



Ketua Setiausaha
(Secretary General)

Kementerian Pelajaran Malaysia
(Ministry of Education Malaysia)
Aras 8, Blok E8,
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA

Telefon : 03-88846069
Fax : 03-88885124
Website : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4 Jld.2(II)
Tarikh : **24** Julai 2012

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

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

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 7 TAHUN 2012
GARIS PANDUAN PENGURUSAN KEWANGAN PERUNTUKAN BANTUAN
BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN (BBTP)**

TUJUAN

1. Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menerangkan garis panduan pengurusan kewangan peruntukan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan yang disalurkan kepada sekolah berdasarkan per kapita murid.

LATAR BELAKANG

2. Mulai sesi persekolahan tahun 2012, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) menyediakan satu bentuk bantuan kewangan persekolahan yang baru kepada sekolah dinamakan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP).

3. Sebelum tahun 2012, bayaran tambahan persekolahan dibayar oleh ibu bapa/penjaga murid pada setiap tahun persekolahan mengikut kadar yang telah ditetapkan. Walau bagaimanapun, mulai tahun 2012, Kerajaan telah bersetuju untuk

menanggung keseluruhan kos bayaran tambahan persekolahan kepada setiap murid warganegara Malaysia yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan.

TAFSIRAN

4. Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP)

i. Pengurus Sekolah

Pengurus Sekolah yang dinyatakan dalam garis panduan ini adalah Guru Besar atau Pengetua bagi semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan atau mana-mana pihak yang diwakili secara bertulis untuk bertindak sebagai Pengurus Sekolah semasa ketiadaannya.

ii. Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)

Ketua Pusat tanggungjawab bagi semua Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan adalah seperti berikut:

BIL	Jenis Sekolah	Ketua PTJ (Kerajaan dan Bantuan Kerajaan)
1.	Sekolah Rendah & Menengah Harian	Pengarah Pelajaran Negeri
2.	Sekolah Berasrama Penuh	Pengarah, Bahagian Pengurusan SBP dan Sekolah Kecemerlangan
3.	Sekolah Teknik dan Vokasional	Pengarah, Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional
4.	Sekolah Sukan Malaysia	Pengarah, Bahagian Sukan
5.	Sekolah Seni Malaysia	Pengarah, Bahagian Kokurikulum dan Kesenian
6.	Sekolah Rendah & Menengah Pendidikan Khas	Pengarah, Bahagian Pendidikan Khas
7.	Sekolah Rendah & Menengah Agama Bantuan Kerajaan	Pengarah, Bahagian Pendidikan Islam

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB PENGURUS SEKOLAH

5. Pengurus Sekolah adalah bertanggungjawab memastikan semua urusan berkaitan pengurusan bantuan ini dibuat mengikut arahan dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliling ini iaitu 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 berkaitan;
- iii. mengeluarkan Resit Pejabat (RP01) kepada pihak yang menyalurkan bantuan;
- iv. menyelenggarakan Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan di bawah lajur Bantuan Persekolahan Lain;
- v. menyelenggara akaun subsidiari berasingan bagi setiap jenis Bantuan Bayaran Tambahan yang diterima;
- vi. mengembalikan lebihan peruntukan bantuan (jika ada) mengikut tarikh yang ditetapkan; dan
- vii. menguruskan baki bawa ke hadapan dengan teratur.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB KETUA PTJ SEKOLAH

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

7. Ketua PTJ bertanggungjawab memastikan:

- i. maklumat tuntutan awal dan pelarasan yang diterima daripada sekolah dikunci masuk dalam Sistem eBantuan (eB) mengikut tarikh yang telah ditetapkan;
- ii. maklumat tuntutan dicetak dan diedar kepada semua sekolah di bawah pentadbiran masing-masing mengikut tempoh yang ditetapkan;
- iii. sekolah 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.

GARIS PANDUAN

8. Surat pekeliling ini hendaklah dibaca bersekali dengan Garis Panduan Pengurusan Kewangan Peruntukan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan yang dilampirkan kepada surat pekeliling ini seperti di **Lampiran A**.

9. Peraturan dan arahan yang terkandung dalam pekeliling ini dan garis panduannya hendaklah dilaksanakan dan dipatuhi oleh Ketua PTJ bersama Pengurus Sekolah di bawah pentadbiran masing-masing.

