

KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI
BILANGAN 5 TAHUN 2021**

**Semua Ketua Jabatan Negeri,
PULAU PINANG.**

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2021**

1. TUJUAN

Surat Pekeliling ini dikeluarkan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh Pegawai Pengawal bagi tujuan penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Pulau Pinang Tahun 2021.

2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2021

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2021, kerjasama semua Pegawai Pengawal adalah dipohon untuk:

- 2.1 Mematuhi jadual penutupan akaun Kerajaan Negeri Pulau Pinang seperti di **Lampiran A.**
- 2.2 Membuat pengesahan dan penyesuaian vot, hasil dan amanah selaras dengan kehendak Arahan Perbendaharaan 143(b) dan Pekeliling Perbendaharaan WP10.4.

- 2.3 Memastikan semua dokumen kewangan yang diperlukan oleh wakil Ketua Audit Negara (KAN) telah diserahkan tepat pada masanya, lengkap dan sempurna.

2.4 Implikasi Jika Tidak Menepati Tarikh-tarikh Yang Ditetapkan.

Baucar-baucar yang dikemukakan selepas tarikh-tarikh yang ditetapkan akan ditolak oleh pejabat ini dan PTJ akan menghadapi risiko seperti berikut:

- 2.4.1 Pembayaran kepada Pembekal/Kontraktor tidak dapat dilakukan;
- 2.4.2 PTJ akan menghadapi masalah untuk memperolehi kelulusan khas di bawah AP 58(a); dan
- 2.4.3 Pembayaran akan dilakukan dari peruntukan tahun 2022 dan ini akan mengurangkan peruntukan yang diluluskan untuk tahun semasa.

3. WARAN PERUNTUKAN

Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua pembayaran dan pelarasan akaun yang dilakukan mengambilkira baki peruntukan. Sekiranya baki peruntukan tidak mencukupi, pindah peruntukan mengurus dan pembangunan bagi semua Objek yang terlibat hendaklah dihantar terus ke Unit Belanjawan, Jabatan Kewangan Negeri untuk dikemaskini dalam sistem iSPEKS.

4. WARAN UDARA PUKAL

- 4.1 Tarikh akhir Waran Udara Pukal adalah pada **30 November 2021 (Selasa)**.
- 4.2 Pastikan bil pukal sehingga 30 November 2021 diterima daripada agensi pada bulan Disember 2021 dan diselesaikan di iSPEKS sebelum 24 Disember 2021. Sekiranya Waran Udara telah ditanggung tetapi tidak dibilkan oleh agensi, Jabatan/PTJ hendaklah mengambil tindakan untuk membatalkan Waran

Udara tersebut dan membuat pembayaran melalui modul Akaun Belum Bayar bagi mengelakkan pembayaran melalui AP58(a).

4.3 Sekiranya terdapat permohonan tempahan tiket penerbangan pada bulan Disember 2021, Jabatan/PTJ perlu mengeluarkan Waran Udara Manual untuk dikemukakan kepada agensi. Pembayaran boleh dibuat melalui modul Akaun Belum Bayar selewat-lewatnya pada 24 Disember 2021.

4.4 Selain daripada Waran Udara Manual, Jabatan/PTJ juga boleh membuat bayaran tiket penerbangan melalui tuntutan perjalanan di iSPEKS.

5. **PEMBAYARAN**

Adalah menjadi tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk memastikan baucar bayaran yang disediakan adalah lengkap dan teratur sebagaimana Arahan Perbendaharaan 99(a):-

5.1 **Baucar Bayaran Tahun 2021**

5.1.1 Semua PTJ termasuk Pemegang Panjar hendaklah memastikan bahawa:

5.1.1.1 Menjelaskan semua tanggungan 2021 secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran;

5.1.1.2 Baki peruntukan dalam pecahan perbelanjaan yang berkenaan adalah mencukupi; dan

5.1.1.3 Baucar hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada **24 Disember 2021 (Jumaat)** manakala **baucar yang dikuiiri** hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **28 Disember 2021 (Selasa)**.

