



Ketua Setiausaha

(Secretary General)

Kementerian Pelajaran Malaysia  
(Ministry of Education Malaysia)  
Aras 8, Blok E8  
Kompleks Kerajaan Parcel 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/Jilid 2(3)  
Tarikh : 8 Ogos 2011

Semua Ketua Jabatan/Bahagian

Semua Pengarah Pelajaran Negeri

Semua Pengarah Institut Pendidikan Guru

Semua Pengarah Kolej Matrikulasi

Semua Pegawai Pelajaran Daerah

Semua Ketua PTJ

Kementerian Pelajaran Malaysia

Tuan,

## **SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 3 TAHUN 2011**

### **PELAKSANAAN SISTEM BAYARAN SECARA PUKAL UNTUK SEKOLAH KERAJAAN ATAU INSTITUSI PENDIDIKAN KERAJAAN KEMENTERIAN PELAJARAN MALAYSIA**

---

#### **1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini adalah bertujuan untuk menetapkan prosedur bagi pelaksanaan Sistem Bayaran Secara Pukal (SBSP) bagi Sekolah Kerajaan atau Institusi Pendidikan Kerajaan .

#### **2. LATAR BELAKANG**

2.1 Pada tahun 2009, Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) telah mengeluarkan Surat Pekeliling Akauntan Negara (SPANM) Bil. 3 Tahun 2009 yang mewajibkan pelaksanaan SBSP ke atas semua agensi pukal. Selaras dengan arahan tersebut, senarai agensi pukal seperti di **Lampiran A** dimasukkan dalam sistem pukal KPM.

2.2 Pada tahun 2010, Kementerian Pelajaran Malaysia (KPM) melalui Surat Pekeliling Kewangan Bil. 1 Tahun 2010 iaitu Pelaksanaan Sistem Bayaran Secara Pukal (SBSP) untuk Sekolah Kerajaan atau Institusi Pendidikan Kerajaan KPM telah menetapkan prosedur bagi pelaksanaan SBSP bagi Sekolah Kerajaan atau Institusi Pendidikan.

### 3. TAFSIRAN

3.1 **Sekolah Kerajaan (SK)** atau **Institusi Pendidikan Kerajaan (IPK)** adalah sekolah atau institusi pendidikan yang ditubuhkan dan disenggarakan sepenuhnya oleh Menteri di bawah Akta Pendidikan 1996.

3.2 **SBSP** adalah suatu sistem pembayaran yang dipusatkan bagi sesuatu tempoh untuk tahun kewangan semasa. Pembayaran dibuat oleh Pejabat Perakaunan secara automatik atas maklumat yang diterima daripada agensi.

### 4. PROSEDUR PEMBAYARAN PUKAL

Semua SK dan IPK hendaklah membayar bil utiliti, perhubungan dan lain-lain seperti yang tersenarai dalam **Lampiran A** secara pukal mengikut prosedur berikut:

#### 4.1 Permohonan Pukal (SBSP)

4.1.1 Bagi SK atau IPK yang bertaraf PTJ, SK atau IPK berkenaan bertanggungjawab mengisi dan melengkapkan borang Kew 310 dengan merujuk kepada panduan mengisi borang Kew 310 seperti di **Lampiran B (i) dan B (ii)**.

4.1.2 Manakala bagi SK yang bertaraf bukan PTJ, Pejabat Pelajaran Daerah (PPD) bertanggungjawab untuk mengisi dan melengkapkan borang Kew 310 dengan merujuk kepada panduan mengisi borang Kew 310 seperti di **Lampiran B (i) dan B (ii)**.