10. Sebarang kemusykilan atau sekiranya sesuatu perkara itu tidak dinyatakan dalam surat pekeliling dan garis panduan ini, ianya hendaklah dirujuk kepada Bahagian Kewangan, KPM sebelum sebarang tindakan diambil oleh pihak yang berkenaan.

11. Semua pihak dinasihatkan supaya sentiasa berhati-hati dalam menguruskan peruntukan kewangan bantuan persekolahan yang diterima supaya tidak melanggar mana-mana peraturan kewangan seperti Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (AP) terutamanya AP58(a) dan AP59, Surat-Surat Pekeliling Perbendaharaan dan kewangan serta peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa pada masa ini.

12. 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

13. Tatacara dan prosedur perakaunan bagi bantuan ini di bawah Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) hendaklah mematuhi peraturan dan garis panduan yang dikeluarkan oleh Bahagian Akaun, KPM.

TARIKH KUAT KUASA

14. Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2012.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS”



(DATU' DR. ROSLI BIN MOHAMED)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelajaran Malaysia

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
KEWANGAN PERUNTUKAN
BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN
PERSEKOLAHAN
(BBTP)**

KANDUNGAN

Pendahuluan

**Bab A Kadar Dan Maksud Belanja Bantuan Bayaran
Tambahan Persekolahan (BBTP)**

Bab B Prosedur Tuntutan Awal

Bab C Prosedur Tuntutan Pelarasan

**Bab D Prosedur Pemulangan Peruntukan Bantuan
Persekolahan Terlebih Tuntut**

Bab E Prosedur Tuntutan Bagi Sekolah Baru Beroperasi

Bab F Baki Bawa Ke Tahun Hadapan

Bab G Borang Berkaitan

PENDAHULUAN

1. Garis panduan ini menjelaskan tatacara pengurusan kewangan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan yang perlu dipatuhi oleh semua pihak yang menguruskan bantuan tersebut sama ada di peringkat Kementerian, negeri mahupun sekolah.
2. Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) yang mengendalikan Akaun Khas (Sabah dan Sarawak) adalah juga bertanggungjawab mematuhi semua arahan dan peraturan dalam garis panduan ini bagi pihak Pengurus Sekolah yang mana ia dipertanggungjawabkan.
3. Semua pihak hendaklah mematuhi peraturan yang terkandung dalam garis panduan ini. **Sekiranya sesuatu perkara itu tidak dinyatakan dalam garis panduan ini, ia perlu dirujuk semula kepada Bahagian Kewangan, KPM sebelum tindakan diambil oleh pihak yang berkenaan.**
4. Segala tuntutan bantuan yang tidak dituntut dalam tahun semasa akan luput dan tidak boleh dituntut pada tahun berikutnya.
5. Sebarang peruntukan yang telah dikembalikan kepada Bahagian Kewangan KPM termasuklah kes terlebih pulang juga tidak boleh dituntut semula. Oleh itu, Pengurus Sekolah bertanggungjawab sepenuhnya untuk menyemak dan memastikan semua pengiraan adalah tepat seperti mana yang dinyatakan dalam garis panduan ini.
6. Semua pihak dinasihatkan sentiasa berhati-hati dalam menguruskan peruntukan kewangan bantuan persekolahan yang diterima supaya tidak melanggar peraturan-peraturan kewangan terutamanya peraturan di bawah Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (AP) seperti AP58(a) dan AP59, surat-surat pekeliling perbendaharaan dan kewangan serta peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa pada masa ini.
7. Sekiranya berlaku pelanggaran peraturan, pihak yang bertanggung jawab 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.
8. Semua urusan berkaitan Bahagian Kewangan, KPM yang dinyatakan dalam garis panduan ini hendaklah ditujukan ke alamat berikut:

- i. Bagi urusan pemulangan peruntukan yang diterima terus daripada Bahagian Kewangan, KPM :

Bahagian Kewangan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
(u.p: Cawangan Pentadbiran & Kewangan)

Tel: 03-8884 7842/7690/7688

Faks: 03-8884 7701

- ii. Tuntutan awal dan pelarasan peruntukan, pertanyaan dan lain-lain:

Bahagian Kewangan
Kementerian Pelajaran Malaysia
Aras 6 & 7, Blok E12
Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 Putrajaya
(u.p: Cawangan Bantuan)

Tel: 03-8884 7630/7643/7089

Faks: 03-8884 7611

e-mel: bantuankpm@moe.gov.my

BAB A KADAR DAN MAKSUD BELANJA BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN (BBTP)

