



**KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI  
BILANGAN 5 TAHUN 2020**

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

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN  
TAHUN KEWANGAN 2020**

**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 2020.

**2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2020**

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2020, 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 (1PP) WP10.4/2013.
- 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 2021 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 2020 (Isnin)**.

- 4.2 Pastikan bil pukal sehingga 30 November 2020 diterima daripada agensi pada bulan Disember 2020 dan diselesaikan di iSPEKS sebelum 24 Disember 2020. 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 2020, Jabatan/PTJ perlu mengeluarkan Waran Udara Manual untuk dikemukakan kepada agensi. Pembayaran boleh dibuat melalui modul Akaun Belum Bayar selewat-lewatnya pada 24 Disember 2020.
- 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 2020

5.1.1 Semua PTJ termasuk Pemegang Panjar hendaklah memastikan bahawa:

5.1.1.1 Menjelaskan semua tanggungan 2020 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 2020 (Khamis)** Manakala **baucar yang**

**dikuri** hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **28 Disember 2020 (Isnin)**.

5.1.2 Kemasukan data pembayaran dalam sistem iSPEKS (Peringkat PTJ) selepas 24 Disember 2020 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan.

## **5.2 Baucar Bayaran Arahan Perbendaharaan 58(a)**

5.2.1 Penerimaan baucar tahun 2020 selepas tarikh penutupan akaun atau tarikh yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah dianggap lewat dan akan dikuri.

5.2.2 Pembayaran baucar di bawah AP 58(a) akan dipertanggungkan kepada akaun **tahun 2021**. **Sijil AP 58(a)** seperti format di **Lampiran B** hendaklah disertakan bagi pembayaran baucar tersebut.

5.2.3 Pembayaran AP 58(a) mesti dilakukan dengan **segera** setelah waran peruntukan semasa diterima atau selewat-lewatnya bulan **April 2021**.

5.2.4 Sekiranya peruntukan tahun 2020 tidak mencukupi, **kelulusan Pegawai Kewangan** mestilah diperolehi sebelum baucar tersebut dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri Pulau Pinang.

## **5.3 Baucar Bayaran Akaun Amanah**

5.3.1 Tarikh akhir serahan baucar bayaran amanah adalah **selewat-lewatnya 24 Disember 2020 (Khamis)** untuk diperakaunkan dalam tahun 2020.

- 5.3.2 Bagi baucar-baucar amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan baucar-baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir iSPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2021.

## 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 2020 (Khamis)**.
- 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 2020 (Khamis)**.
- 6.1.3 Mana-mana baucar rekupmen PWR/Panjar Khas bagi tahun 2020 yang **diterima selepas daripada tarikh 24 Disember 2020 (Khamis)** akan ditolak oleh Bahagian Pengurusan Bendahari.
- 6.1.4 Panjar Wang Runcit/Panjar Khas untuk tahun 2021 hanya boleh digunakan selepas penutupan panjar akhir tahun 2020.

### 6.2 Sijil Panjar Akhir

- 6.2.1 Semua baucar rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah **selewat-lewatnya 24 Disember 2020 (Khamis)**.
- 6.2.2 **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit/Panjar Khas seperti pada 31 Disember 2020** hendaklah dicetak dalam 2 salinan selepas rekupmen akhir dilakukan dan dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri **sebelum atau pada 4 Januari 2021 (Isnin)**.

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 2021 (Isnin)**. 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 2020 (Khamis)** bagi membolehkan terimaan tersebut diperakaunkan dalam tahun kewangan 2020.

7.3 Tindakan mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS perlulah diselesaikan **selewat-lewatnya jam 2.00 petang pada 31 Disember 2020 (Khamis)**.

7.4 Pungutan wang mulai 1 Januari 2021 hendaklah diperakaunkan dalam tahun kewangan 2021.

7.5 Tatacara Perakaunan Hasil

7.5.1 Tatacara memperakaunkan pungutan untuk tempoh 31 Disember 2020 adalah seperti jadual berikut:

TARIKH PUNGUTAN	BAYARAN MASUK KE BANK
<b>Sehingga 31.12.2020 (Khamis)</b>	<p>Semua pungutan sehingga 31.12.2020 hendaklah dimasukkan ke bank pada <b><u>hari yang sama selewat-lewatnya pukul 11.00 pagi.</u></b></p> <p><b>Mengemaskini ruangan nombor Slip Bank di Penyata Pemungut iSPEKS</b>  -perlulah diselesaikan <b>selewat-lewatnya jam 2.00 petang pada hari yang sama.</b></p>
<b>01.01.2021 (Isnin)</b>	Mengikut amalan biasa (Tahun Kewangan 2021)

## 8. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 8.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2020 yang dibuat melalui sistem iSPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **29 Disember 2020.**
- 8.2 Jurnal pelarasan manual tahun 2020 yang perlu dikuncimasuk oleh Pengurusan Bendahari Negeri perlu dikemukakan selewat-lewatnya pada **24 Disember 2020 (Khamis).**

## 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 2020 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 2021.**

9.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2020 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 159 dan dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **4 Januari 2021** 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 31-12-2020
xxxxx	xxxxx	xx.xx

10.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **4 Januari 2021**.

## 11. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

11.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2020 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 2021**.



## 12. PENUTUPAN

12.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan dokumen sokongan bagi Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2020 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 2020 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.

**"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**



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

Tarikh : **30** November 2020

s.k.: Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Pulau Pinang.