4.1.3 Borang Kew 310 hendaklah disemak dan ditandatangani oleh pegawai seperti berikut :

<b>Institusi Pendidikan Kerajaan</b>	<b>Taraf</b>	<b>Semak/ Tandatangan</b>
Sekolah Harian (Rendah/ Menengah)	Bukan PTJ	Pegawai Pelajaran Daerah
Sekolah Harian (Menengah)	PTJ	Pengetua
Sekolah Menengah Teknik Vokasional/Sekolah Berasrama Penuh/ Sekolah Sukan/ Sekolah Pendidikan Khas/ Sekolah Seni	PTJ	Pengetua
Kolej Matrikulasi	PTJ	Pengarah Kolej Matrikulasi
Institut Pendidikan Guru (IPG)	PTJ	Pengarah IPG

**\* PTJ bermaksud Pusat Tanggungjawab**

4.1.4 PTJ dikehendaki mengemukakan dokumen-dokumen berikut kepada Pejabat Perakaunan:

- a) **tiga (3) salinan** borang Kew 310;
- b) **satu (1) salinan** waran peruntukan yang telah disahkan; dan
- c) **satu (1) salinan bil** (kecuali MAS dan AirAsia).

4.1.5 PTJ hendaklah mengemaskini perubahan berkenaan pengwujudan atau pembatalan akaun pukal di Modul Penyelenggaraan Bukan DCS (eSPKB) bagi akaun pukal yang melibatkan waran perjalanan udara awam.

## **4.2 Peruntukan**

4.2.1 Bagi sekolah bertaraf PTJ, Jabatan Pelajaran Negeri (JPN) hendaklah menurunkan waran peruntukan bagi program/aktiviti menengah kepada sekolah PTJ bagi tujuan bayaran pukal.

4.2.2 Peruntukan yang diturunkan adalah berdasarkan purata penggunaan bil-bil utiliti (contohnya bekalan air dan elektrik) sebenar tahun sebelumnya.

4.2.3 Mengikut arahan Surat Pekeliling Kewangan KPM Bil.1 Tahun 2010, akaun pukal bagi sekolah PTJ dipukalkan di JPN. Walaubagaimanapun, penambahbaikan telah dibuat pada Surat Pekeliling Kewangan KPM Bil.3 Tahun 2011, dimana akaun pukal sekolah PTJ tidak lagi dipukalkan di JPN tetapi dipukalkan di sekolah PTJ.

4.2.4 Selaras dengan perubahan tersebut, JPN bertanggungjawab mengisi dan melengkapkan **borang Kew 311** (Borang Permohonan Mengubah Kod Perakaunan Sistem Bayaran Pukal) dan menghantar kepada Pejabat Perakaunan bagi meminda kod pemegang waran dan kod PTJ dipertanggungjawabkan. Panduan mengisi borang Kew 311 adalah seperti di **Lampiran C (i)** dan **C (ii)**.

### **4.3 Penggunaan Pusat Kos**

Selaras dengan para 4.1.5 (iii) Arahan Pegawai Pengawal Tahun 2011, semua sekolah **Bukan PTJ** iaitu yang bertaraf pusat kos, PPD hendaklah memastikan bahawa bayaran pukal diakaunkan menggunakan kod pusat kos bagi memudahkan pemantauan perbelanjaan.

### **4.4 Buku Daftar Pukal**

4.4.1 Semua bayaran yang telah dan akan dipukalkan hendaklah didaftarkan dalam Buku Daftar Pukal (BDP) seperti format di **Lampiran D**.

4.4.2 Semua PTJ hendaklah menyelenggarakan BDP bagi tujuan pemantauan dan auditan.

4.4.3 Sekolah Harian (Menengah) PTJ bertanggungjawab menghantar sesalinan BDP ke JPN bagi tujuan pemantauan dan pengumpulan maklumat akaun pukal sekolah PTJ oleh pihak JPN.

#### 4.5 Penyemakan Laporan Pukal

4.5.1 Pejabat Perakaunan akan mengeluarkan Laporan Terperinci Pembayaran Pukal (BP21) kepada PTJ pada setiap bulan.

4.5.2 PTJ hendaklah menyemak bil asal yang diterima daripada agensi yang berkenaan dengan Laporan BP21 yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan. Sebarang perbezaan amaun yang dilaporkan dengan yang tercatat dalam bil hendaklah disemak dengan agensi pukal yang berkenaan.

