



## KERAJAAN NEGERI MELAKA

---

### SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 7 TAHUN 2014

---

### PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2014

#### 1. TUJUAN

Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan kepada semua ketua jabatan mengenai tatacara dan peraturan yang perlu dipatuhi bagi **Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2014.**

#### 2. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan :-

- 2.1 Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2014 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 melewatkan proses pembayaran.

- 2.3 Pegawai Pengawal kehendaklah mematuhi AP54 sepenuhnya bagi mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui. Untuk makluman mulai **5 Disember 2014** tiada lagi baucar bayaran secara manual akan diproses diperingkat Pejabat Pembayar.
- 2.4 Permohonan pindahan peruntukan hendaklah dilakukan sebelum **15 Disember 2014**.

### **3. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2014**

Semua PTJ hendaklah memastikan syarat berikut dipatuhi:-

- 3.1 Ketua Jabatan dikehendaki mematuhi **JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2014** seperti di **Lampiran A**. Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, baucar tersebut akan ditolak;
- 3.2 Baki peruntukan adalah mencukupi;
- 3.3 Perkhidmatan atau Bekalan atau Kerja telah disempurnakan atau diterima sebelum atau pada **31 Disember 2014**;
- 3.4 Dokumen kewangan 2014 yang disediakan selepas tarikh akhir penyerahan dokumen kewangan bulan Disember 2014 hanya boleh diproses semasa tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** iaitu mulai **2 Januari 2015**;

### **4. TANGGUNGAN BELUM SELESAI BELANJA MENGURUS**

Semua tanggungan belum selesai seperti Pesanan Tempatan dan Inden Kerja di bawah perbelanjaan mengurus hendaklah dipindahkan ke tahun 2015 selewat-lewatnya **5 Januari 2015** supaya proses pembayaran AKB boleh dilaksanakan. Sila masuk ke Tab Proses – butang 2 (Proses Bawa ke Hadapan Pesanan Tempatan) di skrin PTJ Kewangan.

## 5. BAUCAR BAYARAN AKB

- 5.1 Pihak PTJ dikehendaki menggunakan **kod jenis urusniaga 121** dan **tahun perakaunan 2014** bagi baucar bayaran yang diproses dalam tempoh AKB.
- 5.2 Baucar bayaran tahun kewangan 2014 hendaklah **dicop “Akaun Kena Bayar”** dan diasingkan dari baucar bayaran tahun kewangan 2015.
- 5.3. Baucar bayaran hendaklah diproses semak lulus sebelum atau pada **10 Januari 2015**.
- 5.4 Baucar bayaran yang diserahkan selepas tarikh tersebut akan dibatalkan dan perlu disediakan semula untuk dibayar di bawah A.P 58(a).
- 5.5 Sila copkan “Tahun Kewangan” sama ada 2014 atau 2015 pada setiap helai baucar bayaran untuk tahun yang berkenaan bagi mengelakkan kekeliruan semasa memproses bayaran.

## 6. BAUCAR BAYARAN AMANAH

- 6.1 Konsep AKB tidak boleh digunakan bagi urusniaga yang melibatkan akaun Amanah.
- 6.2 Baucar bayaran Amanah hendaklah diproses semak lulus sebelum atau pada **24 Disember 2014** untuk diperakaunkan dalam tahun kewangan 2014.
- 6.3 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 2015.
- 6.4 Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Baucar Bayaran Amanah **tahun perakaunan 2015** boleh dikemukakan mulai **2 Januari 2015**.

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

- 7.1 Pemegang Panjar adalah **DIWAJIBKAN** membuat **REKUPMEN TERAKHIR** sebelum atau pada **24 Disember 2014**.
- 7.2 Baucar bayaran bagi rekupmen terakhir perlu dicop "**REKUPMEN TERAKHIR**".
- 7.3 Peraturan rekupmen terakhir panjar wang runcit dan panjar khas :-

### **Rekupmen Panjar Wang Runcit**

- 7.3.1 Rekupmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"
- 7.3.2 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 salinan Sijil Panjar Akhir sebelum atau pada 9 Januari 2015 kepada :-
  - i. Pejabat Perbendaharaan Negeri (**2 salinan**)
  - ii. Simpanan PTJ

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

- 7.3.3 Rekupmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"
- 7.3.4 Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada **31 Disember 2014** seperti para 6 dan hendaklah disertakan dengan **Sijil Perakuan Panjar** (Format di **Lampiran B**) dan Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2014 disokong dengan penyata bank. Format **Penyata Penyesuaian Bank** seperti di **Lampiran C**. Sila kemukakan 3 salinan seperti di para 7.3.2.