Akauntan Negara Malaysia  
Seksyen Bendahari Negeri, Cawangan Negeri & JMS

Pengarah Audit Negeri  
Pulau Pinang

**JADUAL PENYERAHAN BAGI PENUTUPAN AKAUN  
TAHUN KEWANGAN 2020**

BIL	PERKARA	TARIKH AKHIR/SERAHAN
<b>1</b>	<b>Jadual Penyerahan Baucar</b>	
1.1	Bayaran tahun semasa Vot ,Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2020	24 Disember 2020 (Khamis)
1.2	Bayaran Kuri 2020 ( <b>untuk Vot sahaja</b> )	28 Disember 2020 (Isnin)
1.3	Baucar Jurnal  -Auto (melalui sistem iSPEKS)  -Manual	29 Disember 2020 (Selasa)  24 Disember 2020 (Khamis)
<b>2.</b>	<b>Jadual Kutipan Hasil</b>	
2.1	Kutipan Hasil 2020 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	31 Disember 2020 (selewat-lewatnya jam 11.00 pagi) (Khamis)
<b>3</b>	<b>Jadual Penyerahan Dokumen Sokongan</b>	
3.1	Sijil Panjar Wang Runcit	04 Januari 2021 (Isnin)
3.2	Penyata Tunggakan Hasil	04 Januari 2021 (Isnin)
3.3	Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	04 Januari 2021 (Isnin)
3.4	Senarai Baki Akaun Deposit	04 Januari 2021 (Isnin)
3.5	Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	04 Januari 2021 (Isnin)
3.6	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit	04 Januari 2021 (Isnin)

## SIJIL AP58(a)

Kod Jabatan:	Kod Vot:
Kod PTJ:	No.Baucar:
Kod Program Aktiviti:	No.Tel Faks:

Tuntutan Bil Bulan :

<b>OBJEK SEBAGAI</b>	<b>TAHUN PERBELANJAAN</b>	<b>TAHUN SEMASA</b>
<b>Baki Peruntukan</b>	RM:	RM:
<b>Amaun Dalam Baucar:</b>	RM:	RM:
<b>*Baki Baru</b>	RM:	RM:

\*Baki Peruntukan setelah ditolak amaun dalam baucar

Sebab-sebab kelewatan mengemukakan bil pesanan tempatan tuntutan untuk membuat bayaran:

---



---

**Nama dan Gred Jawatan Pegawai  
Yang Bertanggungjawab**

---

 (Nama Pegawai & Gred Jawatan)

**Pengesahan oleh Ketua Pejabat/PTJ  
Dan Cop Jabatan**

---

 (Nama Ketua Pejabat PTJ)

---

 UNTUK KEGUNAAN PEJABAT PEMBAYAR

\*DILULUSKAN / DITOLAK

Tarikh Kelulusan:

Catatan:

No.Rujukan AP 58 (a):.....

---

 (Tandatangan & Cop Rasmi)

CONTOH

Kod Jabatan : 0100 PEJABAT KETUA MENTERI DAN PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN  
 Kod PTJ : 01000000 PENTADBIRAN PEJABAT KETUA MENTERI  
 No. Kad Kelel : 6 PEJABAT KETUA MENTERI

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016

Saya mengesahkan bahawa baki wang runcit yang ada dalam bank saya sebagai tarikh tarikh di atas ini telah disalurkan dalam tahun 2016 berikutan dengan pengiraan RM 2,000.00 yang telah kepada saya oleh RM 2,000.00 (Ringgit Dua Ribu) dan telah dipaparkan dengan talib seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amanah yang diterima oleh pegawai saya		2,000.00
<b>TOLAK :</b>		
b) Bilangan yang diterima tetapi belum dipaparkan secara rasmi dalam bentuk yang dikehendaki	A	0.00
c) Bilangan yang diterima tetapi dalam bentuk yang tidak sah	B	0.00
d) Buk. Buku Tunas		2,000.00
Ditandatangani		
e) Wang Tunas di tangan		2,000.00
f) Wang Tunas di bank		0.00

2) Semestlah bilangan yang dipaparkan dengan serbuk ini telah disalurkan oleh pegawai pegawai yang bertanggungjawab tentang bank saya

Tarikh: Tandatangani  
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab  
 Atas Kewajipan  
 Dip. Jabatan

Tarikh: Tandatangani  
 Nama Kaitan Jabatan  
 Dip. Jabatan

*(Signature)*  
 NARSIAN MOHAMMAD MUKHTAR  
 Pegawai Tetap kepada  
 Ketua Menteri Pulau Pinang,  
 Tingkat 10, KOMTAP,  
 105, Jalan Pinnang  
 10450, Pulau Pinang

*(Signature)*  
 LAHON MING  
 Setiausaha Sulit kepada  
 Ketua Menteri Pulau Pinang

**Peringatan:** Sila pastikan dengan segera dengan yang mengemil pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akhir bank. Jikalau bilangan ini ternyata mengemil bersama dengan perakuan ini, penyata penyesuaian bank dan permulaan bank yang menunjukkan baki seperti pada 31 Disember.

**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.....	
<b>Jumlah</b>		<b>Jumlah</b>	

**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 :

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER .....**

Nama Pendeposit	Tarikh Resit	No. Resit	No. Akaun	Jumlah (RM)

.....  
(T.T. Pegawai Pengawal)

\*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 Berkumpul	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						
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>						

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.				
	<b>Jumlah</b>				

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 JUNI/31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan.	(1) RM	(2) RM	(1) – (2) RM	
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.				
<b>Jumlah</b>					

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	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan.	(1) RM	(2) RM	(1) – (2) RM	
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.				
<b>Jumlah</b>					

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