**Aktiviti 1.3: Mengurus Kewangan Sekolah**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BIL** | **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **PEGAWAI LAIN YANG ADA HUBUNGAN/ DIRUJUK** | **UNDANG-UNDANG, PERATURAN DAN PUNCA KUASA** |
| 1. | PGB | Melantik Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) | PPD | 1. Perintah Am 2. Akta Acara Kewangan 3. Arahan Perbendaharaan 4. Surat-surat Pekeliling berkaitan |
| 2. | PK(P) | Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi. | PGB |
| 3. | PK | Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan | PGB |
| 4. | PGB | Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan | PPD |
| 5. | PGB | Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun | PPD |
| 6. | PGB | Pengagihan waran peruntukan | PPD |
| 7. | PK, GKMP, KP | Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat | PGB |
| 8. | PK, GKMP, KP | Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat | PGB |
| 9. | PK | Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan | PGB |
| 10. | PK, GKMP, KP | Menyedia dan membentang laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA | PGB |
| 11. | GPK, GKMP, KP | Tindakan susulan jika perlu | PGB |
| 12. | AKP | Merekod dokumen ke dalam fail | PGB |



**Aktiviti 1.3 : Mengurus Kewangan Sekolah**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TANGGUNG JAWAB** | **PROSES KERJA** | **TEMPOH MASA** |
|  |  |  |
| PGB |  | Melantik JPKA 60 minit |
| PKP |  | Agihan tugas 60 minit |
| PK |  | Tentukan perbelanjaan 390 minit |
| PGB |  | Mengesahkan perbelanjaan |
| PGB |  | Laksana Mesyuarat JPKA 180 minit |
| PGB |  | Agih waran 60 minit |
| PK, GKMP, KP |  | Terima waran dan buat perancangan |
| PK, GKMP, KP |  | Buat pembelian |
| PK |  | Kawal dan semak kewangan |
| PK, GKMP ,KP |  | Bentang prestasi kewangan 180 minit |
| PK, GKMP ,KP |  | Tindakan susulan jika perlu |
| PT |  | Merekod dokumen ke dalam fail |
|  |  |  |





**Aktiviti 1.3: Mengurus Kewangan Sekolah**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BIL.** | **TINDAKAN** | **TANDA (** **/ )** | **CATATAN** |
| 1 | Melantik JPKA |  |  |
| 2 | Menyedia agihan tugas dan tugas JK dan carta organisasi. |  |  |
| 3 | Menentukan anggaran perbelanjaan tahunan |  |  |
| 4 | Mengesahkan anggaran perbelanjaan tahunan |  |  |
| 5 | Melaksanakan Mesyuarat JPKA sekurang-kurang 4 kali setahun |  |  |
| 6 | Pengagihan waran peruntukan |  |  |
| 7 | Menerima waran peruntukan dan membuat perancangan perbelanjaan melalui mesyuarat |  |  |
| 8 | Membuat pembelian berdasarkan keputusan mesyuarat |  |  |
| 9 | Mengawal dan menyemak pemberian per kapita (PCG), gaji guru dan staf sokongan, rekod akaun, laporan penyata kewangan dan punca-punca kewangan SUWA dan Kerajaan |  |  |
| 10 | Menyedia dan membentang laporan prestasi kewangan dalam mesyuarat JPKA |  |  |
| 11 | Tindakan susulan jika perlu |  |  |
| 12 | Merekod dokumen ke dalam fail |  |  |