**KEM LATIHAN PENGURUSAN KOKURIKULUM BENDAHARI 2020**

1. **Borang Kebenaran Mengutip Derma Keahlian**

* Diisi dalam 1 salinan (terdapat 2 bahagian)
* PK Koku (1); Bendahari (1- lekat dalam buku akaun)
* Diisi apabila mengutip wang daripada ahli
* Mesti kemukakan usul untuk mengutip derma keahlian dalam mesyuarat dan mendapat persetujuan majoriti ahli.
* Salinan Minit Mesyuarat tersebut mesti disertakan untuk memohon kebenaran Pengetua.

1. **Baucar**

* Digunakan apabila tidak mempunyai resit
* Nilai maksimum bagi sehelai baucar ialah RM30
* Sekiranya nilai sesuatu melebihi RM30, mesti meminta resit daripada pihak tesebut
* Baucar boleh dibeli di kaunter PKK dengan harga RM0.50 sebuku
* Mestilah labelkan baucar dengan B1, B2…

1. **Penyimpanan wang**

* Bendahari – RM100 (maks.)
* Guru penasihat – RM500 (maks.)
* Baki wang yang berlebihan boleh disimpan dalam simpanan sekolah (Borang Wang Keluar Masuk) di bawah nama sekolah/persatuan koku masing-masing.

1. **Borang Wang Keluar Masuk**

* Diisi dalam 3 salinan—PK Koku (1), bendahari (1-lekat dalam buku akaun), guru penasihat (1)
* Diisi apabila hendak memasukkan/ mengeluarkan wang (dari simpanan pihak sekolah)
* Pengeluaran &pemasukan wang hanya boleh dilakukan oleh guru penasihat

1. **Buku Akaun**

* Muka hadapan buku akaun mesti mempunyai Nama badan koku, sesi dan perkataan ’akaun’
* Perbelanjaan MESTI disokong dengan resit atau baucar (Sila labelkan R1,R2,B1,B2…)
* Akaun mesti ditutup pada setiap akhir bulan
* Buku Akaun mesti dihantar kepada PKK pada April & September setiap tahun. (Rujuk pada papan notis di kaunter PKK atau memberi perhatian kepada pengumuman tentang tarikh penyerahan&pemulangan)
* Pastikan guru penasihat &bendahari telah menuruni tandatangan sebelum hantar ke PKK
* Dendaan akan dikenakan jika akaun diserahkan selepas tempoh yang ditentukan
* Bendahari mestilah mengambil balik buku akaun selepas penyemakan
* Buku Akaun mesti disimpan oleh guru penasihat
* Sekiranya resit semakin kabur,sila fotostat semula bagi menjadi bukti pembelian
* Liquid adalah dilarangdi dalam buku akaun.
* **MasaPenghantaran**

1. **(Sesi Pagi)**

Sebelum waktu persekolahan : 6.45am - 7.10am

Waktu rehat / duty Ting. 4 & 5 : 10.30am -10.55am / 2.15pm – 3.00pm

\*Hanya di kaunter PKK

\*Kepada PKK **tertentu** sahaja

**\*Dilarang meletakkan di atas meja kaunter PKK tanpa pengetahuan PKK.**

* **Penghantaran buku akaun Pengambilan buku akaun**

1. Isi Borang PKK 1. Serahkan Resit

2. Dapatkan Resit 2. Isikan Borang

3. Dapatkan Buku Akaun

1. **Borang KK-AKMI**

* Potongan 2 markah demerit ke atas bendahari yang tidak bertanggungjawab
* Tidak menghantar buku akaun kepada PKK bagi tujuan menyemak
* Tidak mengambil balik buku akaun selepas penyemakan pada bulan April & September

**7. Borang Kutipan Yuran**

* Terdapat 2 bahagian, Bendahari (1-lekat dlm buku akaun), PKK (1)
* Diisi apabila mengutip yuran pendaftaran koku pada hari pendaftaran koku (RM1)

**Format Akaun**

CONTOH: Akaun (Bulan) XXX [SesiPagi/Petang]

**Debit**

**Kredit**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tarikh | Perkara | Folio | Amaun  [RM] | Tarikh | Perkara | Folio | No. Resit | Amaun [RM] |
| 1 Jan 2018  11 Jan 2018 | Baki bulan lalu  Kutipan yuran ahli | b/b | 350.00  19.00 | 1 Jan 2018  20 Jan 2018 | Pembelian alat tulis  Fotostat  Baki | h/b | R1  B1 | 17.00  3.00  349.00 |
| Jumlah | | | 369.00 |  |  |  |  | 369.00 |

RM 349.00

RM 0.00

RM 249.00

RM 100.00

RM 349.00

Baki pada 31 Jan

* Dapatkan tandatangan guru penasihat di sekolah amaun yang disimpan

Baki wang disimpan oleh

Pihak sekolah

Guru penasihat

Bendahari

Disahkan oleh,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(NAMA GURU PENASIHAT )

Guru Penasihat

Nama Badan Koku

Disediakan oleh,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( NAMA BENDAHARI )

Bendahari

Nama Badan Koku