## 8. PROSES TERIMAAN

- 8.1 Jabatan / PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan sehingga **31 Disember 2014** dibuat proses terimaan dan penyata pemungut dan dibankkan mengikut ketetapan berikut :-
- 8.1.1 Kutipan hendaklah dibankkan sebelum **4.30 petang, 31 Disember 2014**. Penyata Pemungut yang dijana pada 31 Disember 2014 hendaklah diluluskan di sistem SPEKS sebelum jam 6.00 petang.
- 8.1.2 Kutipan lewat pada 31hb Disember 2014 hendaklah disimpan selamat di Jabatan/PTJ masing-masing dan dibankkan pada **2 Januari 2015 sebelum jam 11.00 pagi**.
- 8.2 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan pada 31 Disember 2014 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2015 iaitu pada **2 Januari 2015 sebelum jam 11 pagi**. Sila **gunakan kod jenis urusniaga 154** di Penyata Pemungut.

## 9. 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 **16 Januari 2015**.

## 10. SENARAI DEPOSIT (AP159)

- 10.1 Baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2014 hendaklah disemak 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.

- 10.2 **Dua penyata** lengkap **baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit seperti format di **Lampiran D** bersama-sama penyata penyesuaian (jika ada) mesti dikemukakan sebelum atau pada **16 Januari 2015** kepada Bendahari Negeri Melaka.

## **11.PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2014**

- 11.1 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 2014 bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya.
- 11.2 Oleh yang demikian semua PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada pegawai pengawal sebelum **31 Januari 2015**. **Pegawai Pengawal** dikehendaki menyediakan **PTB disatukan** dan mengemukakan **4 salinan** kepada Pengarah Audit Negeri dan sesalinan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **16 Februari 2015**. **Format Penyata Terimaan dan bayaran** Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E**.

## **12. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA**

- 12.1 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.
- 12.2 Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2014 ini, Penyata Akaun Belum Terima (Penyata Tunggakan Hasil) yang berakhir 31 Disember 2014 mengikut jabatan berkaitan hendaklah dikemukakan sebelum atau pada **16 Januari 2015** kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri. Format adalah seperti di **Lampiran F**.

### **13. BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF**

Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang berbakul negatif supaya pelarasan melalui waran peruntukan dapat dilakukan bagi menampung kekurangan sebelum atau pada **19 Januari 2015**.

### **14. PENUTUP**

Kerjasama YB. Datuk/tuan/puan bagi mematuhi jadual Penutupan Akaun 2014 ini amat dihargai dan jika menghadapi sebarang kesulitan berhubung perkara ini, pihak YB Datuk / Tuan /Puan boleh menghubungi pegawai berikut :-

| <b>Bil.</b> | <b>Nama Pegawai</b>        | <b>Sambungan</b> |
|-------------|----------------------------|------------------|
| i.          | Nur Adibah binti Adam      | 06-230 7527      |
| ii.         | Zalinah binti Hamzah       | 06-230 7299      |
| iii.        | Norazlina binti Zakaria    | 06-230 7388      |
| iv.         | Nor Azizan binti Zahabudin | 06-230 7589      |
| v.          | Norlinawati binti Zulkefli | 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 Datuk Wira Setiausaha Kerajaan Negeri,  
MELAKA

2. YB Datuk Pegawai Kewangan Negeri  
MELAKA
3. Pengarah Audit Negeri  
MELAKA
4. Pengarah  
Bahagian Audit Dalam Dan Siasatan Awam  
MELAKA
5. Pengarah  
Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
(u.p. : Unit Bendahari Negeri)
6. Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
MELAKA
7. Fail PNM(AK)149



