad pengenalan pembawa cek serta disahkan oleh Pengurus Sekolah	Penyedia	

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENUTUPAN BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 5/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 6.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<b>Proses Penutupan Buku Tunai PWR</b>		
1.	Buku Tunai PWR perlu ditutup untuk membuat rekupmen.	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Tutup Buku Tunai PWR]     A --&gt; B[Buat rekupmen setelah Buku Tunai PWR ditutup]     B --&gt; C[Cetak Buku Tunai PWR setelah dikemaskini]     C --&gt; D[Failkan Baucer Rekupmen PWR]     D --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
2.	Tarikh rekupmen mestilah sekurang-kurangnya sehari selepas penutupan Buku Tunai PWR	Penyedia	
3.	Buku Tunai PWR perlu dicetak untuk dikepilkan kepada Baucer Rekupmen	Penyedia	
4.	Failkan Baucer Rekupmen PWR mengikut Kumpulan Wang yang berkenaan		



## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES KEMASKINI BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 6/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 7.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<b>Proses Kemaskini Buku Tunai PWR</b>		
1.	Buku Tunai PWR perlu dikemaskini sebelum ditutup	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Step1[Kemaskini Buku Tunai PWR sebelum ditutup]     Step1 --&gt; Step2[Semak maklumat Buku Tunai]     Step2 --&gt; Step3[Tutup Buku Tunai PWR]     Step3 --&gt; Step4[Cetak Buku Tunai PWR]     Step4 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
2.	Semak ketepatan maklumat sebelum ditutup	Penyedia	
3.	Tutup Buku Tunai PWR	Penyedia	
4.	Cetak Buku Tunai PWR untuk dikepilkan kepada Baucer Reкупmen		

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK05	MUKA SURAT : 7/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 8.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
	<b>Proses Penyediaan Sijil Perakuan PWR</b>		
1.	Sediakan Sijil PWR berakhir 31 Disember setiap tahun	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; S1[Sediakan Sijil PWR]     S1 --&gt; S2[Kuncimasuk maklumat yang perlu]     S2 --&gt; S3[Cetak Sijil Perakuan PWR]     S3 --&gt; S4[Disahkan oleh Pengurus Sekolah]     S4 --&gt; S5[Failkan untuk semakan audit]     S5 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
2.	Kuncimasuk maklumat yang perlu	Penyedia	
3.	Cetak sijil dalam 2 salinan. Satu salinan dikemukakan kepada Ketua PTJ		
4.	Semak ketepatan data dan disahkan	Pengurus Sekolah	
5.	Failkan satu salinan untuk semakan audit	Penyedia	

## ARAHAN KERJA

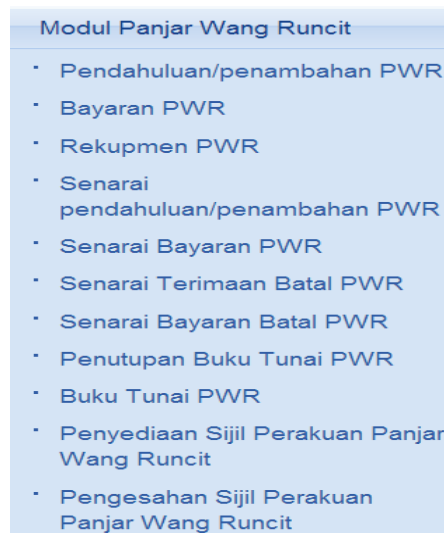
TAJUK : PROSES PENGWUJUDAN DAN PENAMBAHAN DANA PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/05	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses mewujudkan/membuat penambahan dana Panjar Wang Runcit (PWR)

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;



Modul Panjar Wang Runcit
• Pendahuluan/penambahan PWR
• Bayaran PWR
• Reкупmen 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
• Pengesahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

2.2 Klik submodul ***Pendahuluan/Penambahan PWR*** untuk mewujudkan atau membuat penambahan dana Panjar Wang Runcit dan skrin berikut akan dipaparkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENGWUJUDAN DAN PENAMBAHAN DANA PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/05		MUKA SURAT : 2/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**PENDAHULUAN / PENAMBAHAN PWR KUMPULAN WANG SUWA**

Tarikh Baucar:  1

No baucar: KWS0012/14

Penerima:  2

Perihal Bayaran:  3

Jenis Peruntukan	Amaun (RM)
1 Kumpulan Wang SUWA	
2 Ko-kurikulum	RM <input type="text"/>
3 Kertas Ujian	RM <input type="text"/>
4 Skim Perlindungan Diri	RM <input type="text"/>
5 MSSM	RM <input type="text"/>
6 Caj / Sewaan	
7 Kantin	RM <input type="text"/>
8 Lain-lain caj/sewaan	RM <input type="text"/>
9 Sumbangan	RM <input type="text"/>
10 Sukan Tahunan Sekolah	RM <input type="text"/>
11 Pelbagai	
12 Kegiatan Pendidikan Islam dan Moral	RM <input type="text"/>
13 Deposit	RM <input type="text"/>
14 Faedah/Caj Bank	RM <input type="text"/>
15 Lain-lain	RM <input type="text"/>

Tarikh Cek:  5

No Cek: CIBB015087

Jumlah Amaun:  6

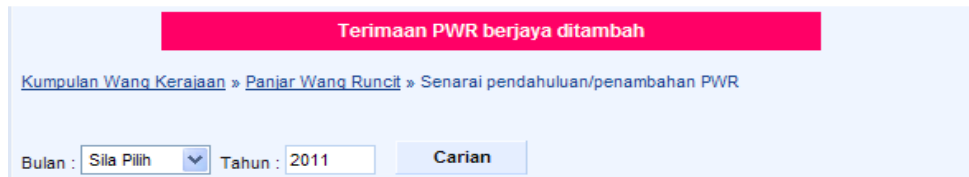
**2.3** Kuncimasuk maklumat Pendahuluan PWR atau amaun tambahan (mana yang berkaitan).

Medan	Keterangan
1	Tarikh baucar bayaran disediakan
2	Maklumat penerima dijana secara automatik oleh sistem
3	Perihal bayaran dijana secara automatik oleh sistem
4	Peruntukan yang dikenakan bagi tujuan bayaran tersebut
5	Tarikh cek dikeluarkan
6	Jumlah bayaran bagi baucar tersebut

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENGWUJUDAN DAN PENAMBAHAN DANA PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/05	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.4 Seterusnya klik butang **Simpan**. Skrin berikut akan dipaparkan.



2.5 Untuk menyemak transaksi yang dikuncimasuk klik **Submodul Senarai Pendahuluan/Penambahan PWR**, pilih bulan dan klik carian. Skrin berikut akan dipaparkan.

Senarai pendahuluan/penambahan PWR Kumpulan Wang SUWA							
Bil	Tarikh Baucar	Penerima	No. Baucar	Tarikh Cek	No. Cek	Jumlah Amaun (RM)	Status
1	17/06/2013	PENGETUA SEKOLAH MENENGAH MAXWELL	KWS0009/13	17/06/2013	CIBB002177	300.00	

2.6 Klik butang untuk menyemak maklumat lanjut berkaitan baucar pendahuluan/penambahan PWR

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Modul ini hanya digunakan oleh sekolah-sekolah yang baru mewujudkan/mengendalikan Panjar Wang Runcit (PWR) dan sekolah-sekolah yang membuat penambahan dana apungan PWR.

3.2 Modul ini TIDAK boleh digunakan bagi menyediakan baucar bayaran Reкупmen PWR

3.3 Sekolah-sekolah yang telah mengendalikan PWR sebelum melaksanakan eSPKWS tidak perlu mengisi modul ini sekiranya tiada penambahan ke atas dana PWR sedia ada.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES BAYARAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/05	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses mengunci masuk maklumat pembayaran PWR ke dalam Buku Tunai PWR.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;



Modul Panjar Wang Runcit
• Pendahuluan/penambahan PWR
• Bayaran PWR
• Reкупmen 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
• Pengesahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

2.2 Klik submodul **Bayaran PWR** untuk mengunci masuk maklumat Baucar Kecil PWR. Kunci masuk maklumat bayaran PWR berdasarkan Baucar Kecil yang telah disediakan secara manual.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES BAYARAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/05	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**Bayaran PVVR**

Tarikh Baucar Kecil:  1 2

No Baucar Kecil:  3

Penerima:  4

Butir-butir Khidmat/Bekalan :  5

---

**Peruntukan Kumpulan Wang Kerajaan** 6

1.	Sila Pilih	▼	0.00
2.	Sila Pilih	▼	0.00
3.	Sila Pilih	▼	0.00
4.	Sila Pilih	▼	0.00
5.	Sila Pilih	▼	0.00
Jumlah KWK			0.00

---

**Peruntukan Kumpulan Wang SUVA** 6

1.	Sila Pilih	▼	0.00
2.	Sila Pilih	▼	0.00
3.	Sila Pilih	▼	0.00
4.	Sila Pilih	▼	0.00
5.	Sila Pilih	▼	0.00
Jumlah KWS			0.00

---

**Peruntukan Kumpulan Wang Asrama** 6

1.	Sila Pilih	▼	0.00
2.	Sila Pilih	▼	0.00
3.	Sila Pilih	▼	0.00
4.	Sila Pilih	▼	0.00
5.	Sila Pilih	▼	0.00
Jumlah KWA			0.00

Jumlah Keseluruhan 7 0.00 (A)

Baki Sebelum PWR 8 500.00 (B)

Baki Semasa 9 0.00 (B-A)

Medan	Keterangan
1	Tarikh Baucar Kecil disediakan
2	Klik  untuk menyimpan maklumat tarikh.
3	Nombor rujukan Baucar Kecil
4	Nama penerima wang tunai PWR
5	Perihal bayaran yang menggunakan PWR/tujuan pembayaran

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES BAYARAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/05		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
6	Peruntukan yang dikenakan bagi tujuan bayaran tersebut mengikut kumpulan wang
7	Jumlah bayaran bagi baucar kecil tersebut.
8	Amaun baki PWR sebelum pembayaran baucar kecil tersebut
9	Baki terkini PWR selepas mengambilkira maklumat bayaran baucar kecil tersebut.

**2.3** Seterusnya klik butang **Simpan**.

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1** Sekolah perlu melantik hanya seorang pegawai sebagai pemegang panjar bagi menguruskan Panjar Wang Runcit.

**3.2** Modul Bayaran PWR boleh diakses oleh penyedia bagi ketiga-tiga Kumpulan Wang. Walaubagaimanapun, hanya pemegang panjar sahaja yang dibenarkan untuk mengemaskini maklumat di modul ini.



## ARAHAN KERJA

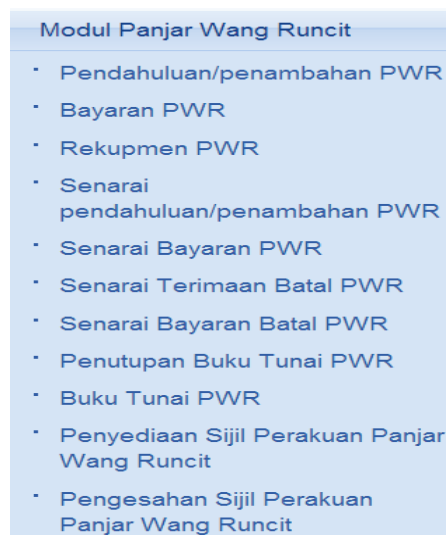
TAJUK : PROSES REKUPMEN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/05		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses menyediakan baucar bayaran rekupmen PWR.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;



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
· Pengesahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

2.2 Klik submodul **Rekupmen PWR** untuk membuat rekupmen Panjar Wang Runcit.

2.3 Kunci masuk maklumat **tarikh baucar bayaran dan cek** rekupmen PWR serta semak maklumat bayaran PWR bagi setiap kumpulan wang yang berkenaan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES REKUPMEN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/05		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Rekupmen / Terimaan				
Tarikh Baucar		:	<input type="text" value="17/06/2014"/>	<input type="button" value="C"/>
Penerima		:	<input type="text" value="GURU BESAR SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)"/>	
Perihal Bayaran		:	<input type="text" value="Rekupmen Panjar Wang Runcit"/>	
Kumpulan Wang Kerajaan				
No. Baucar		:	<input type="text" value="KVK0019/14"/>	
No. Cek		:	<input type="text" value="CIBB015586"/>	
Tarikh Cek		:	<input type="text" value="17/06/2014"/>	<input type="button" value="C"/>
Bil.	Tarikh Baucar Kecil	Perihal	Amaun (RM)	
			Jumlah :	0.00
Kumpulan SUWA				
No. Baucar		:	<input type="text" value="KVS0012/14"/>	
No. Cek		:	<input type="text" value="CIBB015087"/>	
Tarikh Cek		:	<input type="text" value="17/06/2014"/>	<input type="button" value="C"/>
Bil.	Tarikh Baucar Kecil	Perihal	Amaun (RM)	
			Jumlah :	0.00
Kumpulan Asrama				
No. Baucar		:	<input type="text"/>	
No. Cek		:	<input type="text"/>	
Tarikh Cek		:	<input type="text" value="17/06/2014"/>	<input type="button" value="C"/>
Bil.	Tarikh Baucar Kecil	Perihal	Amaun (RM)	
			Jumlah :	0.00

2.4 Semak maklumat yang dipaparkan dan klik butang **Simpan**.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Modul Rekupmen PWR boleh diakses oleh penyedia bagi ketiga-tiga Kumpulan Wang. Walaubagaimanapun, hanya pemegang panjar sahaja yang dibenarkan untuk mengemaskini maklumat di modul ini.
- 3.2 Rekupmen PWR hanya boleh dibuat setelah penutupan buku tunai PWR dilakukan.
- 3.3 Tarikh rekupmen sekurang-kurangnya sehari selepas tarikh penutupan Buku Tunai PWR.
- 3.4 Baucar Bayaran rekupmen PWR boleh disemak dan dicetak melalui submodul Senarai Bayaran di Modul Bayaran setiap kumpulan wang yang berkenaan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENUTUPAN BUKU TUNAI PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/05		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN


Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses menutup buku tunai PWR.


### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;

Modul Panjar Wang Runcit
• Pendahuluan/penambahan PWR
• Bayaran PWR
• Reкупmen 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
• Pengesahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

2.2 Klik submodul **Penutupan Buku Tunai PWR** untuk menutup Buku Tunai Panjar Wang Runcit dan skrin berikut akan dipaparkan

Penutupan Panjar Wang Runcit							
Tarikh Mula	Tarikh Tutup	Terimaan		Bayaran Semasa	Baki Wang Ditangan		
		h/b	Reкупmen / Pendahuluan / Penambahan				
17/06/2013	27/07/2013		1.80	298.20	0.00	300.00	PAPAR

2.3 Pilih tarikh penutupan buku tunai PWR dan tekan butang  untuk memastikan sistem menyimpan maklumat PWR dengan tepat.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENUTUPAN BUKU TUNAI PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/05		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.4** Klik butang **Papar** untuk menyemak buku tunai PWR

BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT											
TERIMAAN					BAYARAN				AMAUN REKUPMEN (RM)		
Tarikh	Perihal	No. Baucar	No. Cek	Amaun (RM)	Tarikh	Perihal	No. Br. Kecil	Amaun (RM)	Kerajaan	SUWA	Asrama
17/06/2013	Baki Bawa ke Bawah (b/b)			1.80							
17/06/2013	Guru Besar SK Taman Jana Kamunting	KWK0003/13	BMMB607851	298.20		Jumlah Perbelanjaan					
						Baki Hantar ke Bawah (h/b)		300.00			
Jumlah Besar				300.00				300.00			

**2.5** Pastikan maklumat di buku tunai PWR adalah betul dan tepat. Klik butang **Tutup**.

TAJUK : PROSES MENCETAK BUKU TUNAI PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/05		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

## 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses mencetak buku tunai PWR.

## 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;

Modul Panjar Wang Runcit
• Pendahuluan/penambahan PWR
• Bayaran PWR
• Reкупmen 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
• Pengesahan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

2.2 Klik submodul **Buku Tunai PWR** untuk menyemak Buku Tunai Panjar Wang Runcit dan skrin berikut akan dipaparkan.

Buku Tunai Panjar Wang Runcit Mengikut Bulan dan Tahun						
Bulan :	Julai	Tahun :	2013	<input type="button" value="Carian"/>		
Senarai Buku Tunai Panjar Wang Runcit						
Tarikh Mula	Tarikh Tutup	Terimaan		Bayaran Semasa	Baki Wang Ditangan	
		h/b	Reкупmen / Pendahuluan / Penambahan			
25/04/2013	03/07/2013	16.00	284.00	264.20	35.80	<input type="button" value="PAPAR"/>

2.3 Pilih **bulan** dan klik **Carian**

2.4 Klik **Papar** dan **Buku Tunai PWR** akan dipaparkan

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK BUKU TUNAI PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/05		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

SK BUKIT JALIL															
BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT															
TERIMAAN					BAYARAN							AMAUN REKUPMEN (RM)			
Tarikh	Perihal	No. Baucar	No. Cek	Amaun (RM)	Tarikh	Perihal	No. Br. Kecil	BSS - Bantuan Sukan Sekolah	LPBT / LPK Sekolah	Wajib	Amaun (RM)	Kerajaan	SUWA	Asrama	
25/04/2013	Baki Bawa ke Bawah (b/b)			16.00	16/05/2013	USTAZ AMRAN	PWR/21	71.20			71.20	71.20			
16/05/2013	GURU BESAR SK BUKIT JALIL	KWK0068/13	PHBM800259	284.00	16/05/2013	USTAZ MOHD SAIHAN	PWR/22	60.00			60.00	60.00			
					16/05/2013	SYED ABDUL HADI	PWR/23	25.00			25.00	25.00			
					16/05/2013	NIK AZMA BT RAJA ABDULLAH	PWR/24		16.00		16.00	16.00			
					16/05/2013	EN.MUSARUDIN BIN SAHI	PWR/25		32.00		32.00	32.00			
					20/06/2013	UMI KUBTI BT MAS'OD	PWR/26			60.00	60.00	60.00			
						Jumlah Perbelanjaan		156.20	48.00	60.00	264.20	264.20			
						Baki Hantar ke Bawah (r/b)					35.80				
Jumlah Besar				300.00								300.00			

Kembali

Cetak

## 2.5 Klik **Cetak** untuk mencetak Buku Tunai PWR

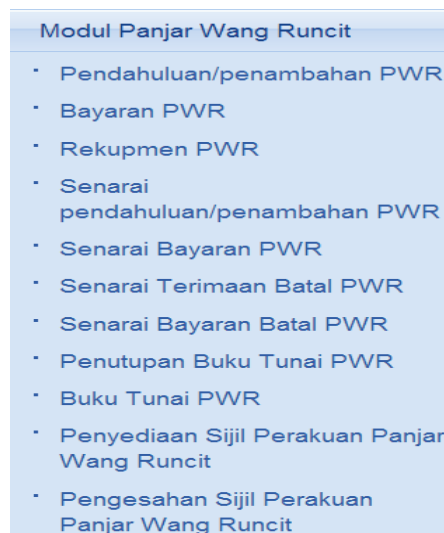
TAJUK : PROSES PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/05		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

## 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses menyediakan Sijil Perakuan PWR.

## 2.0 TINDAKAN

**2.1** Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;



**2.2** Klik submodul **Penyediaan Sijil Perakuan PWR** untuk menyediakan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit pada setiap hujung tahun dan skrin berikut akan dipaparkan.



TAJUK : PROSES PENYEDIAAN SIJIL PERAKUAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK06/05	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Pilih **Tahun** dan klik **Carian**. Kuncimasuk maklumat dan klik **Simpan**

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014

	RM	RM
(a) Baki wang di tangan seperti pada 31 Disember 2014		<input style="width: 80px;" type="text" value="300"/>
(b) Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang belum direkup mengikut jenis kumpulan wang :-		
Kumpulan Wang Kerajaan	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/>	
Kumpulan Wang SUWA	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/>	
Kumpulan Wang Asrama	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/>	<input style="width: 80px;" type="text" value="0"/>
Jumlah Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2014 (seperti yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)		<input style="width: 80px; border-bottom: 3px double black;" type="text" value="300"/> **

\*\* Sila pastikan amaun ini sama seperti Wang Dalam Tangan pada Kunci Kira-Kira

Medan	Keterangan
1	Baki tunai di PWR di tangan tidak termasuk nilai setem.
2	Maklumat Baucer Kecil yang belum direkup.
3	Amaun Tunai di Tangan seperti dana pusingan PWR yang telah diluluskan.



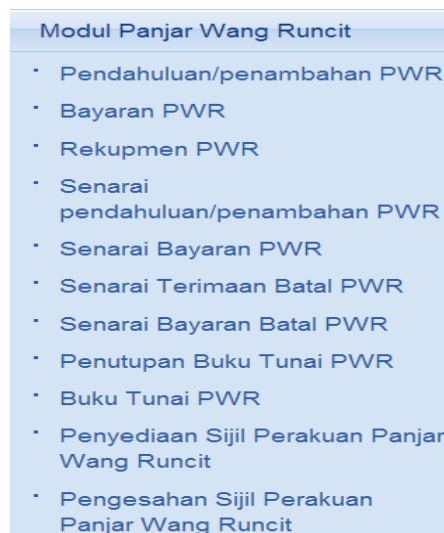
TAJUK : PROSES PENGESAHAN SIJIL PERAKUAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/05		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

## 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses mengesahkan Sijil Perakuan PWR.

## 2.0 TINDAKAN

**2.1** Klik **Modul Panjar Wang Runcit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan;



**2.2** Klik submodul **Pengesahan Sijil Perakuan PWR** untuk mengesahkan Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit pada setiap hujung tahun dan skrin berikut akan dipaparkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENGESAHAN SIJIL PERAKUAN PWR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK07/05	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.3** Pilih **Tahun** dan klik **Carian**. Semak maklumat di Sijil Perakuan PWR dan klik **Sah** untuk mengesahkan sijil tersebut.

<u>PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT</u> <u>SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2013</u>		
	RM	RM
(a) Baki wang di tangan seperti pada 31 Disember 2013		500.00
(b) Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang belum direkup mengikut jenis kumpulan wang :-		
Kumpulan Wang Kerajaan	0.00	
Kumpulan Wang SUWA	0.00	
Kumpulan Wang Asrama	0.00	0.00
Jumlah Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2013 (seperti yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)		<u>500.00</u>

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK06	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan Borang Pindah Peruntukan dan merekod kelulusan pindah peruntukan di eSPKWS.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak sekolah untuk membuat pindah peruntukan bagi menampung peruntukan yang tidak mencukupi. Prosedur ini melibatkan semua pindah peruntukan yang dibenarkan. Rujuk Bab 16; BTPPKWS dan surat pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK06	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima keputusan/ minit ceraian/memo pindah peruntukan yang dipersetujui dalam Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JKPA)	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Terima keputusan mohon pindah peruntukan]     A --&gt; B[Kunci masuk dan cetak Borang Pindah Peruntukan]     B --&gt; C[Hantar surat permohonan kepada Pelulus]     C --&gt; D{Lulus?}     D -- Ya --&gt; E[Kemaskini kelulusan surat permohonan dalam sistem]     D -- Tidak --&gt; F[Ubah/Hapus]     F --&gt; A     E --&gt; G[Buku Tunai Dikemaskini]     G --&gt; H([Tamat])             </pre>
2.	Kuncimasuk dan cetak dokumen dan hantar kepada pemohon untuk tandatangan.	Penyedia	
3.	Semak ketepatan data/maklumat pindah peruntukan dan tandatangan Borang serta kemukakan kepada pihak berkuasa melulus.	Ketua Bidang/Ketua Panitia/Pengurus Sekolah	
4.	Kemaskini status kelulusan permohonan pindah peruntukan ke dalam sistem	Pengurus Sekolah	
5.	Semak dan pastikan transaksi telah dikemaskini oleh sistem dalam Buku Tunai Sekolah.	Penyedia	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN MATA PELAJARAN (KWK)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/06		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyediakan dan mengesahkan Permohonan Pindah Peruntukan Antara Kumpulan Mata Pelajaran (KWK)

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Pindah Peruntukan** dan sub modul akan dipaparkan di paparan utama eSPKWS;



2.2 Klik submodul ***Antara Kumpulan Mata Pelajaran*** untuk membuat pindah peruntukan bagi kumpulan mata pelajaran sahaja.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN MATA PELAJARAN (KWK)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/06	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.3 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

2.4 Masukkan maklumat pindah peruntukan seperti berikut:

Medan	Keterangan
1	Tarikh permohonan pindah peruntukan
2	Amaun pindah peruntukan yang diperlukan
3	Peruntukan PCG Mata Pelajaran yang hendak dikurangkan
4	Tanggungans masa hadapan bagi peruntukan yang dikurangkan (jika ada)
5	Sebab-sebab peruntukan boleh diagihkan

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN MATA PELAJARAN (KWK)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/06	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
6	Peruntukan PCG Mata Pelajaran yang hendak ditambah
7	Tanggungjawab masa hadapan bagi peruntukan yang ditambah (jika ada)
8	Sebab-sebab peruntukan tambahan diperlukan

2.5 Klik butang **Hantar Permohonan.** Mesej  
**Maklumat pindahan peruntukan berjaya dihantar. Sila tunggu kelulusan** akan dipaparkan.

