



Ruj. Kami : KP.(BKEW)(PK)1587/6/A-4(14)

Tarikh : 6 Februari 2009

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian

Pengarah  
Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional

Pengarah  
Bahagian Pendidikan Khas

Pengarah  
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kluster

Pengarah  
Bahagian Sukan, Seni dan Kokurikulum

Semua Pengarah Jabatan Pelajaran Negeri

Semua Pengetua dan Guru Besar Sekolah Kluster

**SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 2 TAHUN 2009  
GARIS PANDUAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN KHAS SEKOLAH KLUSTER  
KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menggariskan peraturan dan tatacara pengurusan kewangan Peruntukan Khas yang diluluskan kepada Sekolah-Sekolah Kluster Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM).

**2. LATAR BELAKANG**

2.1 KPM telah mewujudkan Sekolah Kluster pada tahun 2007 dengan permulaan 30 buah sekolah dan dijangka akan diperluaskan sehingga 300 buah menjelang tahun 2010.

- 2.2 Matlamat utama pewujudan Sekolah Kluster ialah untuk melahirkan serta menzahirkan kecemerlangan sekolah merangkumi bidang kurikulum dan kokurikulum serta membuka ruang kepada memperkasakan '*niche area*' (kebitaraan) sekolah masing-masing.
- 2.3 Pendekatan ke arah kecemerlangan ini ialah melalui pelaksanaan autonomi yang sesuai seperti pengurusan pentadbiran sekolah, kurikulum, kokurikulum, kewangan dan lain-lain.
- 2.4 Bagi tujuan mencapai matlamat kecemerlangan sekolah dan keupayaan mengembangkan '*niche area*' ini, kerajaan telah meluluskan peruntukan khas kepada Sekolah Kluster bagi membiayai perbelanjaan yang berkaitan '*niche area*'.

### **3. PERUNTUKAN DAN PERBELANJAAN**

- 3.1 Pada tahun 2008, Peruntukan Khas Sekolah Kluster adalah di bawah peruntukan Perbendaharaan (B11) dan hanya boleh dibelanjakan bagi tujuan yang berkaitan dengan '*niche area*' sahaja. Walau bagaimanapun, mulai Tahun 2009, Peruntukan Khas Sekolah ini adalah di bawah peruntukan Belanja Mengurus (B41) yang juga hanya boleh dibelanjakan bagi tujuan yang berkaitan dengan '*niche area*' sahaja.
- 3.2 Perbendaharaan juga telah meluluskan supaya semua peruntukan khas Sekolah Kluster ini diturunkan kepada Sekolah Kluster di bawah Objek Sebagai OS42000 bagi tujuan memberi kelonggaran dan kemudahan menguruskan perbelanjaan.
- 3.3 Perbelanjaan menggunakan peruntukan di bawah OS42000 ini boleh digunakan bagi semua perbelanjaan bagi tujuan kebitaraan yang melibatkan pelajar, kakitangan dan pelbagai yang lain berdasarkan kepada amaun dan kategori peruntukan yang telah diluluskan oleh Panel Penilai di dalam *Request for Proposal (RFP)*.

- 3.4 Antara contoh penggunaan peruntukan yang dibenarkan ialah seperti program latihan guru dan kakitangan, program luar negara yang melibatkan guru dan pelajar, perolehan harta modal yang lain seperti peralatan sukan, sains, *Information Communication and Technology (ICT)*, dan penyelenggaraan peralatan yang berkaitan dengan 'niche area'.
- 3.5 Peruntukan kebitaraan kepada Sekolah Kluster di bawah OS42000 ini akan dikreditkan terus ke dalam Akaun Bank Kumpulan Wang Kerajaan sekolah masing-masing melalui kaedah *Electronic Fund Transfer (EFT)* oleh Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kluster (BPSBPSK).
- 3.6 **Aktiviti kebitaraan dan perbelanjaan hanya boleh dilaksanakan bermula dari tarikh peruntukan dikreditkan ke dalam Akaun Bank Kumpulan Wang Kerajaan sekolah masing - masing bagi mengelakkan perbelanjaan tanpa peruntukan.**
- 3.7 Bagi keperluan **bukan kebitaraan**, peruntukan adalah kekal di bawah tanggungjawab Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ) masing - masing. Contoh adalah seperti berikut:

Bil.	Kategori Sekolah	Ketua PTJ
1.	Sekolah Harian (Rendah / Menengah)	Jabatan Pelajaran Negeri (JPN)
2.	Sekolah Berasrama Penuh	BPSBPSK
3.	Sekolah Pendidikan Khas (Rendah / Menengah)	Bahagian Pendidikan Khas (BPK)
4.	Sekolah Sukan	Bahagian Sukan, Seni dan Kokurikulum
5.	Sekolah Teknik / Vokasional	Bahagian Pendidikan Teknik dan Vokasional

#### 4. MEREKOD TERIMAAN PERUNTUKAN

- 4.1 Sekolah Kluster akan menerima peruntukan mengikut kebitaraan sekolah masing-masing berdasarkan klasifikasi peruntukan seperti yang diluluskan oleh Panel Penilai di dalam RFP. Contoh perbelanjaan di bawah klasifikasi peruntukan ini adalah seperti berikut:

Klasifikasi peruntukan	Contoh-contoh perbelanjaan
Kebitaraan Kurikulum & Kokurikulum	Orchestra, Pancaragam, Bola sepak, Softball, Silat Olahraga, Gimrama, Kadet Pertahanan Awam, Bahasa Inggeris, Matematik Tambahan, Bahasa Arab, Sains, <i>Multi-Lingual, Research &amp; Development</i> , Program Kepimpinan, Rawatan Air & Robotik, Inovasi & Rekacipta, Program Penghayatan Islam, dll.
Harta modal	Harta Modal/Inventori berkaitan ' <i>niche area</i> '
Ubah suai/penyelenggaraan	Ubah suai/Penyelenggaraan berkaitan ' <i>niche area</i> '
Program antarabangsa	Program berkaitan ' <i>niche area</i> '

- 4.2 Semua terimaan hendaklah dikeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama "Pengarah Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh dan Sekolah Kluster" dan ditandatangani oleh Pengurus Sekolah atau Pegawai lain yang diberi kuasa menandatangani resit tersebut. Resit hendaklah diserahkan kepada BPSBPSK untuk tujuan rekod.
- 4.3 Terimaan hendaklah direkod di dalam resit di bawah item "**Bayaran-bayaran lain**" - **sekolah kluster**.
- 4.4 Sekolah hendaklah memastikan tiada caj bank dikenakan ke atas transaksi melalui akaun bank kerajaan.

- 4.5 Terimaan hendaklah dlakaunkan ke buku tunai berdasarkan kepada penyata bank apabila peruntukan telah dimasukkan.

## **5. PROSEDUR PERBELANJAAN DAN KAWALAN**

### **5.1 Perolehan Kerja / Harta Modal Yang Lain**

- 5.1.1 Semua perolehan hendaklah mematuhi peraturan perolehan kerajaan sedia ada dan tatacara pengurusan kewangan dan perakaunan Kumpulan Wang Kerajaan Sekolah samada perolehan secara pembelian terus, sebut harga ataupun tender. Perolehan tender atau yang melebihi RM200,000 akan diuruskan oleh Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset (BPPA), Kementerian Pelajaran Malaysia. Selain itu, semua perolehan perlu merujuk kepada Garis Panduan Perolehan yang dikeluarkan oleh Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset (BPPA).
- 5.1.2 Setiap permohonan perolehan harta modal yang lain (bukan ICT) hendaklah dihantar kepada BPSBPSK untuk diselaraskan sebelum dihantar kepada Pegawai Pengawal (Ketua Setiausaha KPM) untuk kelulusan.
- 5.1.3 Permohonan perolehan melibatkan harta modal yang lain (ICT) hendaklah dihantar kepada BPSBPSK untuk diselaraskan bagi kelulusan Jawatankuasa Pemandu ICT (JPICT) peringkat BTMK/Kementerian. BPSBPSK akan menghantar kelulusan JPICT ini kepada Pegawai Pengawal untuk kelulusan.
- 5.1.4 Perolehan Kerja / Harta Modal Yang Lain yang menggunakan Peruntukan Khas Sekolah Kluster yang berkaitan kebitaraan adalah dikecualikan dari mendapatkan kelulusan Ketua PTJ masing - masing (JPN) dan had amaun RM10,000 bagi setiap item seperti yang dinyatakan di dalam Tatacara Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah (Bab 6 - Perolehan, muka surat 85 - 88).

