



Ruj. Kami : KPM.400-3/2/2 JLD2 (28)
Tarikh : 4 Januari 2021

SEPERTI DI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan,

PENGUNAAN PENYATA BANK ATAS TALIAN BAGI AKAUN BANK KUMPULAN WANG SEKOLAH

Dengan segala hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Merujuk kepada Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (TPPKWS) edisi 2012 di bawah perenggan 6.7, penyata bank hendaklah diterima oleh pihak sekolah bagi tujuan penyediaan penyata penyesuaian bank setiap bulan. Berdasarkan teguran audit, Bahagian Akaun, KPM mendapati penyata penyesuaian bank lewat disediakan atas beberapa faktor iaitu kelewatan bank mengemukakan penyata bank, lokasi sekolah yang jauh dari bank dan penularan wabak COVID-19.

3. Sehubungan itu, KPM membenarkan penggunaan penyata bank atas talian (*e-Statement*) kepada sekolah-sekolah bagi tujuan penyediaan penyata penyesuaian bank secara bulanan. Terdapat dua sumber bagi tujuan mendapatkan penyata bank atas talian (*e-Statement*) iaitu melalui perbankan atas talian atau melalui emel yang didaftarkan dengan pihak bank. Pihak sekolah hanya dibenarkan untuk penggunaan perbankan atas talian bagi tujuan berikut:-

Bil.	Perbankan atas talian yang dibenarkan	Penerangan
i)	Pertanyaan Baki (<i>Account Enquiry</i>)	Memapar dan menyemak baki akaun bank
ii)	Paparan Transaksi (<i>Transaction History</i>)	Memapar dan menyemak rekod transaksi terdahulu
iii)	Paparan Penyata Bank (<i>e-Statement</i>)	Memapar dan muat turun penyata bank secara atas talian

4. Selain itu, cetakan penyata bank melalui komputer ini tidak memerlukan tandatangan dan pengesahan daripada pihak bank. Walau bagaimanapun, pihak sekolah diingatkan bahawa transaksi **pembayaran dan terimaan atas talian melalui pindahan *Electronic Fund Transfer (EFT)* tidak dibenarkan** pada masa ini dan kelulusan penggunaan perbankan atas talian hanya terhad seperti yang dinyatakan di Para 3.

5. Bersama-sama ini disertakan Garis Panduan Penggunaan Penyata Bank Atas Talian seperti di **Lampiran A, B dan C** serta berkuat kuasa mulai pada tarikh ianya dikeluarkan. Garis panduan ini hendaklah dibaca bersama dengan buku Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang berkuatkuasa. Garis Panduan ini adalah sebagai panduan dan rujukan kepada semua pihak yang terlibat di sekolah, Pejabat Pendidikan Daerah (PPD), Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) dan Bahagian KPM dalam pelaksanaan penggunaan penyata bank atas talian.

6. YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan hendaklah mengambil tindakan memaklumkan kandungan surat ini kepada pegawai yang bertanggungjawab di Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), Pejabat Pendidikan Daerah (PPD) dan sekolah di bawah pentadbiran YBhg. Datuk/ Dato'/ Dr./ Tuan/ Puan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(**NASRAN BIN OMAR** C.A. (M), CPFA(UK))

Bahagian Akaun

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

s.k.:

KSU

KPPM

TKSU (Pengurusan)

TKPPM (Operasi Sekolah)

Setiausaha Bahagian Kewangan

Setiausaha Bahagian Audit Sekolah

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Aras 3 & 4, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya
2. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Aras Bawah & 2, No. 2251,
Jalan Usahawan 1, Cyberjaya
63000 Selangor
3. Pengarah
Bahagian Pendidikan Dan Latihan Teknikal Vokasional
Aras 5-6 Blok E14, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya
4. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Aras 2, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya
5. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum Dan Kesenian
Aras 7, Blok E13, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya
6. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Aras 3 Blok 2251
Jalan Usahawan 1, Cyberjaya
63000 Selangor

SENARAI EDARAN

1. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak,
01990 Kangar,
Perlis
2. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium
05604 Alor Setar
Kedah
3. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir,
11700 Gelugor, Pulau Pinang
4. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak,
30640 Ipoh,
Perak
5. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3e, Seksyen 4,
40604 Shah Alam, Selangor
6. Pengarah
Jabatan Pendidikan WP Kuala Lumpur
Persiaran Tuanku Syed Sirajuddin
50654 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
7. Pengarah
Jabatan Pendidikan WP Putrajaya
Aras 7, Blok E2, Kompleks E,
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan,
62604 Wilayah Persekutuan Putrajaya
8. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato Hamzah, Bandar Seremban,
70990 Seremban,
Negeri Sembilan

9. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana, Bukit Beruang
75450 Melaka
10. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Susur 7 , Jalan Tun Abdul Razak
80604 Johor Bahru
Johor
11. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota,
25200 Kuantan, Pahang
12. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil Kuala Terengganu
20604 Terengganu
13. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong,
16010 Kota Bharu,
Kelantan
14. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako, Petra Jaya,
93050 Kuching,
Sarawak
15. Pengarah
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah,
Jalan Punai Tanah, 88450 Likas,
Sabah
16. Pengarah
Jabatan Pendidikan WP Labuan
Aras 10, Blok 4, Kompleks Ujana Kewangan,
Peti Surat 81097,
87020 Wilayah Persekutuan Labuan

GARIS PANDUAN KEBENARAN PENGGUNAAN PENYATA BANK ATAS TALIAN

1. PENDAHULUAN

- 1.1 Garis Panduan ini bertujuan menerangkan tanggungjawab dan proses kerja pegawai yang terlibat dalam penggunaan penyata bank atas talian selaras dengan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (TPPKWS) edisi 2012 di bawah perenggan 6.7. Selain itu, penggunaan penyata bank atas talian ini dapat membantu pihak sekolah mempercepatkan proses penyediaan penyata penyesuaian bank di peringkat sekolah. Bagi tujuan ini, hanya aktiviti dan fungsi perbankan atas talian seperti berikut **sahaja** yang dibenarkan:
- i. Pertanyaan Baki (*Account Enquiry*)
Memapar dan menyemak baki akaun bank semasa
 - ii. Paparan Transaksi (*Transaction History*)
Memapar dan menyemak rekod transaksi terdahulu
 - iii. Paparan Penyata Bank (*e-Statement*)
Memapar dan muat turun penyata bank secara atas talian

2. KEBENARAN PENGGUNAAN PENYATA BANK ATAS TALIAN

- 2.1 Kebenaran khusus secara bertulis bagi menggunakan penyata bank secara atas talian boleh diperolehi dengan mengemukakan **Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian** kepada Ketua Pusat Tanggungjawab (KPTJ) seperti di **Lampiran B**.
- 2.2 Peranan paparan penyata bank atas talian boleh diberikan kepada pegawai yang dibenarkan. Kebenaran ini perlu dinyatakan dalam Surat Kebenaran Menjalankan Tugas Kewangan pegawai yang berkenaan.
- 2.3 Penyata bank dicetak atau dibuat pengesahan oleh Pengurus Sekolah/Guru Penolong Kanan bagi memastikan maklumat penyata bank adalah tepat dan sahih. Selepas itu, penyata bank yang telah disahkan hendaklah diserahkan kepada kerani sekolah bagi tujuan penyediaan penyata penyesuaian bank.

3. PERMOHONAN PENGGUNAAN PENYATA BANK ATAS TALIAN

- 3.1 **Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian** perlu dilengkapkan dengan sempurna oleh pihak sekolah sebanyak 3 salinan seperti di **Lampiran B**.
- 3.2 Permohonan juga perlu dikemukakan kepada KPTJ bagi sekolah yang telah menggunakan fungsi perbankan atas talian bagi tujuan mencetak penyata bank.
- 3.3 Pihak sekolah perlu memastikan hanya pegawai yang diberi Penetapan Kuasa dan Tugas oleh Pegawai Pengawal di bawah AP11 dan mempunyai Kebenaran Khusus Secara Bertulis sahaja dibenarkan menjalankan tugas kewangan dan perakaunan.
- 3.4 Pihak sekolah perlu mendapatkan borang permohonan perbankan atas talian dengan pihak bank dan memastikan maklumat capaian peranan pengguna adalah tepat dan menyenaraikan pengguna aktif sahaja.
- 3.5 Surat permohonan daripada sekolah berserta tiga (3) salinan Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian yang lengkap, tiga (3) salinan borang permohonan perbankan atas talian dan salinan kad pengenalan pegawai perlulah dihantar kepada KPTJ masing-masing bagi tujuan kelulusan.
- 3.6 Dua (2) salinan Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian yang telah diluluskan oleh KPTJ beserta borang permohonan perbankan atas talian bagi peranan Paparan akan dikembalikan kepada sekolah.
- 3.7 Satu (1) salinan hendaklah disimpan di sekolah bagi tujuan rekod serta difailkan bagi tujuan audit dan satu (1) salinan hendaklah dikemukakan oleh sekolah kepada bank berkenaan.

4. TANGGUNGJAWAB SEKOLAH

- 4.1 Penggunaan ID/Token dan kata laluan bagi capaian perbankan atas talian hendaklah mematuhi peraturan berikut:-
 - i. Penggunaan ID/Token perlu dikawal dan tidak disalahgunakan. Penggunaan ID/Token oleh pegawai lain adalah dilarang; dan
 - ii. Setiap pemilik ID/Token adalah bertanggungjawab merahsia dan menjaga kata laluan dengan selamat; dan
 - iii. Pertukaran atau *reset* ID/Token dan kata laluan perlu dibuat mengikut ketetapan pihak bank.