2.6 Maklumat pindah peruntukan yang telah dipohon boleh disemak di submodul **Senarai Permohonan.**

2.7 Cetak permohonan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus.

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Kuasa melulus Pindah Peruntukan Antara Kumpulan Mata Pelajaran adalah seperti yang dinyatakan Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuatkuasa.

3.2 Borang Pindah Peruntukan perlu dikemukakan kepada Pelulus dan difailkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA BUTIRAN BANTUAN PERKAPITA (PCG)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/06		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyediakan dan mengesahkan Permohonan Pindah Peruntukan Antara Butiran Bantuan Perkapita (PCG).

### 2.0 TINDAKAN

**2.1** Klik **Modul Pindah Peruntukan** dan sub modul akan dipaparkan di paparan utama eSPKWS;



**2.2** Klik submodul **Antara Butiran Bantuan Perkapita (PCG)** untuk membuat pindah peruntukan antara kumpulan mata pelajaran dan bukan mata pelajaran sahaja.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA BUTIRAN BANTUAN PERKAPITA (PCG) BAGI KWK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/06	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

**Pindah Peruntukan Antara Butiran Bantuan Perkapita (PCG)**

Tarikh :  1

Amaun Pindahan (RM) :  2

---

**PINDAHAN DARI**

Pilihan :  3

Peruntukan :  4

Tanggungungan Yang Diperlukan Masa Depan (RM) :  5

Catatan :  6

---

**PINDAHAN KE**

Pilihan :  7

Peruntukan :  8

Tanggungungan Yang Diperlukan Masa Depan (RM) :  9

Catatan :  10

**2.4** Masukkan maklumat pindah peruntukan seperti berikut:

Medan	Keterangan
1	Tarikh permohonan pindah peruntukan
2	Amaun pindah peruntukan yang diperlukan

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA BUTIRAN BANTUAN PERKAPITA (PCG) BAGI KWK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/06	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
3	Pilihan samada peruntukan yang dikurangkan merupakan PCG Mata Pelajaran/PCG Bukan Matapelajaran (mana yang berkaitan)
4	Peruntukan PCG yang hendak dikurangkan
5	Tanggungjawab masa hadapan bagi peruntukan yang dikurangkan (jika ada)
6	Sebab-sebab peruntukan boleh diagihkan
7	Pilihan samada peruntukan yang ditambah merupakan PCG Mata Pelajaran/PCG Bukan Matapelajaran (mana yang berkaitan)
8	Peruntukan PCG Mata Pelajaran yang hendak ditambah
9	Tanggungjawab masa hadapan bagi peruntukan yang ditambah (jika ada)
10	Sebab-sebab peruntukan tambahan diperlukan

- 2.5 Seterusnya klik butang **Hantar Permohonan**. Mesej **Maklumat pindahan peruntukan berjaya dihantar. Sila tunggu kelulusan** akan dipaparkan.
- 2.6 Maklumat pindah peruntukan yang telah dipohon boleh disemak di submodul **Senarai Permohonan**.
- 2.7 Cetak permohonan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Kuasa melulus Pindah Peruntukan Antara Butiran Bantuan Perkapita (PCG) adalah seperti yang dinyatakan Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.2 Borang Pindah Peruntukan perlu dikemukakan kepada Pelulus dan difail

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN WANG SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/06		MUKA SURAT : 1/4
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyediakan dan mengesahkan Permohonan Pindah Peruntukan Antara Kumpulan Wang Sekolah.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Pindah Peruntukan** dan sub modul akan dipaparkan di paparan utama eSPKWS;



2.2 Klik submodul ***Antara Kumpulan Wang Sekolah*** untuk membuat pindah peruntukan antara kumpulan wang sekolah.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN WANG SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/06	MUKA SURAT : 2/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.3 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

The screenshot shows a web form titled "Pindah Peruntukan Antara Kumpulan Wang Sekolah". It contains the following fields and callouts:

- 1**: Tarikh (Date) field with value "14/02/2014".
- 2**: Amaun Pindahan (RM) (Transfer Amount) field with value "0.00".
- 3**: Jenis Pindahan (Type of Transfer) dropdown menu with value "Antara KW".
- 4**: Cara pindahan (Transfer Method) dropdown menu with value "Sila Pilih".
- 5**: Section header "PINDAHAN DARI" (Transfer From).
- 6**: Peruntukan (Fund) dropdown menu with value "Sila Pilih".
- 7**: Tanggungan Yang Diperlukan Masa Depan (RM) (Future Required Liability) field with value "0.00".
- 8**: Section header "PINDAHAN KE" (Transfer To).
- 9**: Peruntukan (Fund) dropdown menu with value "Sila Pilih".
- 10**: Tanggungan Yang Diperlukan Masa Depan (RM) (Future Required Liability) field with value "0.00".

At the bottom of the form is a button labeled "Hantar Permohonan" (Submit Application).

2.4 Masukkan maklumat pindah peruntukan seperti berikut:

Medan	Keterangan
1	Tarikh permohonan pindah peruntukan
2	Amaun pindah peruntukan yang diperlukan
3	Pilih jenis pindahan 'Antara KW' (Pindah Peruntukan antara Kumpulan Wang SUWA ke Kumpulan Wang Kerajaan/Asrama) atau 'Antara Peruntukan' (Pindah Peruntukan antara peruntukan dalam Kumpulan Wang SUWA/Asrama/ butiran peruntukan khas Sekolah Berprestasi Tinggi)
4	Sekolah perlu memilih cara pindahan 'Cek' apabila memilih jenis pindahan 'Antara KW'

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN WANG SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/06	MUKA SURAT : 3/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
5	Peruntukan yang hendak dikurangkan
6	Tanggungjawab masa hadapan bagi peruntukan yang dikurangkan (jika ada)
7	Sebab-sebab peruntukan boleh diagihkan
8	Peruntukan yang hendak ditambah
9	Tanggungjawab masa hadapan bagi peruntukan yang ditambah (jika ada)
10	Sebab-sebab peruntukan tambahan diperlukan

- 2.5 Seterusnya klik butang **Hantar Permohonan**. Mesej **Maklumat pindahan peruntukan berjaya dihantar. Sila tunggu kelulusan** akan dipaparkan.
- 2.6 Maklumat pindah peruntukan yang telah dipohon boleh disemak di submodul **Senarai Permohonan**.
- 2.7 Cetak permohonan untuk dikemukakan kepada pihak berkuasa melulus.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Kuasa melulus Pindah Peruntukan Antara Kumpulan Wang Sekolah adalah seperti yang dinyatakan Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuatkuasa.
- 3.2 Borang Pindah Peruntukan perlu dikemukakan kepada Pelulus dan difail.

## **ARAHAN KERJA**

<b>TAJUK : PROSES PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN WANG SEKOLAH</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/06</b>		<b>MUKA SURAT : 4/4</b>
<b>KELUARAN:</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI TERKINI:</b>

**3.3 Pindah Peruntukan yang dibenarkan menggunakan modul ini adalah:**

- i. Pindah Peruntukan antara Kumpulan Wang SUWA ke Kumpulan Wang Kerajaan/Asrama**
- ii. Pindah Peruntukan antara peruntukan dalam Kumpulan Wang SUWA/Asrama**
- iii. Pindah Peruntukan antara butiran peruntukan khas Sekolah Berprestasi Tinggi.**

**3.4 Modul Pindah Peruntukan ini disediakan oleh penyedia kumpulan wang yang memerlukan dana tambahan.**

**3.5 Cek dan baucar bayaran perlu dikeluarkan apabila pindah peruntukan antara kumpulan wang diluluskan.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/06	MUKA SURAT : 1/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengemaskini status permohonan Pindah Peruntukan samada diluluskan atau tidak diluluskan.

### 2.0 TINDAKAN

**2.1** Klik **Modul Pindah Peruntukan** dan sub modul akan dipaparkan di paparan utama eSPKWS;



**2.2** Klik submodul **Kelulusan Pindahan - GB** untuk mengunci masuk status kelulusan permohonan pindah peruntukan.

**2.3** Skrin seperti berikut akan dipaparkan. Sistem akan memaparkan permohonan pindah peruntukan bagi setiap kategori pindah peruntukan yang masih berstatus 'DALAM PROSES'.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/06	MUKA SURAT : 2/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:


Permohonan Pindahan Peruntukan Antara Kumpulan Mata Pelajaran				
Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pindahan (RM)	Status	Tindakan
1	13/02/2013	500.00	DALAM PROSES	

Permohonan Pindahan Peruntukan Antara Butiran Bantuan Perkapitan(PCG)				
Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pindahan (RM)	Status	Tindakan

Permohonan Pindahan Peruntukan Antara Kumpulan Wang Sekolah				
Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pindahan (RM)	Status	Tindakan

2.4 Klik butang  untuk mengemaskini maklumat kelulusan permohonan.

2.5 Skrin seperti berikut akan dipaparkan. Pastikan butiran permohonan adalah sama seperti yang diluluskan.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/06	MUKA SURAT : 3/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN ANTARA KUMPULAN MATA PELAJARAN**

NAMA/ KOD SEKOLAH	KUMPULAN MATA PELAJARAN/ BUTIRAN	JUMLAH DIKURANGKAN (RM)	JUMLAH DITAMBAH (RM)
SK RPS TERISU (JHEOA) CBA1005	Pendidikan Seni Visual	500.00	
	Matematik		500.00
<b>JUMLAH</b>		500.00	500.00

**ANALISIS PERUNTUKAN PCG YANG HENDAK DITAMBAH MENGIKUT KUMPULAN MATA PELAJARAN/BUTIRAN**

**BUTIR-BUTIR ANGGARAN TAHUN SEMASA : 2013**

a) Baki pada 1 Januari	RM 8,125.00
b) Peruntukan Semasa	RM 0.00
c) Tambahan (Pindah Peruntukan)	RM 500.00
d) Peruntukan Dipinda (a+b+c)	RM 8,625.00
e) Perbelanjaan pada tarikh permohonan ini	RM 0.00
f) Tanggungan yang belum selesai	RM 0.00
g) Tanggungan yang diperlukan masa depan	RM 0.00
h) Jumlah dikehendaki sekarang untuk tahun ini (e+f+g)	RM 0.00

**1. Sebab-sebab peruntukan tambahan dikehendaki dan asas-asas pengiraan jumlahnya.**  
pindah peruntukan untuk menampung perbelanjaan yang mendesak

**2. Nyatakan keadaan yang membolehkan lebih peruntukan dikemukakan untuk diagihkan.**  
Sila beri butir-butir seperti berikut :

(a) Peruntukan Asal	RM 7,750.00
(b) Tambahan/Pengurangan	RM 500.00
(c) Peruntukan dipinda (a+b)	RM 7,250.00
(d) Perbelanjaan sehingga tarikh permohonan ini	RM 0.00
(e) Tanggungan	RM 2,700.00
(f) Baki (c-d-e)	RM 4,550.00
(g) Sebab-sebab berlakunya kelebihan :	
<u>pindah peruntukan untuk menampung perbelanjaan yang mendesak</u>	

**(BUKTI KEGUNAAN PEJABAT)**

Tarikh lulus:  1

Catatan :

LULUS
TIDAK LULUS
KEMBALI

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENGEMASKINI STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK04/06	MUKA SURAT : 4/4	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.6** Masukkan maklumat kelulusan seperti berikut:

Medan	Keterangan
1	Tarikh kelulusan pindah peruntukan diterima
2	Catat nombor rujukan surat kelulusan

**2.7** Seterusnya klik butang **LULUS** atau **TIDAK LULUS**. Mesej **Permohonan Pindahan Peruntukan telah diluluskan.** akan dipaparkan.

**2.8** Maklumat status permohonan pindah peruntukan yang telah dikemaskini boleh disemak di submodul **Senarai Permohonan**.

**2.9** Skrin seperti berikut akan dipaparkan. Masukkan tahun dan klik butang **Carian**. Senarai pindah peruntukan yang telah dipohon akan dipaparkan mengikut tahun yang dipilih.

Tahun:

---

Senarai Permohonan Pindahan Peruntukan Kumpulan Wang Kerajaan

Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pindahan (RM)	Tarikh Lulus	Status	Tindakan
1	13/02/2013	500.00	13/02/2013	DIBATALKAN	
2	13/02/2013	500.00	14/02/2014	TELAH LULUS	
3	13/02/2013	500.00	14/02/2014	TIDAK LULUS	

**2.10** Klik butang untuk melihat maklumat lanjut mengenai permohonan.

**2.11** Klik butang untuk membatalkan kelulusan.

**2.12** Klik butang untuk mencetak borang pindah peruntukan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/06		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak status, mencetak Borang, menghapus dan membatalkan permohonan Pindah Peruntukan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Pindah Peruntukan** dan sub modul akan dipaparkan di paparan utama eSPKWS;



2.2 Klik submodul **Senarai Permohonan** untuk menyemak status, mencetak Borang, menghapus atau membatalkan permohonan bagi semua pindah peruntukan.

