



## **PENGENALAN BUKU TUNAI**

1. Buku Tunai satu rekod perakaunan yang utama.
2. Merekodkan segala urusan kewangan sekolah.
3. Mengandungi akaun tunai, akaun bank dan akaun-akaun analisis.
4. Perlu kemaskini dan sempurna setiap masa.
5. Dokumen asas kepada penyediaan Penyata Akaun Tahunan Sekolah.



## **OBJEKTIF BUKU TUNAI**

1. Mengawal terimaan dan bayaran mengikut
2. Peraturan kewangan.
3. Merekod urusanniaga dengan sempurna.
4. Pentingnya penyata penyesuaian dengan catatan dalam Buku Tunai.



## **JENIS-JENIS BUKU TUNAI**

### **1. BUKU TUNAI INDUK**

- | Kumpulan Wang Kerajaan
- | Kumpulan Wang Suwa
- | Kumpulan Wang Asrama

### **2. BUKU TUNAI PANJAR WANG RUNCIT**



## **JENIS-JENIS BUKU TUNAI**

### **3. BUKU TUNAI KERAJAAN**

Buku Tunai Kerajaan digunakan untuk mencatat semua terimaan yang diperolehi daripada Kerajaan seperti:

- | Bantuan Pelajaran PerKapita (PCG)
- | Biasiswa
- | Rancangan Makanan Tambahan (RMT)
- | Peperiksaan – UPSR, PMR, SPM



## JENIS-JENIS BUKU TUNAI

### 4. BUKU TUNAI SUWA

- | Buku Tunai Suwa digunakan untuk mencatat semua terimaan yang diperolehi daripada punca-punca lain selain daripada bantuan kerajaan, termasuklah:
- | Yuran Khas daripada murid-murid
- | Derma daripada orang ramai
- | Sewaan harta sekolah
- | Jualan daripada Kedai Buku Sekolah
- | Yuran Kertas Ujian
- | Pelbagai hasil jualan daripada projek-projek sekolah



## JENIS-JENIS BUKU TUNAI

### 5. BUKU TUNAI ASRAMA

Buku Tunai Asrama digunakan untuk mencatat semua terimaan yang diperolehi dari punca-punca berikut:

- | Peruntukan LPBT
- | Bantuan Makanan
- | Yuran Makan
- | Yuran Pendaftaran
- | Lain-lain kutipan yang berkaitan dengan asrama



## FORMAT BUKU TUNAI

### 1. Terimaan (Debit) – Sebelah Kiri

- | Tarikh
- | Perihal
- | Nombor resit
- | Amaun Analisis
- | Jumlah terimaan
- | Tarikh masuk bank
- | Jumlah masuk bank
- | Tandatangan Pengetua/Guru Besar



## FORMAT BUKU TUNAI

### 2. Bayaran (Kredit) – Sebelah kanan

- | Tarikh
- | Perihal
- | Nombor Baucer
- | Nombor cek
- | Amaun Analisis
- | Jumlah bayaran
- | Tandatangan Pengetua/Guru Besar



## PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

1. Diselenggara berasingan mengikut
  - | Kumpulan Wang
  - | Tahun Kewangan
2. Catatan/Penulisan
  - | Pada hari urusanniaga
  - | Mengikut Susunan urusanniaga (AP 144)



## PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

3. Catatan Debit (Terimaan)
  - | Mengikut resit
4. Catatan Kredit (Bayaran)
  - | Mengikut baucer
5. Catatan dengan dakwat kekal (hitam)
  - | Setiap pindaan hendaklah ditandatangani ringkas.



## PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

6. Perlu diimbang tiap-tiap akhir bulan.
7. Perlu ditandatangani oleh Penyedia dan Pengesah
8. Penyata Penyesuaian Bank perlu dibuat sebaik sahaja Penyata Bank diterima



## PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

9. Perlu ditandatangani oleh Penyedia dan Pengesah.
10. Disimpan di tempat yang selamat



## **KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ**

PERKARA 18:  
DI BAWAH AKTA PROSEDUR  
KEWANGAN 1957

- a) GAGAL MENGUTIP WANG ATAU HASIL YANG DIPERTANGGUNGJAWAB
- b) MEMBUAT BAYARAN YANG TIDAK DISAHKAN DENGAN SEMPURNA



## **KESALAHAN YANG BOLEH DIKENAKAN SURCAJ**

- c) BERTANGGUNGJAWAB KE ATAS SESUATU KEHILANGAN WANG ATAU KEROSAKAN KARTA KERAJAAN.
- d) GAGAL MENYIMPAN AKAUN ATAU REKOD-REKOD DENGAN SEMPURNA
- e) GAGAL ATAU LAMBAT MEMBUAT BAYARAN