LATAR BELAKANG

1. Mulai tahun 2012, Kerajaan telah bersetuju memansuhkan Bayaran Tambahan Persekolahan yang sebelum ini dikenakan kepada ibu bapa/penjaga murid dan perlu dijelaskan pada awal tahun persekolahan. Ianya merangkumi perbelanjaan bagi beberapa perkara yang dianggap sebagai perkhidmatan dan kemudahan tambahan di sekolah.
2. Langkah Kerajaan ini adalah sebagai salah satu usaha ke arah merealisasikan hasrat menjadikan sistem pendidikan di Malaysia diberikan secara percuma. Oleh itu, Kerajaan akan menanggung keseluruhan kos bayaran tambahan yang terlibat untuk setiap murid prasekolah, sekolah rendah dan menengah di seluruh negara melalui pemberian Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP).

KATEGORI DAN MAKSUD BELANJA

3. Terdapat 6 kategori perbelanjaan yang dibenarkan di bawah BBTP iaitu Kokurikulum, Kertas Ujian Dalaman, Sukan Tahunan Sekolah, Kegiatan Pendidikan Islam/Pendidikan Moral, Yuran Majlis Sukan Sekolah-sekolah Malaysia (MSSM) dan Insurans Takaful.
4. Bagi setiap kategori perbelanjaan, maksud perbelanjaannya adalah seperti jadual di bawah:

BIL	KATEGORI BELANJA	MAKSUD BELANJA
i.	Kokurikulum	Perbelanjaan yang meliputi aktiviti: a. Pasukan badan beruniform (PBB); b. kelab dan persatuan (tidak termasuk kelab sukan dan permainan); dan c. aktiviti sokongan pembentukan, pemupukan dan pembangunan sahsiah murid seperti perkhemahan, seminar, kolokium dan kursus kepimpinan (tidak termasuk aktiviti bimbingan dan kaunseling serta kecemerlangan akademik).

BIL	KATEGORI BELANJA	MAKSUD BELANJA
		<p>Perbelanjaan yang dibenarkan meliputi aktiviti-aktiviti seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. urusan makan minum, penginapan, sewaan dan pengangkutan murid dan guru pengiring; b. perolehan/penyediaan bahan cetak dan bahan habis guna; c. pembelian serta penyelenggaraan peralatan kokurikulum sekolah; d. pemberian wang saku kepada murid (makan minum semasa perjalanan pergi dan balik ke tempat aktiviti); e. pembayaran yuran pendaftaran/penyertaan; dan f. pembelian hadiah aktiviti
ii.	Kertas Ujian Dalam	Perolehan/penyediaan bahan cetak dan bahan habis guna untuk kertas ujian dalaman dan lembaran kerja murid.
iii.	Sukan Tahunan Sekolah	<p>Perbelanjaan bagi menampung pengelolaan sukan tahunan sekolah adalah meliputi perkara-perkara seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. urusan makan minum, sewaan dan pengangkutan; b. perolehan/penyediaan bahan cetak dan bahan habis guna; c. pembelian cenderahati, pingat dan piala; d. bayaran kepada pengadil luar (tidak melebihi had yang dibenarkan dalam pekeliling/peraturan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM) <p>Sekiranya peruntukan masih berbaki setelah sukan tahunan sekolah dilaksanakan, baki tersebut dibenarkan dibelanjakan untuk aktiviti sukan yang lain.</p>
iv.	Kegiatan Pendidikan Islam/	Aktiviti berkaitan pendidikan Islam (bagi murid beragama Islam) dan aktiviti berkaitan pendidikan moral (bagi murid bukan beragama Islam).