2.3 Skrin seperti berikut akan dipaparkan. Masukkan tahun dan klik butang **Carian**. Senarai pindah peruntukan yang telah dipohon akan dipaparkan mengikut tahun yang dipilih.

## ARAHAN KERJA


TAJUK : PROSES MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK05/06		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:


Tahun: 2010    Carian


**Senarai Permohonan Pindahan Peruntukan Kumpulan Wang Kerajaan**

Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pindahan (RM)	Tarikh Lulus	Status	Tindakan
1	21/07/2010	300.00		DLM PROSES	   
2	21/07/2010	600.00		DLM PROSES	   

**2.4** Klik butang  untuk melihat maklumat lanjut mengenai permohonan.

**2.5** Klik butang  untuk membatalkan permohonan. (permohonan masih tersenarai)

**2.6** Klik butang  untuk hapus permohonan. (permohonan tiada dalam senarai)

**2.7** Klik butang  untuk mencetak borang pindah peruntukan.

### 3.0 NOTA PENTING

**3.1 Kuasa melulus Pindah Peruntukan adalah seperti yang dinyatakan Surat Pekeliling Kewangan yang sedang berkuatkuasa.**

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PELARASAN – PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK07	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk membuat pelarasan lajur di Buku Tunai.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk membuat pelarasan lajur di Buku Tunai disebabkan oleh kesilapan memilih peruntukan semasa mengunci masuk maklumat terimaan atau bayaran.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PELARASAN – PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK07	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Kenalpasti peruntukan yang sebenar.	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; Step1[Kenalpasti peruntukan sebenar]     Step1 --&gt; Step2[Buat pelarasan lajur]     Step2 --&gt; Step3[Hantar permohonan pelarasan]     Step3 --&gt; Decision{Lulus?}     Decision -- Ya --&gt; Step4[Semak pelarasan lajur di Buku Tunai &amp; Akaun Subsidiari]     Decision -- Tidak --&gt; Step2     Step4 --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
2.	Buat pelarasan lajur.	Penyedia	
3.	Hantar permohonan pelarasan lajur.	Penyedia	
4.	Semak dan luluskan permohonan pelarasan lajur.  Semak pelarasan lajur di Buku Tunai dan Akaun Subsidiari yang terlibat	Pelulus	

## ARAHAN KERJA

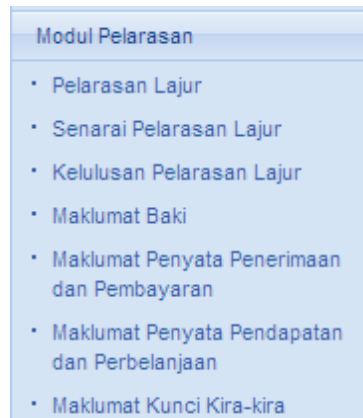
TAJUK : PROSES PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/07	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk membuat pelarasan lajur di buku tunai.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Pelarasan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Pelarasan Lajur**. Kunci masuk maklumat pelarasan.

A screenshot of the 'Pelarasan Lajur' form. The form is light blue and contains the following fields and sections:

- Tarikh :** 17/07/2014 (1)
- Amaun Pelarasan (RM) :** (2)
- PINDAHAN DARI**
- Peruntukan :** Sila Pilih (3)
- Catatan :** (4)
- PINDAHAN KE**
- Peruntukan :** Sila Pilih (5)
- Catatan :** (6)
- Hantar Permohonan** button

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/07		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh pelarasan dibuat
2	Amaun pelarasan
3	Jika tersalah Caj Terimaan : Pilih peruntukan yang tersalah caj. Jika tersalah Caj Bayaran : Pilih peruntukan sebenar caj dikenakan
4	Sebab-sebab pelarasan
5	Jika tersalah Caj Terimaan : Pilih peruntukan yang sebenar. Jika tersalah Caj Bayaran : Pilih peruntukan yang tersalah caj.
6	Sebab-sebab pelarasan

2.3 Klik butang **Hantar Permohonan.** Mesej

Maklumat pelarasan lajur berjaya dihantar. Sila tunggu kelulusan akan dipaparkan.

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Pelarasan lajur dalam Kumpulan Wang yang sama sahaja yang dibenarkan. Sekiranya melibatkan Kumpulan Wang yang berbeza, pengguna perlu membuat pelarasan secara pindah peruntukan.

3.2 Kelulusan pelarasan lajur hanya di peringkat Pengurus Sekolah.



## ARAHAN KERJA

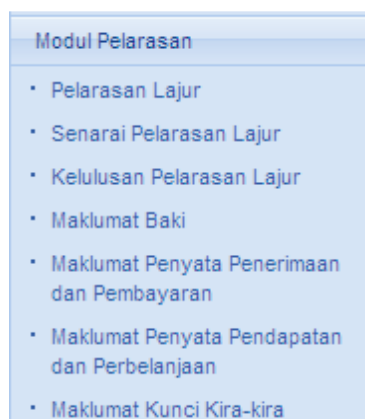
TAJUK : PROSES MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/07		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak status permohonan pelarasan lajur buku tunai.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Pelarasan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Senarai Pelarasan Lajur**. Masukkan tahun dan klik butang **Carian**. Senarai pelarasan lajur yang telah dipohon akan dipaparkan mengikut tahun yang dipilih.





Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pindahan (RM)	Tarikh Lulus	Status	Tindakan
1	16/07/2014	20.00		DLM PROSES	  
2	18/07/2014	10.00		DLM PROSES	  

2.3 Klik butang  untuk melihat maklumat lanjut mengenai permohonan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK STATUS PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/07		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.4 Klik butang  untuk membatalkan permohonan. (permohonan masih tersenarai)
- 2.5 Klik butang  untuk hapus permohonan. (permohonan tiada dalam senarai)

## ARAHAN KERJA

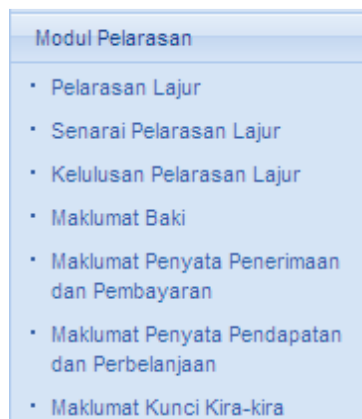
TAJUK : PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/07	MUKA SURAT : 1/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengemaskini status permohonan pelarasan lajur buku tunai.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Pelarasan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Kelulusan Pelarasan Lajur**. Sistem akan memaparkan permohonan pelarasan lajur yang masih berstatus 'DALAM PROSES'.

Permohonan Pelarasan Lajur				
Bil	Tarikh Permohonan	Amaun Pelarasan (RM)	Status	Tindakan
1	16/07/2014	20.00	DALAM PROSES	
2	18/07/2014	10.00	DALAM PROSES	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/07	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.3** Klik butang  untuk mengemaskini maklumat kelulusan permohonan.

**2.4** Skrin seperti berikut akan dipaparkan. Pastikan butiran permohonan adalah **sama seperti yang diluluskan.**

PERMOHONAN UNTUK PINDAH PERUNTUKAN DIANTARA KUMPULAN WANG

Nama Sekolah : SK RPS TERISU (JHEOA) (CBA1005)

No.	Butiran perbelanjaan yang hendak ditambah/yang menghadapi kekurangan	Amaun yang hendak ditambah
	Tajuk : BKK - Bantuan Kokurikulum	RM 20.00
No.	Butiran perbelanjaan yang hendak dikurangkan/dicajkan	Amaun yang hendak dikurangkan
	Tajuk : Bimbingan dan Kaunseling (subsidiari)	RM 20.00

**(1) ANALISIS BUTIRAN PERBELANJAAN YANG HENDAK DITAMBAH :**

Butiran Tahun Semasa : <u>2014</u>	<u>Ditambah</u>	<u>Dikurang</u>
(a) Baki butiran berkenaan seperti di Buku Tunai pada 1 Januari	RM 5,000.00	RM 5,200.00
(b) Pemberian bantuan kerajaan/kutipan semasa	RM 0.00	RM 0.00
(c) Tambahan	RM 20.00	RM 20.00
(d) Jumlah butiran pendapatan terkumpul (a) + (b) + (c)	RM 5,020.00	RM 5,180.00
(e) Amaun yang telah dibelanjakan pada tarikh permohonan ini	RM 0.00	RM 0.00
(f) Tanggungan yang tidak dapat dielakkan yang belum selesai	RM 0.00	RM 900.00
(g) Tanggungan yang diperlukan pada masa hadapan (tambahan kepada f)	RM 0.00	RM 0.00
(h) Jumlah yang dikehendaki sekarang untuk tahun ini (e) + (f) + (g)	RM 0.00	RM 900.00
(i) Jumlah yang dikurangkan pada tahun ini (d) - (h)	RM 5,020.00	RM 4,280.00

**(2) SEBAB-SEBAB PINDAHAN PERBELANJAAN DIKEHENDAKI**  
Kesilapan caj peruntukan bagi baucer KWK0008/14

(UNTUK KEGUNAAN PEJABAT)

Tarikh lulus:  1


Catatan :  2

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES KELULUSAN PERMOHONAN PELARASAN LAJUR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/07		MUKA SURAT : 3/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5 Masukkan maklumat kelulusan seperti berikut:

Medan	Keterangan
1	Tarikh kelulusan pelarasan
2	Catatan kelulusan

2.6 Seterusnya klik butang **LULUS** atau **TIDAK LULUS**. Mesej  akan dipaparkan.

2.7 Maklumat status permohonan pindah peruntukan yang telah dikemaskini boleh disemak di submodul **Senarai Permohonan**.

2.8 Semak maklumat pelarasan di Buku Tunai Terimaan, Buku Tunai Bayaran dan Akaun Subsidiari yang berkaitan.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENUTUPAN BULANAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK08	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk membuat penutupan bulanan dan pengesahan Buku Tunai.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk menyemak, membuat penutupan bulanan serta mengesahkan Buku Tunai.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENUTUPAN BULANAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK08	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Pastikan buku tunai terimaan dan bayaran telah dijana.	Penyedia	<pre> graph TD     M([Mula]) --&gt; A[Jana buku tunai]     A --&gt; B{Papar laporan}     B --&gt; C[Semak buku tunai]     C --&gt; D{Tepat?}     D -- Ya --&gt; E[Tutup dan sahkan Buku Tunai]     D -- Tidak --&gt; F[Semak dan kemaskini maklumat di modul berkaitan]     E --&gt; G[Cetak buku tunai dan failkan]     G --&gt; H([Tamat])     F --&gt; C                     </pre>
2.	Papar buku tunai bulan semasa.	Pelulus	
3.	Semak maklumat-maklumat yang terdapat dalam buku tunai.	Penyedia & Pelulus	
4.	Sekiranya maklumat tidak tepat, semak dan kemaskini maklumat di modul-modul berkaitan.	Penyedia	
5.	Sekiranya maklumat di laporan adalah tepat, buat penutupan bulanan dan sahkan buku tunai tersebut.	Pelulus	
6.	Cetak dan failkan buku tunai untuk tujuan pengauditan.	Penyedia	

## ARAHAN KERJA

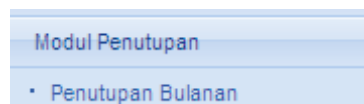
TAJUK : PROSES PENUTUPAN BULANAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/08		MUKA SURAT : 1/3
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk membuat penutupan dan pengesahan buku tunai.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Penutupan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Penutupan Bulanan**.

2.3 Pilih bulan serta tahun yang dikehendaki dan klik butang **Papar**.

A screenshot of a web application form titled 'Penutupan Bulanan Kumpulan Wang Kerajaan'. The form contains three numbered input fields: 1. 'Kumpulan Wang:' with the value 'Kumpulan Wang Kerajaan'; 2. 'Bulan:' with a dropdown menu showing 'Sila Pilih'; 3. 'Tahun:' with the value '2011'. To the right of the 'Tahun' field is a blue button labeled 'Papar'. Below the form is a table header titled 'Senarai Tutup' with columns: 'Bil', 'Bulan', 'Tahun', 'Tarikh Tutup', and 'Tindakan'. At the bottom of the page are navigation icons: a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, and a double right arrow.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENUTUPAN BULANAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/08	MUKA SURAT : 2/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.4** Seterusnya maklumat buku tunai terimaan dan bayaran akan dipaparkan seperti di bawah. Sekiranya maklumat adalah betul, klik butang **Sah**. Mesej

Maklumat Buku Tunai Berjaya disahkan.

akak dipaparkan.

