



Ruj. Tuan :

Ruj. Kami : KP(BKEW)(PK)1587/6/A-4(01)

Tarikh : 7 Januari 2008

Semua Pengarah Pelajaran Negeri
Jabatan Pelajaran Negeri

Semua Pegawai Pelajaran Daerah / Gabungan / Daerah kecil
Pejabat Pelajaran Daerah/ Gabungan / Daerah kecil

Semua Guru Besar

Y. Bhg. Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 1 TAHUN 2008
SKIM BANTUAN TUISYEN DI SEKOLAH RENDAH**

TUJUAN

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan dalam melaksanakan Skim Bantuan Tuisyen (SBT) di sekolah rendah mulai tahun 2008.

LATAR BELAKANG

2. SPK Bil. 1 Tahun 2005 telah menggariskan peraturan dan tatacara pengurusan kewangan serta tatacara pembayaran di bawah Skim Baucer Tuisyen.

3. Mulai tahun 2008, Skim Baucer Tuisyen dikenali sebagai Skim Bantuan Tuisyen (SBT). Di bawah skim ini sekolah pusat tuisyen layak menuntut:-

- i. bayaran tuisyen kepada guru;
- ii. kos operasi kepada sekolah; dan
- iii. bantuan makanan kepada murid.

KADAR TUNTUTAN

4. Sekolah pusat tuisyen layak memohon peruntukan SBT mengikut kadar seperti berikut :

(Sila catatkan rujukan Kementerian ini bila berhubung)

Bil	Penerima	Jenis Bayaran	Kadar
1.	Guru	Mengajar tuisyen	RM10.00 /murid/ bulan/ matapelajaran
2.	Sekolah	Kos Operasi	RM20.00 /murid/ tahun
3.	Murid (Semenanjung)	Bantuan Makanan	RM1.80 /murid/ sesi
4.	Murid (Labuan, Sabah & Sarawak)	Bantuan Makanan	RM2.05 /murid/ sesi

5. Bantuan tuisyen yang diberikan bagi setiap matapelajaran adalah selama empat (4) jam sebulan bagi tempoh sembilan (9) bulan atau tidak melebihi 36 jam dalam tahun persekolahan semasa.

PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWANGAN

6. Permohonan peruntukan SBT tahun semasa adalah berdasarkan bilangan murid yang layak pada **1 Oktober tahun sebelumnya**.

7. Permohonan peruntukan kewangan SBT bagi bayaran tuisyen kepada guru, bantuan makanan kepada murid dan kos operasi kepada sekolah hendaklah dikemukakan oleh sekolah pusat tuisyen kepada Jabatan Pelajaran Negeri/Pejabat Pelajaran Daerah/Pejabat Pelajaran Gabungan/Pejabat Pelajaran Daerah kecil (JPN/PPD/PPG/PPDk). Permohonan hendaklah dikemukakan oleh JPN kepada Bahagian Kewangan **sebelum 30 November dengan menggunakan borang seperti di Lampiran A**.

8. Di bawah SBT peruntukan kos operasi disalurkan ke sekolah pada kadar RM20.00 setahun bagi setiap murid yang mengikuti tuisyen. Peruntukan ini adalah untuk membiayai kertas dan pencetakan sekolah dengan kadar RM5.00 serta bahan mengajar, penyediaan lembaran kerja atau bahan fotokopi dengan kadar RM15.00.

9. Agihan pertama peruntukan SBT sebanyak 80% disalurkan oleh Bahagian Kewangan kepada JPN pada bulan Januari.

10. JPN hendaklah mengagihkan peruntukan SBT terus ke sekolah yang melaksanakan sistem geran dalam tempoh **dua (2) minggu selepas waran diterima** dan satu salinan surat agihan hendaklah dihantar ke PPG/PPD/PPDk

berkenaan. Peruntukan SBT yang diterima hendaklah diakaunkan di bawah **lajur Pelbagai** dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan (KWK) dan menyelenggara dua (2) Akaun Subsidiari iaitu:

- i) Bantuan Tuisyen & Operasi
- ii) Bantuan Makanan SBT

11. Bagi sekolah yang belum melaksanakan sistem geran, JPN hendaklah mengagihkan peruntukan SBT ke PPG/PPD/PPDk dalam tempoh **dua (2) minggu selepas waran diterima**. PPG/PPD/PPDk hendaklah mengakaunkan jumlah yang diterima di bawah **lajur SBT** dalam Buku Tunai Akaun Khas PPG/PPD/PPDk dan menyelenggara dua (2) Akaun Subsidiari iaitu:

- i) Bantuan Tuisyen & Operasi
- ii) Bantuan Makanan SBT

TATACARA BAYARAN GURU TUISYEN

12. Tuntutan bayaran tuisyen hendaklah dibuat secara **bulanan**, iaitu sebelum **15 haribulan** bulan berikutnya. Semua tuntutan hendaklah menggunakan Borang SBT 6(a)/2008, Borang SBT 6(b)/2008 dan disertakan sesalinan Surat Perlantikan Sebagai Guru SBT.

13. Bagi sekolah pusat tuisyen yang menyelenggara akaun KWK, Borang SBT 6(a)/2008 hendaklah disahkan oleh Guru Penolong Kanan dan diperakukan oleh Guru Besar untuk tujuan pembayaran dengan mengeluarkan cek kepada guru.