BIL	KATEGORI BELANJA	MAKSUD BELANJA
	Pendidikan Moral	<p>Perbelanjaan bagi menampung aktiviti-aktiviti ini meliputi perkara-perkara seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. urusan makan minum, sewaan dan pengangkutan; b. perolehan/penyediaan bahan cetak dan bahan habis guna; dan c. bayaran penceramah luar (tidak melebihi had yang dibenarkan dalam pekeliling/peraturan yang berkuat kuasa yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM)
v.	Yuran Majlis Sukan Sekolah-sekolah Malaysia (MSSM)	<p>Perbelanjaan bagi pengelolaan kejohanan sukan Majlis Sukan Sekolah-sekolah peringkat daerah, negeri dan kebangsaan.</p>
vi.	Insurans Takaful	<p>Pembayaran premium skim perlindungan insurans berkelompok takaful murid kepada Syarikat Takaful Malaysia Berhad (STMB).</p> <p>Setiap murid warganegara Malaysia yang berdaftar di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan mulai 1 Januari tahun semasa sehingga 31 Disember tahun yang sama akan dilindungi secara automatik bagi sepanjang tempoh tersebut.</p> <p>Bagi murid Tingkatan 6 rendah yang baru mendaftar pada bulan Jun tahun semasa juga dilindungi mulai 1 Januari tahun yang sama dan layak membuat tuntutan kepada STMB sekiranya berlaku kecelakaan dalam tempoh perlindungan.</p> <p>Tempoh perlindungan bermula dari 1 Januari tahun semasa dan berkuatkuasa sehingga 31 Disember tahun yang sama. Perlindungan adalah 24 jam sehari semalam dan meliputi seluruh dunia.</p>

KELAYAKAN MURID DAN KADAR

5. Tuntutan BBTP hanya layak dituntut oleh sekolah bagi murid warganegara Malaysia dari peringkat prasekolah sehingga Pra Universiti yang bersekolah di Sekolah Kerajaan dan Sekolah Bantuan Kerajaan sahaja.
6. **Murid bukan warganegara Malaysia tidak layak menuntut bantuan ini.** Pengurus Sekolah hendaklah mengutip bayaran ini daripada ibu bapa/ penjaga murid bukan warganegara mengikut arahan dalam Surat Pekeliling Ikhtisas (SPI) berkaitan yang berkuat kuasa. Bayaran Yuran MSSM dan Insurans Takaful yang diterima daripada murid bukan warganegara hendaklah diuruskan sendiri oleh pihak sekolah kepada JPN dan cawangan STMB yang berdekatan.
7. Kadar BBTP yang layak dituntut oleh sekolah untuk setiap murid prasekolah ialah RM1.50 sahaja, murid Tahun 1 hingga Tahun 6 ialah RM24.50 manakala murid Peralihan/Tingkatan 1 sehingga murid Pra Universiti ialah RM33.50. Perinciannya seperti jadual di bawah:

Bil.	Kategori Belanja	Kadar Seorang Murid Setahun (RM)		
		Prasekolah	Rendah	Menengah
1.	Kokurikulum	-	3.00	6.00
2.	Kertas Ujian Dalaman	-	6.00	10.00
3.	Sukan Tahunan Sekolah	-	6.00	6.00
4.	Kegiatan Pendidikan Islam atau Pendidikan Moral	-	6.00	6.00
5.	Yuran Majlis Sukan Sekolah-sekolah Malaysia (MSSM)	-	2.00	4.00
6.	Insurans Takaful	1.50	1.50	1.50
Jumlah		1.50	24.50	33.50

BAB B

PROSEDUR TUNTUTAN AWAL

1. Tuntutan awal Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (BBTP) bagi sesuatu tahun hendaklah dipohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya.

Contohnya: *Tuntutan bagi tahun 2012 hendaklah dipohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid di sekolah pada 1 Oktober tahun 2011*

2. Tuntutan oleh sekolah bagi sesuatu tahun hendaklah sampai kepada Ketua PTJ masing-masing **selewat-lewatnya pada 31 Oktober tahun sebelumnya**. Sekolah hendaklah menggunakan **Borang Tuntutan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan (Borang T/BBTP)**. (Rujuk Bab G).
3. Apabila permohonan tuntutan telah diterima daripada sekolah, Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. mengunci masuk maklumat tuntutan sekolah ke dalam **Sistem eBantuan (eB)** (<http://fis.moe.gov.my>) **selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya**; dan
 - ii. mencetak maklumat tuntutan daripada sistem e-Bantuan serta menghantarnya kepada sekolah berkenaan sebagai rujukan.
4. Selepas daripada tarikh tersebut, akses untuk meminda maklumat dalam eB oleh Ketua PTJ **TIDAK DIBENARKAN**. Sekiranya terdapat sekolah yang tercicir daripada mengemukakan permohonan (kecuali sekolah baru beroperasi – rujuk Bab D), ia hanya akan diproses semasa tuntutan pelarasan pada bulan Julai tahun semasa.
5. Peruntukan awal tahun akan disalurkan berdasarkan maklumat yang dikunci masuk oleh Ketua PTJ ke dalam sistem e-Bantuan.
6. Peruntukan BBTP akan diuruskan oleh Bahagian Kewangan, KPM seperti berikut:

- i. Dibayar terus ke Akaun Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) di sekolah:

Bil.	Kategori Belanja	Kadar Seorang Murid Setahun (RM)		
		Prasekolah	Rendah	Menengah
1.	Kokurikulum	-	3.00	6.00
2.	Kertas Ujian Dalaman	-	6.00	10.00
3.	Sukan Tahunan Sekolah	-	6.00	6.00
4.	Kegiatan Pendidikan Islam atau Pendidikan Moral	-	6.00	6.00
5.	Insurans Takaful	1.50	1.50	1.50
Jumlah		1.50	22.50	29.50

** Bagi sekolah yang belum/tidak menyelenggarakan Akaun KWK, pembayaran dibuat ke Akaun Khas (periksa semula utk Sabah) di Pejabat Pelajaran Daerah sekolah yang berkenaan.*

- ii. Disalurkan melalui waran peruntukan kecil kepada Jabatan Pelajaran Negeri masing-masing:

Kategori Belanja	Kadar Seorang Murid Setahun (RM)		
	Prasekolah	Rendah	Menengah
Majlis Sukan Sekolah-sekolah Malaysia (MSSM)	-	2.00	4.00

7. Apabila peruntukan BBTP diterima, pihak sekolah hendaklah mengambil tindakan berikut:

- i. mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP01);
- ii. merekodkan jumlah yang diterima ke dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) di bawah lajur **Bantuan Persekolahan Lain**;
- iii. menyelenggara akaun subsidiari berasingan bagi setiap kategori BBTP yang diterima; dan

- iv. mengembalikan **Borang Maklum Balas Status Penerimaan Pembayaran Bantuan Persekolahan Terus Ke Akaun Sekolah** (Rujuk Bab G) melalui pos/faks kepada Bahagian Kewangan, KPM dalam tempoh 5 hari bekerja selepas peruntukan diterima.

BAB C PROSEDUR TUNTUTAN PELARASAN

1. Semua sekolah **WAJIB** melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenalpasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.
2. Asas pelarasan bagi BBTP adalah merujuk kepada sebarang pertambahan atau pengurangan murid pada 1 Julai tahun semasa berbanding pada 1 Oktober tahun sebelumnya.
3. Apabila maklumat pelarasan hendaklah sampai kepada Ketua PTJ masing-masing **selewat-lewatnya pada 15 Julai tahun semasa** dengan mengisi borang-borang berikut:
 - i. **Borang TBP(BBTP)**; dan
 - ii. **Borang Pengisytiharan Baki Bawa Ke Hadapan (Borang BF/BBTP)**. Rujuk Bab G.
4. Apabila maklumat pelarasan telah diterima daripada sekolah, Ketua PTJ hendaklah mengambil tindakan berikut:
 - i. mengunci masuk maklumat tuntutan pelarasan sekolah ke dalam sistem e-Bantuan **selewat-lewatnya pada 15 Julai tahun semasa**; dan
 - ii. mencetak maklumat tuntutan pelarasan daripada sistem e-Bantuan dan menghantarnya kepada sekolah berkenaan.
5. Selepas daripada tarikh tersebut, akses untuk meminda data dalam sistem e-Bantuan oleh Ketua PTJ **TIDAK DIBENARKAN**.

6. Bagi kategori **Yuran MSSM**, tambahan peruntukan akan disalurkan oleh Bahagian Kewangan, KPM kepada JPN mengikut kaedah penyaluran peruntukan seperti mana pada awal tahun.
7. Bagi lain-lain kategori BBTP, tambahan peruntukan akan dikreditkan ke akaun sekolah oleh Bahagian Kewangan, KPM selewat-lewatnya pada **15 September tahun semasa**.

