



## KERAJAAN NEGERI MELAKA

---

### SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 11 TAHUN 2016

---

### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2016

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini adalah bertujuan untuk memaklumkan:

- 1.1 Semua Ketua Jabatan/Ketua Pusat Tanggungjawab(PTJ) mengenai tatacara dan peraturan perakaunan yang perlu dipatuhi bagi urusan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016 agar Penyata Kewangan Kerajaan Negeri tahun 2016 dapat disediakan dengan teratur dan tepat pada masanya.
- 1.2 Semua Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan hendaklah diselesaikan dalam tahun 2016. **Tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi bayaran perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan tahun 2016.

#### 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan :-

- 2.1. Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2016 dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.2. Baucar bayaran yang dikemukakan hendaklah lengkap, sempurna dan teratur mengikut Arahan Perbendaharaan (AP)99(a) dan AP103 bagi mengelakkan dikuiiri dan seterusnya akan melewati proses pembayaran.
- 2.3. Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi AP54 sepenuhnya bagi mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui. Mulai **05 Disember 2016** tiada lagi baucar bayaran *over budget* (OB) akan diproses di peringkat Pejabat Pembayar.

### 3. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN

Semua Ketua Jabatan/ PTJ dikehendaki memastikan semua waran peruntukan bagi tahun 2016 diuruskan dan dihantar segera bagi mengelakkan baucar-baucar ditolak kerana masalah peruntukan. Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan bahawa **peruntukan adalah mencukupi** bagi setiap Aktiviti dan Objek Sebagai yang berkaitan.

### 4. PINDAHAN PERUNTUKAN

Sekiranya ada permohonan untuk pindah peruntukan yang perlu diselesaikan selewat-lewatnya pada **16 Disember 2016**.

### 5. PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN/ INDEN KERJA DAN PEMBAYARAN

Semua Ketua Jabatan/ PTJ dikehendaki memastikan bahawa semua Pesanan Tempatan dan Inden Kerja bagi tahun 2016 hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya **pada 23 Disember 2016 (Jumaat)**. Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2016.

### 6. PENYELENGGARAAN BUKU VOT

- 6.1. Buku Vot hendaklah **diselenggara** dengan sempurna dan dikemaskini.
- 6.2. Penyesuaian Perbelanjaan dengan Laporan Perbelanjaan Terperinci Bulanan yang dikeluarkan melalui sistem SPEKS **hendaklah dibuat setiap bulan** supaya sebarang kesilapan atau ketinggalan dapat diselaraskan dengan segera.

### 7. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2016

Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan syarat berikut dipatuhi:-

- 7.1. Oleh kerana **tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi tahun kewangan 2016, maka Ketua Jabatan hendaklah mematuhi **JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2016** yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti di **Lampiran A**. Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, baucar tersebut akan ditolak;
- 7.2. Baki peruntukan adalah mencukupi;
- 7.3. Baucar perbelanjaan yang telah dilakukan bagi **tempoh 24 Disember hingga 31 Disember dan baucar gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2016 akan dibayar di bawah AP58(a)**.

## 8. TANGGUNGAN BELUM SELESAI BELANJA MENGURUS

Semua tanggungan belum selesai seperti Pesanan Tempatan dan Inden Kerja di bawah perbelanjaan mengurus hendaklah diselesaikan sebelum **23 Disember 2016** disebabkan **tiada bayaran di bawah Akaun Kena Bayar (AKB)**.

## 9. BAUCAR BAYARAN AMANAH/ DEPOSIT

- 9.1. Tiada AKB untuk Baucar Amanah/ Deposit. Baucar Amanah/ Deposit hendaklah dilulus oleh Ketua Jabatan/ PTJ sebelum atau pada **23 Disember 2016** untuk diperakunkan dalam tahun kewangan 2016.
- 9.2. Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan semua akaun Amanah di bawah kawalan masing-masing **berbaki kredit** sebelum penutupan akaun pada 31 Disember 2016.
- 9.3. Semua **tanggungan** yang belum selesai **hendaklah dibatalkan** di sistem. Ini bagi mengelakkan perbezaan jumlah baki di antara buku amanah PTJ dengan Pejabat Perakaunan yang akan memberi kesan semasa proses baki dibawa ke hadapan tahun 2017.
- 9.4. Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Baucar Bayaran Amanah **tahun perakaunan 2017** boleh dikemukakan mulai **03 Januari 2017 (Selasa)**.
- 9.5. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan **Akaun Penyelesaian** di bawah kawalan PTJ berbaki sifar pada 31 Disember 2016.