**BUKU TUNAI**  
 Kumpulan Wang Kerajaan  
**SK BEBULOH**  
 Bulan : Januari Tahun: 2011  
**TERIMAAN**

DKS 009

Tarikh	Perihal	No. Resit Pejabat	PERUNTUKAN(RM)													Jumlah Terimaan (RM)	Masuk Bank			
			Bantuan Perkapita Mata Pelajaran						Bantuan Perkapita Bukan Mata Pelajaran			Lain-lain					Jumlah	Tarikh		
			Teras	Wajib	Tambahan / Bahasa Asing	Elektif I	Elektif II	Elektif III	LPBT / LPK Sekolah	Bimbingan dan Kaunseling	Pusat Sumber Sekolah	Pra Sekolah	Pendidikan Khas Integrasi	Biasiswa	Bantuan Persekolahan Lain				Pelbagai	
01/01/2011	Baki Bawa ke Bawah (b/b)		12,292.00														500.00	12,792.00		
	TERIMAAN BULAN INI																	0.00		
	JUMLAH BESAR		12,292.00														500.00	12,792.00		

**BAYARAN**

Tarikh	Perihal	No. Baucar	No. Cek	PERUNTUKAN(RM)													Jumlah Bayaran(RM)			
				Bantuan Perkapita Mata Pelajaran						Bantuan Perkapita Bukan Mata Pelajaran			Lain-lain							
				Teras	Wajib	Tambahan / Bahasa Asing	Elektif I	Elektif II	Elektif III	LPBT / LPK Sekolah	Bimbingan dan Kaunseling	Pusat Sumber Sekolah	Pra Sekolah	Pendidikan Khas Integrasi	Biasiswa	Bantuan Persekolahan Lain		Pelbagai		
	BAYARAN BULAN INI																			0.00
	BAKI HANTAR KE BAWAH (h/b)			12,292.00															500.00	12,792.00
	JUMLAH BESAR			12,292.00														500.00	12,792.00	


## ARAHAN KERJA


TAJUK : PROSES PENUTUPAN BULANAN		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/08	MUKA SURAT : 3/3	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5 Senarai penutupan buku tunai bulanan akan dipaparkan seperti di bawah:

Senarai Tutup					
Bil	Bulan	Tahun	Tarikh Tutup Terkini	Tarikh Tutup Asal	Tindakan
1	Disember	2013	12/02/2014	07/01/2014	 
2	November	2013	09/12/2013		
3	Oktober	2013	09/12/2013		
4	September	2013	31/10/2013		
5	Ogos	2013	31/10/2013		



2.6 Klik butang  untuk menyemak maklumat penutupan buku tunai.

2.7 Klik butang  untuk membatalkan penutupan buku tunai bagi bulan tersebut.

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Penutupan Akaun akan dilakukan pada setiap bulan **SEBELUM** kemasukan maklumat bulan berikutnya sebagai pengesahan ketepatan dan kebenaran maklumat terimaan dan bayaran yang dikuncimasuk.

3.2 Tarikh tutup buku tunai merupakan tarikh sebenar. Sebarang pindaan tidak dibenarkan.

3.3 Pengguna perlu memastikan buku tunai terimaan dan bayaran dijana terlebih dahulu sebelum membuat penutupan bulanan.

3.4 Penutupan Buku Tunai bagi bulan Disember merupakan penutupan akaun akhir tahun. Sehubungan dengan itu, Pengguna perlu menyemak Penyata Kewangan Tahunan sebelum menutup Buku Tunai Bulan Disember.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK09	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyediakan penyata penyesuaian bank bulanan.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunakan oleh pihak sekolah untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Bank bulanan selaras dengan pematuhan kepada BTPPKWS yang sedang berkuatkuasa.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK09	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 3.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Terima penyata bank dan dicop tarikh terima.	Penyedia	<pre> graph TD     Mula([Mula]) --&gt; A[Terima penyata bank dan cop tarikh terima]     A --&gt; B[Semak ketepatan maklumat di Penyata Bank]     B --&gt; C[Sediakan Penyata Penyesuaian Bank]     C --&gt; D{Imbang?}     D -- Ya --&gt; E[Semak dan sahkan Penyata Penyesuaian Bank]     D -- Tidak --&gt; F[Semak semula]     F --&gt; C     E --&gt; G[Cetak dan failkan Penyata Penyesuaian Bank]     G --&gt; H([Tamat])                     </pre>
2.	Pastikan Buku Tunai telah dijana.	Penyedia	
3.	Semak ketepatan data/maklumat dalam Penyata Bank dan bandingkan dengan Buku Tunai Sekolah.	Penyedia	
4.	Sediakan Penyata Penyesuaian Bank dengan menguncimasuk/mengemaskini data/maklumat ke dalam sistem dan hantar kepada Pengurus Sekolah untuk pengesahan.	Penyedia	
5.	Semak ketepatan data dan pastikan penyata penyesuaian bank dibuat dalam masa 7 hari selepas Penyata Bank diterima dan buat pengesahan.	Pengurus Sekolah	
6.	Cetak dan failkan Penyata Penyesuaian Bank yang telah disahkan Pengurus Sekolah	Penyedia	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 1/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyediakan Penyata Penyesuaian Bank Bulanan Sekolah.

### 2.0 TINDAKAN

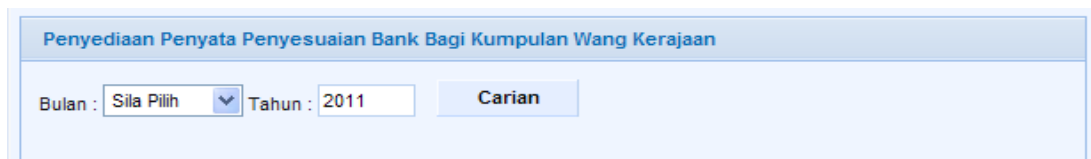
2.1 Klik **Modul Penyesuaian Bank** dan sub modul dibawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **Penyediaan Penyata**.

2.3 Pilih bulan dan masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan.

2.4 Seterusnya klik butang **Carian**.




The image shows a search form titled 'Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank Bagi Kumpulan Wang Kerajaan'. It contains a label 'Bulan :', a dropdown menu with 'Sila Pilih' and a downward arrow, a label 'Tahun :', a text input field containing '2011', and a blue button labeled 'Carian'.

**Nota :** Pastikan Penyata Penyesuaian Bank bulan sebelumnya telah disahkan oleh Pengurus Sekolah.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 2/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

**2.5** Skrin berikut akan dipaparkan dan masukkan baki penyata bank pada bulan semasa dalam butang yang bertanda 

**SK SEKSYEN 9 KOTA DAMANSARA**  
**Penyata Penyesuaian Bank Pada 31 Mac 2013**  
**KUMPULAN WANG KERAJAAN**

Nama Bank : CIMB BANK BERHAD, BANDAR BARU SUNGAI BULOH  
 No. Akaun : 12290007192053

	<u>RM</u>	<u>RM</u>
Baki seperti di Penyata Bank pada 31 Mac 2013 <b>(Tambah Baki </b> )		0.00
<b>TAMBAH :</b>		
1. Terimaan di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank		
a) Kemasukan tunai/cek yang belum diambil kira oleh bank :		
<b>Lampiran A(1)</b> 		61,253.94
2. Debit di Penyata Bank yang tiada dalam Buku Tunai		
(a) Cek bayaran yang telah ditunai tetapi belum direkodkan di Buku Tunai		
<b>Lampiran A(2)</b> 	0.00	
(b) Caj Perkhidmatan Bank	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
<b>Lampiran A(3)</b> 		61,253.94
<b>TOLAK :</b>		
1. Bayaran di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank		
a) Cek-cek yang belum ditunaikan :		
<b>Lampiran A(4)</b> 		9,704.29
2. Kredit dalam Penyata Bank yang tiada dalam Buku Tunai :		
(a) Terimaan dikreditkan terus ke bank	60,377.00	
<b>Lampiran A(5)</b> 		
(b) Faedah Bank	<u>0.00</u>	<u>60,377.00</u>
<b>Lampiran A(6)</b> 		
Baki seperti di buku tunai pada 31 Mac 2013		-8,827.35

Kembali
Simpan

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09	MUKA SURAT : 3/9	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.5.1 Terimaan di buku tunai yang tiada dalam Penyata Bank

2.5.1.1 Klik  di **Lampiran A(1)**

2.5.1.2 Semak amaun dalam senarai berikut :

Kredit/Terimaan di Buku Tunai tiada dalam Penyata Bank			
Bil	Tarikh	No.Resit / Nama Pembayar	Amaun (RM)
1	01/03/2013	KK610578 59422 0/ Guru Besar SK Seksyen 9 Kota Damansara	800.00 <input type="checkbox"/>
2	01/03/2013	KK610579 59428 0/ Kementerian Pelajaran Malaysia	3,932.00 <input type="checkbox"/>

2.5.1.3 Jika amaun telah dikreditkan/dimasukkan ke dalam akaun bank ( bandingkan dengan penyata bank bulan semasa ), tandakan  pada amaun tersebut bagi mengemaskini status bank terimaan tersebut.

2.5.1.4 Sekiranya berlaku kesilapan semasa mengemaskini status bank terimaan, pengguna boleh mengemaskini semula status bank terimaan berkenaan di **Modul Terimaan ; submodul Senarai Terimaan.**

### 2.5.2 Debit di Penyata Bank tiada dalam buku tunai ( Caj Bank )

2.5.2.1 Klik  di **Lampiran A(3).**

2.5.2.2 Seterusnya klik butang **Tambah.**

Caj Perkhidmatan Bank					
Bil	Tarikh Penyata Bank	No Rujukan Bank	No Baucar	Tarikh Baucar	Amaun(RM)
JUMLAH :					0.00
		<input type="button" value="Tambah"/>		<input type="button" value="Kembali"/>	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 4/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5.2.3 Skrin berikut akan dipaparkan. Lengkapkan maklumat dan seterusnya klik butang **Simpan**

**Caj Perkhidmatan Bank**

Caj Perkhidmatan Bank 1

Tarikh Penyata Bank  2

Nama Penerima

No. Rujukan Bank  3

No. Baucar

Tarikh Baucar  4

Amaun  5

Perihal

Medan	Keterangan
1	Tarikh akhir penyata pada setiap bulan.
2	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank
3	Tarikh Penyata Bank diterima
4	Amaun caj bank seperti yang tercatat dalam Penyata Bank.
5	Pilih perihal yang berkaitan bagi mengakaunkan caj bank tersebut.

2.5.3 **Bayaran di buku tunai tiada dalam Penyata Bank (Cek-cek yang belum ditunaikan)**

2.5.3.1 Klik di **Lampiran A(4)**.

2.5.3.2 Semak amaun dalam senarai berikut

Bayaran di Buku Tunai yang tiada dalam Penyata Bank			
Bil	Tarikh	Rujukan	Amaun (RM)
1	01/02/2013	CIBB217649	80.00 <input type="checkbox"/>
2	20/02/2013	CIBB217652	1,089.89 <input type="checkbox"/>




## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 5/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

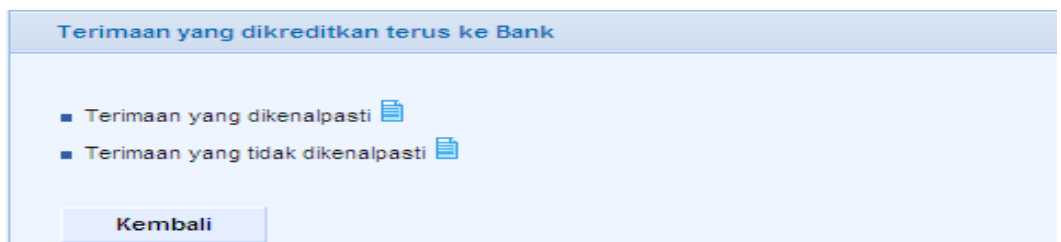
2.5.3.3 Jika amaun telah didebitkan/dikeluarkan dari akaun bank (bandingkan dengan penyata bank bulan semasa), tandakan  pada amaun tersebut bagi mengemaskini status bank bayaran tersebut.

2.5.3.4 Sekiranya berlaku kesilapan semasa mengemaskini status bank bayaran, pengguna boleh mengemaskini semula status bank terimaan berkenaan di **Modul Bayaran ; submodul Senarai Bayaran**.

### 2.5.4 Kredit di Penyata Bank tiada dalam buku tunai

2.5.4.1 Klik  di **Lampiran A(5)** ( Bagi terimaan terus ke Penyata Bank ; jika ada ).

2.5.4.2 Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan pilih yang mana berkaitan.