- 4.2 Pegawai yang diberi capaian paparan perbankan atas talian perlulah mencetak penyata bank sekolah secara bulanan **tidak lewat pada 7 haribulan bulan berikutnya dan hendaklah dicop tarikh terima.** Pengurus Sekolah/Guru Penolong Kanan hendaklah menyemak dan mengesahkan maklumat penyata bank yang dicetak adalah benar dan sah.
- 4.3 Sekiranya terdapat sebarang perbezaan baki yang tidak dapat dikesan atau transaksi yang mencurigakan di penyata bank, pihak sekolah perlulah memaklumkan dengan pihak bank secara bertulis agar semakan yang lebih terperinci dan jelas dapat dibuat oleh pihak bank.

5. TANGGUNGJAWAB KETUA PUSAT TANGGUNGJAWAB (KPTJ)

- 5.1 KPTJ bertanggungjawab memastikan dokumen sokongan yang lengkap seperti salinan kad pengenalan pegawai, surat permohonan sekolah, **Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian** dan borang permohonan perbankan atas talian dkemukakan sebelum kelulusan diberi kepada sekolah.
- 5.2 Melaksanakan pemantauan ke atas sekolah bagi memastikan sekolah mematuhi peraturan/tatacara kewangan dan perakaunan yang sedang berkuatkuasa agar tiada isu penyelewengan dan salah guna kuasa berlaku di sekolah.

**BORANG PERMOHONAN KEBENARAN
PAPARAN PENYATA BANK ATAS TALIAN**

1. **NAMA BANK** :
2. **NAMA SEKOLAH** :
3. **KOD SEKOLAH** :
4. **MAKLUMAT NO. AKAUN**

KUMPULAN WANG	NO. AKAUN
KERAJAAN	
SUWA	
ASRAMA	

5. Kebenaran peranan paparan penyata bank atas talian adalah diberikan kepada :-

BIL.	NAMA PEGAWAI	NO. KAD PENGENALAN	JAWATAN

6. Semua kebenaran sebelum ini adalah dibatalkan.

Pegawai Yang Mengesahkan :

.....
Tandatangan Pengurus Sekolah

.....
(*Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Sekolah*)
Tarikh :

7. Kebenaran peranan paparan penyata bank atas talian adalah * DILULUSKAN/TIDAK DILULUSKAN

.....
Tandatangan Jabatan Pendidikan Negeri/
Ketua Pusat Tanggungjawab

.....
(*Cap Rasmi Jawatan & Cap Rasmi Jabatan*)
Tarikh :

*Sila potong bagi yang tidak berkenaan

LAMPIRAN C

PROSES KERJA KEBENARAN PENGGUNAAN PENYATA BANK TALIAN

PROSES	TINDAKAN	CATATAN
<pre> graph TD Mula([Mula]) --> A[Melengkapkan tiga (3) salinan Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian.] A --> B[Mendapatkan borang permohonan perbankan atas talian dengan bank] B --> C[Sekolah mengemukakan surat permohonan berserta tiga (3) salinan Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian yang lengkap, tiga (3) salinan borang permohonan perbankan atas talian dan salinan kad pengenalan pegawai kepada KPTJ masing-masing bagi tujuan kelulusan.] C --> D{Lulus?} D -- Ya --> E[Mengemukakan dua (2) borang permohonan asal yang diluluskan kepada pihak sekolah.] D -- Tidak --> C E --> F[Menyimpan sesalinan borang di sekolah dan mengemukakan sesalinan borang yang telah diluluskan kepada pihak bank] </pre>	<p>SEKOLAH</p> <p>SEKOLAH</p> <p>SEKOLAH</p> <p>KETUA PTJ</p> <p>KETUA PTJ</p> <p>SEKOLAH & BANK</p>	<p>Melengkapkan tiga (3) salinan Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian.</p> <p>Mendapatkan borang permohonan perbankan atas talian dengan bank.</p> <p>Mengemukakan dokumen kepada KPTJ bagi tujuan kelulusan KPTJ. Dokumen adalah seperti berikut:- i) surat permohonan daripada sekolah; ii) Tiga (3) salinan Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian iii) Tiga (3) salinan borang permohonan perbankan atas talian iv) salinan kad pengenalan pegawai.</p> <p>Menyemak Borang Permohonan Kebenaran Paparan Penyata Bank Atas Talian, borang permohonan perbankan atas talian serta dokumen sokongan lengkap. Sesalinan kelulusan disimpan oleh KPTJ bagi tujuan rekod.</p> <p>Mengemukakan dua (2) borang permohonan asal yang diluluskan kepada pihak sekolah.</p> <p>Menyimpan sesalinan borang di sekolah dan mengemukakan sesalinan borang yang telah diluluskan kepada pihak bank.</p>