4.5.3 PTJ hendaklah mengecop “TELAH DIBAYAR” pada bil-bil yang telah dibayar untuk mengelakkan bayaran dua kali.

4.5.4 PTJ hendaklah sentiasa menyemak Laporan Kedudukan Peruntukan Vot Bekalan (C110B) dan Laporan Terperinci Perbelanjaan Vot Bekalan (C231B) bagi memastikan

- i. Peruntukan tidak berbaki negatif; atau
- ii. Bayaran pukal tidak tersalah tanggung pada kod program/ aktiviti atau kod PTJ dipertanggungjawabkan yang tidak mempunyai peruntukan

4.5.5 Sekiranya peruntukan berbaki negatif, PTJ hendaklah memohon peruntukan tambahan.

4.5.6 **Jika Kod Program/ aktiviti/ kod PTJ dipertanggungjawabkan** tersalah tanggung, PTJ hendaklah menyediakan baucar jurnal (Kew 306) untuk membuat pelarasan **bagi bayaran pukal yang telah tersalah tanggung** dan mengisi Borang Permohonan Mengubah Kod Perakaunan – Sistem Bayaran Pukal Kew 311 seperti di **Lampiran E (i) dan E (ii)**. Borang Kew 311 yang telah lengkap diisi beserta salinan waran peruntukan yang disahkan perlu

dikemukakan ke Pejabat Perakaunan untuk tujuan pengemaskinian.

4.5.7 Sekolah PTJ hendaklah mengemukakan laporan perbelanjaan pukal pada setiap suku tahun kepada JPN seperti format di **Lampiran F**.

4.5.8 JPN hendaklah memantau bayaran pukal melalui laporan perbelanjaan pukal yang dihantar oleh Sekolah Harian (Menengah) PTJ setiap suku tahun bagi tujuan pengurusan peruntukan. Format laporan adalah seperti di **Lampiran G**.

#### **4.6 Pembatalan Pukal**

Akaun Pukal yang **tidak aktif dan tidak layak** dipukalkan hendaklah dibatalkan dengan mengisi borang Kew 310 dan ditandatangani oleh pegawai seperti di para 4.1.2.

#### **4.7 Premis Yang Dibenar/Tidak Dibenar Untuk Dipukalkan**

Premis yang dibenar/tidak dibenar untuk dipukalkan adalah seperti senarai di **Lampiran H**.

### **5. PEMBAYARAN TUNGGAKAN**

Segala tunggakan yang terkumpul terdahulu sebelum tahun pelaksanaan SBSP hendaklah diselesaikan oleh PTJ melalui baucar berasingan.

### **6. PENGEMASKINIAN BUKU VOT**

6.1 Bayaran melalui SBSP akan dikemaskini dalam Laporan BV381 (sistem eSPKB) secara automatik. **PTJ hendaklah menyemak dan memastikan Laporan BV 381 telah dikemaskini dengan maklumat di Laporan BP21 yang dikeluarkan oleh Pejabat Perakaunan**. Sekiranya pengemaskinian secara automatik tidak berjaya, PTJ hendaklah membuat pelarasan rekod di sistem eSPKB.

6.2 PTJ hendaklah sentiasa menyemak kedudukan baki peruntukan di dalam Laporan Kedudukan Peruntukan Vot di sistem eSPKB. PTJ

hendaklah memohon waran peruntukan tambahan untuk peruntukan berbaki negatif.

6.3 Sebarang pindaan ke atas akaun-akaun pukal berkenaan seperti perubahan kepada Kod Pemegang Waran atau Kod Dipertanggungkan hendaklah diperbetulkan oleh PTJ dengan mengisi borang Kew 311 seperti di **Lampiran E(i) dan E(ii)** dan dikemukakan ke Pejabat Perakaunan masing-masing dengan kadar segera. PTJ hendaklah mengemas kini perubahan di Modul Penyelenggaraan Bukan DCS (eSPKB) bagi akaun pukal yang melibatkan waran perjalanan udara awam.

