



**KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG**

**SURAT PEKELILING KEWANGAN NEGERI  
BILANGAN 3 TAHUN 2019**

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

**GARIS PANDUAN DAN PERATURAN PENUTUPAN AKAUN  
TAHUN KEWANGAN 2019**

**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 2019.

**2. PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG TAHUN 2019**

Untuk mempertingkatkan kualiti Penyata Kewangan Tahun 2019, 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 2020 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 SPEKS.

### 4. **PEMBAYARAN**

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

## 4.1 **Baucar Bayaran Tahun 2019**

4.1.1 Semua PTJ termasuk Pemegang Panjar hendaklah memastikan bahawa:

4.1.1.1 Menjelaskan semua tanggungan 2019 secepat mungkin dan tidak perlu menunggu sehingga tarikh akhir bayaran;

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

4.1.1.3 Baucar hendaklah dihantar selewat-lewatnya pada **27 Disember 2019 (Jumaat)** Manakala baucar yang dibuat Pertanyaan Perbendaharaan hendaklah dikemukakan selewat-lewatnya pada **3 Januari 2020 (Jumaat)**.

4.1.2 Kemasukan data pembayaran dalam Sistem SPEKS (Peringkat PTJ) selepas 27 Disember 2019 adalah dianggap sebagai pembayaran lewat dan akan dibatalkan. Baucar-baucar yang dibatalkan ini bolehlah dikemukakan semula selewat-lewatnya sebelum atau pada **3 Januari 2020** (dalam tempoh AKB).

## 4.2 **Baucar Akaun Kena Bayar (AKB)**

Pembayaran dalam tempoh AKB akan menggunakan peruntukan tahun 2019 dan bermula pada **01 Januari hingga 03 Januari 2020 dengan menggunakan kod jenis urusaniaga 121** (Baucar Bayaran AKB) dan **kod jenis urusaniaga 125** ((Baucar Bayaran Gaji AKB)

## 4.3 **Baucar Kuri**

Baucar yang mendapat "Pertanyaan Perbendaharaan" melalui skrin kuri SPEKS yang tidak sempat dikembalikan ke Bahagian Pengurusan

Bendahari Negeri **sebelum atau pada 27 Disember 2019** perlu dikemukakan semula **selewat-lewatnya** sebelum atau pada **3 Januari 2020** (dalam tempoh AKB).

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

4.4.1 Penerimaan baucar tahun 2019 selepas tarikh penutupan akaun atau tarikh yang ditetapkan oleh Perbendaharaan adalah dianggap lewat dan akan dikuiiri.

4.4.2 Pembayaran baucar di bawah AP 58(a) akan dipertanggungkan kepada akaun **tahun 2020**. **Sijil AP 58(a)** seperti format di **Lampiran B** hendaklah disertakan bagi pembayaran baucar tersebut.

4.4.3 Pembayaran AP 58(a) mesti dilakukan dengan **segera** setelah waran peruntukan semasa diterima atau selewat-lewatnya bulan **April 2020**.

4.4.4 Sekiranya peruntukan tahun 2019 tidak mencukupi, **kelulusan Pegawai Kewangan** mestilah diperolehi sebelum baucar tersebut dikemukakan ke Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri Pulau Pinang.

#### 4.5 **Baucar Bayaran Akaun Amanah**

4.5.1 Tarikh akhir serahan baucar bayaran amanah adalah selewat-lewatnya 27 Disember 2019 (Jumaat) untuk diperakaunkan dalam tahun 2019.

4.5.2 Bagi baucar-baucar amanah yang tidak sempat dikunci masuk pada tarikh tersebut dan baucar-baucar yang mendapat 'Pertanyaan Perbendaharaan' melalui skrin kuir SPEKS hendaklah dibuat bayaran dalam tahun 2020.

## 5. PANJAR WANG RUNCIT (PWR) / PANJAR KHAS

### 5.1 Baucar Bayaran Panjar Wang Runcit (PWR)/Panjar Khas

- 5.1.1 Baucar bayaran rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah selewat-lewatnya **27 Disember 2019 (Jumaat)**
- 5.1.2 PTJ tidak dibenarkan untuk menyediakan Baucar Kew. 50 selepas baucar bayaran rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas telah diluluskan atau selepas **27 Disember 2019 (Jumaat)**
- 5.1.3 Mana-mana baucar rekupmen PWR/Panjar Khas bagi tahun 2019 yang diterima selepas daripada tarikh **27 Disember 2019 (Jumaat)** akan ditolak oleh Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri.
- 5.1.4 Panjar Wang Runcit/Panjar Khas untuk tahun 2020 hanya boleh digunakan selepas penutupan panjar akhir tahun 2019.