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 6/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.5.4.3 Klik **Terimaan yang dikenalpasti** (sekiranya pengguna mengetahui butiran terimaan tersebut). Skrin seperti berikut akan dipaparkan dan dan seterusnya klik butang **Tambah**.

Terimaan yang dikenalpasti			
Bil	Tarikh	Rujukan / No. Cek	Amaun (RM)
JUMLAH :			0.00
<input type="button" value="Tambah"/>		<input type="button" value="Kembali"/>	

- 2.5.4.4 Masukkan maklumat amaun yang telah dikreditkan seperti dalam skrin berikut dan klik butang **Simpan**.

1.	Tarikh	<input type="text"/>	1
2.	No. Rujukan	<input type="text"/>	2
3.	Tarikh Resit Pejabat:	<input type="text"/>	3
4.	No Resit Pejabat:	AS500536	4
5.	Nama Pembayar:	<input type="text"/>	
6.	Kod Sekolah:	WBA2005	
7.	<b>Jenis Terimaan</b>	<b>Amaun Peruntukan (RM)</b>	5
Kumpulan Wang SUWA			
	Ko-kurikulum	RM	<input type="text"/>
	Kertas Ujian	RM	<input type="text"/>
	Insurans	RM	<input type="text"/>
	MSSM	RM	<input type="text"/>
Caj / Sewaan			
	Kantin	RM	<input type="text"/>
	Lain-lain	RM	<input type="text"/>
	Sumbangan	RM	<input type="text"/>
Pelbagai			
	Sukan Tahunan Sekolah	RM	<input type="text"/>
	Kegiatan Pendidikan Islam dan Moral	RM	<input type="text"/>
	Deposit	RM	<input type="text"/>
	Faedah/Caj Bank	RM	<input type="text"/>
8.	Jumlah Keseluruhan Terimaan:	RM	<input type="text"/>
9.	Status Terimaan:	<input type="text" value="Secara Tunai"/>	6
<input type="button" value="Simpan"/>		<input type="button" value="Kembali"/>	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 7/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh akhir penyata pada setiap bulan.
2	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank
3	Tarikh Penyata Bank diterima
4	Nama pembayar
5	Peruntukan dan amaun yang dikenakan bagi mengakaunkan terimaan tersebut
6	Pilih Status terimaan 'online/EFT'

- 2.5.4.5 Jika klik **Terimaan yang tidak dikenalpasti** (sekiranya pengguna tidak mengetahui butiran terimaan tersebut), skrin berikut dipaparkan dan seterusnya klik butang **Tambah**.

Bil	Tarikh	Rujukan / No. Cek	Amaun (RM)
			JUMLAH : 0.00
		<input type="button" value="Tambah"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

- 2.5.4.6 Masukkan maklumat amaun yang telah dikreditkan seperti dalam skrin berikut dan klik butang **Simpan**.


Terimaan yang tidak dikenalpasti	
1. Tarikh Transaksi	<input type="text"/>
2. No. Rujukan	<input type="text"/>
3. Amaun (RM)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Kembali"/>	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09	MUKA SURAT : 8/9	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh yang tercatat di dalam Penyata Bank
2	No rujukan yang tercatat dalam Penyata Bank
3	Amaun terimaan yang tercatat di dalam Penyata Bank

### 2.5.5 Faedah Bank

2.5.5.1 Klik  di **Lampiran A(6)** ( Bagi faedah bank sahaja ; jika ada )

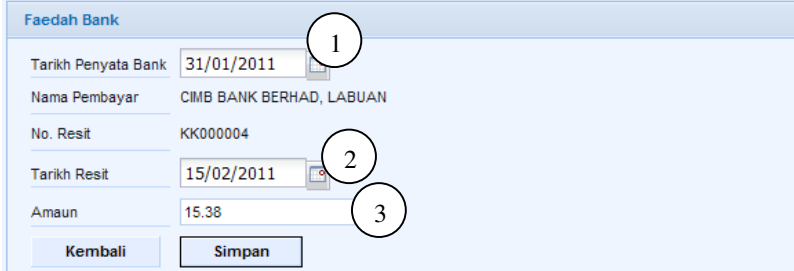
2.5.5.2 Seterusnya klik butang **Tambah**.



Bil	Tarikh Penyata Bank	No Resit	Tarikh Resit	Amaun(RM)	
				JUMLAH :	0.00

Tambah Kembali

2.5.5.3 Masukkan maklumat faedah bank yang telah dikreditkan seperti dalam skrin berikut dan klik butang **Simpan**.



Faedah Bank	
Tarikh Penyata Bank	31/01/2011
Nama Pembayar	CIMB BANK BERHAD, LABUAN
No. Resit	KK000004
Tarikh Resit	15/02/2011
Amaun	15.38

Kembali Simpan

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES PENYEDIAAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/09		MUKA SURAT : 9/9
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tarikh akhir penyata pada setiap bulan.
2	Tarikh Penyata Bank diterima
3	Amaun faedah bank yang tercatat di dalam Penyata Bank

- 2.6** Setelah penyata penyesuaian bank imbang, sila klik butang **Simpan** pada skrin Penyata Penyesuaian Bank untuk menyimpan data tersebut.
- 2.7** Seterusnya mesej **Penyediaan Penyata Penyesuaian Bank berjaya disimpan** akan dipaparkan.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan dalam tempoh 7 hari selepas terima penyata bank.
- 3.2** Terimaan Dikenalpasti di Lampiran A5 bermaksud pengguna telah mengenalpasti butiran bagi terimaan yang dikreditkan terus ke akaun bank. Resit rasmi bagi terimaan tersebut akan dijana melalui maklumat yang dikuncimasuk melalui lampiran ini.
- 3.3** Terimaan Tidak Dikenalpasti di Lampiran A5 bermaksud pengguna tidak/belum dapat mengenalpasti butiran terimaan yang dikreditkan terus ke akaun bank pada tarikh terima penyata bank tersebut. Resit rasmi hanya akan dikeluarkan melalui Modul Terimaan apabila pengguna telah mengenalpasti butiran bagi terimaan tersebut.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENGESAHKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/09		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak dan mengesahkan Penyata Penyesuaian Bank yang telah disimpan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Penyesuaian Bank** dan sub modul dibawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **Penyata Penyesuaian Bank** untuk semakan penyata penyesuaian bank yang telah disediakan.

2.3 Masukkan bulan dan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.




2.4 Semak ketepatan maklumat di Penyata Penyesuaian Bank yang telah disimpan.

2.5 Klik submodul **Pengesahan Penyata Penyesuaian Bank** untuk membuat pengesahan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENGESAHKAN PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/09	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.6** Kunci masuk tahun kewangan dan klik butang **Carian**. Skrin akan memaparkan senarai Penyata Penyesuaian Bank yang telah disimpan untuk disahkan. Klik  untuk mengesahkan penyata penyesuaian bank.



Kumpulan Wang Kerajaan » Penyesuaian Bank » Pengesahan Penyata Penyesuaian Bank

**Penyata Penyesuaian Bank Bulanan**

Sila masukkan Tahun :

**Senarai Pengesahan Penyata Penyesuaian Bank Bulanan**

Bil	Bulan	Tahun	Tarikh Simpan	Tarikh Pengesahan	Tindakan
1	Oktober	2013	07/11/2013		 
2	September	2013	11/10/2013	11/10/2013	
3	Ogos	2013	02/10/2013	02/10/2013	
4	Julai	2013	02/10/2013	02/10/2013	

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1** Tarikh Simpan dan Tarikh Pengesahan merupakan tarikh sebenar mengikut tarikh di *server*.
- 3.2** Pengguna perlu membatalkan pengesahan sekiranya ingin membuat sebarang pindaan/pengemaskinian terhadap penyata penyesuaian bank yang telah disimpan dan disahkan.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA PENYESUAIAN BANK		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK03/09	MUKA SURAT : 1/1	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menerangkan proses mencetak Penyata Penyesuaian Bank.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Penyesuaian Bank** dan sub modul di bawah akan dipaparkan:



2.2 Klik submodul **Penyata Penyesuaian Bank** untuk semakan penyata penyesuaian bank yang telah disediakan dan disahkan.

2.3 Masukkan bulan dan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.



2.4 Klik butang **Cetak** untuk mencetak Penyata Penyesuaian Bank dan failkan bersama-sama dengan Penyata Bank bagi bulan berkenaan. Pastikan semua Lampiran yang berkenaan juga dicetak dan dikepilkan bersekali.

2.5 Klik **KEMBALI** untuk ke menu sebelum ini.



## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM TERIMA DAN AKAUN BELUM BAYAR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK10	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk mengisytihar Akaun Belum Terima (ABT) dan Akaun Belum Bayar (ABB) tahun semasa.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk mendaftar dan mengisytihar amaun ABT dan ABB di Kunci Kira-kira.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM TERIMA DAN AKAUN BELUM BAYAR		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK10	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Kenalpasti maklumat ABB dan ABT.	Penyedia	<pre> graph TD     M([Mula]) --&gt; A[Kenalpasti maklumat ABB dan ABT]     A --&gt; B[Dapatkan maklumat lengkap ABT]     B --&gt; C[Daftar ABT]     C --&gt; D{Tepat?}     D -- Ya --&gt; E[Pastikan maklumat ABT/ABB adalah tepat]     D -- Tidak --&gt; C     E --&gt; F[Hantar ke Kunci Kira-kira]     F --&gt; G([Tamat])                     </pre>
2.	Dapatkan maklumat ABT bagi tempoh berakhir 31 Disember. i. Nama Pembayar ii. Perihal yang berkaitan iii. Amaun ABT iv. Alamat & no. Telefon pembayar (jika ada)	Penyedia	
3.	Daftar maklumat ABT di Modul ABT/ABB – Submodul Daftar ABT	Penyedia	
4.	Pastikan maklumat ABT dan ABB adalah tepat.	Penyedia	
5.	Kemaskini maklumat yang tidak tepat	Penyedia	
6.	Maklumat yang tepat akan dihantar dan ditunjukkan dalam Kunci Kira-kira.	Penyedia	

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM TERIMA (ABT)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/10	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mendaftar Akaun Belum Terima (ABT).

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul ABT/ABB** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Daftar ABT**. Masukkan butiran penghutang ( Akaun Belum Terima ) seperti skrin yang dipaparkan berikut dan seterusnya klik butang **Simpan**.



A screenshot of a web form titled 'Daftar ABT Kumpulan Wang SUWA'. The form contains several input fields and dropdown menus, each with a circled number indicating a step in the process:

- 1: Tahun (Year) field, currently showing '2010'.
- 2: Nama Pembayar (Payer Name) text input field.
- 3: Perihal (Description) dropdown menu, currently showing 'Sila Pilih'.
- 4: Amaun (RM) (Amount in RM) text input field.
- 5: No KP (IC Number) text input field.
- 5: Alamat (Address) text input field.
- 5: Negeri (State) dropdown menu, currently showing 'Sila Pilih Negeri...'. There is also a circled '5' next to the dropdown arrow.
- 5: Daerah (District) dropdown menu, currently showing 'Sila Pilih Daerah...'. There is also a circled '5' next to the dropdown arrow.
- 5: Poskod (Postcode) text input field.
- 5: No Telefon (Phone Number) text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Simpan' (Save).

## ARAHAN KERJA


TAJUK : PROSES DAFTAR AKAUN BELUM TERIMA (ABT)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/10	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

Medan	Keterangan
1	Tahun kewangan Penyata Kunci Kira-kira tersebut
2	Nama penghutang
3	Peruntukan yang dikenakan untuk diakaunkan.
4	Amaun ABT
5	Maklumat nombor kad pengenalan, alamat dan nombor telefon penghutang (jika ada).

- 2.3 Klik submodul **Senarai ABT** untuk semakan senarai ABT yang telah dimasukkan.



Bil	Tarikh	No. ABT	Nama Pembayar	No KP	Amaun	Negeri	
1	31/12/2010	682	Book Store Mewah	8665678	532.00	SELANGOR	 
2	31/12/2010	722	Damai Abadi	8896652	300.00	SELANGOR	 

- 2.4 Klik butang  untuk membatalkan senarai Akaun Belum Terima sekiranya terdapat kesilapan.

## 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 **ABT yang telah disimpan akan ditunjukkan dalam Kunci Kira-kira.**

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES ISYTIHAR AKAUN BELUM BAYAR (ABB)		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK02/10	MUKA SURAT : 1/1	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk mengisytihar Akaun Belum Bayar (ABB).

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul ABT/ABB** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik submodul **Senarai ABB** untuk semakan senarai ABB yang telah dimasukkan berdasarkan bil belum bayar di Modul Daftar Bil.

