

1. Apakah takrif Pusat Tanggung Jawab (PTJ)?

PTJ adalah bahagian/ jabatan/ sekolah di mana ketua telah diberi kuasa dan tanggungjawab mengurus dan mengawal sumber kewangan tertakluk kepada undang-undang dan peraturan yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan.

2. Apakah perbezaan di antara sekolah bertaraf Pusat Tanggung Jawab dan sekolah bukan bertaraf Pusat Tanggung Jawab (sekolah harian)?

PTJ

- menerima melalui waran peruntukan kerajaan.
- kawalan peruntukan melalui Buku Vot.
- segala bayaran melalui Jabatan Akauntan Negara
- penyata Akaun adalah berpusat di KPM dan dikemukakan kepada Ketua Audit Negara.

Bukan PTJ

- menerima peruntukan secara geran dari JPN.
- perkapita geran (PCG) adalah sumbangan untuk mata pelajaran dan bukan mata pelajaran.
- kawalan perbelanjaan bagi geran adalah melalui Buku Tunai.

3. Bagaimanakah pemilihan sekolah bertaraf Pusat Tanggung Jawab dipilih di kalangan sekolah sekolah harian biasa?

Pemilihan sekolah PTJ dicadangkan oleh JPN berasaskan kriteria antaranya seperti berikut :

3.1 Penyata Kewangan tiga tahun berturut-turut tanpa Laporan Audit Berteguran.

- 3.2 Bilangan pelajar (kecuali SKM).
 - 3.3 Diluluskan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
 - 3.4 Bagi sekolah menengah di Sabah dan Sarawak terus diberi taraf PTJ.
4. Bagaimanakah tanggungjawab sekolah PTJ berbanding bukan bertaraf PTJ?

PTJ

- Pengurus Sekolah diberi kuasa untuk mengurus belanja mengurus (Contoh : emolumen, bekalan dan perkhidmatan).

Bukan PTJ

- Pengurus Sekolah diberi kuasa untuk mengurus kewangan akaun sekolah (KWK/KWS/KWA) sahaja.
5. Apakah yang dimaksudkan dengan waran peruntukan?
- Satu kebenaran bertulis daripada Pegawai Pengawal untuk membelanjakan sejumlah wang awam dalam tahun kewangan.
6. Adakah waran peruntukan sama seperti geran perkapita?
- Waran peruntukan tidak sama dengan Geran Perkapita.
 - Waran peruntukan perlu dibelanjakan dalam tahun semasa manakala Geran Perkapita boleh dibawa ke tahun hadapan.
7. Adakah waran peruntukan dan geran perkapita dari sumber yang sama?
- Ya, sama daripada Kumpulan Wang Hasil Yang Disatukan.

8. Adakah waran peruntukan dan kumpulan wang sekolah diuruskan melalui peraturan yang sama?

Sama kecuali terdapat sedikit perbezaan :

- waran peruntukan dan kumpulan wang sekolah tertakluk kepada undang-undang dan peraturan kewangan.
- kumpulan wang sekolah juga tertakluk kepada TPKPWS.

9. Bagaimana waran peruntukan diperakaunkan?

- Hantar waran ke Jabatan Akauntan Negara dan rekod ke dalam Buku Vot (AP : 95).

10. Siapakah pegawai-pegawai yang dibenarkan menguruskan pengurusan kewangan sekolah bertaraf Pusat Tanggungjawab?

- Pengurus Sekolah dan pegawai lain yang diberi kuasa.

11. Adakah sekolah bertaraf Pusat Tanggung Jawab melaksanakan sistem pengurusan kewangan seperti sekolah harian biasa yang melaksanakan pungutan/terimaan, bayaran, perolehan dan perakaunan?

- Ya.

12. Sila jelaskan perbezaan sistem pengurusan terimaan, bayaran, perakaunan dan kawalan kawalan dokumen utama bagi sekolah bertaraf PTJ dan sekolah bukan bertaraf PTJ.

- Tidak ada perbezaan sistem pengurusan terimaan, bayaran, perakaunan dan kawalan kawalan dokumen utama bagi sekolah bertaraf PTJ dan sekolah bukan bertaraf PTJ kecuali sistem belanja mengurus.

