

Semua Ketua Jabatan Persekutuan /
Ketua Pusat Tanggungjawab

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

TATACARA PENGURUSAN BAYARAN PUKAL

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 5 Tahun 2023 bertarikh kemaskini 26 Ogos 2024 adalah berkaitan.

2. Dimaklumkan bahawa adalah menjadi tanggungjawab Pusat Tanggungjawab (PTJ) dalam melaksanakan pengurusan bayaran pukal untuk memastikan transaksi bayaran pukal diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.
3. Bayaran Pukal merupakan kemudahan bayaran bil secara berpusat bagi sesuatu tempoh untuk **tahun kewangan semasa**. Ianya melibatkan agensi pukal yang telah diluluskan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dan tertakluk kepada Perjanjian Kemudahan Pukal yang berkuat kuasa. Pembayaran dilakukan setelah agensi pukal mengemukakan Bil/ Invois PTJ kepada Pejabat Perakaunan (AO).
4. Berikut merupakan perkara yang perlu diberi perhatian berkaitan tatacara Pewujudan/Pembatalan/Kemas Kini Akaun Pukal oleh pihak PTJ:

a) Tatacara Pewujudan/Pembatalan/Kemas Kini Akaun

- i. Sebelum PTJ menyediakan dan mengesahkan dokumen **PEWUJUDAN** Akaun Pukal melalui Borang Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) di Portal iGFMAS, PTJ perlu mengemukakan **sesalinan bil terkini** ke Pejabat Perakaunan (AO) melalui e-mel pukal_prk@anm.gov.my bagi mendapatkan kelulusan **sebelum** mewujudkan Akaun Pukal. Sekiranya tindakan ini **GAGAL** diambil oleh PTJ, pihak AO akan **KUIRI** semula permohonan tersebut. Langkah ini bagi memastikan semua amaun tertunggak di dalam bil diselesaikan pembayaran oleh PTJ sebelum Akaun Pukal bagi Agensi Pukal tersebut diwujudkan.
- ii. Borang Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) hendaklah disediakan dan diperaku I oleh pegawai yang mendapat Penetapan Kuasa dan Tugas daripada Pegawai Pengawal. Kemudian, borang tersebut akan dikemukakan secara elektronik kepada AO untuk kelulusan.
- iii. Borang Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) akan dihantar melalui emel kepada Agensi Pukal setelah proses Semak AO selesai dilakukan di Portal iGFMAS.

- iv. PTJ hendaklah menyemak status permohonan Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Pukal pada Laporan Status Permohonan Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Pukal di Portal iGFMS bagi memastikan maklumat adalah tepat dan betul. PTJ hendaklah memaklumkan kepada AO dan Agensi Pukal sekiranya berlaku kesilapan.
- v. Sekiranya berlaku perubahan kod Kumpulan PTJ & PTJ Tanggung, kod Program/Aktiviti atau Projek ke atas Akaun Pukal, PTJ hendaklah mengemaskini dokumen Borang Wujud/Batal/Kemas Kini Akaun Bayaran Pukal (Kew.310E) di Portal iGFMS dan kemukakan kepada AO untuk kelulusan. Kemudian, AO akan mengemaskini Akaun Pukal di sistem SAP secara manual.
- vi. PTJ perlu **memastikan tiada tunggakan** bayaran pukal atau Akaun Pukal tidak aktif sebelum permohonan pembatalan dikemukakan. Sesalinan bil terkini juga perlu dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan melalui e-mel pukal_prk@anm.gov.my bagi tujuan semakan amaun tertunggak.