- 5.1.2 Kemasukan data pembayaran dalam sistem iSPEKS (Peringkat PTJ) selepas 24 Disember 2021 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan.

5.2 Baucar Bayaran Arahan Perbendaharaan 58(a)

- 5.2.1 Penerimaan baucar tahun 2021 selepas tarikh penutupan akaun atau tarikh yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah dianggap lewat dan akan dikuiiri.
- 5.2.2 Pembayaran baucar di bawah AP 58(a) akan dipertanggungkan kepada akaun **tahun 2022**.
- 5.2.3 Permohonan pembayaran bagi AP 58(a) hendaklah dibuat melalui sistem iSPEKS menggunakan modul yang berkaitan untuk diluluskan oleh Bendahari Negeri.
- 5.2.4 No. Sijil AP 58 (a) dan status permohonan AP 58(a) boleh disemak di modul Bajet (Laporan Status AP 58(a)).
- 5.2.5 Pembayaran AP 58(a) mesti dilakukan dengan **segera** setelah waran peruntukan semasa diterima atau **selewat-lewatnya pada 30 April 2022**.
- 5.2.6 Setiap PTJ hendaklah mengemukakan rekod/daftar AP 58(a) kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada 14 Januari 2022 (Jumaat) seperti di **Lampiran F**.

5.3 Kelulusan Khas Jabatan Kewangan Negeri

- 5.3.1 Selepas 30 April 2022, kelulusan AP58(a) bagi PTJ yang **TIDAK MEMPUNYAI BAKI PERUNTUKAN** atau **MEMPUNYAI BAKI PERUNTUKAN** hendaklah mendapatkan Kelulusan Khas Pegawai Kewangan Negeri melalui Bendahari Negeri.

- 5.3.2 Selepas 30 April 2022, permohonan pembayaran bagi AP 58(a) hendaklah dikemukakan secara manual seperti format di **Lampiran E.**

5.4 Baucar Bayaran Akaun Amanah

- 5.4.1 Tarikh akhir serahan baucar bayaran amanah adalah **selewat-lewatnya 24 Disember 2021 (Jumaat)** untuk diperakaunkan dalam tahun 2021.
- 5.4.2 Bagi baucar-baucar amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan baucar-baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuiri iSPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2022.

6. PANJAR WANG RUNCIT (PWR) / PANJAR KHAS

6.1 Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit (PWR)/Panjar Khas

- 6.1.1 Baucar bayaran rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah **selewat-lewatnya 24 Disember 2021 (Jumaat).**
- 6.1.2 PTJ **tidak dibenarkan** untuk menyediakan Baucar Kew. 50 selepas baucar bayaran rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas telah diluluskan atau **selepas 24 Disember 2021 (Jumaat).**
- 6.1.3 Mana-mana baucar rekupmen PWR/Panjar Khas bagi tahun 2021 yang **diterima selepas daripada tarikh 24 Disember 2021 (Jumaat)** akan **ditolak** oleh Bahagian Pengurusan Bendahari.
- 6.1.4 Panjar Wang Runcit/Panjar Khas untuk tahun 2022 hanya boleh digunakan selepas penutupan panjar akhir tahun 2021.

6.2 Sijil Panjar Akhir

- 6.2.1 Semua baucar rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah selewat-lewatnya **24 Disember 2021 (Jumaat)**.
- 6.2.2 **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit/Panjar Khas seperti pada 31 Disember 2021** hendaklah dicetak dalam 2 salinan selepas rekupan akhir dilakukan dan dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri **sebelum atau pada 4 Januari 2022 (Selasa)**.
- 6.2.3 Pemegang PWR/Panjar Khas hendaklah memastikan Sijil Perakuan PWR/Panjar Khas seperti contoh di **Lampiran C** dikemukakan sebanyak dua (2) salinan ke Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri Pulau Pinang selewat-lewatnya pada **4 Januari 2022 (Selasa)**. Setiap Sijil perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.