2.3 Jika maklumat telah lengkap, klik butang **Hantar ABB** bagi tujuan laporan akhir tahun. Butang **Hantar ABB** akan hilang selepas maklumat ABB telah dihantar ke Kunci Kira-kira.

Senarai ABB Kumpulan Wang Asrama							
Bil	Tarikh Bil Diterima	Tarikh Bil	Nama Pembekal	No. Bil	Amaun (RM)	Perihal	No. Pesanan Sekolah
1	04/05/2010	03/05/2010	ZAR CEKAL ENTERPRISE	ZCE/SEK(024-10)	6,900.00	LPBT / LPK	SDE100546
2	04/05/2010	03/05/2010	ZAR CEKAL ENTERPRISE	ZCE/SEK(022-10)	9,125.00	LPBT / LPK	SDE100524

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES SEMAK MAKLUMAT DEPOSIT DIBAYAR/DITERIMA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK11	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk menyemak maklumat Deposit Dibayar dan Deposit Diterima.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk menyemak maklumat Deposit Dibayar dan Deposit Diterima seperti yang tercatat di Kunci Kira-kira

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES SEMAK MAKLUMAT DEPOSIT DIBAYAR/DITERIMA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK11	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Memastikan maklumat deposit dibayar/diterima adalah tepat pada setiap hujung tahun.	Penyedia & Pelulus	<pre> graph TD     Start([Mula]) --&gt; Step1[Pastikan maklumat deposit adalah tepat]     Step1 --&gt; Decision{Tepat?}     Decision -- Ya --&gt; End([Tamat])     Decision -- Tidak --&gt; Step2[Kemaskini maklumat bayaran/terimaan]     Step2 --&gt; End2((XX))                     </pre>
2.	Semak maklumat deposit dibayar/diterima di Modul Deposit	Penyedia & Pelulus	
3.	Sekiranya maklumat tidak tepat, kemaskini maklumat di Modul Bayaran/Terimaan	Penyedia	
4.	Maklumat yang tepat akan ditunjukkan dalam Kunci Kira-kira.		

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES SEMAK MAKLUMAT DEPOSIT DIBAYAR/DITERIMA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/11		MUKA SURAT : 1/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 TUJUAN

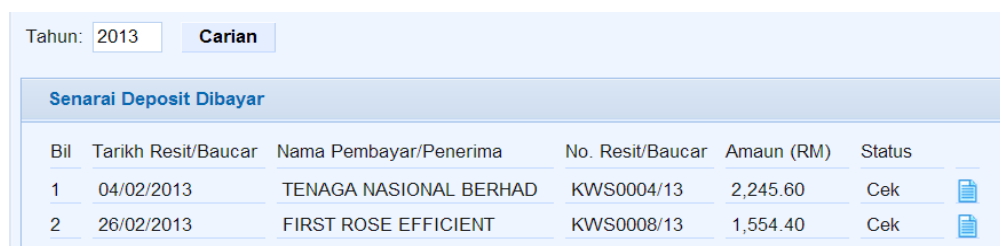
Arahan ini bertujuan untuk menyemak maklumat Deposit Dibayar sebelum Kunci Kira-kira disimpan.

### 2.0 TINDAKAN

2.1 Klik **Modul Deposit** dan sub modul di bawah akan dipaparkan.



2.2 Klik sub modul **Senarai Deposit Dibayar**. Pilih Tahun dan klik **Carian**.

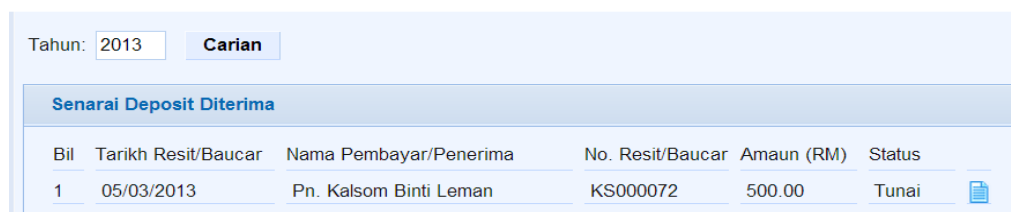


The image shows a screenshot of a web application. At the top, there is a search bar with 'Tahun: 2013' and a 'Carian' button. Below this is a table titled 'Senarai Deposit Dibayar'. The table has six columns: Bil, Tarikh Resit/Baucar, Nama Pembayar/Penerima, No. Resit/Baucar, Amaun (RM), and Status. There are two rows of data.

Bil	Tarikh Resit/Baucar	Nama Pembayar/Penerima	No. Resit/Baucar	Amaun (RM)	Status
1	04/02/2013	TENAGA NASIONAL BERHAD	KWS0004/13	2,245.60	Cek
2	26/02/2013	FIRST ROSE EFFICIENT	KWS0008/13	1,554.40	Cek

2.3 Semak maklumat deposit dibayar. Jika tidak tepat, kemaskini status deposit bayaran tersebut di Submodul Senarai Bayaran. (rujuk eSPKWS – AK04/04)

2.4 Klik sub modul **Senarai Deposit Diterima**. Pilih Tahun dan klik **Carian**.



The image shows a screenshot of a web application. At the top, there is a search bar with 'Tahun: 2013' and a 'Carian' button. Below this is a table titled 'Senarai Deposit Diterima'. The table has six columns: Bil, Tarikh Resit/Baucar, Nama Pembayar/Penerima, No. Resit/Baucar, Amaun (RM), and Status. There is one row of data.

Bil	Tarikh Resit/Baucar	Nama Pembayar/Penerima	No. Resit/Baucar	Amaun (RM)	Status
1	05/03/2013	Pn. Kalsom Binti Leman	KS000072	500.00	Tunai



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES SEMAK MAKLUMAT DEPOSIT DIBAYAR/DITERIMA		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/11		MUKA SURAT : 2/2
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

- 2.5 Semak maklumat deposit diterima. Jika tidak tepat, kemaskini status deposit terimaan tersebut di Submodul Senarai Terimaan. (rujuk eSPKWS – AK06/02)

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK12	MUKA SURAT : 1/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 1.0 OBJEKTIF

Prosedur ini bertujuan untuk mencetak Penyata Kewangan Tahunan Sekolah untuk diaudit.

### 2.0 SKOP

Prosedur ini digunapakai untuk membuat penutupan akhir tahun, menyemak dan mencetak Penyata Kewangan Tahunan Sekolah bagi tujuan pengauditan.

## PROSEDUR KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – PK12	MUKA SURAT : 2/2	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.0 TINDAKAN DAN TANGGUNGJAWAB

Bil	Tindakan	Tanggungjawab	Carta Aliran
1.	Jana dan papir laporan-laporan berikut bagi tarikh berakhir 31 Disember untuk dicetak dan dihantar kepada Bahagian Audit Sekolah. i. Penyata Penerimaan dan Pembayaran ii. Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan iii. Kunci Kira-kira iv. Nota Kepada Akaun v. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit vi. Akaun Subsidiari	Penyedia          Penyedia & Pelulus	<pre>                     graph TD                         Mula([Mula]) --&gt; Jana[Jana laporan]                         Jana --&gt; Papar{{Papar laporan}}                         Papar --&gt; Keputusan{Tepat?}                         Keputusan -- Ya --&gt; Tutup[Tutup Buku Tunai Bulan Disember]                         Keputusan -- Tidak --&gt; Semak[Semak maklumat di modul berkaitan]                     </pre>
2.	Semak maklumat-maklumat yang terdapat dalam setiap laporan.	Penyedia & Pelulus	<pre>                     graph TD                         Tutup[Tutup Buku Tunai Bulan Disember] --&gt; Cetak[Cetak laporan dan failkan]                         Semak[Semak maklumat di modul berkaitan] --&gt; Empty(( ))                     </pre>
3.	Sekiranya maklumat tidak tepat, semak maklumat di modul-modul berkaitan.	Pelulus	<pre>                     graph TD                         Cetak[Cetak laporan dan failkan] --&gt; Tamat([Tamat])                     </pre>
4.	Sekiranya maklumat di laporan adalah tepat, buat penutupan bulanan bagi bulan Disember di Modul Penutupan.	Penyedia	
5.	Cetak dan failkan setiap laporan tersebut untuk tujuan pengauditan.		

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12	MUKA SURAT : 1/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

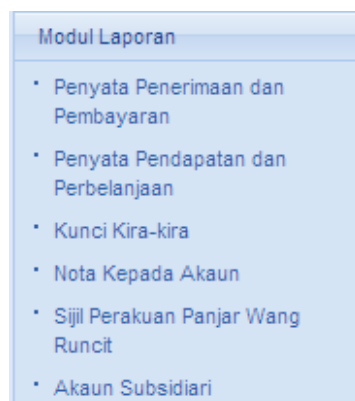
### 1.0 TUJUAN

Arahan ini bertujuan untuk menyemak dan mencetak Penyata Kewangan Tahunan Sekolah.

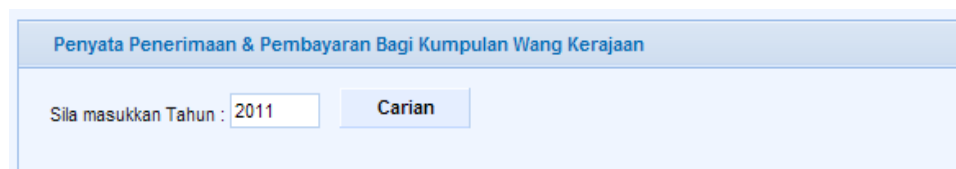
### 2.0 TINDAKAN

#### 2.1 Penyata Penerimaan Dan Pembayaran

**2.1.1** Klik **Modul Laporan** dan skrin seperti berikut akan dipaparkan.



**2.1.2** Klik submodul **Penyata Penerimaan Dan Pembayaran** . Masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.



## ARAHAN KERJA

<b>TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH</b>		
<b>RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12</b>	<b>MUKA SURAT : 2/7</b>	
<b>KELUARAN:</b>	<b>PINDAAN</b>	<b>TARIKH UBAHSUAI TERKINI:</b>

2.1.3 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

SK BEBULOH			
Penyata Penerimaan dan Pembayaran Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2011			
KUMPULAN WANG KERAJAAN			
<u>PENERIMAAN</u>	NOTA	TAHUN <u>2011</u> RM	TAHUN <u>2010</u> RM
<b>BAKI WANG DI BANK PADA 1 JANUARI</b>		12,792.00	0.00
Teras		10,000.00	12,822.00
Wajib		0.00	0.00
Tambahan / Bahasa Asing		0.00	0.00
Elektif I		0.00	0.00
Elektif II		0.00	0.00
Elektif III		0.00	0.00
LPBT / LPK Sekolah		0.00	0.00
Bimbingan dan Kaunseling		0.00	0.00
Pusat Sumber Sekolah		0.00	0.00
Pra Sekolah		0.00	0.00
Pendidikan Khas Integrasi		0.00	0.00
Biasiswa		0.00	0.00
Bantuan Persekolahan Lain		0.00	0.00
Pelbagai		0.00	500.00
<b>JUMLAH PENERIMAAN</b>		<u>22,792.00</u>	<u>13,322.00</u>
 <u>PEMBAYARAN</u>			
Teras		0.00	530.00
Wajib		0.00	0.00
Tambahan / Bahasa Asing		0.00	0.00
Elektif I		0.00	0.00
Elektif II		0.00	0.00
Elektif III		0.00	0.00
LPBT / LPK Sekolah		0.00	0.00
Bimbingan dan Kaunseling		0.00	0.00
Pusat Sumber Sekolah		0.00	0.00
Pra Sekolah		0.00	0.00
Pendidikan Khas Integrasi		0.00	0.00
Biasiswa		0.00	0.00
Bantuan Persekolahan Lain		0.00	0.00
Pelbagai		107.50	0.00
<b>JUMLAH PEMBAYARAN</b>		<u>107.50</u>	<u>530.00</u>
 <b>BAKI WANG DI BANK PADA 31 DISEMBER</b>		 <u>22,684.50</u>	 <u>12,792.00</u>

Kembali
Cetak

2.1.4 Semak ketepatan maklumat di penyata. Klik butang **Cetak** untuk mencetak dan klik butang **Kembali** untuk kembali kepada skrin asal.