## 5.2 Bertugas Rasmi ke Luar Negara

5.2.1 Perbelanjaan bagi bertugas rasmi luar negara hendaklah menggunakan peruntukan yang diluluskan di bawah klasifikasi program antarabangsa.

5.2.2 Permohonan bagi bertugas rasmi ke luar negara hendaklah dikemukakan **selewat - lewatnya 30 hari bekerja sebelum tarikh perjalanan** kepada BPSBPSK untuk dihantar kepada Bahagian Kewangan bagi kelulusan Pegawai Pengawal.

## 5.3 Pemilihan/ Perlantikan / Bayaran Elaun Kepada Jurulatih/ Konsultan/ Fasilitator Kebitaraan

5.3.1 Perkara yang berkaitan Jurulatih/ Konsultan/ Fasilitator dalam dan luar negara hendaklah merujuk kepada Surat Pekeliling Kewangan (SPK) **Bil. 12 Tahun 2008** yang berkuatkuasa mulai **1 Januari 2008**.

## 5.4 Pindah Peruntukan

5.4.1 Semua perbelanjaan hendaklah mengikut permohonan asal yang diluluskan oleh Panel Penilai. Walau bagaimanapun, jika keadaan amat memerlukan, Pengurus Sekolah boleh memohon kebenaran untuk pindah peruntukan antara klasifikasi peruntukan yang ditetapkan dengan mengisi borang pindah peruntukan seperti di **Lampiran A**.

5.4.2 Lampiran A hendaklah dihantar dan diselaraskan oleh BPSBPSK untuk kelulusan Pengerusi Panel Penilai. Sesalinan surat kelulusan Panel Penilai ini akan dihantar kepada Bahagian Kewangan untuk tujuan rekod.

## 5.5 Baki / Lebihan Peruntukan

5.5.1 Peruntukan yang diluluskan hendaklah dibelanjakan sepenuhnya dalam tahun semasa. Sekiranya terdapat baki kredit, hanya **10%** daripada jumlah peruntukan yang diluluskan dibenarkan untuk dibawa ke tahun hadapan. Lebihan peruntukan

yang melebihi baki dibenarkan hendaklah dikembalikan kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui BPSBPSK.

- 5.5.2 Peruntukan yang dijangka tidak dapat dibelanjakan (termasuk tanggungan) **pada tahun semasa**, hendaklah dimaklumkan dengan justifikasi kepada BPSBPSK dan sesalinan kepada Bahagian Kewangan **pada atau sebelum 15hb November tahun semasa** seperti di **Lampiran B**.

## 6. PENYELENGGARAAN BUKU TUNAI

- 6.1 Semua terimaan dan bayaran hendaklah diakaunkan dengan segera ke dalam Buku Tunai Kumpulan Wang Kerajaan di bawah Lajur Pelbagai sebaik sahaja resit atau baucer dikeluarkan.
- 6.2 Sekolah hendaklah menyelenggara Akaun Subsidiari bagi setiap bidang kebitaraan bagi tujuan keseragaman buku tunai seperti contoh berikut:

Peruntukan	Akaun Subsidiari (Bidang Kebitaraan)
Pelbagai	Bahasa Inggeris
	Pancaragam
	Gimrama
	Bola Sepak

- 6.3 Setiap Akaun Subsidiari berdasarkan bidang kebitaraan ini hendaklah dipecahkan mengikut klasifikasi peruntukan seperti contoh berikut:

Akaun Subsidiari (Bidang Kebitaraan)	Sub Akaun Subsidiari (Klasifikasi Peruntukan)
Bahasa Inggeris	Kebitaraan Kokurikulum & Kurikulum
	Harta modal/Inventori
	Ubah suai/penyelenggaraan
	Program antarabangsa

- 6.4 Buku Akaun Subsidiari adalah satu dokumen penting dalam mengawal perbelanjaan sekolah kluster. Peraturan mengenai penyelenggaraan buku Akaun Subsidiari hendaklah dipatuhi.

