

# **SMK King Edward VII, Taiping, Perak**

**Mesyuarat Kewangan 2/2011**

**25 April 2011**

# Laporan Audit

## Tindakan

- ⑩ Pembelian dibayar tunai terus kepada pembekal atas nama Pengetua dan Orang Perseorangan
  - ✓ Guru buat kertas kerja – program dan beli barang2 – bayar secara terkumpul atas nama guru

## Tindakan

- ⑩ Amalan ini hendaklah diberhentikan serta merta
- ⑩ Bayaran dibayar secara terus kepada pembekal

## Daftar Bil

- Penggunaan Cecair Pemadam

## Peraturan Sedia Ada (Pengetua Terdahulu)

- Semua arahan/ tindakan/ peraturan sedia ada tetap berjalan sehingga saya memaklumkan ada perubahan

## **Tindakan Guru Kelas/Tingkatan**

- 1. Memungut dan mengeluarkan resit**
- 2. Mengisi borang kutipan & serahan guru ke pejabat dalam 2 salinan:-  
Asal - Simpanan Pejabat  
Pendua - Guru Kelas/Tingkatan**
- 3. Failkan mengikut tertib**
- 4. Catat dalam Daftar Kedatangan Murid**

## Tindakan Tuntutan Aktiviti Kokurikulum

1. Kertas kerja – bagi setiap program atau aktiviti
2. Sertakan:
  - I. Surat panggilan/ minit mesyuarat
  - II. Resit/ bil pembelian ubat
  - III. Resit pendaftaran
  - IV. Senarai nama pelajar dan ditandatangani
  - V. Akaun penceramah (Hanya Penceramah Luar)
  - VI. Akaun penerima – yang bawa kereta

## DEFINISI ASET

### ASET

**Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang **dibeli** atau **yang disewa beli** dengan wang Kerajaan, **yang diterima melalui sumbangan** atau **hadiah** atau **diperolehi** melalui proses perundangan.

## DEFINISI ASET

### ASET

**Aset** bermaksud harta benda kepunyaan atau milikan atau di bawah kawalan Kerajaan yang **dibeli** atau **yang disewa beli** dengan wang Kerajaan, **yang diterima melalui sumbangan** atau **hadiah** atau **diperolehi** melalui proses perundangan.

## HARTA MODAL

- a. Aset Alih yang harga perolehannya asal RM1,000 dan ke atas setiap satu pada masa perolehannya.
- b. Aset alih yang memerlukan penyelenggaraan secara berjadual tanpa mengira harga perolehannya asal. Penyelenggaraan secara berjadual merujuk kepada aset yang memerlukan penyelenggaraan seperti yang telah dinyatakan dalam manual/buku panduan pengguna.

## KATEGORI HARTA MODAL

Tiga (3) kategori Harta Modal iaitu:

- i. Loji/Jentera Berat
- ii. Kenderaan
- iii. Peralatan/Kelengkapan ICT/  
Telekomunikasi/Penyiaran/Perubatan/  
Pejabat/Makmal/Bengkel/Dapur/Sukan

## INVENTORI

- a. Aset Alih yang harga perolehan asalnya kurang daripada RM1,000 setiap satu dan tidak memerlukan penyelenggaraan berjadual.
- b. Perabot, hampan, hiasan, langsir dan pinggan mangkuk tanpa mengira harga perolehan asal.

# KATEGORI INVENTORI

## Inventori

Empat (4) kategori Inventori iaitu:

a. Nilai perolehan asal kurang daripada RM1,000 dan tidak memerlukan penyelenggaraan secara berjadual:

i. Peralatan/ Kelengkapan ICT/ Telekomunikasi/  
Penyiaran/ Perubatan/ Pejabat/ Makmal/ Bengkel/  
Dapur/ Sukan

b. Tanpa mengira nilai perolehan asal:

ii. Perabot

iii. Hampan, hiasan dan langsir

iv. Pinggan mangkuk

## 1. DASAR PEROLEHAN KERAJAAN

- Utamakan syarikat Bumiputera
- Utamakan barangan buatan tempatan
- Syarikat yang berdaftar dengan Kementerian Kewangan

## 2. PRINSIP PEMBELIAN

- 1 Berdasarkan Arahan Perbendaharaan 169 A (a)  
“beli yang paling sesuai dan menguntungkan”
- 2 Andaian kesesuaian:-
  - kualiti
  - harga
  - kuantiti
  - kegunaan barang
  - lain-lain faktor yang berkaitan

### 3. Apa yang Panitia Boleh Beli (SPK Bil 8 2010)

#### Panitia Boleh Beli

- i. **Pembelian peralatan kecil dan bahan habis guna (termasuk kertas braille) bagi tujuan pengajaran dan pembelajaran.**
- ii. **Pembelian buku rujukan, ensiklopedia, perisian, cakera padat lain-lain yang bersesuaian untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.**
- iii. **Penyelenggaraan peralatan termasuk komputer yang digunakan untuk tujuan pengajaran dan pembelajaran.**

- iv. Keceriaan berunsurkan pendidikan seperti taman sains, taman herba dan lain
- v. Program berunsurkan pendidikan yang boleh memberi pengukuhan kepada proses pengajaran dan pembelajaran sama ada semasa cuti persekolahan atau hari persekolahan.
- iv. Penentuan pembelian segala harta modal hendaklah dibuat oleh Jawatankuasa Khas Peringkat Sekolah yang dipengerusikan oleh Pengetua/Guru Besar sahaja.