## 10. REKUPMEN TERAKHIR PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

- 10.1. Pemegang Panjar adalah diwajibkan membuat rekupmen terakhir sebelum atau pada **23 Disember 2016** dan baucar bayaran bagi rekupmen terakhir perlu dicop "**REKUPMEN TERAKHIR**".
- 10.2. **Sekiranya rekupmen akhir tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan tahun 2017 tidak dapat dilakukan.**
- 10.3. Peraturan rekupmen terakhir panjar wang runcit dan panjar khas :-

### **Rekupmen Panjar Wang Runcit**

- 10.3.1. Rekupmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusaniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"
- 10.3.2. Ketua Jabatan/ PTJ dikehendaki menjana Sijil Panjar Akhir sebanyak tiga (3) salinan dari sistem SPEKS (Skrin PTJ Kewangan – Menu

Laporan di Butang 17- Sijil Panjar Akhir Tahun). Sila kemukakan Sijil Panjar Akhir **pada 23 disember 2016** kepada :-

- i. Pejabat Perbendaharaan Negeri (**2 salinan**)
- ii. Simpanan PTJ

### **Rekupmen Panjar Khas Tabung Bencana Negeri**

- 10.3.3 Reкупmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusaniaga 36**. Sila buat pilihan “YA” pada kotak pilihan “**Adakah ini Reкупmen akhir tahun?**”
- 10.3.4 Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada **31 Disember 2016** seperti para 5 dan hendaklah disertakan dengan Sijil Perakuan Panjar (Format di **Lampiran B**) dan Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2016 disokong dengan penyata bank. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di **Lampiran C**. Sila kemukakan 3 salinan seperti di para 10.3.2.

## **11. PENUTUPAN BUKU TUNAI DAN TERIMAAN/ PUNGUTAN HASIL**

- 11.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup pada **30 Disember 2016 (Jumaat)** dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.
- 11.2 Ketua Jabatan/PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan **SEGERA** pada 30 Disember 2016 sebelum **12.15 tengah hari** bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakaunkan dalam tahun 2016.
- 11.3 Penyata Pemungut yang dijana pada 30 Disember 2016 hendaklah diluluskan di sistem SPEKS sebelum jam **3.00 petang pada 30 Disember 2016**.
- 11.4 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan pada 30 Disember 2016 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2017 iaitu pada **03 Januari 2017 sebelum jam 11 pagi** dan diakaunkan sebagai ‘**WANG TUNAI DALAM PERJALANAN**’ (*cash-in transit*). Kod jenis urusaniaga adalah **154** di Penyata Pemungut.

## **12. JURNAL PELARASAN**

Semua baucar jurnal bagi tujuan pelarasan yang berbangkit dari penyemakan buku vot dengan filmsi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah **SEGERA** disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **13 Januari 2017**.

### 13. SENARAI DEPOSIT (AP156-AP159)

- 13.1. Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2016 dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat di filmsi Akaun Amanah (L400 dan L405). Sekiranya terdapat perbezaan di antara Lejar Kecil Jabatan dengan rekod Perbendaharaan Negeri maka satu penyata penyesuaian hendaklah disediakan bagi menunjukkan perbezaan tersebut.
- 13.2. **Dua (2) penyata lengkap senarai baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit bagi tahun berakhir 31 Disember 2016 bersama penyata penyesuaian (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada **13 Januari 2017** kepada Bendahari Negeri Melaka seperti format di **Lampiran D**.
- 13.3. Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan penyata akaun deposit ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod tersebut bermula dari **kod 79501 hingga 79759**.

### 14. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2016

- 14.1. Pegawai Pengawal yang mengurus dan menyelenggara Kumpulan Wang Amanah dan Akaun Amanah yang ditubuhkan di bawah seksyen 9 dan Seksyen 10 Akta Prosedur Kewangan 1957 hendaklah menyediakan Penyata Terimaan dan Bayaran (PTB) Bagi tahun Berakhir Pada 31 Disember 2016 bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya.
- 14.2. Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah mengenalpasti kod-kod yang terlibat dengan Penyata Kewangan Negeri ini bagi jabatan masing-masing yang mana kod-kod amanah tersebut bermula dari **kod 58002 hingga 65138**.
- 14.3. Semua Ketua Jabatan/ PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada pegawai pengawal sebelum/pada **10 Februari 2017**. **Pegawai Pengawal** dikehendaki menyediakan **PTB Disatukan** dan mengemukakan **4 salinan** kepada Pengarah Audit Negeri dan sesalinan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **20 Februari 2017**. Format adalah seperti di **Lampiran E**.