## 7. LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN BULANAN

- 7.1 Sekolah Kluster hendaklah menghantar Laporan Prestasi Perbelanjaan Bulanan kepada BPSBPSK untuk diselaraskan dan sesalinan kepada Bahagian Kewangan seperti di **Lampiran C sebelum 10hb bulan berikutnya.**

## 8. LAIN-LAIN


- 8.1 Semua transaksi hendaklah menggunakan dokumen kewangan Pengurusan Kewangan dan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah seperti Resit Pejabat, Buku Tunai, Buku Akaun Subsidiari dan lain-lain.
- 8.2 Semua dokumen kewangan berkaitan dengan peruntukan Sekolah Kluster hendaklah disimpan selamat bagi tujuan pengauditan oleh Bahagian Audit Sekolah. Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun akan memantau dari semasa ke semasa.

## 9. TARIKH KUATKUASA

- 9.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa mulai 1 Januari 2009. Dengan berkuatkuasanya surat Pekeliling ini, Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bil. 6 Tahun 2008 adalah dibatalkan.

**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**  
**"TINGKATKAN PRODUKTIVITI KURANGKAN KOS"**

Saya yang menurut perintah,

  
**( ROGAYAH BT. A. BAKAR )**  
Bahagian Kewangan  
b.p Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelajaran Malaysia

No. Tel. : 03 - 8884 7678

No. Faks: 03 - 8884 7679

E-mel : rogayah.bakar@moe.gov.my

s.k. :

1. Ketua Setiausaha
2. Ketua Pengarah Pelajaran Malaysia
3. Timbalan-Timbalan Ketua Setiausaha



4. Timbalan-Timbalan Ketua Pengarah Pelajaran
5. Ketua Jemaah Nazir dan Jaminan Kualiti
6. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pembangunan
7. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset
8. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia
9. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Pengurusan Maklumat
10. Ketua Akauntan  
Bahagian Akaun
11. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Audit Sekolah
12. Setiausaha Bahagian  
Bahagian Audit Dalam
13. Pegawai Perhubungan Awam

Rujukan fail : .....

**BORANG PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN PERBELANJAAN ANTARA KLASIFIKASI  
PERUNTUKAN KHAS SEKOLAH KLUSTER**

SEKOLAH:			
Bil.	Klasifikasi Peruntukan	Jumlah Dikurangkan (RM)	Jumlah Ditambahkan (RM)
<b>Jumlah</b>			

- 1. BUTIR - BUTIR PERUNTUKAN TAHUN .....**
- a. Peruntukan asal yang diturunkan (keseluruhan) : RM .....
  - b. Perbelanjaan sebenar : RM .....
  - c. Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai : RM .....
  - d. Baki peruntukan (a - (b + c)) : RM .....

- 2. BUTIR - BUTIR PERUNTUKAN KLASIFIKASI YANG MEMPUNYAI LEBIHAN**
- a. Peruntukan yang diturunkan : RM .....
  - b. Perbelanjaan sebenar : RM .....
  - c. Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai : RM .....
  - d. Tanggungan yang diperlukan masa hadapan (tambahan kepada c) : RM .....
  - e. Jumlah diperlukan untuk tahun ini (b + c + d) : RM .....
  - f. Baki lebihan (a - e) : RM .....

- 3. BUTIR - BUTIR PERUNTUKAN KLASIFIKASI YANG MEMPUNYAI KEKURANGAN**
- a. Peruntukan yang diturunkan : RM .....
  - b. Perbelanjaan sebenar : RM .....
  - c. Tanggungan tidak dapat dielakkan yang belum selesai : RM .....
  - d. Tanggungan yang diperlukan masa hadapan (tambahan kepada c) : RM .....
  - e. Jumlah diperlukan untuk tahun ini (b + c + d) : RM .....
  - f. Baki kekurangan (a - e) : RM .....