- vii. Laporan dan salinan resit bagi setiap harta modal yang dibeli hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) serta salinkan kepada Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) untuk tujuan pemantauan dan rekod.**
- viii. Pembelian yang melebihi kadar yang ditetapkan perlu mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pusat Tanggungjawab (Pengaroh JPN) dan dikemukakan melalui PPD.**

## 4. TANGGUNGJAWAB PEGAWAI YANG DIBERI KUASA

### Tatacara kewangan

- Memahami dan mematuhi peraturan
- Menentukan peruntukan mencukupi
- Menyimpan akaun dan rekod-rekod yang diwajibkan
- Menyelia, menyenggara dan mengawal barangan / perkhidmatan / kerja yang dibeli dan / atau di bawah jagaannya
- Membayar mengikut peraturan yang ditetapkan
- Membuat kajian pasaran (AP 169A (a))

## 5. DOKUMEN DAN REKOD YANG DIGUNAKAN

### Dokumen

- i. borang permintaan
- ii. pesanan tempatan
- iii. nota serahan dan bil/invois
- iv. baucar bayaran
- v. cek

- i. Buku Tunai**
- ii. Daftar Bil ( AP 103 B )**
- iii. Daftar Stok Buku Pesanan Tempatan**
- iv. Daftar Stok Buku Cek**
- v. Daftar Cek Batal**
- vi. Borang-Borang Stok**
  - KewPA, KewPS**
  - ( Pek. Perbendaharaan Bil 8 Tahun 2010)**

## 6. PROSES PEMBELIAN

### Pembelian

#### Permintaan keperluan

- i. Maklumkan semua pegawai untuk mengemukakan keperluan tahunannya.
- ii. Permintaan secara ad-hoc tanpa alasan kukuh seharusnya tidak digalakkan
- iii. Permintaan kecemasan

# Merancang Pembelian

Menentukan status keperluan berasaskan:-

- a. mustahak
- b. penting
- c. utama

Pembelian

## Menentukan kuantiti dengan mengambilkira:-

### Pembelian

- a. peruntukan
- b. kegunaan
- c. stok masih ada
- d. tempat simpanan
- e. tempoh perolehan
- f. pembekal
- g. ketahanan barangan
- h. pasaran

## 7. Tentukan cara perolehan

### Perolehan

Asasnya ada 6 cara iaitu:-

- Pembelian melalui Kontrak Pusat
- Pembelian melalui Tunai Runcit
- Pembelian Terus
- Pembelian melalui Sebuttharga
- Pembelian Darurat

## 8. Pembelian Melalui Tunai Runcit

### Pembelian Tunai

**Jika,**

- a. nilai pembelian tidak lebih daripada RM 100**
- b. keperluan segera dan tidak praktik untuk mengeluarkan pesanan tempatan**
- c. tidak memerlukan pesanan tempatan**
- d. bayaran tunai disokong dengan bil tunai / baucar kecil**

## 9. Pembelian Darurat(AP 173 A(b))

### Pembelian Darurat

- a. pembelian segera atau serta merta
- b. tidak melebihi keperluan semasa
- c. kelewatan menjejaskan kepentingan awam
- d. prosedur biasa pembelian diketepikan
- e. tiada had sekatan nilai
- f. kemukakan laporan kepada Pegawai Pengawal dalam tempoh 1 bulan untuk dimajukan kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan

## 10. Memesan

- i) **Keluarkan Pesanan Tempatan**  
**Pastikan :-**
  - a. **lengkap dan cukup salinannya**
  - b. **yang menandatangani diberi kuasa bertulis ( kecuali Ketua Jabatan )**
  - c. **direkod dalam Daftar Bil**
  - d. **pembekal diberi yang asal dan satu salinan**

# 11. Menerima Barang...

## Terimaan Barang

- i. **Sesak dengan pesanan tempatan / nota serahan**
- ii. **Kecacatan disenaraikan dan diasingkan untuk dikembalikan kepada pembekal**
- iii. **Sahkan penerimaan pada pesanan tempatan dan/atau nota serahan, invois / bil dan sebagainya**

**iv. Terimaan yang tidak dapat disemak sepenuhnya hendaklah diberi pengesahan bersyarat**

- DITERIMA DENGAN SYARAT IANYA DISAHKAN KEMUDIAN SECARA DIHITUNG, DITIMBANG DAN DIPERIKSA**
- 
- kemudian diperiksa dengan segera bersama seorang saksi**

## 12. Penyimpanan...

### Penyimpanan

- i. **Mengkategorikan barangan**
  - a. **Sangat Menarik, Menarik dan Tidak Menarik**
  - b. **Ketahanan barangan**
  - c. **Membahayakan / tidak**
  
- ii. **Sediakan lokasi yang bersesuaian**

- iii. **Sediakan tempat simpanan yang bersesuaian**
- iv. **Jaga keselamatan ( terbakar / keracunan dan sebagainya )**
- v **Selenggarakan rekod ( KewPA @ KewPS )**
- vi. **Buat pemeriksaan fizikal**

# 13. Pembayaran

## Pembayaran

- i. Tentukan:-**
  - a. Bil / invois diterima dalam bulan berikutan barangan di bekalkan**
  - b. dibayar tidak lewat dari 14 hari daripada tarikh menerima invois**
- ii. Pesanan tempatan dan invois disahkan dengan sewajarnya**
- iii. Sediakan baucar bayaran**

- iv. Yang meluluskan baucar diberi kuasa bertulis oleh JANM / JPN ( AP 101)**
- v. Rekod butir-butir pembayaran dalam Buku Tunai**
- vi. Kemaskinikan Daftar Bil**
- vii. Tentukan cek dikeluarkan dan rekod dalam Buku Tunai**

- **Sekian : TERIMA KASIH**