7. TERIMAAN

- 7.1 Semua Buku Tunai Jabatan Pemungut hendaklah dikemaskini dan diperakui betul oleh Pegawai yang bertanggungjawab. Peraturan penutupan Buku Tunai adalah seperti yang telah ditetapkan di dalam Arahan Perbendaharaan 80.
- 7.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada jam **11.00 pagi 31 Disember 2021 (Jumaat)** bagi membolehkan terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun kewangan 2021.
- 7.3 **Mana-mana resit Kew.38E yang telah dijana tetapi tidak lagi diperlukan, dibuat pembatalan di dalam sistem iSPEKS dengan kadar segera.**
- 7.4 Tindakan mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS perlulah diselesaikan **selewat-lewatnya jam 2.00 petang pada 31 Disember 2021 (Jumaat)**.

7.5 Pungutan wang mulai 1 Januari 2022 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2022.

7.6 Tatacara Perakaunan Hasil

7.6.1 Tatacara memperakaunkan pungutan untuk tempoh 31 Disember 2021 adalah seperti jadual berikut:

TARIKH PUNGUTAN	BAYARAN MASUK KE BANK
Sehingga 31.12.2021 (Jumaat)	Semua pungutan sehingga 31.12.2021 hendaklah dimasukkan ke bank pada <u>hari yang sama selewat-lewatnya pukul 11.00 pagi.</u> Mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS -perlulah diselesaikan selewat-lewatnya jam 2.00 petang pada hari yang sama. Mana-mana resit Kew.38E yang telah dijana tetapi tidak lagi diperlukan, dibuat pembatalan di dalam sistem iSPEKS dengan kadar segera.
01.01.2022 (Sabtu)	Mengikut amalan biasa (Tahun Kewangan 2022)

8. BAUCAR JURNAL PELARASAN

8.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2021 yang dibuat melalui sistem iSPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan / PTJ sebelum atau pada **28 Disember 2021.**

8.2 Jurnal pelarasan manual tahun 2021 yang perlu dikuncimasuk oleh Pengurusan Bendahari Negeri perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **24 Disember 2021 (Jumaat).**

9. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 9.1 Semua Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah/Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** berakhir pada 31 Disember 2021 seperti format di **Lampiran D**. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **4 Januari 2022**.
- 9.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2021 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 159 dan dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **4 Januari 2022**. Contoh Senarai Baki Akaun Deposit adalah seperti di **Lampiran E**.

10. PENYATA PINJAMAN KENDERAAN DAN KOMPUTER

- 10.1 Pegawai Pengawal yang berkenaan adalah dikehendaki menyediakan penyata lengkap senarai nama pegawai-pegawai yang masih mempunyai baki hutang Pinjaman Kenderaan dan Komputer mengikut Arahan Perbendaharaan 159. Maklumat yang dikehendaki ialah :-

No. Akaun	Nama Pegawai dan Kad Pengenalan	Baki Ansuran pada 31-12-2021
XXXXX	XXXXX	XX.XX

- 10.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **4 Januari 2022**.

11. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 11.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2021 menurut Arahan Perbendaharaan 89A seperti format di **Lampiran F**.

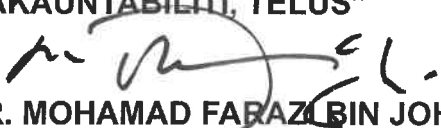
- 11.2 Semua Pemungut yang tidak mempunyai tunggakan hasil, dikehendaki juga mengemukakan Laporan dengan catatan **TIADA** tunggakan pada tempoh tersebut. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada **Unit Hasil Negeri** dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri sebelum atau pada **4 Januari 2022**.