BAB D PROSEDUR PEMULANGAN PERUNTUKAN BANTUAN PERSEKOLAHAN TERLEBIH TUNTUT

1. Definisi **Peruntukan Bantuan Persekolahan Terlebih Tuntut** ialah perbezaan antara jumlah peruntukan awal yang diterima pada tahun semasa dengan jumlah peruntukan yang layak diterima pada 1 Julai tahun semasa.
2. Peruntukan terlebih tuntutan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui cek atas nama **Ketua Akauntan, Kementerian Pelajaran Malaysia** selewat-lewatnya pada **30 Ogos tahun semasa**.
3. Selain mengemukakan cek, pihak sekolah dikehendaki menyertakan sama maklumat terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Lebihan Peruntukan Bantuan Persekolahan KPM (Rujuk Bab G).
4. **PERINGATAN!** Peruntukan BBTP Terlebih Tuntut perlu dipulangkan pada tahun semasa mengikut tarikh yang telah ditetapkan. Ia tidak dibenarkan disimpan atau dibelanjakan oleh sekolah bagi apa-apa tujuan sekalipun. Sebarang ketidakpatuhan kepada arahan ini, pihak yang bertanggungjawab boleh dikenakan tindakan surcaj / tatatertib sepertimana yang diperuntukkan di bawah Seksyen 18, Akta Tatacara Kewangan 1957.

BAB E PROSEDUR TUNTUTAN BAGI SEKOLAH BARU BEROPERASI

1. Sekolah baru beroperasi hendaklah membuat tuntutan mengikut enrolmen murid pada tarikh sekolah mula beroperasi.
2. Sekolah baru beroperasi perlu mengemukakan dokumen berikut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Ketua PTJ masing-masing dalam kadar segera iaitu:
 - i. **Borang TBP(BBTP)** (Rujuk Bab G); dan
 - ii. sesalinan penyata akaun bank sekolah yang disahkan.
3. Maklumat tuntutan bagi sekolah baru beroperasi akan dikunci masuk ke dalam sistem e-Bantuan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
4. Peruntukan akan disalurkan dalam tempoh 10 hari bekerja mulai tarikh surat permohonan yang lengkap diterima oleh Bahagian Kewangan, KPM daripada Ketua PTJ sekolah masing-masing.
5. Sekolah yang mula beroperasi antara bulan Januari sehingga Jun hendaklah mengemukakan tuntutan pelarasan berdasarkan enrolmen murid pada tahun ia mula beroperasi dan hendaklah mematuhi garis panduan di Bab C.
6. Sekolah yang beroperasi mulai 1 Julai pada tahun semasa tidak perlu membuat tindakan pelarasan peruntukan pada tahun tersebut. Tindakan pelarasan peruntukan hendaklah mula dibuat pada 1 Julai tahun berikutnya.

BAB F BAKI BAWA KE TAHUN HADAPAN

1. **Baki Peruntukan Tahun Semasa** ialah sejumlah peruntukan bantuan yang layak diterima pada tahun semasa (selepas pelarasan Julai) termasuk baki terkumpul tahun lalu tetapi tidak habis dibelanjakan sehingga 31 Disember tahun semasa setelah ditolak semua tanggungan perbelanjaan tahun semasa.
2. **Baki Bawa Ke Tahun Hadapan** ialah baki peruntukan tahun semasa yang di bawa ke tahun berikutnya.

3. **Semua baki BBTP tahun semasa** hendaklah dibawa ke tahun hadapan. Baki bawa ke tahun hadapan akan diambilkira sebagai sebahagian daripada peruntukan BBTP tahun tersebut. Oleh yang demikian, ia hendaklah dibelanjakan sama seperti mana maksud perbelanjaan yang dibenarkan sahaja.
4. Baki BBTP yang dibawa ke tahun berikutnya akan diambilkira sebagai sebahagian daripada peruntukan BBTP tahun tersebut.
5. Sekiranya berlaku lebih peruntukan semasa pelarasan di tahun berikutnya, maka peruntukan yang diterima pada tahun tersebut hendaklah dipulangkan sebanyak jumlah lebih yang telah dikenalpasti.

Contoh:

Baki tahun 2011 dibawa ke tahun 2012 (a)	=	RM1,500.00
Peruntukan diterima pada Januari 2012 (b)	=	RM10,000.00
<i>(berdasarkan enrolmen murid pada 1 Oktober 2011)</i>		
Peruntukan layak diterima pada 1 Julai 2012	=	RM9,500.00

Dalam contoh ini, sekolah telah menerima peruntukan pada Januari 2012 melebihi kelayakan tahun 2012 dan perlu memulangkan lebihan tersebut.

