



**TIMBALAN KETUA SETIAUSAHA (PENGURUSAN)
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Aras 6, Blok E8, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Telefon : 603-8884 6152
Faks : 603-8889 5235
Laman Web : <http://www.moe.gov.my>

Ruj. Kami : KPM.800-4/4/1 JLD. 4 (64)
Tarikh : 17 Mac 2023

SEPERTI SENARAI EDARAN

YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN
KHUSUS ASRAMA KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Sebagaimana YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan sedia maklum, Bahagian Kewangan (BKew) Kementerian Pendidikan Malaysia telah mengeluarkan **Surat Pekeliling Kewangan (SPK) Bilangan 3 Tahun 2021: Bantuan Persekolahan (BP) Khusus Asrama Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM)** berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022. Berdasarkan maklum balas daripada Bahagian dan Jabatan Pendidikan Negeri (JPN), BKew telah mengambil langkah menambah baik tatacara pengoperasian dan pengurusan BP Khusus Asrama.

3. Sehubungan dengan itu, bersama-sama ini disertakan **Garis Panduan dan Soalan Lazim Pengurusan BP Khusus Asrama KPM** bagi urusan pelaksanaan di peringkat sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah/ JPN/ Bahagian yang **berkuat kuasa mulai 19 Mac 2023**. Kerjasama YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan adalah dipohon untuk memanjangkan perkara ini kepada sekolah/ Pejabat Pendidikan Daerah di bawah seliaan dengan **segera**. Sebagai makluman, Garis Panduan dan Soalan Lazim Pengurusan BP Khusus Asrama KPM boleh dimuat turun di laman sesawang rasmi KPM. Selaras dengan pemakluman ini, Garis Panduan dan Soalan Lazim Pengurusan BP Khusus Asrama KPM Januari Tahun 2022 adalah **dibatalkan**.

...2/-

KPM.800-4/4/1 JLD. 4 (64)

Perhatian YBhg. Datuk/ Datu Dr./ Tuan/ Puan dalam memastikan kelancaran pengurusan dan pelaksanaan BP Khusus Asrama amat dihargai.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(RAMZI BIN MANSOR)

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Kementerian Pendidikan Malaysia

Salinan kepada:

DALAMAN

1. KSU
2. KPPM
3. TKSU (PP)
4. TKSU (P)
5. TKPPM (SDK)
6. TKPPM (SOS)
7. TKPPM (SPG)
8. SUB, Bahagian Pengurusan Maklumat
9. KA, Bahagian Akaun
10. SUB, Bahagian Audit Sekolah

SENARAI EDARAN BAHAGIAN

1. Pengarah
Bahagian Pendidikan Khas
Kementerian Pendidikan Malaysia
2. Setiausaha
Bahagian GENIUS
Kementerian Pendidikan Malaysia
3. Pengarah
Bahagian Pendidikan Latihan dan Teknikal Vokasional
Kementerian Pendidikan Malaysia
4. Pengarah
Bahagian Pendidikan Islam
Kementerian Pendidikan Malaysia
5. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Harian
Kementerian Pendidikan Malaysia
6. Pengarah
Bahagian Pengurusan Sekolah Berasrama Penuh
Kementerian Pendidikan Malaysia
7. Pengarah
Bahagian Sukan, Kokurikulum dan Kesenian
Kementerian Pendidikan Malaysia

SENARAI EDARAN JABATAN PENDIDIKAN NEGERI

1. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perlis
Jalan Tun Abdul Razak
01990 Kangar
PERLIS INDERA KAYANGAN

2. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kedah
Kompleks Pendidikan, Jalan Stadium
05604 Alor Setar
KEDAH DARUL AMAN

3. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Perak
Jalan Tun Abdul Razak
30640 Ipoh
PERAK DARUL RIDZUAN

4. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pulau Pinang
Jalan Bukit Gambir
11700 PULAU PINANG

5. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Selangor
Jalan Jambu Bol 4/3e, Seksyen 4
40604 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN

6. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sembilan
Jalan Dato' Hamzah
70990 Seremban
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

7. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka
Jalan Istana
75450 Bukit Beruang
MELAKA

8. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Johor
Wisma Pendidikan
Jalan Tun Razak
80604 Johor Bahru
JOHOR DARUL TAKZIM

9. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25604 Kuantan
PAHANG DARUL MAKMUR

10. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Terengganu
Jalan Bukit Kecil
20604 Kuala Terengganu
TERENGGANU DARUL IMAN

11. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Kelantan
Bandar Baru Tunjong
16101 Kota Bharu
KELANTAN DARUL NAIM

12. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Wisma Jabatan Pendidikan Negeri Sabah
Jalan Punai Tanah
88450 Likas
SABAH

KPM.800-4/4/1 JLD. 4 (64)

13. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Negeri Sarawak
Jalan Diplomatik Off Jalan Bako
Petra Jaya
93050 Kuching
SARAWAK

14. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur
Persiaran Duta Off Jalan Duta
50604 W.P. KUALA LUMPUR

15. Pengarah Pendidikan
Jabatan Pendidikan Wilayah Persekutuan Putrajaya
Aras 7, Blok E2, Kompleks E
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan
62604 W.P. PUTRAJAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA
KANDUNGAN**

BIL.	PERKARA	MUKA SURAT
1	Pendahuluan	1
2	Kriteria Kelayakan	1
3	Bantuan Makanan Asrama	1
4	Yuran Makanan Asrama	1
5	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama	3
6	Pelaksanaan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama	3
7	Tatacara Permohonan Peruntukan	4
8	Tatacara Perakaunan dan Pembayaran	8
9	Prestasi Perbelanjaan	10
10	Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama	10
11	Prosedur Perbelanjaan dan Kawalan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama	12
12	Tanggungjawab Penyelaras	14
13	Penutup	17

SENARAI BORANG

Borang TBPKA

Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama

Borang PLP

Borang Pemulangan Lebihan Peruntukan
Bantuan Persekolahan Khusus Asrama Tahun

**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

1. PENDAHULUAN

Bantuan Persekolahan (BP) Khusus Asrama merupakan bantuan persekolahan kepada semua murid asrama Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) di bawah seliaan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Bantuan ini disediakan bertujuan membiayai kos penyediaan makanan dan pengangkutan murid di asrama. BP Khusus Asrama terdiri daripada Bantuan Makanan Asrama (BMA) serta Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM).

2. KRITERIA KELAYAKAN

2.1 Murid warganegara Malaysia.

2.2 Murid asrama Tahun 1 hingga Tingkatan 6 atau setaraf di SK dan SBK, KPM.

3. BANTUAN MAKANAN ASRAMA

3.1 BMA disediakan bagi tujuan seperti dinyatakan dalam SPK BP Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.

3.2 Kadar tuntutan dan bilangan hari layak terima BMA adalah seperti di **Lampiran A**.

4. YURAN MAKANAN ASRAMA

4.1 Pihak sekolah/ asrama perlu memastikan Yuran Makanan Asrama (YMA) dikutip daripada ibu bapa/ penjaga murid asrama yang layak. Kutipan YMA adalah berdasarkan jumlah pendapatan (gaji pokok dan elaun tetap)

ibu bapa/ penjaga serta bilangan hari murid berada di asrama. Sekiranya YMA tidak dibayar oleh ibu bapa/ penjaga, tindakan berikut boleh dilaksanakan:

- (a) Menahan keputusan peperiksaan murid; dan
- (b) Menahan Sijil Berhenti Sekolah murid tersebut sehingga bayaran YMA dilunaskan oleh ibu bapa/ penjaga murid.

4.2 Sebarang pengecualian bayaran YMA adalah di bawah kelulusan dan bidang kuasa Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Pegawai Pengawal. Murid asrama yang dikecualikan YMA adalah seperti berikut:

- (a) Pendapatan ibu bapa/ penjaga di bawah kategori Miskin Tegar (RM1,169 ke bawah atau RM310 per kapita berdasarkan Pendapatan Garis Kemiskinan Nasional Tahun 2019);
- (b) Berstatus yatim piatu;
- (c) Orang Asli;
- (d) Murid Berkeperluan Pendidikan Khas;
- (e) Asrama Desa;
- (f) Asrama Sekolah Model Khas di Baling, Kedah;
- (g) Asrama Malaysia; dan
- (h) Semua jenis sekolah berasrama di negeri Sarawak, Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan.

4.3 Sekiranya terdapat lebih YMA kerana penutupan pengoperasian sekolah/ asrama, murid berpindah sekolah atau murid meninggal dunia, pihak sekolah/ asrama perlu memulangkan sejumlah amaun yang sepatutnya kepada ibu bapa/ penjaga murid berkenaan.

4.4 Sekiranya sukar untuk dilaksanakan, kesemua baki YMA tersebut boleh dibawa ke tahun hadapan tetapi tidak boleh dibelanjakan untuk apa-apa tujuan lain kecuali bagi menampung kekurangan BMA tahun semasa.

