



KETUA SETIAUSAHA
Secretary General
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA
Ministry of Education Malaysia
ARAS 8, BLOK E8
KOMPLEKS E
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-8884 6069
Faks : 03-8888 5124
Laman Web: <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4/Jld.2 ()
Tarikh : **20** Disember 2012

Semua Pengarah/Setiausaha Bahagian
Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Semua Pegawai Pelajaran Daerah
Semua Pengetua/Guru Besar

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

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BILANGAN 8 TAHUN 2012 - GARIS PANDUAN
PENGURUSAN KEWANGAN PERUNTUKAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KE
SEKOLAH BERDASARKAN PER KAPITA DAN ENROLMEN MURID**

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan mengenai garis panduan pengurusan kewangan sembilan (9) jenis bantuan persekolahan yang disalurkan kepada sekolah berdasarkan per kapita dan enrolmen murid.

2. Sembilan (9) jenis bantuan persekolahan yang terlibat ialah seperti berikut:
 - i) Bantuan Geran Per Kapita (PCG);
 - ii) Yuran Khas Sekolah (YKS);
 - iii) Bantuan Kokurikulum Prasekolah (BKPP);
 - iv) Bantuan Kokurikulum Sekolah (BKK);
 - v) Bantuan Kokurikulum Asrama (BKKA);

- vi) Bantuan Sukan Sekolah (BSS);
- vii) Bantuan Makanan Prasekolah (BMP);
- viii) Bantuan Makanan Asrama (BMA); dan
- ix) Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP)

LATAR BELAKANG

3. Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) menguruskan sebanyak 23 jenis bantuan persekolahan di bawah Belanja Mengurus tahun 2013. Kadar dan kriteria kelayakan serta pengurusan kewangan berkaitan pemberian bantuan-bantuan ini adalah sepertimana yang telah ditetapkan dalam surat pekeliling kewangan. Kepelbagaian bentuk pemberian bantuan persekolahan ini memerlukan suatu prosedur yang sistematik dan seragam diwujudkan bagi memastikan pengurusan kewangan peruntukan bantuan dapat dibuat dengan efisien dan teratur.

4. Bagi mencapai objektif ini, sembilan (9) jenis bantuan persekolahan yang mana penerima manfaatnya merupakan semua murid warganegara Malaysia yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan telah dikenalpasti untuk menggunakan pakai prosedur pengurusan kewangan yang sama.

GARIS PANDUAN

5. Garis panduan yang disediakan bersama-sama Surat Pekeliling ini menjelaskan peraturan dan tindakan yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang terlibat menguruskan peruntukan bantuan persekolahan di peringkat Kementerian, negeri dan sekolah.

6. Garis panduan ini dibahagikan kepada beberapa bab seperti berikut:
- i) Bab A : Jenis, Kadar dan Maksud Belanja Bantuan Persekolahan;
 - ii) Bab B : Prosedur Tuntutan Awal;
 - iii) Bab C : Prosedur Tuntutan Pelarasan;

- iv) Bab D: Prosedur Pemulangan Lebih Peruntukan Bantuan Persekolahan Terlebih Tuntut;
- v) Bab E : Prosedur Tuntutan Bagi Sekolah Baru Beroperasi;
- vi) Bab F : Baki Bawa Ke Tahun Hadapan; dan
- vii) Bab G : Borang Berkaitan.

7. Pengurus Sekolah yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah Guru Besar atau Pengetua Sekolah atau mana-mana pihak yang diwakilkan secara bertulis untuk bertindak sebagai Pengurus Sekolah semasa ketiadaannya.

8. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan yang dinyatakan dalam garis panduan adalah seperti yang diperincikan di bawah:

Bil	Sekolah	Ketua PTJ
i.	Sekolah Rendah Harian	Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)
ii.	Sekolah Menengah Harian	
iii.	Sekolah Berasrama Penuh	Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh/Sekolah Kecemerlangan (BPSBP/SK)
iv.	Sekolah Teknik dan Vokasional	Bahagian Pendidikan Teknik Vokasional (BPTV)
v.	Sekolah Sukan Malaysia	Bahagian Sukan (BS)
vi.	Sekolah Seni Malaysia	Bahagian Kokurikulum Dan Kesenian (BKS)
vii.	Sekolah Rendah Pendidikan Khas	Bahagian Pendidikan Khas (BPKhas)