### 15. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (AP 89)

- 15.1. Merujuk kepada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 10.6/2013, Pegawai Pengawal dan Pemungut adalah bertanggungjawab untuk melaporkan Akaun Belum Terima pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri.

15.2. Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016 ini, Semua Ketua Jabatan/ PTJ Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima seperti di **Lampiran F**.

15.3. Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan penyata di atas dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **13 Januari 2017** kepada Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Perbendaharaan Negeri.

## **16. BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF**

Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang berbaki negatif. Sebarang pelarasan melalui waran peruntukan hendaklah dilakukan sebelum atau pada **13 Januari 2017**.

## **17. PENUTUP**

17.1. Semua Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/PTJ adalah diminta memberikan kerjasama dan mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2016 berjalan lancar.

17.2. Surat arahan ini boleh dimuat turun dengan melayari laman sesawang <http://jkpm.melaka.gov.my> dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah menghubungi pegawai berikut :-

<b>Bil.</b>	<b>Nama Pegawai</b>	<b>No. Tel</b>
1.	Pn. Rosliah Sigoh	06-230 7527
2.	Cik. Norfaizah bt Hassan	06-230 7779
3.	Pn. Zalinah bt Hamzah	06-230 7299
4.	Pn. Nor Azizan bt Zahabudin	06-230 7388
5.	Pn. Norlinawati bt Zulkefli	06-230 7589
6.	Pn. Norifah bt Wahab	06-230 7285

Sekian terima kasih.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**  
**“MELAKA MAJU NEGERI KU SAYANG FASA II”**  
**“BERKAT TEPAT CEPAT”**

Saya yang menurut perintah,



**(JAFRIL BIN JUNIT)**  
Bendahari Negeri  
**MELAKA**

- s.k.:
1. YB Setiausaha Kerajaan Negeri Melaka.
  2. YB Pegawai Kewangan Negeri Melaka.
  3. Pengarah Audit Negeri Melaka.
  4. Pengarah  
Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Awam,  
Jabatan Ketua Menteri Melaka.
  5. Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
(u.p.: Unit Bendahari Negeri)
  6. Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia,  
Negeri Melaka.

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA  
TAHUN 2016**

**JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN BAGI PENUTUPAN AKAUN  
TAHUN KEWANGAN 2016**

<b>BIL</b>	<b>DOKUMEN</b>	<b>TARIKH AKHIR SERAHAN</b>
1.	Permohonan Pindah Peruntukan	16 Disember 2016 (Jumaat)
2.	Proses Baucar Bayaran di SPEKS (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 24 hingga 31 Disember 2016)	23 Disember 2016 (Jumaat)
3.	Rekupmen terakhir Panjar Wang Runcit dan Panjar Khas bulan Disember 2016	23 Disember 2016 (Jumaat)
4.	Terimaan / Kutipan Hasil (Dibankkan sebelum 12.15 tengah hari)	30 Disember 2016 (Jumaat)
5.	Jurnal Pelarasan	13 Januari 2017 (Jumaat)
6.	Waran Peruntukan 2016	13 Januari 2017 (Jumaat)
7.	Senarai Baki Deposit	13 Januari 2017 (Jumaat)
8.	Penyata Akaun Belum Terima	13 Januari 2017 (Jumaat)
9.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah PTJ kepada Pegawai Pengawal	10 Februari 2017 (Jumaat)
10.	Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan (Pegawai Pengawal)	17 Februari 2017 (Jumaat)



Pejabat Perakaunan :  
 Kod Jabatan / PTJ :  
 Kad Kecil No. :

**PERAKUAN PANJAR KHAS  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun **2016** ialah **RM.....** dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :

	NOTA	RM
a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya		<input type="text"/>
TOLAK :		
b) Reкупmen/reкупmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembarkan (Reкупmen Dalam Perjalanan)	B1	<input type="text"/>
c) Baucar dan bil yang ada dalam tangan belum diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan seperti senarai dikembarkan	B2	<input type="text"/>
d) Baki Panjar yang kena diperakaunkan (a-b-c)		<input type="text"/>
e) Baki Buku Tunai yang disokong oleh Perakuan Bank dan Penyata Penyesuaian Bank seperti yang dikembarkan		<input type="text"/>
f) Tunai di tangan (jika ada)		<input type="text"/>
g) Perbezaan sebelum diambilkira (d-e-f) Sila nyatakan sebab		<input type="text"/>