**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA  
TAHUN 2014**

**JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN**

| <b>BIL</b> | <b>DOKUMEN</b>  | <b>TARIKH AKHIR<br/>SERAHAN</b> |
|------------|---|---------------------------------|
| 1.         | Permohonan Pindah Peruntukan  | 15 Disember 2014<br>(Isnin)     |
| 2.         | Proses Baucar Bayaran di SPEKS<br>(Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 24 hingga 31<br>Disember 2014) | 24 Disember 2014<br>(Rabu)      |
| 3.         | Proses Baucar Bayaran <b>(AKB)</b> di SPEKS   | 10 Januari 2015<br>(Sabtu)      |
| 4.         | Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember<br>2014                                      | 6 Januari 2015<br>(Selasa)      |
| 5.         | Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan perjalanan<br>bagi bulan Disember 2014                       | 9 Januari 2015<br>(Jumaat)      |
| 6.         | Rekupmen terakhir Panjar wang Runcit dan Panjar Khas bulan<br>Disember                                    | 24 Disember 2014<br>(Rabu)      |
| 7.         | Terimaan / Kutipan Hasil  | 31 Disember 2014<br>(Rabu)      |
| 8.         | Jurnal Pelarasan  | 16 Januari 2015<br>(Rabu)       |
| 9.         | Senarai Baki Deposit  | 16 Januari 2015<br>(Rabu)       |
| 10.        | Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah PTJ kepada<br>pegawai Pengawal                                  | 30 Januari 2015<br>(Jumaat)     |
| 11.        | Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan (Pegawai Pengawal)   | 16 Februari 2015<br>(Isnin)     |
| 12.        | Baki Peruntukan Berbaki Negatif   | 19 Januari 2015<br>(Jumaat)     |

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

**PERAKUAN PANJAR KHAS  
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

Saya memperakui bahawa baki wang yang ada dalam kawalan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun **2014** ialah **RM.....** dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut :

|  | NOTA | RM                   |
|--|------|----------------------|
| a) Amaun apungan yang didahulukan kepada saya  |      | <input type="text"/> |
| TOLAK :  |      |                      |
| b) Rekupmen/rekupmen terakhir yang diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembalikan (Rekupmen Dalam Perjalanan) | B1   | <input type="text"/> |
| c) Baucar dan bil yang ada dalam tangan belum diserahkan Kepada Pejabat Perakaunan seperti senarai dikembalikan                  | C1   | <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 dikembalikan                       | E1   | <input type="text"/> |
| f) Tunai di tangan (jika ada)  | F1   | <input type="text"/> |
| g) Perbezaan sebelum diambilkira (d-e-f)<br>Sila nyatakan sebab  | C1   | <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 :

**BAUCAR YANG ADA DALAM TANGAN TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

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

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

| 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 2014**

| BIL | NO. CEK / TARIKH | NAMA PENERIMA | AMAUN (RM) |
|-----|------------------|---------------|------------|
|     |                  |               |            |
|     |                  | Jumlah        |            |

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN KREDIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN BI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

| BIL | BUKU TUNAI | PERKARA       | AMAUN (RM) |
|-----|------------|---------------|------------|
|     |            |               |            |
|     |            | <b>Jumlah</b> |            |

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

| BIL | BUKU TUNAI | PERKARA       | AMAUN (RM) |
|-----|------------|---------------|------------|
|     |            |               |            |
|     |            | <b>Jumlah</b> |            |

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :



**LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN BI BUKU TUNAI  
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014**

| 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 2014**

| BIL | BUKU TUNAI | PERKARA       | AMAUN (RM) |
|-----|------------|---------------|------------|
|     |            |               |            |
|     |            | <b>Jumlah</b> |            |

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

KOD DEPOSIT : .....

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT  
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014**

| NAMA PENDEPOSIT | TARIKH RESIT | NO. RESIT | NO. AKAUN | JUMLAH<br>(RM) |
|-----------------|--------------|-----------|-----------|----------------|
|                 |              |           |           |                |

Tarikh :

.....

Ketua Jabatan  
( Nama dan Jawatan )

Cop Jabatan :

## PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN

AMANAH .....

(Nama Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2014

KOD AKAUN AMANAH : .....

(No. Kod Akaun Amanah)

| TERIMAAN      |   |    | BAYARAN       |   |    |
|---------------|---|----|---------------|---|----|
| No. Perenggan | Butiran   | RM | No. Perenggan | Butiran   | RM |
|               | Baki awal<br>tahun <b>1<br/>Januari 2014</b><br><br>(Senaraikan<br>terimaan<br>mengikut jenis<br>dan amaun<br>seperti dalam<br>arahan Akaun<br>Amanah ) |    |               | (Senaraikan<br>bayaran<br>mengikut jenis<br>dan amaun<br>seperti dalam<br>Arahan Akaun<br>Amanah) |    |
|               | JUMLAH  |    |               | JUMLAH  |    |

Nota : Baki akhir tahun **31.12.2014** 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 urusan itu.

JABATAN .....

PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2014

| 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 2014

| BIL<br>SIRI | USIA TUNGGAKAN BAYARAN BALIK<br>PINJAMAN        | TUNGGAKAN BAYARAN<br>BALIK PINJAMAN<br>(1)<br>RM | AMAUN HAPUSKIRA<br>YANG DILULUSKAN<br>(2)<br>RM | JUMLAH BERSIH<br>(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 2014

| 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.