- 4.5 Pihak sekolah perlu memastikan YMA menampung lima (5) peratus daripada jumlah keseluruhan bayaran bulanan kontrak Bekalan Makanan Bermasak (BMB)/ Bekalan Makanan Mentah (BMM).
- 4.6 YMA juga boleh digunakan bagi pembayaran penyediaan makanan tambahan/ jamuan khas untuk murid asrama dengan kadar tidak melebihi RM100 untuk seorang murid setahun.
- 4.7 Sekiranya pihak sekolah/ asrama ingin menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan YMA bagi program/ aktiviti murid asrama, permohonan boleh dikemukakan kepada Bahagian/ JPN untuk pertimbangan.

5. BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA

- 5.1 PPM disediakan bagi tujuan seperti dinyatakan dalam SPK BP Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.
- 5.2 Peruntukan disalurkan berdasarkan enrolmen murid yang tinggal di asrama pada kadar RM60 bagi seorang murid setahun.

6. PELAKSANAAN BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA

- 6.1 Pihak sekolah perlu mendapatkan perkhidmatan pengangkutan daripada pengusaha yang berdaftar dengan Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD), Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah/ Sarawak, Lembaga Sungai-Sungai Sarawak. Walau bagaimanapun, sekiranya pengusaha berdaftar sukar didapati, pihak sekolah boleh mendapatkan perkhidmatan daripada mana-mana penyedia perkhidmatan pengangkutan.

6.2 Sekolah perlu menyediakan baucar bayaran bagi merekodkan transaksi pembayaran dan membayar melalui cek perintah tidak berpaling atas nama penerima tersebut bagi transaksi PPM selaras dengan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Ssekolah (TPPKWS) yang sedang berkuat kuasa. Sekiranya penerima tiada akaun bank, pihak sekolah boleh mengeluarkan cek perintah yang dipalang dengan '**Akaun Penerima Sahaja**' atas nama penyedia perkhidmatan dan diserahkan oleh Pengetua/ Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ mana-mana guru yang diarahkan untuk melakukan pembayaran kepada penyedia perkhidmatan.

7. TATACARA PERMOHONAN PERUNTUKAN

7.1 Tatacara Tuntutan Awal

- (a) Tuntutan awal BP Khusus Asrama bagi tahun semasa hendaklah dipohon oleh sekolah berdasarkan enrolmen murid pada **1 Oktober tahun sebelumnya**. Perubahan data enrolmen murid selepas tarikh yang ditetapkan akan diselaraskan semasa tempoh **pelarasan pada bulan Jun tahun semasa**.
- (b) Permohonan tuntutan awal sekolah hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri (JPN) masing-masing **mulai 1 Oktober dan selewat-lewatnya pada 31 Oktober tahun sebelumnya**. Permohonan perlu dikemukakan menggunakan **Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang TBPKA)**.
- (c) Apabila permohonan telah diterima, Bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengunci masuk maklumat tuntutan sekolah ke dalam **Sistem eBantuan mulai 1 November dan selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya**;

- ii. Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal BMA dan PPM daripada Sistem eBantuan dan membuat edaran kepada sekolah berkenaan **selewat-lewatnya pada 1 Disember tahun sebelumnya** untuk semakan segera; dan
 - iii. Tempoh pemakluman ralat adalah bermula pada 1 Disember hingga 7 Disember tahun semasa. Sekolah hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan dalam data tuntutan kepada Bahagian/ JPN **dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat tersebut.**
- (d) Selepas tarikh penutupan Sistem eBantuan, Bahagian/ JPN **tidak dibenarkan** untuk meminda data yang telah dikunci masuk. Sekiranya terdapat sekolah yang tercicir daripada mengemukakan permohonan (kecuali sekolah baharu beroperasi), permohonan akan diproses semasa tuntutan pelarasan pada bulan Jun tahun semasa.
- (e) Peruntukan awal tahun akan disalurkan terus ke akaun bank Kumpulan Wang Asrama (KWA) sekolah oleh Bahagian/ JPN setelah menerima peruntukan daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- (f) Peranan Sekolah adalah seperti berikut:
- i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama '**Kementerian Pendidikan Malaysia**';
 - ii. Mengeluarkan Resit Rasmi Murid (RM.01) atas nama '**Pembayar**' bagi YMA; dan
 - iii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA, YMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama.

7.2 Tatacara Tuntutan Pelarasan

- (a) Pihak sekolah perlu melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenal pasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.
- (b) Pelarasan peruntukan tahun semasa adalah berdasarkan **perbezaan enrolmen murid** pada 1 Oktober tahun sebelumnya dengan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.
- (c) Pihak sekolah hendaklah mengguna pakai asas pelarasan seperti berikut:
 - i. BMA
 - Pertambahan atau pengurangan murid asrama.
 - Perubahan harga akibat pelaksanaan kontrak baharu (jika ada).
 - ii. PPM
 - Pertambahan atau pengurangan murid asrama.
- (d) Maklumat pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ JPN masing-masing **mulai 1 Jun hingga 30 Jun tahun semasa** dengan melengkapkan Borang TBPKA.
- (e) Apabila maklumat tuntutan pelarasan telah diterima, Bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:
 - i. Mengunci masuk maklumat tuntutan pelarasan sekolah ke dalam Sistem eBantuan **mulai 1 Julai dan selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa**;

- ii. Mencetak Surat Makluman Tuntutan Pelarasan BMA dan PPM daripada Sistem eBantuan untuk edaran kepada sekolah **selewat-lewatnya pada 1 Ogos tahun semasa**; dan
 - iii. Tempoh pemakluman ralat adalah bermula pada 1 Ogos hingga 7 Ogos tahun semasa. Sekolah hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan dalam data tuntutan kepada Bahagian/ JPN **dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat tersebut.**
- (f) Sekiranya terdapat lebih peruntukan BMA dan PPM susulan pengurangan murid asrama semasa pelarasan, pihak sekolah perlu memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Bahagian/ JPN.
- (g) Bahagian/ JPN disarankan untuk melaksanakan penjajaran peruntukan secara dalaman terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan, KPM.

7.3 Tatacara Tuntutan Asrama Baharu Beroperasi

- (a) Sekolah yang mempunyai asrama baharu beroperasi hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Bahagian/ JPN masing-masing:
- i. Borang Laporan Perubahan Maklumat Asas Institusi Pendidikan (LPMIP);
 - ii. Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (TBPKA); dan
 - iii. Satu (1) salinan penyata akaun bank KWA sekolah yang disahkan oleh Pengurus sekolah.

- (b) Maklumat tuntutan bagi asrama baharu beroperasi akan dikunci masuk ke dalam Sistem eBantuan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- (c) Bilangan hari bagi tuntutan BMA dan peratus peruntukan bagi PPM adalah seperti di **Jadual 1**.

**Jadual 1:
Bilangan Hari dan Peratus Tuntutan Peruntukan
Bantuan Persekolahan Khusus Asrama**

ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI	BILANGAN HARI & PERATUS PERUNTUKAN	
	BMA	PPM
Januari - Mac	250 hari	100%
April - Jun	181 hari	100%
Julai - September	114 hari	100%
Oktober - November	54 hari	100%

- (d) Asrama yang mula beroperasi antara bulan Januari hingga Mei perlu mengemukakan tuntutan pelarasan pada bulan Jun manakala asrama yang mula beroperasi mulai 1 Jun tidak perlu mengambil tindakan pelarasan peruntukan.

8. TATACARA PERAKAUNAN DAN PEMBAYARAN

- 8.1 Peruntukan BMA dan PPM disalurkan terus ke akaun bank KWA sekolah oleh Bahagian/ JPN selepas menerima peruntukan daripada Bahagian Kewangan, KPM.
- 8.2 Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah apabila peruntukan telah diterima dalam akaun bank KWA. Resit bagi BMA dan PPM hendaklah dikeluarkan atas nama '**Kementerian Pendidikan Malaysia**' dan direkodkan di **Lajur Bantuan Makanan Asrama dan Lajur Pelbagai (Pengangkutan)**. Pihak sekolah hendaklah

merekodkan maklumat transaksi BMA dan PPM ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama bulan tersebut. Pihak sekolah perlu menyimpan resit sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.

8.3 Resit Rasmi Murid (RM.01) hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah apabila wang tunai, cek wang pos, pindahan dana elektronik (EFT) dan lain-lain telah diterima daripada murid. Resit bagi YMA hendaklah dikeluarkan atas nama '**Pembayar**' dan direkodkan di **Lajur Makanan**. Pihak sekolah hendaklah merekodkan maklumat transaksi YMA ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama bulan tersebut. Pihak sekolah perlu menyimpan resit sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.

8.4 Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebihan peruntukan kepada Bahagian/ JPN, KPM. Tatacara pemulangan lebihan peruntukan BMA dan PPM adalah seperti berikut:

(a) Sekolah di bawah seliaan Bahagian

Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebihan peruntukan BMA dan PPM kepada Bahagian melalui cek atas nama '**Akauntan Negara Malaysia-KPM-T**' sebelum **31 Ogos tahun semasa**.