**DISOKONG OLEH**

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

Tarikh :	Tandatangan :
	Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :
	Cop Jabatan :

Tarikh :	Tandatangan :
	Nama Pegawai yang Bertanggungjawab :
	Cop Jabatan :

**REKUPMEN/REKUPMEN TERAKHIR YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

<b>BIL</b>	<b>RUJUKAN BAUCAR</b>	<b>PERKARA</b>	<b>AMAUN (RM)</b>
		<b>Jumlah</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAMPIRAN B2

**BAUCAR DAN BIL YANG ADA DALAM TANGAN BELUM DISERAHKAN KEPADA  
PEJABAT PERAKAUNANSEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

BIL	RUJUKAN BAUCAR	PERKARA	AMAUN (RM)
		<b>Jumlah</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**PENYATA PENYESUAIAN AKAUN BANK UTAMA UNTUK  
AKAUN AMANAH YANG DIBENARKAN MEMPUNYAI AKAUN BANK SENDIRI**

AKAUN AMANAH : PANJAR KHAS TABUNG BENCANA NEGERI

KOD AKAUN AMANAH : 01102

KOD JABATAN : .....  
(No. Kod Jabatan)

SEPERTI PADA : .....  
(Tarikh Penyesuaian)

BUTIRAN	AMAUN (RM)
Baki Buku Akaun Amanah	
Tambah :	
Cek-cek belum tunai (Lampiran C1)	
Lain-lain kredit bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah termasuk faedah (Lampiran C2)	
Lain-lain amaun yang tersalah dikreditkan oleh Bank (Lampiran C3)	
Kurang :	
Pemindahan wang oleh Bank yang belum diakaunkan dalam buku Tunai Amanah	
Lain-lain debit Bank yang belum diakaunkan dalam Buku Tunai Amanah (Lampiran C4)	
Lain-lain amaun yang telah diterima dan dikeluarkan resit tetapi belum dikreditkan oleh Bank (Lampiran C5)	

Disediakan oleh :

Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Disahkan oleh :  
Tandatangan :  
Nama :  
Jawatan :

Cop Jabatan :

**CEK-CEK BELUM TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

BIL	NO. CEK / TARIKH	NAMA PENERIMA	AMAUN (RM)
		<b>Jumlah</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

<b>BIL</b>	<b>BUKU TUNAI</b>	<b>PERKARA</b>	<b>AMAUN (RM)</b>
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

<b>BIL</b>	<b>BUKU TUNAI</b>	<b>PERKARA</b>	<b>AMAUN (RM)</b>
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN DI BUKU TUNAI  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :



**DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016**

<b>BIL</b>	<b>BUKU TUNAI</b>	<b>PERKARA</b>	<b>AMAUN (RM)</b>
		<b>JUMLAH</b>	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :



**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN  
AMANAH .....**

(Nama Akaun Amanah)

**BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2016  
KOD AKAUN AMANAH : .....**

(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Butiran	RM	No. Perenggan	Butiran	RM
	Baki awal tahun <b>1</b> <b>Januari 2016</b>  (Senaraikan terimaan mengikut jenis seperti dalam arahan Akaun Amanah )			(Senaraikan bayaran mengikut jenis seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	<b>JUMLAH</b>			<b>JUMLAH</b>	

Nota : Baki akhir tahun **31.12.2016** adalah termasuk pelaburan simpanan tetap di bank  
..... sebanyak RM.....

Disediakan Oleh :

Disahkan Oleh :

Tandatangan :

Tandatangan :

Nama Pegawai :

Nama Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Jawatan Pegawai :

Cop Jabatan :

Keterangan :

\*' Nombor perenggan dalam Arahan Amanah yang berkaitan dengan urusniaga itu.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016

BIL SIRI	USIA TUNGGAKAN HASIL	TUNGGAKAN HASIL (1) RM	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) RM	JUMLAH BERSIH (1) – (2)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
	<b>Jumlah</b>				

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

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :  
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016

BIL SIRI	USIA TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN	TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN (1) RM	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) RM	JUMLAH BERSIH (1) – (2)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
	<b>Jumlah</b>				

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

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :  
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.

JABATAN .....  
PENYATA TAHUNAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2016

BIL SIRI	USIA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN	HUTANG-HUTANG LAIN (1) RM	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) RM	JUMLAH BERSIH (1) – (2)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
	<b>Jumlah</b>				

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

Tandatangan Pegawai Pengawal / Pemungut :  
 Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :  
 Jawatan :  
 Tarikh :

Cop Jabatan :

Potong mana yang tidak berkenaan.