- 4. ALASAN PERMOHONAN PINDAH PERUNTUKAN PERBELANJAAN ANTARA KLASIFIKASI**
- a. ....
  - b. ....
  - c. ....

**5. TANDATANGAN PENGETUA/GURU BESAR DAN PENERUSI PANEL PENILAI**

<b>PENGETUA/GURU BESAR</b>	<b>PENERUSI PANEL PENILAI DILULUSKAN / DITOLAK</b>
Tandatangan : .....	Tandatangan : .....
Nama : .....	Nama : .....
Jawatan : .....	Jawatan : .....
Tarikh : .....	Tarikh : .....

PRESTASI DAN UNJURAN PERBELANJAAN PERUNTUKAN KHAS SEKOLAH KLUSTER SEKOLAH .....

1. PRESTASI PERBELANJAAN SEBENAR TAHUN ..... (Tahun Sebelum)

PERBELANJAAN SEBENAR													JUMLAH SETAHUN (a)	PERUNTUKAN ASAL DITURUNKAN (b)	PERUNTUKAN PERBEZAAN (b - c)	
Bln.	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Ok1	Nov	Dis				
RM																

2. PRESTASI DAN UNJURAN PERBELANJAAN SEBENAR (TERMASUK TANGGUNGAN) TAHUN ..... (Tahun Semasa)

PERBELANJAAN SEBENAR (TERMASUK TANGGUNGAN)													JUMLAH SETAHUN (a)	PERUNTUKAN ASAL DITURUNKAN (b)	PERUNTUKAN PERBEZAAN (b - c)	
Bln.	Jan	Feb	Mac	Apr	Mei	Jun	Jul	Ogos	Sept	Ok1	Nov	Dis				
RM																

3. JUSTIFIKASI PERUNTUKAN TIDAK DAPAT DIBELANJAKAN DAN DIBAYAR (TERMASUK TANGGUNGAN) SELEWAT - LEWATNYA PADA 31HB DISEMBER TAHUN.....

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....

4. TANDATANGAN PENGETUA / GURU BESAR

Disahkan oleh: \_\_\_\_\_  
 Tandatangan \_\_\_\_\_  
 Nama \_\_\_\_\_  
 Jawatan \_\_\_\_\_  
 Tarikh \_\_\_\_\_

**PERUNTUKAN KHAS SEKOLAH KLUSTER BERKAITAN KEBITARAAN**  
**LAPORAN PRESTASI PERBELANJAAN SEHINGGA \_\_\_\_\_ (Setiap Akhir Bulan)**

Bil	Nama Sekolah	Peruntukan Asal (a) RM	Peruntukan Diluluskan (Niche Area) (b) RM	Peruntukan Diturunkan (c) RM	Baki Peruntukan di BPSBPSK (d) = (b) - (c) RM	Jumlah Perbelanjaan Sebenar (e) RM	Jumlah Tanggungan (f) RM	Jumlah Perbelanjaan (Sebenar + Tanggungan) (g) = (e) + (f) RM	Peratus Perbelanjaan (Sebenar + Tanggungan) % (h) = (g)/(c)*100 RM	Baki Peruntukan Di Sekolah (i) = (c)-(g) RM	Baki Peruntukan Yang Belum Diluluskan (Niche Area) (j) = (a) - (b) RM
<b>JUMLAH</b>											

**Nota:**

1. Perlu dihantar kepada BPSBPSK untuk diselaraskan dan sesalinan kepada Bahagian Kewangan pada atau sebelum 10hb bulan berikutnya
2. Tanggungan ialah apabila Pesanan Tempatan/Local Order (LO) telah dikeluarkan atau Surat Setuju Terima (SST) telah difandatangani.

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan

Tandatangan

Nama

Nama

Jawalan

Jawalan

Tanah

Tanah