



KURSUS HANDS ON SISTEM PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH eSPKWS

Anjuran : Seksyen Akaun Sekolah, Bah. Akaun KPM

SEKSYEN AKAUN SEKOLAH, KPM
Kemaskini terkini : Jun 2013

Log masuk ke e-SPKWS

MESYUARAT AGUNG PIBG

Sistem Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah eSPKWS

KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA

Sabtu, 22 Jun 2013 13:33 PM

Login

ID Pengguna

Kata Laluan

Download

INFO PENTING TATACARA PERAKAUNAN KUMPULAN WANG SEKOLAH

tuan/puan dimohon untuk membuat pelarasan lajur menggunakan Modul Pindah Peruntukan. Tuan/puan hanya perlu melaraskan baki sahaja.

SURAT EDARAN BAHAGIAN KEWANGAN

KEBENARAN MEMBELANJAKAN LEBIHAN PCG DAN BMA 2011 **BARU**
Surat siaran boleh dimuat turun melalui link berikut:
[Kebenaran Membelanjakan Lebihan PCG dan BMA Tahun 2011](#)

PERINGATAN

PENDAFTARAN NOMBOR RESIT **BARU**
Sekolah dimaklumkan untuk mendaftar no resit pejabat elektronik seperti berikut :

Log masuk www.moe.gov.my/spkws

2. Masukkan ID Pengguna dan Kata Laluan.

3. Klik Masuk.

Cara memilih Kumpulan Wang yang hendak diselenggara

Kebeheraan untuk mengakses kumpulan wang akan diberi oleh Admin berdasarkan permohonan capaian pengguna.

Sekiranya pengguna tidak memilih kumpulan wang yang ingin diselenggara, tiada kebenaran diberikan untuk tindakan seterusnya.

Selamat Datang IZARA IMAN BINTI AHMAD. Sila pilih Kumpulan Wang.

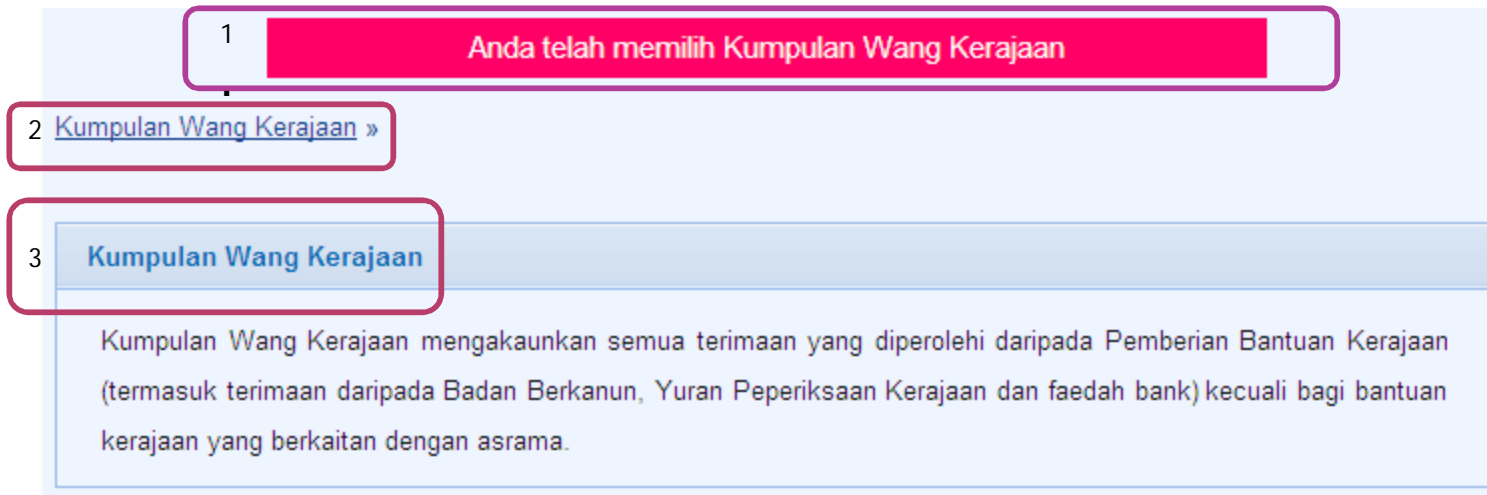
» [Modul Carian](#) » Carian Kumpulan Wang

Carian Kumpulan Wang

Carian Kumpulan :

- Sila Pilih
- Kumpulan Wang Kerajaan
- Kumpulan Wang SUWA
- Kumpulan Wang Asrama

1. Pilih Kumpulan Wang
2. Klik Pilih.



1. Sistem akan memaparkan kenyataan seperti di atas sekiranya kumpulan wang telah dipilih.
2. Pada setiap antara muka akan memaparkan kumpulan wang yang diselenggara.
3. Keterangan mengenai kumpulan wang akan dipaparkan.