## **7. KAWALAN PENGGUNAAN KEMUDAHAN**

Semua SK dan IPK bertanggungjawab ke atas penggunaan kemudahan dan perhubungan supaya sentiasa berfungsi dengan baik. Apabila berlaku kenaikan bacaan bil secara mendadak, kerosakan meter, kebocoran paip, kecurian bekalan atau perkhidmatan penyelewengan, tindakan pembaikan dan pencegahan hendaklah diambil serta-merta.

## **8. TARIKH KUAT KUASA**

Surat Pekeliling ini, berkuatkuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

## **9. PEMBATALAN**

Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Kewangan ini maka Surat Pekeliling Kewangan Bil.1 Tahun 2010 adalah dibatalkan.

Sekian, terima kasih.



**(DATO' Dr. ROSLI BIN MOHAMED)**  
Ketua Setiausaha  
Kementerian Pelajaran Malaysia

## LAMPIRAN A

### SENARAI KOD AGENSI PUKAL

<b>BIL</b>	<b>KOD AGENSI</b>	<b>AGENSI PUKAL</b>
1.	2000001	Tenaga Nasional Berhad. (TNB)
2.	2000002	SYABAS Sdn.Bhd.
3.	2000003	Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)
4.	2000004	PETRONAS Dagangan Bhd.
5.	2000005	Sabah Electricity Sdn. Bhd.
6.	2000006	Lembaga Air Perak
7.	2000008	Perbadanan Pembekalan Letrik Sarawak
8.	2000009	Syarikat Air Terengganu Sdn. Bhd.
9.	2000010	Indah Water Konsortium Sdn. Bhd.
10 .	2000011	Air Kelantan Sdn. Bhd.
11.	2000012	Pusat SMARTPAY PETRONAS
12.	2000014	Air Asia Sdn. Bhd.
13.	2000018	Jabatan Bekalan Air Negeri Pahang
14.	2000019	Syarikat Air Darul Aman Sdn Bhd
15.	2000020	Touch 'n Go Sdn. Bhd.
16.	2000022	Jabatan Air Negeri Sabah
17.	2000023	Super Kad Service Sdn. Bhd.
18.	2004017	Telekom Malaysia Bhd. - Semenanjung
19.	2004617	Telekom Malaysia Bhd. - Sarawak
20.	2004717	Telekom Malaysia Bhd. – Sabah



## LAMPIRAN B (i)

### **PANDUAN MENGISI BORANG KEW 310 (BORANG PERMOHONAN MEWUJUDKAN / MEMBATALKAN AKAUN SISTEM BAYARAN PUKAL)**

Medan-medan Untuk Dipenuhi Oleh PTJ pada Borang Kew 310 :

- 1) **Daripada**  
Alamat PTJ yang menyediakan borang
- 2) **Rujukan**  
Nombor rujukan surat iringan PTJ yang menyediakan borang
- 3) **Tarikh**  
Tarikh borang disediakan
- 4) **Kepada**  
Alamat agensi yang memberi perkhidmatan bayaran pukal
- 5) **Melalui**  
Alamat Pejabat Perakaunan
- 6) **Kod**  
Kod Pejabat Perakaunan (contoh : 1102 – KPM)
- 7) **Tandatangan**  
Tandatangan pegawai yang diberi kuasa menandatangani dokumen seperti di para 4.1.2
- 8) **Tandakan dengan ' X '**  
Tandakan ' X ' pada ruangan Mewujudkan Akaun
- 9) **Kod Agensi dan Nama Agensi**  
Kod agensi serta nama agensi yang memberi bekalan / perkhidmatan kepada Bahagian/Jabatan/PTJ (**rujuk Lampiran A**)
- 10) **Nombor Akaun**  
Merujuk kepada nombor akaun di atas bil yang diterima dari agensi
- 11) **Kod Pemegang Waran dan Kod Dipertanggungkan**  
Hendaklah sama seperti waran peruntukan yang diterima dari Jabatan/ Bahagian. Kod objek lanjut yang digunakan mestilah selari dengan tujuan peruntukan tersebut diberi.

