



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Pejabat Pendidikan Daerah Hilir Perak  
Jabatan Pendidikan Negeri Perak  
Jalan Maharajalela  
36000 Teluk Intan  
Perak Darul Ridzuan

Telefon : 05-6221970  
Faks : 05-6214904  
Portal :  
<http://ipnperak.moe.gov.my/ppdhilirperak>

Ruj. Kami : PPD.HIP.400-3/11/1 ( 30 )

Tarikh : 04 SEPTEMBER 2019

Pengetua / Guru Besar  
SMK / SK (sekolah asrama)  
Seperti Dilampiran

Tuan,

**TAKLIMAT KEWANGAN DAN PENYEMAKAN DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUMPULAN WANG SEKOLAH SECARA ELEKTRONIK (eSPKWS) BAGI TAHUN 2019**

Dengan hormatnya, perkara di atas dirujuk untuk tindakan tuan.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Unit Kewangan Pejabat Pendidikan Daerah Hilir Perak dengan kerjasama Jurulatih Utama (JU) akan mengadakan penyemakan dokumen eSPKWS Tahun 2019 kepada Penyelia Asrama yang menguruskan sepenuhnya kewangan asrama.
3. Bagi memastikan sekolah-sekolah di bawah seliaan Daerah Hilir Perak terus mencapai prestasi cemerlang dalam pengurusan akaun asrama dan Ke Arah Sifir Audit Berteguran, penyemakan akan diadakan pada tarikh, tempat dan masa seperti berikut :-

**Tarikh : 12 September 2019 ( Khamis )**  
**Tempat : Bilik Kiosk Kewangan, PPD Hilir Perak**  
**Masa : 8.30 pagi – 5.00 petang**

4. Tuan dipohon menyediakan semua dokumen kewangan bagi tahun 2019 seperti di **Lampiran 1** dengan lengkap. Bagi melicinkan kerja-kerja penyemakan, tuan diminta supaya mengambil perhatian dan tindakan sewajarnya untuk mengemaskini dokumen-dokumen seperti di Lampiran 1.
5. Untuk makluman tuan, penyemakan ini adalah bertujuan untuk memastikan dokumen-dokumen lengkap sebelum berakhir tahun 2019 serta mengikut tatacara kewangan dari masa ke semasa. Tuan juga boleh mengambil tindakan **segera** berhubung dengan teguran-teguran yang dibangkitkan semasa penyemakan akaun sekolah tuan. **Kehadiran diwajibkan tanpa gagal.**

Kerjasama dan keperihatinan tuan dalam urusan ini diucapkan terima kasih.

Sekian.

**BERKHIDMAT UNTUK NEGARA**

Saya yang menjalankan amanah,

**( MAT HAMDAN BIN AMIN )**

Timbalan Pegawai Pendidikan Daerah Hilir Perak  
b.p Pegawai Pendidikan Daerah Hilir Perak

**PENYEMAKAN DOKUMEN eSPKWS TAHUN 2019 (AKAUN ASRAMA)**

**TARIKH : 12 SEPTEMBER 2019 ( KHAMIS )**

**MASA : 8.30 PAGI HINGGA 5.00 PETANG**

**TEMPAT : BILIK KIOSK KEWANGAN, PPD HILIR PERAK**

<b>BIL</b>	<b>NAMA DAN ALAMAT SEKOLAH</b>
1	PENGETUA SMK SERI PERAK 36000 TELUK INTAN
2	PENGETUA SMK SULTAN ABDULLAH 36600 CHENDERONG BALAI
3	PENGETUA SMK ABDUL RAHMAN TALIB 36000 TELUK INTAN
4	PENGETUA SMK SULTAN ABDUL AZIZ 36000 TELUK INTAN
5	PENGETUA SMK RAJA MUDA MUSA 36000 TELUK INTAN
6	PENGETUA SMK CONVENT 36007 TELUK INTAN
7	GURU BESAR SK SULTAN ABDUL AZIZ 36000 TELUK INTAN

**TAKLIMAT KEWANGAN DAN PENYEMAKAN DOKUMEN SISTEM PENGURUSAN KUMPULAN WANG SEKOLAH  
SECARA ELEKTRONIK (eSPKWS) DAERAH HILIR PERAK TAHUN 2019  
BILIK KIOSK KEWANGAN, PPD HILIR PERAK  
12 SEPTEMBER 2019 (KHAMIS)**

Tarikh	8.00pg – 8.30pg	8.30pg -10.30pg	10.30pg – 11.00pg	11.00pg – 5.00 ptg
12.09.2019 ( Khamis )	Pendaftaran	Taklimat Kewangan	Minum Pagi	Penyemakan Dokumen eSPKWS

**DOKUMEN YANG PERLU DIBAWA SEMASA  
PENYEMAKAN DOKUMEN eSPKWS**

**KUMPULAN WANG SEKOLAH (KERAJAAN, SUWA & ASRAMA) BAGI  
TEMPOH JANUARI HINGGA OGOS 2019**

1. Fail Penurunan Kuasa :
  - i) Surat kebenaran mengutip bayaran tambahan dari Pendaftar
  - ii) Surat kebenaran bagi menjalankan tugas kewangan (AP11/AP69/AP70/AP101)
  - iii) Surat kuasa menandatangani cek (AP119-AK52)
2. Capaian kepada Sistem eSPKWS – Fail permohonan Capaian eSPKWS
  - i) Salinan surat permohonan capaian eSPKWS
  - ii) Salinan surat kelulusan capaian eSPKWS dari Kementerian
3. Terimaan :
  - i) Resit Pejabat (eSPKWS)
  - ii) Slip masuk bank (terimaan tunai / cek / bank draf / kiriman wang / wang pos)
4. Bayaran
  - i) Buku Cek (buku yang digunakan tahun 2019)
  - ii) Baucer Bayaran
  - iii) Daftar Bil – AP103
  - iv) Senarai Bayaran Batal – (Laporan sistem – jika ada)
5. Panjar Wang Runcit
  - i) Surat kelulusan penyelenggaraan PWR / penambahan dana
  - ii) Panjar Wang Runcit (Buku Tunai PWR)
6. Buku Tunai
  - i) Buku Tunai KWK / KWS / KWA
7. Penyata Penyesuaian Bank dan Penyata Bank
8. Daftar Pemeriksaan Mengejut (AP309)
9. Daftar-daftar lain seperti Daftar Kutipan Wang Sekolah, Daftar Stok Buku Resit (resit manual) Daftar Stok Buku Cek, Daftar Cek Batal, Daftar Stok Buku Pesanan Tempatan
10. Surat-surat perjanjian seperti Perjanjian Makan Asrama, Perjanjian Kantin, Perjanjian RMT, Perjanjian Susu
11. Fail-fail atau rekod-rekod penerimaan bantuan PCG dan lain-lain bantuan bukan mata pelajaran
12. Fail Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA)
13. Laporan Audit Tahun 2017 dan Laporan Audit Tahun 2018 (jika ada)