Lehian Peruntukan Tahun 2012: (c) - (a) - (b) = RM2,000.00

Kesimpulannya sekolah hanya layak menerima peruntukan BBTP tahun 2012 sebanyak RM8,000.00 sahaja daripada kelayakan sebenar RM9,500.00. Ini kerana sebanyak RM1,500.00 lagi telah disumbangkan oleh baki dari tahun 2011 yang dibawa ke tahun 2012

6. Walau bagaimanapun, sekiranya pihak sekolah mempunyai baki bawa ke hadapan yang besar hingga menyebabkan ia melebihi amaun peruntukan yang layak diterima oleh sekolah pada tahun semasa, sekolah:
 - i. hendaklah memulangkan keseluruhan peruntukan awal tahun yang diterima tersebut sebagai lebih peruntukan di tahun semasa (rujuk Bab D). Pihak sekolah hendaklah menggunakan keseluruhan baki yang dibawa ke tahun hadapan bagi menampung keperluan bantuan pada tahun tersebut.
 - ii. hendaklah menggunakan amaun perbezaan tersebut mengikut maksud belanja BBTP dan hendaklah dihabiskan segera dalam tahun semasa.

Contoh:

Baki tahun 2011 dibawa ke tahun 2012 (a)	=	RM10,500.00
Peruntukan diterima pada Januari 2012 (b)	=	RM10,000.00
<i>(berdasarkan enrolmen murid pada 1 Oktober 2011)</i>		
Peruntukan layak diterima pada 1 Julai 2012	=	RM9,500.00

Dalam contoh ini, baki bawa ke hadapan yang dibawa adalah melebihi peruntukan layak diterima pada tahun 2012.

Oleh itu, amaun RM10,000.00 yang diterima pada tahun semasa hendaklah dipulangkan keseluruhannya. Amaun perbezaan sebanyak RM1,000.00 (RM10,500.00 – RM9,500.00) hendaklah digunakan oleh sekolah mengikut maksud belanja BBTP dan hendaklah habis digunakan pada tahun semasa.

Lebih Peruntukan Tahun 2012: (a) - (c) = RM1,000.00

Kesimpulannya sekolah tidak layak menerima peruntukan BBTP tahun 2012 sebanyak RM10,000.00 kerana sekolah mempunyai baki tahun 2011 sebanyak RM10,500.00 yang boleh menampung keperluan tahun 2012.

BAB G

BORANG BERKAITAN

Borang Tuntutan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan	- Borang TBP(BBTP)
Borang Maklum Balas Status Penerimaan Pembayaran Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan	- Borang MLBS(BBTP)
Borang Pemulangan Lebih Peruntukan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan KPM	- Borang LP/BBTP
Borang Pengisytiharan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Bayaran Tambahan Persekolahan KPM	- Borang BF/BBTP

BORANG TUNTUTAN BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN

BAHAGIAN I : MAKLUMAT ASAS SEKOLAH

(Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)

Nama Sekolah :

Kod Sekolah :

Alamat Sekolah :

No. Telefon:

No. Fax :

E-mel :

AKAUN KUMPULAN WANG KERAJAAN

Nama Bank :

No. Akaun:

BAHAGIAN II : TUNTUTAN BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN

(Sila isikan ruang yang berkenaan sahaja)

Tarikh Asas Tuntutan :

BIL.	BBTP	KADAR (RM SEORANG)			BIL. MURID* (orang)			PERUNTUKAN (RM)
		PRA	REN.	MEN.	PRA	REN.	MEN.	
1.	Kokurikulum	-	3.00	6.00				-
2.	Kertas Ujian Dalam	-	6.00	10.00				-
3.	Sukan Tahunan Sekolah	-	6.00	6.00				-
4.	Kegiatan Pendidikan Islam / Pendidikan Moral	-	6.00	6.00				-
5.	Yuran Majlis Sukan Sekolah- sekolah Malaysia (MSSM)	-	2.00	4.00				-
6.	Insurans Takaful	1.50	1.50	1.50				-
JUMLAH KESELURUHAN		1.50	24.50	33.50	-	-	-	-

* Murid warganegara Malaysia sahaja.

BAHAGIAN III : PERAKUAN BAGI PENGESAHAN TUNTUTAN

Disediakan oleh :

Saya dengan ini telah menyemak dan mengesahkan bahawa tuntutan ini adalah seperti kelayakan enrolmen di sekolah ini seperti pada tarikh tuntutan yang dinyatakan.