14. Adakah penurunan kuasa berlainan di antara sekolah bertaraf PTJ dan sekolah bukan bertaraf PTJ?

- Penurunan kuasa bagi sekolah PTJ atau bukan PTJ bagi kumpulan wang sekolah adalah Pengurus Sekolah manakala penurunan kuasa sekolah PTJ bagi belanja mengurus adalah KSU (Pegawai Pengawal).

15. Apakah dokumen-dokumen kewangan utama di dalam sistem pengurusan kewangan sekolah bertaraf Pusat Tanggung Jawab dan adakah berbeza dengan dokumen kewangan sekolah harian biasa?

BUTIRAN	PTJ	BUKAN PTJ
Buku Vot	-/	
Buku Tunai Cerakinan	-/	
Resit – Kew. 38 dan 68	-/	
Pesanan Kerajaan (LPO)	-/	
Baucar – Kew. 304	-/	
Penyata Pemungut	-/	
Buku Tunai – KWK/KWS/KWA	-/	-/
Rekod Subsidiari	-/	-/
Resit Murid dan Pejabat	-/	-/
Pesanan Sekolah	-/	-/
Baucar Bayaran (Sekolah)	-/	-/
Borang Serahan Guru ke Pejabat	-/	-/

16. Sila nyatakan kebaikan pengurusan kewangan sekolah bertaraf PTJ berbanding dengan bukan bertaraf PTJ.
 - Kebaikan pengurusan kewangan sekolah bertaraf PTJ adalah untuk belanja mengurus sahaja di mana sekolah boleh mengawal peruntukan dan perbelanjaannya sendiri. Manakala sekolah bukan bertaraf PTJ belanja mengurus dikawal oleh PPD/JPN.
17. Walaupun sekolah dinaik taraf sebagai Pusat Tanggungjawab, masihkah sistem pengurusan kewangan seperti buku tunai kumpulan wang sekolah dilaksanakan dan mematuhi peraturan seperti yang dijelaskan di dalam buku panduan Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Sekolah?
 - Sekolah masih perlu melaksanakan sistem pengurusan kumpulan wang sekolah seperti biasa di samping pengurusan belanja mengurus.
18. Perlukah Penyata Kewangan Tahunan Sekolah disediakan walaupun sekolah dinaik taraf sebagai sekolah PTJ?
 - Sekolah masih perlu menyediakan Penyata Kewangan Tahunan seperti biasa.
19. Apakah jenis laporan yang perlu disediakan oleh sekolah bertaraf PTJ dan kepada pihak mana laporan tersebut dikemukakan?
 - Sekolah bertaraf PTJ perlu menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan dan dikemukakan kepada Ketua PTJ sebelum 5 hb. bulan berikutnya.

20. Apakah kaitan sekolah bertaraf PTJ dengan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (Pejabat Perakaunan)?
- JANM sebagai pejabat pembayar dan pengakaun hasil kepada PTJ.
 - JANM menyediakan laporan amanah, hasil dan perbelanjaan/(terimaan–kredit perbelanjaan) yang perlu disemak oleh PTJ.
21. Terangkan prosedur pengurusan kewangan sekolah bertaraf PTJ dan perbandingan dengan sekolah bukan PTJ?
- Tidak ada perbezaan prosedur kewangan, bagi sekolah bertaraf PTJ dan sekolah bukan bertaraf PTJ kecuali prosedur kewangan belanja mengurus.
22. Apakah perbezaan di antara sistem bayaran di sekolah bertaraf PTJ berbanding sekolah bukan PTJ?

PTJ	BUKAN PTJ
- eSPKB dan Baucar Bayaran	- Baucar Bayaran
- Kuasa melulus: Sekolah	- Kuasa melulus: Sekolah
- Kuasa membayar: JANM	- Kuasa membayar: Sekolah

23. Terangkan proses pembayaran (manual) belanja mengurus sekolah bertaraf PTJ?
- Terima invois bersama pesanan kerajaan (asal)
 - Dokumen yang lengkap hendaklah dicop tarikh terima dan direkodkan dalam Daftar Bil.
 - Sediakan baucar bayaran dan daftarkan nombor siri baucar.
 - Rekod ke dalam Buku Vot dan dihantar ke Pejabat Pembayar.