14. Bagi sekolah pusat tuisyen yang tidak menyelenggara akaun KWK, Borang SBT 6(a)/2008 hendaklah disahkan oleh Guru Besar dan diperakukan oleh PPG/PPD/PPDk untuk bayaran dengan mengeluarkan cek kepada guru.

15. Sebagai alternatif, pembayaran boleh dibuat dengan mengkredit terus ke akaun guru tuisyen melalui cek yang dikeluarkan atas nama bank.

16. Butiran mengenai pembayaran hendaklah direkodkan di Borang Kenyataan Tuntutan Bayaran Tuisyen dan di Buku Tunai Akaun KWK di bawah **lajur Pelbagai** atau di Buku Tunai Akaun Khas di bawah **lajur SBT**.

17. Sekolah pusat tuisyen PPD / PPG/ PPDk hendaklah mengimbangkan Buku Tunai KWK/Akaun Khas masing-masing dan menyediakan Penyata Penyesuaian Bank setiap bulan.

18. Semua dokumen tuntutan SBT berserta dokumen sokongan/senarai penerima dan buku akaun hendaklah disimpan dengan selamat bagi tujuan pengauditan.

19. Bayaran kepada guru tuisyen tidak boleh dibuat bagi murid yang layak menyertai kelas tuisyen tetapi **tidak hadir langsung** dalam bulan yang dituntut.

PENGURUSAN PENYEDIAAN MAKANAN SBT

20. Jawatankuasa SBT yang diwujudkan di sekolah adalah juga bertanggungjawab ke atas pengurusan lantikan pengusaha/ pembekal makanan/ tukang masak untuk menyediakan makanan bagi murid SBT serta memantau menu dan kualiti makanan yang disediakan.

21. Jawatankuasa SBT hendaklah mengeluarkan dokumen perantikan/ perjanjian dengan pengusaha/ pembekal makanan/ tukang masak untuk tempoh tertentu dan boleh menamatkan khidmat pengusaha/ pembekal makanan/ tukang masak tersebut pada bila-bila masa sekiranya berlaku perlanggaran terma perjanjian.

22. Tuntutan bayaran makanan oleh pengusaha hendaklah dibuat **setiap bulan**, iaitu sebelum **15 haribulan** bulan berikutnya.

PELARASAN PERUNTUKAN KEWANGAN

23. Sekolah yang mempunyai pertambahan murid yang layak mendapat SBT boleh memohon peruntukan tambahan kepada JPN (sekolah yang melaksanakan sistem geran) atau melalui PPG/PPD/PPDk (sekolah yang belum melaksanakan sistem geran) **sebelum 30 April**.

24. JPN hendaklah mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan dalam tempoh **dua (2) minggu selepas 30 April**.

LEBIHAN PERUNTUKAN

25. Jika berlaku pengurangan murid yang layak mendapat SBT atau sekolah mempunyai lebih peruntukan SBT, pihak sekolah/PPG/PPD/PPDk dikehendaki memulangkan lebih peruntukan kepada Bahagian Kewangan melalui JPN sebelum 30 Oktober tahun semasa.

PEMAKAIAN

26. SPK ini hendaklah dibaca bersama **Garis Panduan Pelaksanaan Skim Bantuan Tuisyen (SBT) 2008.**

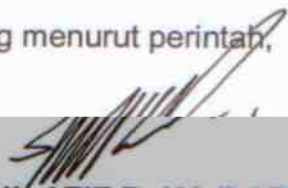
TARIKH KUATKUASA

27. SPK Bil. 1 Tahun 2008 **berkuatkuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.** Dengan ini, SPK Bil. 1 Tahun 2005 yang bertarikh 1 Januari 2005 dan Surat Bahagian Kewangan KP.1602/900/Q/SJ.4 (9) yang bertarikh 23 Februari 2005 bertajuk Lebihan Peruntukan Bagi Skim Baucer Tuisyen (SBT) adalah terbatal.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"

Saya yang menurut perintah,



(HAJI ABDUL AZIZ B. HAJI ABDUL RAZAK)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan
b.p Ketua Setiausaha
Kementerian Pelajaran Malaysia

s.k:

1. Ketua Setiausaha, KPM
2. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
3. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha, KPM
4. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran, KPM
6. Ketua Jemaah Nazir Sekolah, KPM
7. Setiausaha Bahagian, Audit Sekolah, KPM
8. Pengarah, Bahagian Sekolah
9. Pegawai Perhubungan Awam, KPM
10. Fail Bajet – KP.1573/30/B-2/2

LAMPIRAN A

PERMOHONAN PERUNTUKAN KEWAJIBAN ANGGAN SKIM BANTUAN TUISYEN (SBT)
 TAHUN
 JPN

BIL	JPN/PPD/PPG/ PPDk	* BIL MURID LAYAK (A)	KEPERLUAN OPERASI (B) (RM)	KEPERLUAN TUNTUTAN GURU (C) (RM)	JUMLAH KEPERLUAN OPERASI & TUNTUTAN GURU (D) (RM)	KEPERLUAN BANTUAN MAKAN (E) (RM)
			(B) = (A) x RM20	(C) = (A) x 4 Mataprajajajaran x RM10 x 9 bulan	(D) = (B) + (C)	(E) = (A) x RM1.80 @ RM2.05 x 8 kali x 9 bulan
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
JUMLAH						

* Berdasarkan bilangan murid yang layak pada 1 Oktober tahun sebelumnya.

Di sediakan oleh : (.....)
 Nama :.....
 Tarikh :.....