(b) Sekolah di bawah seliaan JPN

Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebihan peruntukan BMA dan PPM kepada JPN melalui cek atas nama '**Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan**' masing-masing **sebelum 31 Ogos tahun semasa**.

8.5 Cek tersebut perlu ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melalui Borang Kuasa Tetap (AK 52) seperti berikut:

(a) Lebihan peruntukan bernilai kurang daripada RM10,000, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada dua (2) orang pegawai; atau

- (b) Lebih peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.

Berdasarkan Arahan Perbendaharaan (AP 117) (Pindaan 2023), Tempoh Laku Cek adalah selama tiga (3) bulan daripada tarikh ia dikeluarkan.

- 8.6 Bahagian/ JPN hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM jumlah lebih peruntukan BMA/ PPM yang perlu ditarik balik selewat-lewatnya pada **15 September tahun semasa**.
- 8.7 Selain mengemukakan cek, pihak sekolah juga dikehendaki menyertakan butiran terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Lebih Peruntukan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang PLP), KPM.
- 8.8 Semua tatacara pemulangan lebih peruntukan perlu berdasarkan TPPKWS yang sedang berkuat kuasa di bawah bidang kuasa Bahagian Akaun, KPM.

9. PRESTASI PERBELANJAAN

Prestasi perbelanjaan akan dipantau oleh Bahagian Kewangan, KPM dari semasa ke semasa. Bahagian/ JPN bertanggungjawab menyelaras maklumat berkaitan bagi sekolah berasrama di bawah seliaan.

10. PENGGUNAAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

10.1 Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan BMA adalah dibenarkan bagi tujuan berikut:

- (a) Penyediaan makanan murid asrama:
- i) Murid asrama yang terlibat dengan program/ aktiviti di luar sekolah atau asrama mengikut kadar harian seorang murid yang ditetapkan dalam kontrak BMB/ BMM yang sedang berkuat kuasa;

- ii) Penyediaan makanan boleh dilaksanakan melalui pesanan sekolah kepada pembekal luar atau pemberian wang tunai kepada guru pengiring; dan
 - iii) Semasa cuti penggal persekolahan, cuti umum atau cuti perayaan.
- (b) Pembelian aset dan stok di kawasan asrama termasuk bilik isolasi/ bilik rawatan, surau, pusat kegiatan murid asrama dan lain-lain bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun;
 - (c) Pembelian peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi di kawasan asrama bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM5,000 setahun.
 - (d) Penyelenggaraan dan pembaikan kecil di kawasan asrama bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan binaan baharu. Kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan melebihi RM50,000.00 mendapat kelulusan Pendaftar mengikuti spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) dan BOMBA dan dinilai oleh Sektor Infrastruktur dan Perolehan (SIP) di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ JPN dan Unit Perolehan dan Pengurusan Aset di Bahagian. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP 182) (Pindaan 2023) Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik serta Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa;
 - (e) Penyelenggaraan dan pembaikan kritikal di kawasan asrama bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden akibat bencana/

bencana alam boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan bina baharu. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP 182) (Pindaan 2023) Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik serta Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa;

- (f) Pembayaran kepada syarikat pembekal makanan yang dilantik selaras dengan:
 - i. Pelarasan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan; dan
 - ii. Pertambahan bilangan murid asrama yang telah diluluskan oleh Bahagian Perolehan, KPM.
- (g) Pelaksanaan program tambahan murid asrama semasa cuti penggal persekolahan, cuti umum atau cuti perayaan.

11. PROSEDUR PERBELANJAAN DAN KAWALAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

11.1 Tanggungjawab Pengetua/ Guru Besar

Pengetua/ Guru Besar (PGB) perlu mengikut TPPKWS yang sedang berkuat kuasa.

11.2 Pemantauan Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan BMA

PGB perlu memastikan semua maklumat berikut adalah lengkap dan teratur **sebelum** menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan BMA:

- (a) Prestasi perbelanjaan BMA terkini;
- (b) Pengesahan jumlah Baki Bawa Ke Hadapan BMA; dan
- (c) Salinan akaun subsidiari BMA tahun semasa.

11.3 Penyediaan Makanan Murid Asrama

Kadar makanan murid asrama yang terlibat dalam program/ aktiviti di luar sekolah atau asrama **tidak boleh melebihi kadar harian BMB/ BMM yang sedang berkuat kuasa bagi seorang murid** yang telah ditetapkan dalam kontrak. Kadar yang dipersetujui untuk tujuan penyediaan makanan perlu munasabah dan *value for money* berdasarkan pecahan sarapan, makan tengah hari, minum petang dan makan malam. Penyediaan makanan boleh dilaksanakan melalui pesanan sekolah kepada pembekal luar atau pemberian wang tunai kepada guru pengiring.

11.4 Pembelian Aset/ Stok Di Kawasan Asrama

- (a) Pembelian aset dan stok di kawasan asrama bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun.
- (b) Pihak sekolah perlu mengemukakan permohonan pembelian aset/ stok melebihi RM20,000 setahun bagi setiap jenis item kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan.
- (c) Pembelian aset/ stok adalah berdasarkan Tatacara Perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.
- (d) Aset/ stok perlu didaftarkan secara berasingan daripada aset/ stok yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah kod OS35000.
- (e) Pihak sekolah perlu merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset/ Stok Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

11.5 Penyelenggaraan/ Pembaikan Kecil/ Pembaikan Kritikal Di Kawasan Asrama

- (a) Pihak sekolah hanya boleh melaksanakan kerja-kerja pembaikan kecil dan pembaikan yang **tidak mengubah struktur asal**.
- (b) Pihak sekolah perlu memastikan tiada perancangan berkaitan kerja penyelenggaraan dan pembaikan di peringkat Bahagian/ JPN **sebelum memulakan proses perolehan**.
- (c) Semua proses kerja perlu dilaksanakan berdasarkan Tatacara Perolehan Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.

11.6 Penetapan Kuasa Ke Atas Had Amaun Pengurusan Kewangan dan Perakaunan

Penyediaan baucar bayaran adalah berdasarkan TPPKWS yang sedang berkuat kuasa di bawah bidang kuasa Bahagian Akaun, KPM.

12. TANGGUNGJAWAB PENYELARAS

Peranan Bahagian/ JPN/ PPD/ sekolah adalah seperti berikut:

12.1 Sekolah

- (a) Memastikan Penyelia Asrama bertanggungjawab menguruskan permohonan BP Khusus Asrama melalui Borang TBPKA yang disahkan oleh Pengetua/ Guru Besar.
- (b) Memastikan peruntukan BMA dan PPM yang disalurkan terus ke akaun bank KWA sekolah oleh Bahagian/ JPN, diambil tindakan seperti berikut:

- i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama '**Kementerian Pendidikan Malaysia**';
 - ii. Mengeluarkan Resit Rasmi Murid (RM.01) atas nama '**Pembayar**' bagi YMA; dan
 - iii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA, YMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama.
- (c) Memastikan semua maklumat terutama surat-menyurat berkaitan pengurusan BP Khusus Asrama disampaikan kepada Pengetua/ Guru Besar, Guru Penolong Kanan/ Penyelia Asrama dengan segera untuk diambil tindakan sewajarnya.
- (d) Memastikan pembayaran terhadap tuntutan perkhidmatan BMB/ BBM kepada syarikat pembekal makanan yang dilantik adalah berdasarkan TPPKWS dan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Pihak sekolah perlu memfailkan semua dokumen untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.

12.2 Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri

- (a) Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal BMA dan PPM daripada Sistem eBantuan dan membuat edaran kepada sekolah untuk semakan segera.
- (b) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan mengemukakan permohonan BP Khusus Asrama melalui Borang TBPKA mengikut tempoh yang ditetapkan.
- (c) Mengadakan sesi bimbingan kepada sekolah mengikut keperluan bagi memastikan pelaksanaan BP Khusus Asrama mengikut tatacara dan peraturan yang ditetapkan.

- (d) Memantau proses permohonan sepanjang tarikh permohonan dibuka serta memastikan semua sekolah mengikut tempoh yang telah ditetapkan.
- (e) Mengemaskini maklumat sekolah khususnya bilangan enrolmen murid, kod sekolah, maklumat akaun bank KWA dan harga kontrak berdasarkan kontrak yang sedang berkuat kuasa dikunci masuk ke dalam Sistem eBantuan dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM. Kegagalan mengunci masuk maklumat yang tepat akan menyebabkan ralat semasa penjanaaan data oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- (f) Mengedarkan Surat Pemakluman Penyaluran BP Khusus Asrama bagi tahun semasa beserta dengan Surat Pekeliling Kewangan, Garis Panduan dan Soalan Lazim yang terkini bagi tindakan PPD untuk dikemukakan kepada sekolah di bawah seliaan.
- (g) Memberi nasihat dan bimbingan kepada sekolah dalam pengurusan BP Khusus Asrama.
- (h) Memantau status pelaksanaan BP Khusus Asrama oleh sekolah melalui sekolah/ PPD masing-masing.
- (i) Membantu memantau prestasi perbelanjaan bantuan melalui sekolah/ PPD.
- (j) Menyelaras prestasi perbelanjaan melalui sekolah/ PPD.