**LAMPIRAN B(ii)**

Kew 310

KERAJAAN MALAYSIA

**BORANG MENGUJUDKAN/MEMBATALKAN AKAUN<sup>2</sup>  
SISTEM BAYARAN PUKAL**

(Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan yang menerima bekalan/perkhidmatan)

Daripada ..... 1 .....  
.....  
.....  
Rujukan ..... 2 .....  
Tarikh ..... 3 .....

Kepada: ..... 4 .....  
.....

Kod: 6

Melalui: ..... 5 .....  
.....  
.....

Tuan,

**Kuasa \*Untuk Mengujudkan Akaun dan Membayar Bil Terus Kepada.....**  
**...../\*Untuk Membatalkan Akaun Di Bawah Sistem Bayaran Pukal**

Saya sahkan bahawa nombor akaun yang disenaraikan di belakang ini adalah akaun yang rasmi bagi Kementerian/Jabatan ini. Tuan adalah diberi kuasa untuk—

- \*(a) Memasukkan akaun tersebut ke dalam Sistem Bayaran Pukal.
- \*(b) Membatalkan akaun tersebut dari Sistem Bayaran Pukal.

2. Bagi melaksanakan Sistem Bayaran Pukal ini tuan adalah diberi kuasa untuk membuat pembayaran terus atas bil-bil yang dihantar oleh agensi tersebut di atas dengan mempertanggungkan pembayaran kepada akaun perbelanjaan seperti disenaraikan di belakang muka surat ini.
3. Saya akan bertanggungjawab memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi bagi menanggung segala pembayaran tersebut.
4. Segala pertanyaan atau pelarasan atas segala bil akan akan diuruskan terus dengan agensi berkenaan.

Sekian, terima kasih

..... 7 .....  
( ..... )

\* Potong yang mana tidak berkenaan

**LAMPIRAN B (ii)**

TANDAKAN DENGAN "X"										
MENGUJUDKAN AKAUN				T		MEMBATALKAN AKAUN				8
KOD AGENSI: 9					NAMA AGENSI:					
KOD PEMEGANG WARAN			KOD DIPERTANGGUNGKAN							
NOMBOR AKAUN	JAB.	PTJ.	VOT	JAB.	PTJ/PK	PROG./AKT. AMANAH	PROJEK/SETIA	CP	OBJEK	
10					11					
<b>PENGESAHAN OLEH AGENSI</b> Dengan ini disahkan bahawa nombor akaun yang diberi di atas adalah sah dan perkhidmatan akan bermula/ diberhentikan mulai.....  Tandatangani dan Tarikh:  Cap Agensi:					<b>UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA</b>  Diluluskan Oleh: _____ Tandatangani dan Tarikh _____  Dikemaskinikan Oleh: _____ Tandatangani dan Tarikh _____					

YSPK (8.15) 248-10 (SK. 6) JD 7/28 (29)  
Sila isi borang ini dengan merujuk kepada Manual Prosedur Perakaunan dan Kewangan Bagi Sistem Bayaran Pukul.

PNMB., K.L.

BP01

## LAMPIRAN C(i)

### **PANDUAN MENGISI BORANG KEW. 311 (BORANG PERMOHONAN MENGUBAH KOD PERAKAUNAN SISTEM BAYARAN PUKAL)**

Tatacara Permohonan Mengubah Kod Perakaunan Sistem Bayaran Pukal Bagi Sekolah Kerajaan Sedia Ada Yang Telah Dipukalkan Di JPN

Tindakan JPN:

- i. Semak Laporan BP20 / BP21 yang terkini yang menggunakan kod program / aktiviti 030401 ( Pendidikan Menengah ) bagi mengenalpasti nombor Akaun Pukal yang perlu dicaj kepada PTJ Sekolah
- ii. Kenalpasti nombor Akaun Pukal yang telah diwujudkan dan semak bersama salinan Bil yang telah disertakan semasa permohonan pukal bagi mengenalpasti nama sekolah. Rujuk bersama Buku Daftar Pukal .
- iii. Kenalpasti Kod PTJ Sekolah yang terlibat
- iv. Isi Borang Kew 311 untuk mengemaskini Kod PTJ sekolah pada ruangan Kod Pemegang Waran dan Kod Dipertanggungkan ( **Rujuk Lampiran C (ii)** ).