Bil	Sekolah	Ketua PTJ
viii.	Sekolah Menengah Pendidikan Khas	
x.	Sekolah Rendah Agama Bantuan Kerajaan	Bahagian Pendidikan Islam (BPI)
ix.	Sekolah Menengah Agama Bantuan Kerajaan	

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEKOLAH

9. Pengurus Sekolah adalah bertanggungjawab untuk memastikan semua urusan berkaitan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling ini seperti berikut:

- i) Mengemukakan tuntutan awal dan tuntutan pelarasan peruntukan bantuan persekolahan mengikut tarikh yang ditetapkan;
- ii) Menyemak peruntukan yang diterima dan melaporkan penerimaan kepada pihak yang berkenaan;
- iii) Mengeluarkan Resit Pejabat (RP01) kepada pihak yang menyalurkan bantuan;
- iv) Menyelenggarakan Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan/Asrama;
- v) Mengembalikan lebihan peruntukan bantuan persekolahan akibat pelarasan (jika ada) melalui cek mengikut tarikh yang ditetapkan;
- vi) Menguruskan baki bawa ke hadapan dengan teratur; dan

- vii) Memastikan semua urusan berkaitan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ SEKOLAH

10. Ketua PTJ hendaklah memastikan semua Pengurus Sekolah mengemukakan tuntutan bantuan persekolahan yang lengkap pada tarikh yang telah ditetapkan bagi mengelakkan kecaciran penyaluran bantuan ke sekolah.

11. Ketua PTJ bertanggungjawab untuk memastikan:

- i) Maklumat tuntutan awal dan pelarasan yang diterima daripada sekolah dikunci masuk dalam Sistem eBantuan (eB) mengikut tarikh yang telah ditetapkan;
- ii) Mencetak dan mengedar maklumat tuntutan kepada semua sekolah di bawah pentadbiran masing-masing mengikut tempoh yang ditetapkan;
- iii) Menggalakkan sekolah untuk mengoptimumkan sebaik mungkin peruntukan bantuan persekolahan tahun semasa yang layak diterima bagi manfaat murid pada tahun tersebut; dan
- iv) Memastikan semua urusan berkaitan pengurusan peruntukan bantuan persekolahan dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan.

PELAKSANAAN

12. Surat Pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pengurusan Bantuan Persekolahan Ke Sekolah Berdasarkan Per Kapita Dan Enrolmen Murid yang disediakan bersama-sama Surat Pekeliling ini seperti di **Lampiran A**.

13. Peraturan dan arahan yang terkandung dalam Surat Pekeliling ini dan garis panduan yang disediakan hendaklah dilaksanakan dan dipatuhi oleh semua Ketua PTJ berserta semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan di bawah pentadbiran masing-masing.

14. Sebarang kemusykilan atau sekiranya sesuatu perkara itu tidak dinyatakan dalam Surat Pekeliling dan garis panduan ini, ia perlu dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM sebelum sebarang tindakan diambil oleh pihak-pihak yang berkenaan.

15. Semua pihak dinasihatkan supaya sentiasa berhati-hati dalam menguruskan peruntukan kewangan bantuan persekolahan yang diterima supaya tidak melanggar peraturan-peraturan kewangan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (AP) seperti AP58(a) dan AP59, Tatacara Sistem Pengurusan Kewangan dan Akaun Sekolah, Surat-surat Pekeliling Perbendaharaan dan Kewangan serta peraturan-peraturan lain yang berkuatkuasa.

16. Sekiranya berlaku pelanggaran peraturan, pihak yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib seperti mana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957 dan penalti di bawah Perenggan 13, Peraturan-peraturan Pendidikan (Akaun dan Audit) 2002, Akta Pendidikan 1996.

TATACARA PERAKAUNAN

17. Tatacara dan prosedur perakaunan bagi bantuan-bantuan ini hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KPM.

TARIKH KUAT KUASA

18. Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2013.

PEMBATALAN

19. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling ini, semua Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2010 bertarikh 24 Disember 2010 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 7 Tahun 2012 Garis Panduan Pengurusan Peruntukan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan bertarikh 24 Julai 2012 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“MEMPERKASAKAN AKAUNTIBILITI, MEMBUDAYAKAN INTEGRITI”



DATO' DR. ROSLI BIN MOHAMED

Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k:

1. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
2. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, KPM
3. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
4. Ketua Akauntan
Bahagian Akaun, KPM
5. Ketua Nazir Sekolah
Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti, KPM
6. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Dalam, KPM
7. Setiausaha Bahagian
Bahagian Audit Sekolah, KPM