24. Apakah akta dan pekeliling yang berkaitan dengan pengurusan kewangan kumpulan wang sekolah dan belanja mengurus sekolah PTJ?
- Perlembagaan Malaysia
 - Akta Acara Kewangan 1957
(pindaan 1972 – Akta Prosedur Kewangan)
 - Akta Pendidikan 1996
Peraturan-peraturan Pendidikan Akaun dan Audit
(pindaan 2002)
 - Arahan Perbendaharaan
 - Pekeliling Perbendaharaan
Surat Pekeliling Perbendaharaan
Surat Pekeliling Bahagian Kewangan KPM
 - Buku Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan
Kumpulan Wang Sekolah (edisi keempat 2005)
25. Sekolah bertaraf PTJ menggunakan banyak sistem pengkodan. Sila beri penjelasan lanjut tentang sistem, struktur dan dasar-dasar pewujudan kod-kod perakaunan.
- Rujuk Buku Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004 (Penjenisan Kod bagi Hasil dan Perbelanjaan).
26. Apakah perbezaan perbelanjaan dan bayaran.
- Perbelanjaan adalah apa-apa bayaran yang telah dibayar dan sepatutnya dibayar (tanggungan) bagi perolehan dalam tempoh tahun kewangan.
 - Bayaran adalah proses bagi menyelesaikan maksud perbelanjaan dan bukan perbelanjaan dalam tahun kewangan.

27. Apakah laporan yang perlu disediakan oleh sekolah bertaraf PTJ?

- Menyediakan Laporan Prestasi Perbelanjaan dan dihantar kepada Ketua PTJ masing-masing sebelum 5hb setiap bulan.

28. Adakah penyata penyesuaian bank perlu disediakan oleh sekolah bertaraf PTJ?

- Penyata Penyesuaian Bank perlu disediakan setiap bulan bagi semua akaun kumpulan wang yang diselenggarakan.

29. Apakah perbezaan Buku Vot, Buku Tunai Cerakinan dengan Buku Tunai Kumpulan Wang Sekolah?

- i. Buku Vot
Rekod kewangan yang perlu diselenggarakan mengikut kehendak Arahan Perbendaharaan 95 untuk mencatat waran peruntukan, perbelanjaan, tanggungan dan perubahan-perubahan kepada peruntukan (waran tambahan / tarik balik).
- ii. Buku Tunai Cerakinan (Kew 248)
Merekod segala terimaan dan pungutan hasil kerajaan yang diterima mengikut objek yang terlibat
- iii. Buku Tunai Kumpulan Wang Sekolah
Buku Perakaunan utama bagi merekodkan segala urusniaga penerimaan / kutipan dan pembayaran Kumpulan Wang Sekolah.
 - i. Setiap hasil yang dikutip perlu mengikut peruntukan undang-undang.

- ii. Setiap perbelanjaan diluluskan melalui Belanjawan Negara.
- iii. Setiap hasil perlu dimasukkan ke Kumpulan Wang Hasil Disatukan mengikut peraturan dan undang-undang yang ditetapkan.

30. Mengapa pengurusan kewangan menjadi satu urusan yang sangat penting di dalam pentadbiran sekolah?

- Pengurusan kewangan adalah sangat penting kerana menjadi tanggungjawab pengurus sekolah untuk memastikan semua wang / aset yang diterima, dibelanja, disimpan, diguna dan diluluskan mengikut undang-undang dan peraturan. Sekiranya gagal melaksana tugas yang diamanahkan tindakan undang-undang (jenayah), surcaj dan tatatertib akan dikenakan.

31. Senaraikan Pihak Berkuasa Kewangan Sektor Awam.

- i. Pentadbiran Persekutuan
Menteri Kewangan, Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- ii. Pentadbiran Negeri
Menteri Besar / Ketua Menteri, Pegawai Kewangan Negeri.

32. Apakah perkara-perkara utama yang perlu ada di dalam pengurusan kewangan?

- Perancangan, Pelaksanaan, Pemantauan dan Penilaian ke atas perkara-perkara berikut:-
 - i. Terimaan / Pendapatan
 - ii. Bayaran / Perbelanjaan

- iii. Perolehan / Aset
- iv. Pelupusan dan Hapus Kira
- v. Dokumen dan Rekod
- vi. Penyata Kewangan

33. Mengapa perlunya diwujudkan sistem di dalam setiap pengurusan kewangan seperti sistem terimaan, bayaran, perolehan dan perakaunan?

- Untuk menyeragamkan sistem Pengurusan Kewangan, mewujudkan kawalan dalaman yang berkesan dan memudahkan pengurusan kewangan berpandukan undang-undang dan peraturan.