12.3 Bahagian Kewangan, KPM

- (a) Menjana data enrolmen murid asrama dalam Sistem eBantuan pada bulan Disember tahun semasa bagi tujuan perancangan penyaluran peruntukan tahun berikutnya.

- (b) Menjana data enrolmen murid asrama dalam Sistem eBantuan pada bulan Ogos tahun semasa bagi tujuan perancangan penyaluran peruntukan pelarasan tahun semasa.
- (c) Menyalurkan peruntukan kepada Bahagian/ JPN.
- (d) Menyelaras permohonan peruntukan tambahan daripada Bahagian/ JPN.
- (e) Menyelaras serta menguruskan isu berkaitan dasar, tatacara pengurusan dan pengoperasian BP Khusus Asrama.
- (f) Memantau prestasi perbelanjaan Bahagian/ JPN secara berkala.
- (g) Melaksanakan pemantauan BMA dan PPM.

12.4 Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM

- (a) Menyedia dan menyelenggara Sistem eBantuan untuk pelaksanaan permohonan BMA dan PPM berdasarkan takwim pengurusan BMA dan PPM yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.
- (b) Memberi khidmat nasihat dan bantuan berkaitan sistem yang disediakan.

13. PENUTUP

13.1 Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama SPK BP Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.

13.2 Perkara yang tidak dinyatakan dalam SPK mahupun Garis Panduan ini hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk pertimbangan dan keputusan muktamad.

- 13.3 Sekolah yang diberi kuasa untuk mengendalikan BP Khusus Asrama hendaklah mematuhi peruntukan yang terdapat dalam Akta Tatacara Kewangan 1957, Arahan Perbendaharaan (Pindaan 2023), Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah, pekeliling dan surat pekeliling yang dikeluarkan dari semasa ke semasa serta peraturan-peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa.

**CAWANGAN BANTUAN
BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

19 MAC 2023

LAMPIRAN A

KADAR TUNTUTAN DAN BILANGAN HARI LAYAK BAGI PEMBERIAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA

BIL.	JENIS ASRAMA	KADAR TUNTUTAN		ASRAMA SEDIA ADA		ASRAMA BAHARU	
		BEKALAN MAKANAN MENTAH (RM)	BEKALAN MAKANAN BERMASAK (RM)	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT
1.	SEMUA JENIS ASRAMA SEKOLAH DI SEMENANJUNG MALAYSIA		Berdasarkan harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan setelah ditolak Yuran Makanan Asrama yang dikutip daripada setiap penghuni asrama.	1 Oktober tahun semasa atau mengikut tarikh kemasukan murid ke (asrama sedia ada)	250 181 114	1 Oktober tahun semasa atau mengikut tarikh kemasukan murid ke (asrama sedia ada)	250 181 114

BIL.	JENIS ASRAMA	KADAR TUNTUTAN		ASRAMA SEDIA ADA		ASRAMA BAHARU	
		BEKALAN MAKANAN MENTAH (RM)	BEKALAN MAKANAN BERMASAK (RM)	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT
2.	ASRAMA DESA		Berdasarkan harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan	1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu	250	Oktober - November	54
3.	ASRAMA SEKOLAH PENDIDIKAN KHAS		Berdasarkan harga kontrak makanan bermasak yang telah diluluskan.	1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu	270	Januari - Mac April - Jun Julai - September Oktober - November	270 196 123 74

BIL.	JENIS ASRAMA	KADAR TUNTUTAN		ASRAMA SEDIA ADA		ASRAMA BAHARU	
		BEKALAN MAKANAN MENTAH (RM)	BEKALAN MAKANAN BERMASAK (RM)	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT	TARIKH ASAS TUNTUTAN	JUMLAH BILANGAN HARI LAYAK DITUNTUT
4.	SEMUA JENIS ASRAMA SEKOLAH DI NEGERI SARAWAK, SABAH DAN W.P. LABUAN	Berdasarkan harga kontrak bekalan makanan yang telah diluluskan.	1 Oktober tahun semasa/ Berdasarkan anggaran kemasukan murid bagi asrama baharu			Berdasarkan tarikh mula beroperasi: Januari - Mac April - Jun Julai - September Oktober - November	250 181 114 54
	Bandar			250			
	Luar Bandar			255			
	Pedalaman I Pedalaman II Pedalaman III						260 265 265

**BORANG TUNTUTAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA (BORANG TBPKA)
BAGI TAHUN _____**

BAHAGIAN A: MAKLUMAT ASAS SEKOLAH *(Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)*

Nama Sekolah:
Kod Sekolah:
Nama Pengetua/ Guru Besar:
Alamat Sekolah:

No. Telefon: No. Faks: Alamat E-mel Sekolah:

AKAUN KUMPULAN WANG ASRAMA

Nama Bank:
Nama Benefisiari:
No. Akaun Bank:

Tempoh Kontrak Makan 1: Harga: RM / hari
Tempoh Kontrak Makan 2: Harga: RM / hari

Baki Bawa Ke Hadapan BMA (1 Januari hingga 31 Mei/ 30 September Tahun Semasa) : RM
Baki BMA Berkumpul (Tahun - Tahun Sebelum) : RM

Tarikh Tuntutan Awal / Pelarasan: 1 Oktober / 1 Jun

MAKLUMAT MURID

KATEGORI	BILANGAN MURID	
	AWAL	PELARASAN
SEKOLAH RENDAH		
Tahun 1		
Tahun 2		
Tahun 3		
Tahun 4		
Tahun 5		
Tahun 6		
Lain-Lain		
JUMLAH		
MURID ASRAMA - SEKOLAH RENDAH		
Tidak dikenakan Yuran		
Dikenakan Yuran RM 1		
Dikenakan Yuran RM 3		
SEKOLAH MENENGAH		
Tingkatan 1		
Tingkatan 2		
Tingkatan 3		
Tingkatan 4		
Tingkatan 5		
Tingkatan 6 Bawah		
Tingkatan 6 Atas		
Lain-Lain		
JUMLAH		
MURID ASRAMA - SEKOLAH MENENGAH		
Tidak dikenakan Yuran		
Dikenakan Yuran RM 1		
Dikenakan Yuran RM 3		

BAHAGIAN B: TUNTUTAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA) (Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)

BIL.	JENIS SEKOLAH	KADAR		BIL MURID (orang)
1	SEKOLAH RENDAH			
	MURID DIKENAKAN YURAN RM3 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM3] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKENAKAN YURAN RM1 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM1] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKECUALIKAN YURAN	setiap murid	Kadar makan sehari x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	JUMLAH KECIL (1)			
2	SEKOLAH MENENGAH			
	MURID DIKENAKAN YURAN RM3 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM3] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKENAKAN YURAN RM1 SEHARI	setiap murid	[Kadar makan sehari - RM1] x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	MURID DIKECUALIKAN YURAN	setiap murid	Kadar makan sehari x Bil. Hari Layak Dalam Setahun	
	JUMLAH KECIL (2)			
BAHAGIAN C: TUNTUTAN BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA (PPM) (Sila isikan ruangan yang berkenaan sahaja)				
3	SEKOLAH RENDAH	setiap murid	RM60 seorang murid	
	JUMLAH KECIL (3)			
4	SEKOLAH MENENGAH	setiap murid	RM60 seorang murid	
	JUMLAH KECIL (4)			
BUTIRAN TUNTUTAN				
	JUMLAH KECIL (1) + (2):			
	TUNTUTAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA)			
	JUMLAH KECIL (3) + (4):			
	TUNTUTAN BANTUAN PENGANGKUTAN DAN PERJALANAN MURID ASRAMA (PPM)			
JUMLAH KESELURUHAN				

BAHAGIAN D: PERAKUAN SEKOLAH BAGI PENGESAHAN TUNTUTAN

Disediakan oleh:

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

(Tandatangan)

(Tandatangan & Cop Rasmi Sekolah)

Nama:

Nama Pengurus Sekolah:

No. KP:

No. KP:

Jawatan :

Jawatan :

No. Telefon:

No. Telefon:

Tarikh:

Tarikh:

**BORANG PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN
BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA
TAHUN _____**

Nama Sekolah:

Nama Bank:

Kod Sekolah:

No. Akaun Bank:

No. Cek:

Tarikh Cek:

NO.	BUTIRAN PEMULANGAN	BIL. MURID	PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN (RM)
1	Bantuan Makanan Asrama (BMA)		
2	Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM)		
JUMLAH PEMULANGAN LEBIHAN PERUNTUKAN			

Disediakan oleh:

Disahkan oleh Pengurus
Sekolah:

.....
(Tandatangan)

Nama:

Jawatan:

Tarikh:

.....
(Tandatangan)

Nama:

Tarikh:

Cop Rasmi Sekolah:



KEMENTERIAN PENDIDIKAN

**SOALAN LAZIM
PENGURUSAN BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA**

**BAHAGIAN KEWANGAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA**

SOALAN LAZIM
BANTUAN PERSEKOLAHAN KHUSUS ASRAMA

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
PENDAHULUAN		
1.	Apakah yang dimaksudkan dengan Bantuan Persekolahan (BP) Khusus Asrama?	Bantuan Persekolahan (BP) Khusus Asrama merupakan bantuan persekolahan kepada semua murid asrama Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK) di bawah seliaan Kementerian Pendidikan Malaysia (KPM). Bantuan ini disediakan bertujuan membiayai kos penyediaan makanan dan pengangkutan murid di asrama. BP Khusus Asrama terdiri daripada Bantuan Makanan Asrama (BMA) serta Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM).
	Bantuan Persekolahan Khusus Asrama terbahagi kepada berapa bantuan?	Bantuan Persekolahan Khusus Asrama terdiri daripada Bantuan Makanan Asrama (BMA) serta Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama (PPM).
KRITERIA KELAYAKAN		
2.	Apakah kriteria kelayakan bagi Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Kriteria kelayakan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama seperti berikut: (a) Murid warganegara Malaysia. (b) Murid asrama Tahun 1 hingga Tingkatan 6 atau setaraf di Sekolah Kerajaan (SK) dan Sekolah Bantuan Kerajaan (SBK), KPM.
BANTUAN MAKANAN ASRAMA (BMA)		
3.	Apakah yang dimaksudkan dengan Bantuan Makanan Asrama?	Bantuan Makanan Asrama dimulakan sejak tahun 1974 bagi membiayai kos penyediaan makanan murid di asrama. Pada masa ini, Kerajaan menampung 95 peratus daripada kos penyediaan makanan dan baki ditampung melalui kutipan Yuran Makanan Asrama (YMA) daripada ibu bapa/ penjaga.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	Apakah tujuan Bantuan Makanan Asrama disediakan?	<p>BMA disediakan bagi tujuan berikut:</p> <p>(a) Pembekalan/ penyediaan makanan harian/ program makanan khas mengikut menu yang ditetapkan.</p> <p>(b) Pembelian peralatan dapur dan bahan bakar bagi asrama yang melaksanakan kaedah pembekalan bahan mentah.</p> <p>(c) Menampung bayaran makanan semasa peperiksaan Sijil Pelajaran Malaysia (SPM), Sijil Vokasional Malaysia (SVM), Diploma Vokasional Malaysia (DVM), International Baccalaureate Diploma (IBD), Sijil Tinggi Agama Malaysia (STAM) dan Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) sepanjang tempoh peperiksaan.</p> <p>(d) Penyediaan makanan tambahan/ jamuan khas untuk murid asrama dengan kadar tidak melebihi RM100 setiap murid setahun.</p>
	Berapakan kadar tuntutan dan bilangan hari layak dituntut bagi Bantuan Makanan Asrama?	Kadar tuntutan, bilangan hari layak terima Bantuan Makanan Asrama adalah seperti yang dinyatakan dalam Garis Panduan Pengurusan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama yang sedang berkuat kuasa.
YURAN MAKANAN ASRAMA (YMA)		
4.	Apakah dimaksudkan dengan Yuran Makan Asrama (YMA)?	Kutipan Yuran Makanan Asrama diuruskan oleh pihak sekolah/ asrama bertujuan menampung baki 5 peratus daripada kos penyediaan makanan yang dibekalkan kepada murid asrama pada tahun semasa.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN						
	<p>Berapakah Yuran Makanan Asrama yang perlu dibayar oleh murid yang tinggal di asrama?</p>	<p>Kadar Yuran Makanan Asrama sehari yang dikenakan kepada setiap murid asrama adalah berdasarkan jumlah pendapatan (gaji pokok dan elaun tetap) ibu bapa/ penjaga seperti berikut:</p> <table border="1" data-bbox="836 434 1505 748"> <thead> <tr> <th data-bbox="836 434 1219 577">Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*</th> <th data-bbox="1219 434 1505 577">Kadar sehari YMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="836 577 1219 674">RM5,000 dan ke atas</td> <td data-bbox="1219 577 1505 674">RM3.00</td> </tr> <tr> <td data-bbox="836 674 1219 748">RM4,999 dan ke bawah</td> <td data-bbox="1219 674 1505 748">RM1.00</td> </tr> </tbody> </table>	Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*	Kadar sehari YMA	RM5,000 dan ke atas	RM3.00	RM4,999 dan ke bawah	RM1.00
Jumlah Pendapatan Ibu Bapa/ Penjaga Murid Sebulan*	Kadar sehari YMA							
RM5,000 dan ke atas	RM3.00							
RM4,999 dan ke bawah	RM1.00							
	<p>Siapakah yang mempunyai kuasa bagi mengecualikan Yuran Makanan Asrama?</p>	<p>Sebarang pengecualian bayaran YMA adalah di bawah kelulusan dan bidang kuasa Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Malaysia selaku Pegawai Pengawal.</p>						
	<p>Apakah kategori murid asrama yang dikecualikan Yuran Makanan Asrama?</p>	<p>Murid asrama yang dikecualikan Yuran Makanan Asrama adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kategori Miskin Tegar - PGK Nasional 2019. (b) Berstatus yatim piatu. (c) Orang Asli. (d) Murid Berkeperluan Pendidikan Khas. (e) Asrama Desa. (f) Asrama Sekolah Model Khas di Baling, Kedah. (g) Asrama Malaysia. (h) Semua jenis sekolah berasrama di negeri Sarawak, Sabah dan Wilayah Persekutuan Labuan. 						
	<p>Adakah lebih Yuran Makanan Asrama perlu dipulangkan kepada murid yang tinggal di asrama?</p>	<p>Ya. Sekiranya terdapat lebih Yuran Makanan Asrama kerana penutupan pengoperasian sekolah/ asrama, murid berpindah sekolah atau murid meninggal dunia, pihak sekolah/ asrama perlu memulangkan sejumlah amaun yang</p>						

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>sepatutnya kepada ibu bapa/ penjaga murid berkenaan.</p> <p>Sekiranya sukar untuk dilaksanakan, kesemua baki Yuran Makanan Asrama tersebut boleh dibawa ke tahun hadapan tetapi tidak boleh dibelanjakan untuk apa-apa tujuan lain kecuali bagi menampung kekurangan Bantuan Makanan Asrama tahun semasa.</p>
	<p>Apakah tindakan sekiranya Yuran Makanan Asrama tidak dibayar oleh ibu bapa/ penjaga?</p>	<p>Sekiranya Yuran Makanan Asrama tidak dibayar oleh ibu bapa/ penjaga, tindakan berikut boleh dilaksanakan:</p> <p>(a) Menahan keputusan peperiksaan murid; dan</p> <p>(b) Menahan Sijil Berhenti Sekolah murid tersebut sehingga bayaran Yuran Makanan Asrama diselesaikan oleh ibu bapa/ penjaga murid.</p>
	<p>Adakah Yuran Makanan Asrama boleh digunakan bagi pembayaran penyediaan makanan tambahan/ jamuan khas untuk murid asrama?</p>	<p>Boleh dengan kadar tidak melebihi RM100 bagi seorang murid setahun.</p>
<p>BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA (PPM)</p>		
<p>5.</p>	<p>Apakah yang dimaksudkan dengan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama?</p>	<p>Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama bertujuan membiayai kos perjalanan dan pengangkutan murid yang tinggal di asrama.</p>
	<p>Apakah tujuan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama disediakan?</p>	<p>Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama disediakan bagi tujuan berikut:</p> <p>(a) Menyediakan khidmat pengangkutan menghantar murid ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan asrama/ Murid Berkeperluan Khas ke stesen pengangkutan utama terhampir dengan kediaman bagi tujuan balik ke rumah semasa cuti penggal sebanyak dua kali setahun.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		(b) Menghantar murid ke rumah ibadat bagi urusan keagamaan. (c) Menghantar murid sakit ke hospital atau klinik. (d) Menghantar murid ke lokasi lain-lain aktiviti/ keperluan tinggal di asrama.
	Berapakah kadar tuntutan dan bilangan hari layak dituntut bagi Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama?	Kadar tuntutan untuk setiap asrama adalah berdasarkan jumlah enrolmen murid yang tinggal di asrama dengan pengiraan RM60 seorang murid setahun.
PELAKSANAAN BANTUAN PERJALANAN DAN PENGANGKUTAN MURID ASRAMA		
6.	Adakah pihak sekolah dibenarkan untuk mendapatkan perkhidmatan daripada mana-mana penyedia perkhidmatan pengangkutan?	Ya. Pihak sekolah perlu mendapatkan perkhidmatan pengangkutan daripada pengusaha yang berdaftar dengan Agensi Pengangkutan Awam Darat (APAD), Lembaga Pelesenan Kenderaan Perdagangan Sabah/ Sarawak atau Lembaga Sungai-Sungai Sarawak. Walau bagaimanapun, sekiranya pengusaha berdaftar sukar didapati, pihak sekolah boleh mendapatkan perkhidmatan daripada mana-mana penyedia perkhidmatan pengangkutan.
	Bagaimanakah cara pihak sekolah untuk merekodkan maklumat transaksi Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama?	Sekolah perlu merekodkan maklumat transaksi Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama melalui cek perintah tidak berpaling atas nama penerima tersebut dan resit sebagai rekod pembayaran telah dibuat dengan merujuk kepada Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa. Sekiranya penerima tiada akaun bank, pihak sekolah boleh mengeluarkan cek perintah tidak berpaling atas nama Pengetua/ Guru Besar/ Guru Penolong Kanan/ mana-mana guru yang diarahkan untuk melakukan pembayaran kepada penyedia perkhidmatan.
TATACARA PERMOHONAN PERUNTUKAN (TUNTUTAN AWAL)		
7.	Bilakah permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama	Permohonan tuntutan awal sekolah hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ JPN masing-masing mulai 1 Oktober dan selewat-lewatnya