b) Tanggungjawab PTJ

- i. PTJ hendaklah memastikan kod Akaun Pukal telah diwujudkan dalam iGFMS.
- ii. PTJ hendaklah memastikan Bil/ Invois diterima daripada Agensi Pukal secara bulanan (secara elektronik/ manual) dan dicap tarikh terima.
- iii. PTJ hendaklah menjana dan menyemak laporan pembayaran pukal berikut di Portal iGFMS bagi memastikan maklumat bayaran adalah tepat:
 - (1) Laporan Bulanan Pembayaran Pukal;
 - (2) Laporan Terperinci Pembayaran Pukal; dan
 - (3) Laporan Kedudukan Vot.
- iv. PTJ bertanggungjawab untuk menyemak Bil/ Invois bulanan, Waran Perjalanan Udara Awam (WPUA) (sekiranya berkaitan) dengan laporan pembayaran Pukal dan mengambil tindakan berikut:
 - (1) Sekiranya berlaku kesilapan caj kod perakaunan, PTJ hendaklah menyediakan Baucar Jurnal dan membuat kemas kini Akaun Pukal.
 - (2) Bil/ Invois tahun semasa yang terkurang caj (*underbilling*) tidak dibayar dalam bulan berkenaan, dianggap sebagai tunggakan dan dimasukkan ke dalam Bil/Invois bulan berikutnya untuk dibuat pembayaran oleh AO.
 - (3) Bil/Invois tahun semasa yang terlebih caj (*overbilling*) dianggap sebagai lebihan bayaran (*refund*) dan hendaklah dikembalikan oleh Agensi Pukal kepada Kerajaan. **Tindakan kontra (*set-off*) dengan Bil/ Invois bulan berikutnya tidak dibenarkan** bagi memastikan purata perbelanjaan bayaran pukal adalah tepat dan tidak merangkumi bayaran Bil/ Invois pada bulan/ tahun sebelumnya.

- v. Sekiranya terdapat sebarang kesilapan pada Bil/ Invois, PTJ hendaklah merujuk terus kepada Agensi Pukal yang berkenaan untuk tindakan pelarasan melalui bayaran balik (*refund*). Tuntutan bayaran balik (*refund*) hendaklah dikemukakan kepada Agensi Pukal melalui Pejabat Perakaunan. Bayaran balik (*refund*) oleh Agensi Pukal adalah secara EFT kepada Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.

Contoh kesilapan urus niaga oleh Agensi Pukal adalah seperti berikut:

- (1) Bekalan/ Perkhidmatan yang tidak dibekalkan;
 - (2) Akaun yang tidak wujud di PTJ berkenaan; dan
 - (3) Bil/Invois yang terlebih caj (*overbilling*).
- vi. PTJ bertanggungjawab memastikan Agensi Pukal mengemukakan pemakluman/ notifikasi pembayaran balik (*refund*) kepada Pejabat Perakaunan bagi amaun yang dikreditkan ke Akaun Bank Terimaan Utama Pejabat Perakaunan.
- vii. Tunggakan Bil/ Invois tahun lalu/ tahun sebelumnya perlu diselesaikan oleh PTJ melalui Arahan Pembayaran selepas mendapat kelulusan bayaran melalui AP58(a) sekiranya melibatkan Vot Mengurus.
- viii. PTJ hendaklah menyemak dan mengecap atau menebuk "TELAH BAYAR" pada Bil/Invois/WPUA yang telah dibayar untuk mengelakkan pembayaran dua (2) kali ke atas Bil/Invois/WPUA pukal.
- ix. PTJ hendaklah memastikan bil pukal yang dibayar adalah bagi Akaun Pukal yang aktif sahaja.
- x. PTJ hendaklah memastikan jumlah amaun di Bil/ Invois yang dibayar melalui pukal tidak menunjukkan amaun negatif (terlebih bayar).
- xi. PTJ hendaklah membuat semakan terperinci ke atas Akaun Pukal yang tidak aktif seperti Akaun Pukal bagi premis yang telah berpindah dan memastikan pembatalan dibuat ke atas Akaun Pukal berkenaan pada tarikh sepatutnya ditamatkan.
- xii. Apabila berlaku penutupan PTJ, PTJ bertanggungjawab memaklumkan kepada AO tentang penutupan PTJ tersebut dan PTJ perlu memastikan Akaun Pukal dibatalkan setelah semua pembayaran dan tunggakan diselesaikan.

5. Arahan ini berkuat kuasa pada **1 April 2026**. Kerjasama dan tindakan segera daripada pihak YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan berhubung perkara ini amatlah dihargai.

Ruj. Kami : JANM.PRK.600-1/3/4(60)
Tarikh : 26 Mac 2026

6. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan boleh menghubungi pegawai di jabatan ini seperti berikut :

- i) Norhidayah Binti Halidi : 05-2462184 (hidayah.halidi@anm.gov.my)
- ii) Thasyayenii A/P Perumal: 05-2462193 (thasya@anm.gov.my)

Sekian, terima kasih.

**UNIT PENGURUSAN DANA
JANM NEGERI PERAK**