### 5.2 Sijil Panjar Akhir

- 5.2.1 Semua baucar rekupmen terakhir PWR/Panjar Khas adalah selewat-lewatnya **27 Disember 2019 (Jumaat)**
- 5.2.2 **Sijil Pengesahan Panjar Wang Runcit/Panjar Khas seperti pada 31 Disember 2019** hendaklah dicetak dalam 2 salinan selepas rekupmen akhir dilakukan dan dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **2 Januari 2020 (Khamis)**.
- 5.2.3 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 **2 Januari 2020 (Khamis)**. Setiap Sijil perlu dicop dengan cop rasmi Jabatan.

## 6. PENERIMAAN

- 6.1 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.
- 6.2 Semua pungutan hendaklah dimasukkan ke akaun Bendahari Negeri selewat-lewatnya pada jam **2.00 petang 31 Disember 2019 (Selasa)** bagi membolehkan pungutan diakaunkan dengan **SEGERA**.
- 6.3 Kutipan lewat pada 31 Disember 2019 hendaklah dibankkan pada hari pertama urusan dalam tahun 2020 iaitu pada 2 Januari 2020 (Khamis). Kutipan tahun 2019 yang dibankkan pada 2 Januari 2020 mestilah mencatatkan kod jenis urusan 153 (Wang Tunai/Cek Dalam Perjalanan) atau kod jenis urusan 154 (EFT- Wang Tunai Dalam Bank Tetapi Tidak Terdapat di Buku Tunai)) semasa menyediakan Penyata Pemungut.
- 6.4 Tatacara Perakaunan Hasil
- 6.4.1 Tatacara memperakaunkan pungutan untuk tempoh 31 Disember 2019 adalah seperti jadual berikut:

<b>TARIKH PUNGUTAN</b>	<b>KOD JENIS</b>	<b>BAYARAN MASUK KE BANK</b>
Sehingga 31.12.2019 (Selasa)	Pemungut SPEKS Kod Jenis Urusniaga 140/145	Semua pungutan sehingga 31.12.2019 hendaklah dimasukkan ke bank pada hari yang sama <b><u>selewat-lewatnya pukul 2.00 petang.</u></b>

TARIKH PUNGUTAN	KOD JENIS	BAYARAN MASUK KE BANK
Pungutan lewat 31.12.2019 (Selasa)	Pemungut SPEKS  Kod Jenis Urusniaga 153 (Wang Tunai/Cek Dalam Perjalanan)  atau  Kod Jenis Urusniaga 154 (EFT-Wang Tunai Dalam Bank Tetapi Tidak Terdapat di Buku Tunai)  <b><u>PENTING: Penyata Pemungut hendaklah dijana pada 31.12.2019</u></b>	Hendaklah dimasukkan ke bank pada hari pertama urusniaga bank pada tahun 2020 iaitu 2 Januari 2020 (Khamis).  <b><u>(Sila pastikan Tahun Kewangan adalah 2019)</u></b>
02.01.2020 (Khamis)	Pemungut SPEKS  Kod Jenis Urusniaga 140/145	Mengikut amalan biasa (Tahun Kewangan 2020)

## 7. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 7.1 Semua jenis jurnal pelarasan tahun 2019 yang dibuat melalui sistem SPEKS hendaklah diluluskan di peringkat Jabatan/PTJ sebelum atau pada **3 Januari 2020**.
- 7.2 Jurnal Pelarasan Tahun 2019 yang dikemukakan dalam tempoh **1 Januari hingga 3 Januari 2020** hendaklah menggunakan kod jenis urusniaga **164 (Jurnal AKB)**.

## 8. AKAUN AMANAH/DEPOSIT

- 8.1 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 2019 seperti format di **Lampiran D**. Penyata tersebut

hendaklah dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **3 Januari 2020**.

- 8.2 Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara akaun deposit perlu menyediakan **Senarai Baki Akaun Deposit** bagi tahun berakhir pada tahun 2019 selaras dengan Arahan Perbendaharaan 159 dan dikemukakan kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **3 Januari 2020**. Contoh Senarai Baki Akaun Deposit adalah seperti di **Lampiran E**.

## 9. **PENYATA PINJAMAN KENDERAAN DAN KOMPUTER**

- 9.1 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 :-

<b>No. Akaun</b>	<b>Nama Pegawai dan Kad Pengenalan</b>	<b>Baki Ansuran pada 31-12-2019</b>
xxxxx	xxxxx	xx.xx

- 9.2 Penyata tersebut hendaklah dihantar kepada Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sebelum atau pada **3 Januari 2020**.

## 10. **PENYATA TUNGGAKAN HASIL**

- 10.1 Pegawai Pengawal adalah dikehendaki menyediakan Penyata Tunggakan Hasil Jabatan yang berakhir pada 31 Disember 2019 menurut Arahan Perbendaharaan 89A seperti format di **Lampiran F**.
- 10.2 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 **2 Januari 2020**.