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	boleh dikemukakan oleh sekolah?	pada 31 Oktober tahun sebelumnya.
	Apakah borang yang perlu sekolah gunakan bagi permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang TBPKA).
	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah semasa permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Pihak sekolah perlu mengambil tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Kemuka permohonan tuntutan awal menggunakan Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (TBPKA). (b) Kemuka data enrolmen murid asrama yang tepat. (c) Isytihar baki peruntukan Bantuan Makanan Asrama iaitu Baki Bawa Ke Hadapan - 1 Januari hingga 30 September dan baki terkumpul.
	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Bahagian/ JPN selepas mendapat pemakluman berkaitan permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama daripada Bahagian Kewangan, KPM?	Memastikan semua sekolah tidak melakukan pertukaran nombor akaun bank. Sekiranya perkara ini berlaku, sekolah tidak akan menerima peruntukan pada tarikh pengkreditan yang telah ditetapkan.
	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Bahagian/ JPN selepas menerima permohonan tuntutan awal Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Apabila permohonan telah diterima, Bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Mengunci masuk maklumat tuntutan sekolah ke dalam Sistem eBantuan mulai 1 November dan selewat-lewatnya pada 30 November tahun sebelumnya; ii. Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama daripada Sistem eBantuan dan membuat edaran kepada sekolah berkenaan selewat-lewatnya pada 1 Disember tahun sebelumnya untuk semakan segera.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		iii. Tempoh pemakluman ralat adalah bermula pada 1 Disember hingga 7 Disember tahun semasa. Sekolah hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan dalam data tuntutan kepada Bahagian/ JPN dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat tersebut.

TATACARA PERMOHONAN PERUNTUKAN (TUNTUTAN PELARASAN)

	Mengapa sekolah perlu melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa?	Pihak sekolah perlu melaksanakan pelarasan peruntukan tahun semasa untuk mengenal pasti peruntukan sebenar yang layak diterima oleh sekolah bagi tahun tersebut.
	Apakah yang dimaksudkan dengan pelarasan peruntukan tahun semasa?	Pelarasan peruntukan tahun semasa adalah berdasarkan perbezaan enrolmen murid pada 1 Oktober tahun sebelumnya dengan enrolmen murid pada 1 Jun tahun semasa.
	Apakah asas pelarasan yang perlu digunapakai oleh sekolah bagi permohonan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Pihak sekolah hendaklah mengguna pakai asas pelarasan seperti berikut: <ol style="list-style-type: none"> i. Bantuan Makanan Asrama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertambahan atau pengurangan murid asrama. ▪ Perubahan harga akibat pelaksanaan kontrak baharu (jika ada). ii. Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertambahan atau pengurangan murid asrama.
	Bilakah maklumat pelarasan perlu dikemukakan oleh pihak sekolah kepada Bahagian/ JPN?	Maklumat pelarasan hendaklah dikemukakan kepada Bahagian/ JPN masing-masing mulai 1 Jun hingga 30 Jun tahun semasa dengan melengkapkan Borang TBPKA.
	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh Bahagian/ JPN selepas menerima permohonan tuntutan pelarasan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Apabila maklumat tuntutan pelarasan telah diterima, Bahagian/ JPN hendaklah mengambil tindakan seperti berikut:

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>i. Mengunci masuk maklumat tuntutan pelarasan sekolah ke dalam sistem eBantuan mulai 1 Julai dan selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa;</p> <p>ii. Mencetak surat makluman tuntutan pelarasan daripada sistem untuk edaran kepada sekolah selewat-lewatnya pada 1 Ogos tahun semasa; dan</p> <p>iii. Tempoh pemakluman ralat adalah bermula pada 1 Ogos hingga 7 Ogos tahun semasa. Sekolah hendaklah memaklumkan sebarang kesilapan dalam data tuntutan kepada Bahagian/ JPN dalam tempoh 7 hari bekerja daripada tarikh penerimaan surat tersebut.</p>
	<p>Adakah sekolah perlu membuat pemulangan sekiranya terdapat lebih peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama selepas pelarasan?</p>	<p>Ya. Sekiranya terdapat lebih peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama susulan pengurangan murid asrama semasa pelarasan, pihak sekolah perlu memulangkan lebih peruntukan tersebut kepada Bahagian/ JPN.</p>
	<p>Apakah tindakan Bahagian/ JPN sebelum membuat permohonan peruntukan tambahan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama kepada Bahagian Kewangan, KPM?</p>	<p>Bahagian/ JPN disarankan untuk melaksanakan penjajaran peruntukan secara dalaman terlebih dahulu sebelum mengemukakan permohonan peruntukan tambahan kepada Bahagian Kewangan, KPM.</p>
<p>TATACARA PERMOHONAN PERUNTUKAN (TUNTUTAN BAGI ASRAMA BAHARU BEROPERASI)</p>		
	<p>Bagaimana pula dengan asrama yang baharu dibuka? Adakah perlu tunggu tuntutan pelarasan?</p>	<p>Sekolah yang mempunyai asrama baharu beroperasi hendaklah mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Bahagian Kewangan, KPM melalui Bahagian/ JPN masing-masing:</p> <p>(a) Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asas Institusi Pendidikan (LPMIP);</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN																	
		(b) Borang Tuntutan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama; dan (c) Satu (1) salinan penyata akaun bank Kumpulan Wang Asrama sekolah yang disahkan oleh Pengurus sekolah.																	
	Siapakah yang akan mengunci masuk bagi tuntutan asrama baharu ke dalam Sistem eBantuan?	Maklumat tuntutan bagi asrama baharu beroperasi akan dikunci masuk ke dalam Sistem eBantuan oleh Bahagian Kewangan, KPM.																	
	Berapakah bilangan hari bagi tuntutan Bantuan Makanan Asrama dan peratus peruntukan bagi Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama jika asrama baharu mula beroperasi?	Jumlah bilangan hari bagi tuntutan Bantuan Makanan Asrama dan peratus peruntukan bagi Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama adalah dibenarkan seperti di Jadual 1 . <table border="1" data-bbox="850 833 1490 1227"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI</th> <th colspan="2">BILANGAN HARI DAN PERATUS PERUNTUKAN</th> </tr> <tr> <th>BMA</th> <th>PPM</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari - Mac</td> <td>250 hari</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>April - Jun</td> <td>181 hari</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Julai - September</td> <td>114 hari</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>Oktober - November</td> <td>54 hari</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI	BILANGAN HARI DAN PERATUS PERUNTUKAN		BMA	PPM	Januari - Mac	250 hari	100%	April - Jun	181 hari	100%	Julai - September	114 hari	100%	Oktober - November	54 hari	100%
ASRAMA BAHARU MULA BEROPERASI	BILANGAN HARI DAN PERATUS PERUNTUKAN																		
	BMA	PPM																	
Januari - Mac	250 hari	100%																	
April - Jun	181 hari	100%																	
Julai - September	114 hari	100%																	
Oktober - November	54 hari	100%																	
	Adakah asrama baharu beroperasi perlu mengemukakan permohonan tuntutan pelarasan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	Asrama yang mula beroperasi antara bulan Januari hingga Mei perlu mengemukakan tuntutan pelarasan pada bulan Jun manakala asrama yang mula beroperasi mulai 1 Jun tidak perlu mengambil tindakan pelarasan peruntukan.																	