KERAJAAN MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN MENGUBAH KOD PERAKAUNAN  
SISTEM BAYARAN PUKAL**

(Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan yang menerima bekalan/perkhidmatan)

Daripada.....

Rujukan.....

Tarikh.....

Kepada:

Kod: **PEJABAT PERAKAUNAN**

Tuan,

**Mengubah Kod Perakaunan Di Bawah Sistem Bayaran Pukal**

Dengan ini saya sabkan bahawa kod perakaunan bagi akaun tersebut di bawah ini telah diubah kepada kod perakaunan baru. Akaun dan kod perakaunan yang terlibat adalah seperti yang disenaraikan di bawah.

Sekian, terima kasih.

( )

AGENSI	NOMBOR AKAUN	KOD PEMEGANG WARAN			KOD DIPERTANGGUNGKAN					
		JAB	PTJ	VOT	JAB.	PTJ/PK	PROG./AKT. AMANAH	PROJEK/SETIA	CP	OBJEK
0001	01800122779208	211	614701	841	211	614701	030401			23201

**KOD PTJ SEKOLAH**

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA

Diluluskan Oleh:

Dikemaskinikan Oleh:

Tandatangan dan Tarikh

Tandatangan dan Tarikh

LAMPIRAN D

**FORMAT BUKU DAFTAR PUKAL MENGIKUT AGENSI  
 NAMA AGENSI PUKAL : \_\_\_\_\_**

BIL	NAMA INSTITUSI	KOD PTJ / PUSAT KOS	TARIKH TERIMA PERMOHONAN PUKAL	TARIKH MULA AKAUN DIPUKALKAN	KOD PEMEGANG WARAN	KOD PTJ DIPERTANGGUNGKAN	KOD PROGRAM AKTIVITI	NO. AKAUN	BUTIRAN AKAUN PUKAL <sup>1</sup>	AMAUN BIL SEMASA PERMOHONAN PUKAL <sup>2</sup> (RM)

<sup>1</sup> Butiran akaun merujuk kepada keterangan premis yang dipukalkan.

Contoh : Blok Makmal Sains

<sup>2</sup> Amaun bil pertama semasa pendaftaran pukal

**PANDUAN MENGEMASKINI MAKLUMAT AKAUN PUKAL**

**Panduan Mengisi Borang Kew. 311  
(Borang Permohonan Mengubah Kod Perakaunan Sistem Bayaran Pukal)  
Medan-medan Untuk Dipenuhi Oleh PTJ**

**1. Daripada**

Alamat PTJ yang menyediakan borang

**2. Rujukan**

Nombor rujukan PTJ yang menyediakan borang

**3. Tarikh**

Tarikh borang disediakan

**4. Kepada**

Alamat Pejabat Perakaunan

**5. Kod**

Kod Pejabat Perakaunan

**6. Tandatangan**

Tandatangan pegawai PTJ yang diberi kuasa menandatangani dokumen

**7. U**

'U' bermaksud perubahan kepada kod perakaunan yang digunakan untuk mengakaunkan perbelanjaan bagi Sistem Bayaran Pukal

**8. Agensi**

- i. Kod agensi yang memberi bekalan/ perkhidmatan kepada PTJ
- ii. Kod agensi seperti di **Lampiran A**
- iii. Bahagian / Jabatan /PTJ dibenarkan mencatatkan perubahan kod perakaunan bagi beberapa agensi dalam borang yang sama

**9. Nombor Akaun**

Nombor akaun yang diperuntukkan oleh agensi yang memberi bekalan/  
perkhidmatan kepada PTJ