Langkah mengemaskini profil pengguna

Pengguna boleh mengemaskini nama, kad pengenalan dan menukar kata laluan.

Selamat Datang 851103055158 [Keluar] [Profil Pengguna] 1 Sabtu, 22 Jun 2013 14:19 PM

[Kumpulan Wang Kerajaan](#) » [Modul Permulaan](#) » Profil Pengguna

Profil Pengguna

Nama	: 2	<input type="text" value="IZARA IMAN BINTI AHMAD"/>
No.Kad Pengenalan	:	<input type="text" value="851103055158"/> *Format: 780629085436
Bahagian	:	BAHAGIAN PENGURUSAN SEKOLAH HARIAN (500000)
JPN	:	SARAWAK (YPA1201)
PPD	:	PPD BARAM (Y043)
Sekolah	:	SK BENAWA (YBB4354)

3 5

1. Klik Profil Pengguna
2. Kemaskini maklumat yang salah
3. Klik Kemaskini
4. Kenyataan Maklumat Profil Anda Telah Berjaya Dikemaskini akan dipaparkan
5. Klik bagi menukar kata laluan

Langkah mengemaskini kata laluan

The image shows a web form titled "Tukar Kata Laluan" (Change Password). It contains three input fields: "Kata Laluan" (Current Password), "Kata Laluan Baru" (New Password), and "Pengesahan Kata Laluan Baru" (Confirm New Password). Below the fields are two buttons: "Kembali" (Back) and "Kemaskini" (Update). Three red boxes with arrows point to the form elements, indicating the steps: 1. A box containing "1. Kuncimasuk kata laluan lama dan baru" points to the first two input fields. 2. A box containing "2. Kuncimasuk semula kata laluan baru" points to the third input field. 3. A box containing "3. Klik kemaskini" points to the "Kemaskini" button.

Tukar Kata Laluan	
Kata Laluan :	<input type="text"/>
Kata Laluan Baru :	<input type="text"/>
Pengesahan Kata Laluan Baru :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Kemaskini"/>

1. Kuncimasuk kata laluan lama dan baru
2. Kuncimasuk semula kata laluan baru
3. Klik kemaskini

Tindakan Pembantu Tadbir

Permulaan Guna Sistem

Kuncimasuk maklumat awal dalam Modul Permulaan

Harian

Kuncimasuk setiap urusan berkaitan melalui:

- Modul Terimaan
- Modul Daftar Bil
- Modul Bayaran
- Modul Pindah Peruntukan
- Modul Panjar Wang Runcit

Bulanan

Menjana buku tunai pada setiap akhir bulan

Menyediakan Penyata Penyesuaian Bank

Tahunan

Hantar ABB dalam Modul ABT/ABB sekiranya terdapat bil yang belum dibayar

Daftar ABT dalam Modul ABT/ABB sekiranya terdapat penghutang

Jana Laporan Tahunan dalam Modul Laporan

Membuat pelarasan selepas Penyata Audit diperolehi dalam Modul Pelarasan



Tindakan yang perlu dibuat oleh Pengurus Sekolah



Dokumen yang perlu dicetak

Mengikut keperluan

- Resit
- Baucar
- Buku Tunai Panjar Wang Runcit
- Borang Pindah Peruntukan (jika ada)

Bulanan

- Buku Tunai Terimaan dan Bayaran (Selepas pengesahan)
- Daftar Bil
- Penyata Penyesuaian Bank

Tahunan

- Kunci Kira-Kira
- Penyata Pendapatan dan Perbelanjaan
- Penyata Penerimaan dan Pembayaran
- Nota Kepada Akaun
- Akaun Subsidiari
- Senarai Terimaan/Bayaran Batal (jika ada)
- Senarai Cek Batal (jika ada)
- Senarai ABT/ABB

<http://apps3.moe.gov.my/spkws>