TATACARA PERAKAUNAN DAN PEMBAYARAN

8.	Apakah akaun bank Kumpulan Wang Sekolah (KWS) yang akan dikredit peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama?	Peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama disalurkan terus ke akaun bank Kumpulan Wang Asrama (KWA) sekolah oleh Bahagian/ JPN selepas menerima peruntukan daripada Bahagian Kewangan, KPM.
	Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah setelah peruntukan	Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah apabila

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	<p>Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama telah sah dimasukkan ke akaun Kumpulan Wang Asrama sekolah?</p>	<p>peruntukan telah diterima dalam akaun bank KWA. Resit bagi BMA dan PPM hendaklah dikeluarkan atas nama 'Kementerian Pendidikan Malaysia' dan direkodkan di Lajur Bantuan Makanan Asrama dan Lajur Pelbagai (Pengangkutan). Pihak sekolah hendaklah merekodkan maklumat transaksi BMA dan PPM ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama bulan tersebut. Pihak sekolah perlu menyimpan resit sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.</p>
	<p>Apakah resit yang perlu dikeluarkan oleh pihak sekolah setelah menerima pembayaran Yuran Makanan Asrama daripada murid?</p>	<p>Resit Rasmi Murid (RM.01) hendaklah dikeluarkan oleh pihak sekolah apabila wang tunai, cek wang pos, pindahan dana elektronik (EFT) dan lain-lain telah diterima daripada murid. Resit bagi YMA hendaklah dikeluarkan atas nama 'Pembayar' dan direkodkan di Lajur Makanan. Pihak sekolah hendaklah merekodkan maklumat transaksi YMA ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama bulan tersebut. Pihak sekolah perlu menyimpan resit sebagai rekod bagi tujuan pemantauan dan pengauditan.</p>
	<p>Apakah tindakan yang perlu dilakukan oleh pihak sekolah sekiranya mempunyai lebih peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama dalam akaun Kumpulan Wang Asrama sekolah?</p>	<p>Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebih peruntukan kepada Bahagian/ JPN, KPM. Tatacara pemulangan lebih peruntukan BMA dan PPM adalah seperti berikut:</p> <p>(a) <u>Sekolah di bawah seliaan Bahagian</u> Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebih peruntukan BMA dan PPM kepada Bahagian melalui cek atas nama 'Akauntan Negara Malaysia-KPM-T' sebelum 31 Ogos tahun semasa.</p> <p>(b) <u>Sekolah di bawah seliaan JPN</u> Pihak sekolah hendaklah mengembalikan lebih peruntukan BMA dan PPM kepada JPN melalui cek atas nama 'Akaun Bank Terimaan Pejabat Perakaunan' masing-masing sebelum 31 Ogos tahun semasa.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	Siapakah yang bertanggungjawab menandatangani cek lebih peruntukan bernilai kurang daripada RM10,000 dan lebih peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas?	<p>Cek tersebut perlu ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa melalui Kuasa Tetap (Borang AK 52) seperti berikut:</p> <p>(a) Lebih <u>peruntukan bernilai kurang daripada RM10,000</u>, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada dua (2) orang pegawai; atau</p> <p>(b) Lebih <u>peruntukan bernilai RM10,000 dan ke atas</u>, kuasa menandatangani cek perlu diberikan kepada tiga (3) orang pegawai.</p>
	Berapa lamakah tempoh sah laku cek daripada tarikh cek dikeluarkan?	Arahan Perbendaharaan (AP 117) (Pindaan 2023), Tempoh Sah Laku cek adalah selama tiga (3) bulan daripada tarikh cek dikeluarkan.
	Bilakah Bahagian/ JPN perlu memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM jumlah yang perlu ditarik balik bagi peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan peruntukan Pengangkutan Murid Asrama?	Bahagian/ JPN hendaklah memaklumkan kepada Bahagian Kewangan, KPM jumlah lebih peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama yang perlu ditarik balik selewat-lewatnya pada 15 September tahun semasa .
	Selain mengemukakan cek, borang apakah yang perlu dikemukakan oleh pihak sekolah bagi pemulangan lebih peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan peruntukan Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama?	Selain mengemukakan cek, pihak sekolah juga dikehendaki menyertakan butiran terperinci mengenai amaun dan jenis peruntukan yang dipulangkan dengan mengisi Borang Pemulangan Lebih Peruntukan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama (Borang PLP), KPM.
PRESTASI PERBELANJAAN		
9.	Bagaimana pemantauan prestasi perbelanjaan Bantuan Makanan Asrama serta Bantuan Perjalanan dan Pengangkutan Murid Asrama dilaksanakan?	Prestasi perbelanjaan akan dipantau oleh Bahagian Kewangan, KPM dari semasa ke semasa. Bahagian/ JPN bertanggungjawab menyelaraskan maklumat berkaitan bagi sekolah berasrama di bawah seliaan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
PENGGUNAAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA		
10.	Apakah tujuan penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama dibenarkan?	<p>Penggunaan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama adalah dibenarkan bagi tujuan berikut:</p> <p>(a) Penyediaan makanan murid asrama:</p> <p>i) Murid asrama yang terlibat dengan program/ aktiviti di luar sekolah atau asrama mengikut kadar harian seorang murid yang ditetapkan dalam kontrak Bekalan Makanan Bermasak/ Bekalan Makanan Mentah yang sedang berkuat kuasa;</p> <p>ii) Penyediaan makanan boleh dilaksanakan melalui pesanan sekolah kepada pembekal luar atau pemberian wang tunai kepada guru pengiring; dan</p> <p>iii) Semasa cuti penggal persekolahan, cuti umum atau cuti perayaan.</p> <p>(b) Pembelian aset dan stok di kawasan asrama termasuk bilik isolasi/ bilik rawatan, surau, pusat kegiatan murid asrama dan lain-lain bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun;</p> <p>(c) Pembelian peralatan Teknologi Maklumat dan Komunikasi di kawasan asrama bagi kegunaan murid asrama/ penyelia asrama/ warden dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM5,000 setahun.</p> <p>(d) Penyelenggaraan dan pembaikan kecil di kawasan asrama bagi kegunaan murid/</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>penyelia asrama/ warden boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan binaan baharu. Kerja-kerja penyelenggaraan dan pembaikan melebihi RM50,000.00 mendapat kelulusan Pendaftar mengikut spesifikasi yang telah ditetapkan oleh Jabatan Kerja Raya (JKR) dan BOMBA dan dinilai oleh Sektor Infrastruktur dan Perolehan (SIP) di Pejabat Pendidikan Daerah (PPD)/ JPN dan Unit Perolehan dan Pengurusan Aset di Bahagian. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP 182) (Pindaan 2023) Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik serta Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa;</p> <p>(e) Penyelenggaraan dan pembaikan kritikal di kawasan asrama bagi kegunaan murid/ penyelia asrama/ warden akibat bencana/ bencana alam boleh dilaksanakan dengan jumlah perbelanjaan tidak melebihi RM100,000 setahun. Walau bagaimanapun, pihak sekolah dilarang melakukan kerja-kerja yang melibatkan skop ubah suai, naik taraf dan bina baru. Perkara ini perlu mematuhi Arahan Perbendaharaan (AP 182) (Pindaan 2023) Kerja-kerja Bagi Jabatan Bukan Teknik serta Tatacara Perolehan Kerajaan yang sedang berkuat kuasa;</p> <p>(f) Pembayaran kepada syarikat pembekal makanan yang dilantik selaras dengan:</p> <p>i) Pelarasan Cukai Jualan dan Cukai Perkhidmatan; dan</p> <p>ii) Pertambahan bilangan murid asrama yang telah diluluskan oleh Bahagian Perolehan, KPM.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		(g) Pelaksanaan program tambahan murid asrama semasa cuti penggal persekolahan, cuti umum atau cuti perayaan.
PROSEDUR PERBELANJAAN DAN KAWALAN BAKI BAWA KE HADAPAN BANTUAN MAKANAN ASRAMA		
11.	Apakah tanggungjawab Pengetua/ Guru Besar (PGB) sebelum menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama?	Pengetua/ Guru Besar (PGB) perlu mengikut Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa.
	Apakah tindakan Pengetua/ Guru Besar sebelum membuat proses perolehan dimulakan?	<p>Pengetua/ Guru Besar perlu memastikan semua maklumat berikut adalah lengkap dan teratur sebelum menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Prestasi perbelanjaan BMA terkini; (b) Pengesahan jumlah Baki Bawa Ke Hadapan BMA; dan (c) Salinan akaun subsidiari Bantuan Makanan Asrama tahun semasa.
	Adakah sekolah dibenarkan menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama untuk membuat pembayaran kepada pembekal luar?	Ya. Kadar makanan murid asrama yang terlibat dalam program/ aktiviti di luar sekolah atau asrama tidak boleh melebihi kadar harian BMB/ BMM yang sedang berkuat kuasa bagi seorang murid yang telah ditetapkan dalam kontrak. Kadar yang dipersetujui untuk tujuan penyediaan makanan perlu munasabah dan <i>value for money</i> berdasarkan pecahan sarapan, makan tengah hari, minum petang dan makan malam. Penyediaan makanan boleh dilaksanakan melalui pesanan sekolah kepada pembekal luar atau pemberian wang tunai kepada guru pengiring.
	Bagaimanakah tatacara pembelian aset dan stok menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama?	<p>Pembelian Aset/ Stok Di Kawasan Asrama</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Pembelian aset dan stok di kawasan asrama bagi kegunaan murid/ penyelia asrama/ warden dengan jumlah perbelanjaan