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12		MUKA SURAT : 3/7
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

### 2.2 Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan

2.2.1 Klik submodul **Penyata Pendapatan Dan Perbelanjaan**. Masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.

Penyata Pendapatan & Perbelanjaan Bagi Kumpulan Wang Kerajaan

Sila masukkan Tahun :

2.2.2 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

SK BEBULOH Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan Bagi Tahun Berakhir 31 Disember 2011 KUMPULAN WANG KERAJAAN		
PENDAPATAN	TAHUN 2011 RM	TAHUN 2010 RM
Teras	10,800.00	12,822.00
Wajib	0.00	0.00
Tambahan / Bahasa Asing	0.00	0.00
Elektif I	0.00	0.00
Elektif II	0.00	0.00
Elektif III	0.00	0.00
LPBT / LPK Sekolah	0.00	0.00
Bimbingan dan Kaunseling	0.00	0.00
Pusat Sumber Sekolah	0.00	0.00
Pra Sekolah	0.00	0.00
Pendidikan Khas Integrasi	0.00	0.00
Blasiswa	0.00	0.00
Bantuan Persekolahan Lain	0.00	0.00
Pelbagai	0.00	500.00
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>	<b>10,800.00</b>	<b>13,322.00</b>
PERBELANJAAN		
Teras	0.00	530.00
Wajib	0.00	0.00
Tambahan / Bahasa Asing	0.00	0.00
Elektif I	0.00	0.00
Elektif II	0.00	0.00
Elektif III	0.00	0.00
LPBT / LPK Sekolah	0.00	0.00
Bimbingan dan Kaunseling	0.00	0.00
Pusat Sumber Sekolah	0.00	0.00
Pra Sekolah	0.00	0.00
Pendidikan Khas Integrasi	0.00	0.00
Blasiswa	0.00	0.00
Bantuan Persekolahan Lain	0.00	0.00
Pelbagai	7.50	0.00
<b>JUMLAH PERBELANJAAN</b>	<b>7.50</b>	<b>530.00</b>
<b>LEBIHAN / (KURANGAN) PENDAPATAN ATAS PERBELANJAAN</b>	<b>10,792.50</b>	<b>12,792.00</b>
<input style="width: 50px;" type="button" value="Kembali"/> <input style="width: 50px;" type="button" value="Cetak"/>		

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12		MUKA SURAT : 4/7
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.2.3 Semak ketepatan maklumat di penyata. Klik butang **Cetak** untuk mencetak dan klik butang **Kembali** untuk kembali kepada skrin asal.

### 2.3 Kunci Kira-kira

2.3.1 Klik submodul **Kunci Kira-kira**. Masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.

**Kunci Kira-kira Kumpulan Wang Kerajaan**

---

Sila masukkan Tahun :  Carian

2.3.2 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

SK BEBULOH			
Kunci Kira-kira Pada 31 Disember 2011			
KUMPULAN WANG KERAJAAN			
ASET	NOTA	TAHUN 2011 RM	TAHUN 2010 RM
Baki wang di dalam bank		22,684.50	12,792.00
Akaun Belum Terima		250.00	250.00
Wang Dalam Tangan		100.00	0.00
Deposit Dibayar		120.00	120.00
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>23,154.50</b>	<b>13,162.00</b>
<b>Tolak :</b>			
<b>LIABILITI</b>			
Akaun Belum Bayar		51.00	51.00
Deposit Diterima		600.00	600.00
Terimaan Terdahulu		0.00	800.00
<b>JUMLAH LIABILITI</b>		<b>651.00</b>	<b>1,451.00</b>
<b>ASET / (LIABILITI) BERSIH</b>		<b>22,503.50</b>	<b>11,711.00</b>
Dibiayai Oleh :			
<b>KUMPULAN WANG TERKUMPUL</b>			
BAKI PADA 1 JANUARI		11,711.00	-1,081.00
Lebihan / (Kurangan) Pendapatan Atas Perbelanjaan		10,792.50	12,792.00
<b>BAKI PADA 31 DISEMBER</b>		<b>22,503.50</b>	<b>11,711.00</b>

Kembali
Cetak

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12	MUKA SURAT : 5/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.3.3 Semak ketepatan maklumat di Kunci Kira-kira. Klik butang **Cetak** untuk mencetak dan klik butang **Kembali** untuk kembali kepada skrin asal.

## 2.4 Nota Kepada Akaun

2.4.1 Klik submodul **Nota Kepada Akaun**. Masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.

Nota Kepada Akaun Kumpulan Wang Kerajaan

Sila masukkan Tahun :

2.4.2 Skrin akan memaparkan maklumat-maklumat penyata di Nota kepada Akaun. Petikan paparan adalah seperti di bawah:

SK PUTRAJAYA PRESEINT 9 (1)	
KUMPULAN WANG KERAJAAN	
BAGI TAHUN 2014	
<b>1. Asas - Asas Perakaunan</b>	
i. Akaun ini telah disediakan menggunakan asas kos konvensional sejarah dan mematuhi piawaian perakaunan yang diluluskan.	
ii. Akaun-akaun yang disediakan juga telah disesuaikan untuk mematuhi Peraturan-peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002 di bawah Akta Pendidikan serta Tatacara Kewangan yang sedang berkuatkuasa.	
<b>2. Dasar - Dasar Perakaunan</b>	
i. <b>Pendapatan &amp; Perbelanjaan</b>	
Pendapatan dan Perbelanjaan diperakaunkan menurut konsep akruan.	
Penyata pendapatan dan perbelanjaan yang disediakan hanya merangkumi transaksi-transaksi Kumpulan Kumpulan Wang Kerajaan sahaja.	
<b>13. Perbelanjaan Kumpulan Wang Kerajaan</b>	
	RM
I. Teras	
Subjek Asas Teras	104.50
II. Wajib	
Pendidikan Jasmani	421.00
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Cetak"/>	



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12	MUKA SURAT : 6/7	
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.4.3 Semak ketepatan maklumat Nota Kepada Akaun. Klik butang **Cetak** untuk mencetak dan klik butang **Kembali** untuk kembali kepada skrin asal.

### 2.5 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit

2.5.1 Klik submodul **Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit**. Masukkan tahun bagi maklumat yang ingin dipaparkan dan seterusnya klik butang **Carian**.

Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit Kumpulan Wang Kerajaan

Sila masukkan Tahun :

2.5.2 Skrin seperti berikut akan dipaparkan.

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014

\*\* Sila pastikan amaun ini sama seperti Wang Dalam Tangan pada Kunci Kira-Kira

	RM	RM
(a) Baki wang di tangan seperti pada 31 Disember 2014		0.00
(b) Perbelanjaan Panjar Wang Runcit yang belum direkup mengikut jenis kumpulan wang :-		
Kumpulan Wang Kerajaan	0.00	
Kumpulan Wang SUWA	0.00	
Kumpulan Wang Asrama	0.00	0.00
Jumlah Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2014 (seperti yang diluluskan oleh Ketua Pusat Tanggungjawab)		<u><u>** 0.00</u></u>

Disediakan oleh, \_\_\_\_\_ Disahkan oleh, \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_ Tarikh : \_\_\_\_\_

## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES MENCETAK PENYATA KEWANGAN TAHUNAN SEKOLAH		
RUJUKAN DOKUMEN: eSPKWS – AK01/12		MUKA SURAT : 7/7
KELUARAN:	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI:

2.5.3 Semak ketepatan maklumat Sijil Perakuan PWR. Klik butang **Cetak** untuk mencetak dan klik butang **Kembali** untuk kembali kepada skrin asal.

### 3.0 NOTA PENTING

- 3.1 Pengguna perlu memastikan Buku Tunai Terimaan dan Bayaran bagi bulan Disember telah dijana sebelum menyemak semua Penyata Kewangan Tahunan.
- 3.2 Sekiranya maklumat di penyata tidak tepat, pengguna perlu mengemaskini/ membuat pindaan di modul-modul yang berkaitan.
- 3.3 Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit perlu ditandatangani secara manual sebelum dihantar kepada audit.

## ARAHAN KERJA

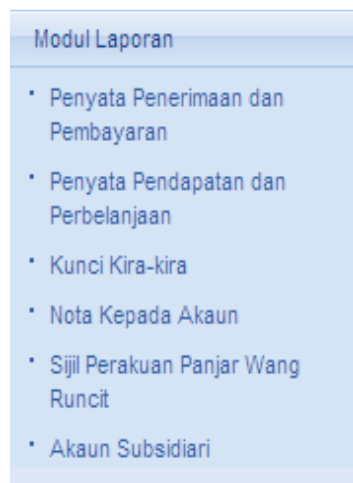
TAJUK : PROSES MENYEMAK DAN MENCETAK AKAUN SUBSIDIARI		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK02/12	MUKA SURAT :1/2	
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

### 1.0 TUJUAN

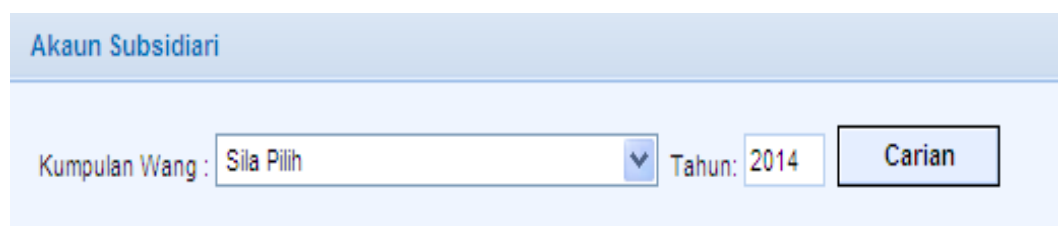
Arahan ini bertujuan untuk menyemak dan memastikan urusan yang telah dikuncimasuk telah dikemaskini di Akaun Subsidiari yang berkaitan.

### 2.0 TINDAKAN

**2.1** Klik **Modul Laporan** dan pilih sub modul **Akaun Subsidiari** dan paparan skrin adalah seperti berikut:



**2.2** Klik sub modul **Akaun Subsidiari** dan skrin berikut akan dipaparkan :



## ARAHAN KERJA

TAJUK : PROSES TERIMAAN – MENYEMAK AKAUN SUBSIDIARI		
RUJUKAN DOKUMEN : eSPKWS – AK02/12		MUKA SURAT :2/2
KELUARAN :	PINDAAN	TARIKH UBAHSUAI TERKINI :

2.3 Sila pilih Akaun Subsidiari yang berkaitan dan kemudian klik **Carian**.

2.4 Skrin Akaun Subsidiari dipaparkan.

AKAUN SUBSIDIARI  
BAGI TAHUN 2014

KOD DAN NAMA SEKOLAH : WBA2001 - SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)  
JENIS KUMPULAN WANG : Kumpulan Wang Kerajaan  
PERUNTUKAN : Teras  
BUTIRAN : Sains

DKS 007

Tarikh	Perihal	No. Baucar / No. Resit	Terimaan	Jumlah Terimaan Sehingga Tarikh	Bayaran	Jumlah Bayaran Sehingga Tarikh	Baki
			RM	RM	RM	RM	RM
01/01/2014	Baki Bawa ke Bawah (b/b)						129.62
13/02/2014	Bahagian Kewangan KPM	KK000100	2,600.40	2,730.02			2,730.02
25/02/2014	GURU BESAR SK PUTRAJAYA PRESINT 9 (1)	KWK0014/14		2,730.02	104.50	104.50	2,625.52

2.5 Semak dan pastikan transaksi pengeluaran resit yang telah dikuncimasuk adalah tepat. Klik butang **Cetak** untuk mencetak dan klik butang **Kembali** untuk kembali kepada skrin asal.

### 3.0 NOTA PENTING

3.1 Sub modul Akaun Subsidiari akan menyenaraikan semua transaksi terimaan dan bayaran yang telah dikuncimasuk dan mengemaskini baki terkini bagi setiap peruntukan.

3.2 Akaun Subsidiari hanya perlu dicetak pada penghujung tahun kewangan untuk tujuan pengauditan.

BERSYUKRAI  
GUNG PI BGG  
100

# Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah eSPKWS



Selasa, 07 Oktober 2014 10:50 AM

### Login

ID Pengguna

Kata Laluan

Masuk

Semula

### Download



### HELPDESK eSPKWS

KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA  
BAHAGIAN AKAUN  
CAWANGAN PENGURUSAN  
SEKSYEN AKAUN SEKOLAH (SAS)  
Aras 10, Blok E12  
Kompleks Kerajaan Parcel E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya

Helpdesk : 03-884 7469 | 03-884 7515  
Email Aduan : [espkws@moe.gov.my](mailto:espkws@moe.gov.my)  
Fax : 03-8872 1427

Notis Hak Cipta Terpelihara © 2012 Bahagian Pengurusan Maklumat dan Bahagian Akaun, Kementerian Pendidikan Malaysia.

### Penafian

Pengguna aplikasi web bertanggungjawab ke atas ketepatan dan kesahihan maklumat yang diberikan serta dalam merahsiakan identiti pengguna. Kerajaan Malaysia dan Kementerian Pendidikan Malaysia tidak akan bertanggungjawab bagi apa-apa kehilangan dan kerugian yang disebabkan oleh kecuaiannya sendiri.