(Tandatangan)

(Tandatangan & Cop Rasmi Sekolah)

Nama :

No. KP :

Jawatan :

Tarikh :

Nama Pengurus Sekolah :

No. KP :

Jawatan :

Tarikh :

**BORANG MAKLUM BALAS STATUS PENERIMAAN PEMBAYARAN
BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN, KPM**

BAHAGIAN I : MAKLUMAT ASAS SEKOLAH

Nama Sekolah :

Kod Sekolah :

BAHAGIAN II : MAKLUM BALAS STATUS PENERIMAAN PERUNTUKAN

(Sila tandakan X di ruang yang berkenaan.)

Tuntutan Awal Tahun

Tuntutan Pelarasan

1. Peruntukan yang dikreditkan ke akaun bank sekolah **SAMA** dengan amaun yang dituntut dalam Borang Makluman Tuntutan Sistem e-Bantuan.

2. Peruntukan yang dikreditkan ke akaun bank sekolah **TIDAK SAMA** dengan amaun yang dituntut dalam Borang Makluman Tuntutan Sistem e-Bantuan. Butiran seperti di bawah:

Bil.	BBTP	Amaun Dalam Borang Tuntutan (RM)	Amaun Dikreditkan Ke Akaun Bank Sekolah (RM)	Perbezaan (RM)
1.	Kokurikulum			
2.	Kertas Ujian Dalaman			
3.	Sukan Tahunan Sekolah			
4.	Kegiatan Pendidikan Islam / Pendidikan Moral			
5.	Yuran Majlis Sukan Sekolah- sekolah Malaysia (MSSM)			
6.	Insurans Takaful			

3. Tiada transaksi penerimaan bantuan dalam akaun bank sekolah kerana:

a. Nombor akaun bank sekolah dalam surat makluman berbeza daripada nombor akaun bank sekolah yang sebenar.

b. Lain-lain sebab: (Dinyatakan)

BAHAGIAN III : PERAKUAN PENGESAHAN

Saya mengesahkan bahawa maklum balas yang dikemukakan di atas adalah benar:

(Tandatangan & Cop Rasmi)

Nama :

No. KP :

Jawatan :

Tarikh :

**BORANG PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN
BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN**

BAHAGIAN I : MAKLUMAT ASAS

Nama Sekolah :

Kod Sekolah :

BAHAGIAN II : MAKLUMAT PEMULANGAN

Lebihan Peruntukan Pada Tarikh :

No. Cek :

Tarikh Cek :

Amaun (RM) :

Bil.	BBTP	Amaun Pemulangan (RM)
1.	Kokurikulum	
2.	Kertas Ujian Dalaman	
3.	Sukan Tahunan Sekolah	
4.	Kegiatan Pendidikan Islam / Pendidikan Moral	
5.	Insurans Takaful	
JUMLAH		

BAHAGIAN III : PERAKUAN PEMULANGAN

Dengan ini diperakui bahawa pemulangan bantuan di atas adalah seperti jumlah yang tertera. Kami mengambil maklum bahawa sekiranya berlaku kesilapan pengiraan atas apa sebab sekalipun, amaun yang telah dipulangkan ini tidak akan dikembalikan semula kepada pihak sekolah.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh:

(Tandatangan)

(Tandatangan & Cop Rasmi Sekolah)

Nama :
No. KP :
Jawatan :
Tarikh :

Nama Pengurus Sekolah :
No. KP :
Jawatan :
Tarikh :

**BORANG PENGISYTIHARAN BAKI BAWA KE HADAPAN
BANTUAN BAYARAN TAMBAHAN PERSEKOLAHAN****BAHAGIAN I : MAKLUMAT ASAS****Nama Sekolah :****Kod Sekolah :****BAHAGIAN II : MAKLUMAT BAKI BAWA KE HADAPAN****Baki Peruntukan Pada Tarikh :**

Bil.	BBTP	Baki Dibawa Ke Tahun Semasa (RM)
1.	Kokurikulum	
2.	Kertas Ujian Dalaman	
3.	Sukan Tahunan Sekolah	
4.	Kegiatan Pendidikan Islam / Pendidikan Moral	
JUMLAH		

BAHAGIAN III : PERAKUAN

Dengan ini diperakui bahawa baki tahun lalu yang dibawa ke tahun semasa seperti di atas telah diambilkira sebagai peruntukan bantuan berkenaan pada tahun semasa.

Disediakan oleh :

Disahkan oleh:

(Tandatangan)_____
(Tandatangan & Cop Rasmi Sekolah)Nama :
No. KP :
Jawatan :
Tarikh :Nama Pengurus Sekolah :
No. KP :
Jawatan :
Tarikh :