34. Bagaimanakah pembetulan perlu dibuat bagi kesilapan di bawah ini?

- Amaun di slip bayar masuk tersalah catat sebaliknya catatan di dalam penyata bank menunjukkan kemasukan yang sebenar

Ikut catatan komputer oleh bank pada slip bayar masuk.

35. Peruntukan kewangan untuk kegiatan kokurikulum adalah terhad bagi membiayai aktiviti sedangkan pelajar perlu mengambil bahagian dalam berbagai pertandingan. Beri pandangan anda.

- i. Memohon tambahan peruntukan.
- ii. Gunakan peruntukan kantin / pelbagai (KWS)

36. Bagaimanakah pembetulan boleh dibuat apabila pembantu tadbir telah tersalah menggunakan cek Kumpulan Wang SUWA untuk membayar perbelanjaan daripada Kumpulan Wang Kerajaan (KWK)?
- Selaraskan dari akaun kerajaan kepada akaun SUWA dengan cara mengeluarkan cek dari Kumpulan Wang Kerajaan dan dimasukkan ke Kumpulan Wang SUWA mengikut kaedah yang telah ditetapkan.
37. Sekolah telah menyerahkan bil elektrik bulan Oktober / November kepada PPD untuk pembayaran, tetapi tindakan tidak diambil. Berikutan itu pihak sekolah membayar sendiri bil tersebut dalam bulan Januari tahun berikutnya untuk mengelakkan pemotongan bekalan. Bagi pembayaran yang tidak dibuat, adakah ia diklasifikasikan sebagai Akaun Belum Bayar sekolah?
- Perbelanjaan ini diklasifikasikan sebagai Akaun Belum Bayar sebab pembayaran tidak dilakukan dalam tahun semasa dan bil tersebut perlu diisytiharkan di dalam Penyata Akaun.
38. Adakah perlu kutipan yuran khas dibuat bagi murid-murid yang telah berhenti sekolah atau telah hadir tidak melebihi enam bulan?
- Yuran Khas telah dimansuhkan pada tahun 2008.
39. Apakah tindakan yang perlu diambil jika Akaun Subsidiari tidak disediakan?
- i. Akaun subsidiari perlu disediakan bagi butiran yang memerlukan untuk setiap kumpulan wang

- ii. Tindakan tatatertib boleh dikenakan ke atas pegawai yang bertanggungjawab kerana gagal mematuhi peraturan kewangan sekolah kerana tidak menyediakan dokumen yang lengkap.

40. Apakah tindakan pembetulan perlu diambil sekiranya bayaran takaful yang belum habis dibayar oleh pelajar tetapi telah dibayar sepenuhnya oleh sekolah dengan menggunakan peruntukan lajur lain dari kumpulan wang yang sama?

- Tidak boleh menggunakan peruntukan dari lajur lain untuk membayar kekurangan kutipan insurans.
- Bagi kesilapan yang telah berlaku, amaun yang telah diambil dari lajur yang berkaitan hendaklah diselaraskan semula ke lajur insurans.
- Akaun Belum Terima (ABT) hendaklah diisytiharkan sekiranya kutipan tidak dibuat selepas 31hb Disember.

41. Bagaimana pelarasan dibuat terhadap perbezaan RM0.50 di dalam buku tunai ke atas caj bank yang telah didebitkan terus dari akaun bank?

- Pelarasan kredit (bayaran) di Buku Tunai daripada peruntukan LPBT / Pelbagai bagi akaun kerajaan, Pelbagai di akaun Suwa dan Pelbagai / LPBT di akaun Asrama.

42. Petikan situasi

- Pada tahun 1993, Sekolah Kebangsaan Seri Murni telah mengalami kehilangan sejumlah wang. Laporan dan permohonan hapus kira telah pun dibuat tetapi masih tidak mendapat jawapan sehingga kini.

Apakah tindakan yang boleh diambil?

- i. Perlu diisytiharkan sebagai Akaun Belum Terima di penyata kewangan tahunan sehingga mendapat kelulusan hapus kira daripada Kementerian Pelajaran Malaysia sekiranya amaun bawah RM5,000. Manakala amaun melebihi RM5,000 dapat kelulusan Perbendaharaan.
- ii. Tindakan susulan perlu diambil secara berkala.
- iii. Setelah mendapat kelulusan hapus kira pelarasan, hendaklah dibuat di Kumpulan Wang Terkumpul.