12. PENUTUPAN

- 12.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan dokumen sokongan bagi Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2021 adalah seperti di **Lampiran A**.
- 12.2 Semua Pegawai Pengawal adalah dikehendaki mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan bagi semua perkara yang terkandung di dalam surat Pekeliling ini bagi membolehkan penutupan dan seterusnya penyediaan Penyata Kewangan Tahun 2021 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.
- 12.3 Pekeliling ini boleh diakses di laman sesawang Jabatan Kewangan Negeri Pulau Pinang (<http://jkn.penang.gov.my>).

Sekian, terima kasih.

“WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“CEKAP, AKAKUNTABILITI, TELUS”


(DATO' DR. MOHAMAD FARAZI BIN JOHARI)
Pegawai Kewangan Negeri
Pulau Pinang

Tarikh : 16 November 2021

s.k Pengarah Audit Negeri
Pulau Pinang

**JADUAL PENYERAHAN BAGI PENUTUPAN AKAUN
TAHUN KEWANGAN 2021**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR/SERAHAN
1	Jadual Penyerahan Baucar	
1.1	Bayaran tahun semasa Vot ,Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2020	24 Disember 2021 (Jumaat)
1.2	Bayaran Kuiri 2020 (untuk Vot sahaja)	28 Disember 2021 (Selasa)
1.3	Baucar Jurnal -Auto (melalui sistem iSPEKS) -Manual	28 Disember 2021 (Selasa) 24 Disember 2021 (Jumaat)
2.	Jadual Kutipan Hasil	
2.1	Kutipan Hasil 2020 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	31 Disember 2021 (selewat-lewatnya jam 11.00 pagi) (Jumaat)
3	Jadual Penyerahan Dokumen Sokongan	
3.1	Sijil Panjar Wang Runcit	04 Januari 2022 (Selasa)
3.2	Penyata Tunggakan Hasil	04 Januari 2022 (Selasa)
3.3	Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	04 Januari 2022 (Selasa)
3.4	Senarai Baki Akaun Deposit	04 Januari 2022 (Selasa)
3.5	Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	04 Januari 2022 (Selasa)
3.6	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit	04 Januari 2022 (Selasa)

CONTOH

Kod Jabatan : 010000 - PEJABAT KETUA MENTERI DAN PEJABAT SETIAUSAHA
 KERAJAAN
 Kod PTJ : 01000000 - PENYADABIRAN PEJABAT KETUA MENTERI
 No. Kad Kecil : 5 - PWR - UNIT KAWALSELIA SUMBER AIR

PENYATA A
SIJIL PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT (PWR)
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2020

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2020 ialah RM 300.00 (Baki Tunas Di Tangan) dan telah diperakaukan dengan betul seperti berikut:

	RM	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		300.00
TOLAK :		
b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam Lampiran 6A (rekupmen dalam penakutan)	0.00	
c) Baucar Kew.50 yang ada dalam tangan belum diserahkan kepada Pejabat Perakaunan seperti Lampiran 6B	0.00	0.00
d) Baki buku tunai		300.00
DISKONG OLEH :		
e) Wang Tunai di tangan		300.00

2. Dokumen sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan betul oleh dua (2) orang pegawai yang bertanggungjawab seperti berikut:

Tandatangan
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab
 Cap Jabatan dan Jawatan
 Tarikh

Tandatangan
 Nama Ketua Jabatan
 Cap Jabatan dan Jawatan
 Tarikh

24/12/2020
 SITI FARRAH BINTI SHAIKHESA
 Penolong Tadbir (PIO)
 Bahagian Kawal Selia Air
 Pejabat Setiausaha Kerajaan
 Negeri Pulau Pinang
 Ir. HILMI SHUKRI ALI DENG
 Jurutera Awam
 Bahagian Kawal Selia Air
 Pejabat Setiausaha Kerajaan
 Negeri Pulau Pinang
 24/12/2020

PENYATA TERIMAAN DAN PEMBAYARAN BAGI AKAUN AMANAH

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 20.....