## 11. PENUTUPAN

- 11.1 Ringkasan perkara dan tarikh penyerahan dokumen sokongan bagi Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2019 adalah seperti di **Lampiran A**.
- 11.2 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 2019 dapat berjalan dengan lancar. Sila hubungi Unit Akaun, Bahagian Pengurusan Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang masalah yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut.
- 11.3 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' SARUL BAHYAH BINTI HAJI ABU)**  
Pegawai Kewangan Negeri  
Pulau Pinang.

Tarikh : 12 November 2019

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 2019**

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>TARIKH AKHIR/SERAHAN</b>
<b>1</b>	<b>Jadual Penyerahan Baucar</b>	
1.1	Bayaran tahun semasa Vot , Amanah dan Rekupan Panjar Wang Runcit Akhir Tahun 2019	27 Disember 2019 (Hari Jumaat)
1.2	Bayaran Akaun Kena Bayar (AKB) dan Baucar Kuiri 2019 <b>(untuk Vot sahaja)</b>	03 Januari 2020 (Hari Jumaat)
1.3	Baucar Jurnal Pelarasan	03 Januari 2020 (Hari Jumaat)
<b>2.</b>	<b>Jadual Kutipan Hasil</b>	
2.1	Kutipan Hasil 2019 - Penyata Pemungut ke Bank tahun semasa	31 Disember 2019 (selewat-lewatnya jam 2.00 petang) (Hari Selasa)
2.2	Kutipan Hasil 2019 - Penyata Pemungut ke Bank selepas jam 2.00 petang 31 Disember 2019 – Wang Tunai Dalam Perjalanan (Kod Urusniaga 153/154)	02 Januari 2020 (Hari Khamis)
<b>3</b>	<b>Jadual Penyerahan Dokumen Sokongan</b>	
3.1	Sijil Panjar Wang Runcit	02 Januari 2020 (Hari Khamis)
3.2	Penyata Tunggakan Hasil	02 Januari 2020 (Hari Khamis)
3.3	Penyata Terimaan Dan Bayaran Akaun Amanah	03 Januari 2020 (Hari Jumaat)
3.4	Senarai Baki Akaun Deposit	03 Januari 2020 (Hari Jumaat)
3.5	Sijil Pengesahan Baki Amanah/Deposit	03 Januari 2020 (Hari Jumaat)
3.6	Penyata Penyesuaian Akaun Amanah/Deposit	03 Januari 2020 (Hari Jumaat)

## 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> _____
Baki Peruntukan	RM:	RM:
Amaun Dalam Baucar:	RM:	RM:
*Baki Baru	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 : 0500 PEJABAT DAERAH DAN TANAH, SEBERANG PERAI UTARA  
 Kod PTJ : 01000000 PEGAWAI DAERAH, SEBERANG PERAI UTARA  
 No. Kad Kecil : 2 BAHAGIAN TANAH


PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT  
 SEPerti PAdA 31 DiSEMBER 2018

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2018 berkenaan dengan panjar sebanyak RM 150.00 yang diberi kepada saya ialah RM 150.00 (Ringgit : SATU RATUS LIMA PULUH ) dan telah diperakaunkan dengan betui seperti berikut:

	NOTA	RM
a) Amaun yang didahulukan kepada saya		150.00
<b>TOLAK :</b>		
b) Reкупmen yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti dalam senarai yang dikembalikan	A	0.00
c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	.00
d) Baki Buku Tunai		150.00
Disokong oleh:		
e) i) Wang Tunai ditangan		.00
ii) Wang Tunai dibank		150.00

2. Senarai sokongan yang disertakan dengan perakuan ini telah disahkan oleh 2 orang pegawai yang bertanggungjawab tentang kebenulannya

Tarikh: Tandatangan  
 Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab  
 Atas Kewangan  
 Cop Jabatan

  
 \_\_\_\_\_  
**NAWAL BINTI IBRAHIM**  
 Pembantu Tadbir Kanan (P&K)  
 Pejabat Daerah dan Tanah  
 Seberang Perai Utara

Tarikh: Tandatangan  
 Nama Ketua Jabatan  
 Cop Jabatan

\_\_\_\_\_ PEGAWAI DAERAH, SEBERANG PERAI UTARA  
**ZEPRI BIN SAAD**  
 Pegawai Daerah  
 Seberang Perai Utara  
 Pulau Pinang



**Peringatan:** \* Ini hanya dipakai oleh Jabatan-jabatan yang menyimpan pendahuluan panjar wang runcitnya dalam akaun bank, Jabatan-jabatan ini hendaklah menghantar bersama dengan perakuan ini penyata penyesuaian bank dan perakuan 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/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	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 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.				
	<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 (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