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<p>keseluruhan tidak melebihi RM100,000 setahun.</p> <p>(b) Pihak sekolah perlu mengemukakan permohonan pembelian aset/ stok melebihi RM20,000 setahun bagi setiap jenis item kepada Ketua PTJ untuk pertimbangan.</p> <p>(c) Pembelian aset/ stok adalah berdasarkan Tatacara Perolehan Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.</p> <p>(d) Aset/ stok perlu didaftarkan secara berasingan daripada aset/ stok yang dibeli menggunakan peruntukan di bawah kod OS35000.</p> <p>(e) Pihak sekolah perlu merujuk kepada Tatacara Pengurusan Aset/ Stok Kerajaan di bawah bidang kuasa Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.</p>
	<p>Bagaimanakah tatacara penyelenggaraan/ pembaikan kecil/ pembaikan kritikal menggunakan Baki Bawa Ke Hadapan Bantuan Makanan Asrama?</p>	<p>Penyelenggaraan/ Pembaikan Kecil/ Pembaikan Kritikal</p> <p>(a) Pihak sekolah hanya boleh melaksanakan kerja-kerja pembaikan kecil dan pembaikan yang tidak mengubah struktur asal.</p> <p>(b) Pihak sekolah perlu memastikan tiada perancangan berkaitan kerja penyelenggaraan dan pembaikan di peringkat Bahagian/ JPN sebelum memulakan proses perolehan.</p> <p>(c) Semua proses kerja perlu dilaksanakan berdasarkan Tatacara Perolehan Kerja yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia yang sedang berkuat kuasa.</p>
	<p>Apakah rujukan dalam penyediaan baucar bayaran?</p>	<p>Penyediaan baucar bayaran adalah berdasarkan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah yang sedang berkuat kuasa di bawah bidang kuasa Bahagian Akaun, KPM.</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
TANGGUNGJAWAB PENYELARAS		
12.	Apakah tanggungjawab sekolah berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Tanggungjawab pihak sekolah adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Memastikan Penyelia Asrama bertanggungjawab menguruskan permohonan BP Khusus Asrama melalui Borang TBPKA yang disahkan oleh Pengetua/ Guru Besar.</p> <p>(b) Memastikan peruntukan BMA dan PPM yang disalurkan terus ke akaun bank KWA sekolah oleh Bahagian/ JPN, diambil tindakan seperti berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Mengeluarkan Resit Rasmi/ Resit Rasmi Pejabat (RP.01) atas nama 'Kementerian Pendidikan Malaysia'; ii. Mengeluarkan Resit Rasmi Pejabat (RM.01) atas nama 'Pembayar'; dan iii. Merekodkan jumlah peruntukan BMA, YMA dan PPM yang diterima ke dalam Buku Tunai Terimaan Kumpulan Wang Asrama. <p>(c) Memastikan semua maklumat terutama surat-menyurat berkaitan pengurusan BP Khusus Asrama disampaikan kepada Pengetua/ Guru Besar, Guru Penolong Kanan/ Penyelia Asrama dengan segera untuk diambil tindakan sewajarnya.</p> <p>(d) Memastikan pembayaran terhadap tuntutan perkhidmatan BMB/ BBM kepada syarikat pembekal makanan yang dilantik adalah berdasarkan Tatacara Pengurusan Perakaunan Kumpulan Wang Sekolah dan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Pihak sekolah perlu memfailkan semua</p>

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		dokumen untuk tujuan rekod, pemantauan dan pengauditan.
	Apakah tanggungjawab Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?	<p>Tanggungjawab Bahagian/ Jabatan Pendidikan Negeri adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Mencetak Surat Makluman Tuntutan Awal BMA dan PPM daripada Sistem eBantuan dan membuat edaran kepada sekolah untuk semakan segera. (b) Memastikan semua sekolah di bawah seliaan mengemukakan permohonan BP Khusus Asrama melalui Borang TBPKA mengikut tempoh yang ditetapkan. (c) Mengadakan sesi bimbingan kepada sekolah mengikut keperluan bagi memastikan pelaksanaan BP Khusus Asrama mengikut tatacara dan peraturan yang ditetapkan. (d) Memantau proses permohonan sepanjang tarikh permohonan dibuka serta memastikan semua sekolah mengikut tempoh yang telah ditetapkan. (e) Mengemaskini maklumat sekolah khususnya bilangan enrolmen murid, kod sekolah, maklumat akaun bank (KWA) dan harga kontrak berdasarkan kontrak yang sedang berkuat kuasa dikunci masuk ke dalam Sistem eBantuan dalam tempoh yang ditetapkan oleh KPM. Kegagalan mengunci masuk maklumat yang tepat akan menyebabkan ralat semasa penjanaaan data oleh Bahagian Kewangan, KPM. (f) Mengedarkan Surat Pemakluman Penyaluran BP Khusus Asrama bagi tahun semasa beserta dengan Surat Pekeliling Kewangan, Garis Panduan dan Soalan Lazim yang terkini bagi tindakan PPD untuk dikemukakan kepada sekolah di bawah seliaan.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
		<ul style="list-style-type: none"> (g) Memberi nasihat dan bimbingan kepada sekolah dalam pengurusan BP Khusus Asrama. (h) Memantau status pelaksanaan BP Khusus Asrama oleh sekolah melalui sekolah/ PPD masing-masing. (i) Membantu memantau prestasi perbelanjaan bantuan melalui sekolah/ PPD. (j) Menyelaras prestasi perbelanjaan melalui sekolah/ PPD.
	<p>Apakah tanggungjawab Bahagian Kewangan, KPM berkaitan dengan BP Khusus Asrama?</p>	<p>Tanggungjawab Bahagian Kewangan, KPM adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Menjana data enrolmen murid asrama dalam Sistem eBantuan pada bulan Disember tahun semasa bagi tujuan perancangan penyaluran peruntukan tahun berikutnya. (b) Menjana data enrolmen murid asrama dalam Sistem eBantuan pada bulan Ogos tahun semasa bagi tujuan perancangan penyaluran peruntukan pelarasan tahun semasa. (c) Menyalurkan peruntukan kepada Bahagian/ JPN. (d) Menyelaras permohonan peruntukan tambahan daripada Bahagian/ JPN. (e) Menyelaras serta menguruskan isu berkaitan dasar, tatacara pengurusan dan pengoperasian BP Khusus Asrama. (f) Memantau prestasi perbelanjaan Bahagian/ JPN secara berkala.

BIL.	SOALAN	JAWAPAN
	<p>Apakah tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM berkaitan dengan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?</p>	<p>(g) Melaksanakan pemantauan BMA dan PPM.</p> <p>Tanggungjawab Bahagian Pengurusan Maklumat, KPM adalah seperti berikut:</p> <p>(a) Menyedia dan menyelenggara Sistem eBantuan untuk pelaksanaan permohonan BMA dan PPM berdasarkan takwim pengurusan BMA dan PPM yang dikeluarkan oleh Bahagian Kewangan, KPM.</p> <p>(b) Memberi khidmat nasihat dan bantuan berkaitan sistem yang disediakan.</p>
KEKECUALIAN		
13.	<p>Bahagian manakah yang perlu dirujuk sekiranya kurang jelas berkaitan tatacara pengurusan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama?</p>	<p>Sebarang isu berkaitan tatacara Bantuan Persekolahan Khusus Asrama yang kurang jelas hendaklah dirujuk dengan kadar segera kepada Bahagian Kewangan, KPM untuk kelulusan dan keputusan muktamad.</p>
	<p>Adakah penggunaan peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dn Pengangkutan Murid Asrama selain daripada maksud belanja yang ditetapkan dibenarkan?</p>	<p>Penggunaan peruntukan Bantuan Makanan Asrama dan Bantuan Perjalanan dn Pengangkutan Murid Asrama selain daripada maksud belanja yang ditetapkan adalah tidak dibenarkan.</p>
PEMBATALAN		
14.	<p>Sehingga bilakah Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, Pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 bertarikh 17 Jun 2013 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014 boleh digunapakai?</p>	<p>Dengan berkuat kuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini, Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012, pindaan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 8 Tahun 2012 bertarikh 17 Jun 2013 dan Surat Pekeliling Kewangan Bilangan 3 Tahun 2014 adalah dibatalkan pada 31 Disember 2021.</p>
TARIKH KUAT KUASA		
15.	<p>Bilakah Surat Pekeliling Kewangan Bantuan Persekolahan Khusus Asrama ini berkuat kuasa?</p>	<p>Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai 1 Januari 2022.</p>