No Kod Kumpulanwang / Akaun Amanah:

TERIMAAN		BAYARAN	
Butiran	RM	Butiran	RM
Baki pada 1 Januari 20...			
(senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun)		(senaraikan pembayaran mengikut jenis dan amaun)	
		Baki pada 31 Disember 20.....	
Jumlah		Jumlah	

Nota: Baki pada 31 Disember 20..... adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di bank Berjumlah RM.....

Disediakan oleh:

Disahkan oleh:

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan Pegawai :
 Cop Jabatan

Tandatangan :
 Nama Pegawai :
 Jawatan Pegawai :

SIJIL KELULUSAN AP 58 (a) ELEKTRONIK

No. Rujukan Sijil :

1. Maklumat PTJ:		
Kod Kumpulan PTJ :	Kod Vot :	Kod Dana:
Kod PTJ :	Kod Program/ Aktiviti :	No. Tel / Faks/ e-mel :
2. Tuntutan/ Bil oleh Jabatan/PTJ:		
	TAHUN PER-BELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Sebagai		
Baki Peruntukan	RM :	RM :
Amaun Dalam Arahan Pem-bayaran	RM :	RM :
* Baki Baharu		
(*baki peruntukan setelah ditolak amaun dalam Arahan Pembayaran)	RM :	RM :
1. PTJ bertanggungjawab memastikan tatacara perolehan dipatuhi berdasarkan peraturan kewangan yang sedang berkuat kuasa. Sebab-sebab kelewatan mengemukakan Bil/ Invois/ Pesanan Kerajaan/ tuntutan untuk membuat bayaran:		
1) 2)		
4. Maklumat Pemohon dan Pegawai Pengesah:		
Perakuan oleh pegawai yang bertanggungjawab:		Pengesahan oleh Ketua Pejabat/ PTJ:
Nama :	Nama :	
Jawatan :	Jawatan :	
Tarikh :	Tarikh :	
5. Pengesahan Baki Peruntukan oleh Kementerian/ PTJ:		
	TAHUN PERBELANJAAN	TAHUN SEMASA
Objek Am (OA) / Objek Sebagai (OS)		
Baki Peruntukan yang diluluskan.		
DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:		
Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh :		
Nota: Sekiranya mendapat kelulusan khas, sila masukkan nombor rujukan kelulusan pada Arahan Pem-bayaran.		
6. Untuk Kegunaan Pejabat Perakaunan :		
*DILULUSKAN / DITOLAK		
Ulasan:	Nama : Jawatan : Jabatan : Tarikh :	

DAFTAR PEMBAYARAN DI BAWAH AP 58(a)
BAGI TAHUN KEWANGAN.....

Jabatan Bayar :
PTJ Bayar :
Jabatan Tanggung :
PTJ Tanggung :

Bil.	Penerima Bayaran	Amaun (RM)	Tarikh Permohonan	Tarikh Kelulusan AP 58(a)	No. Sijil AP 58(a)	No. Baucar	Tarikh Baucar

*KEMENTERIAN / JABATAN:

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUN/31 DISEMBER

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah ABT Selepas Hapuskira	Penjelasan Nilai Terkumpul	Jumlah Bersih
1.	ABT Hasil	(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4) = (1) - (3) RM	(5) RM	(6) = (4) - (5) RM
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
Jumlah Keseluruhan							

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* potong mana yang tidak berkenaan

*KEMENTERIAN / JABATAN:
PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan.				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan.				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan.				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan.				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan.				
6.	Lebih dari 120 bulan.				
Jumlah					

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* potong mana yang tidak berkenaan

*KEMENTERIAN / JABATAN:
PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan.				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan.				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan.				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan.				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan.				
6.	Lebih dari 120 bulan.				
Jumlah					

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* potong mana yang tidak berkenaan

*KEMENTERIAN / JABATAN:

PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1) – (2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan.				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan.				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan.				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan.				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh (120) bulan.				
6.	Lebih dari 120 bulan.				
Jumlah					

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut :

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* potong mana yang tidak berkenaan