**10. Kod Pemegang Waran**

Kod Jab/PTJ yang memegang/ menerima waran peruntukan

**11. Kod Dipertanggungkan**

- i. Kod hendaklah seperti mana Waran Peruntukan yang diterima oleh PTJ
- ii. Kod dipertanggungkan hendaklah pada tahap yang rendah sekali seperti *charge line* pada baucar bayaran



## KERAJAAN MALAYSIA

**BORANG PERMOHONAN MENGUBAH KOD PERAKAUNAN  
SISTEM BAYARAN PUKAL**

(Untuk diisi oleh Kementerian/Jabatan yang menerima bekalan/perkhidmatan)

Daripada..... 1 .....

Rujukan..... 2 .....

Tarikh..... 3 .....

Kepada:

4

Kod: 5

Tuan,

**Mengubah Kod Perakaunan Di Bawah Sistem Bayaran Pukal**

Dengan ini saya sahkan bahawa kod perakaunan bagi akaun tersebut di bawah ini telah diubah kepada kod perakaunan baru. Akaun dan kod perakaunan yang terlibat adalah seperti yang disenaraikan di bawah.

Sekian, terima kasih.

6

( )

U 7		KOD PEMEGANG WARAN 10		11 KOD DIPERTANGGUNGKAN						
AGENSI	NOMBOR AKAUN	JAB	PTJ	VOT	JAB.	PTJ/PK	PROG./AKT. AMANAH	PROJEK/SETIA	CP	OBJEK
		8	9							

**UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PERAKAUNAN SAHAJA**

**Diluluskan Oleh:**

**Dikemaskinikan Oleh:**

**Tandatangan dan Tarikh**

**Tandatangan dan Tarikh**

## LAPORAN PERBELANJAAN PUKAL

NAMA SEKOLAH :  
 KOD PTJ :  
 KOD SEKOLAH :  
 ENROLMEN :

BI L	AGENSI	BULAN												Jumlah
		JAN	FEB	MAC	APRIL	MEI	JUN	JUL	OGOS	SEPT	OKT	NOV	DIS	
1														-
2														-
3														-
4														-
5														-
6														-
	<b>Jumlah</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Nota : Rujuk Laporan Terperinci Pembayaran Pukal ( BP 21 )



**A. PREMIS YANG DIBENAR UNTUK DIPUKALKAN****1. Kawasan Sekolah Kerajaan/ Institusi Pendidikan Kerajaan**

- 1.1 Bilik Darjah
- 1.2 Dewan Kuliah
- 1.3 Makmal Komputer
- 1.4 Makmal Sains
- 1.5 Makmal Bahasa
- 1.6 Auditorium
- 1.7 Bilik Pengarah/ Pengetua/ Pensyarah/ Guru
- 1.8 Bangunan/Bengkel SMT/ SMV/ MPV
- 1.9 Stor
- 1.10 Bilik Server
- 1.11 Lampu Jalan
- 1.12 Gelanggang Permainan
- 1.13 Dewan Sekolah
- 1.14 Padang sekolah
- 1.15 Masjid/ Surau
- 1.16 Asrama
- 1.17 Pondok Pengawal
- 1.18 Perpustakaan
- 1.19 Dewan Makan
- 1.20 Pusat Sumber
- 1.21 Pili Bomba
- 1.22 Rumah Pam
- 1.23 Bangunan Asas Lain Untuk Kegunaan Aktiviti Murid/ Pelajar

**2. Kawasan Kuarters Institusi Pendidikan**

- 2.1 Surau
- 2.2 Koridor
- 2.3 *Compound*
- 2.4 Lampu jalan
- 2.5 Pili bomba
- 2.6 Rumah Pam

**B. PREMIS YANG TIDAK DIBENAR UNTUK DIPUKALKAN**

1. Kantin
2. Kuarters Institusi Pendidikan selain kawasan yang disenaraikan di A2
3. Premis Persendirian
4. Premis Perniagaan
5. Pondok Pengawal yang diuruskan oleh pihak swasta
6. Dewan Makan yang diuruskan oleh pihak swasta