



KERAJAAN NEGERI MELAKA

SURAT ARAHAN OPERASI BENDAHARI NEGERI BILANGAN 11 TAHUN 2015

PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI TAHUN 2015

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 2015**.
- 1.2 Semua **Perbelanjaan Mengurus dan Pembangunan** hendaklah diselesaikan dalam tahun 2015. Tiada tempoh **Akaun Kena Bayar (AKB)** bagi bayaran perbelanjaan **Mengurus dan Pembangunan** tahun 2015.
- 1.3 Tarikh-tarikh yang perlu dipatuhi bagi penyerahan dokumen yang lengkap dan teratur ke Pejabat Perbendaharaan Negeri Melaka, Tingkat 3, Blok Bentara, Seri Negeri. Jadual penutupan Akaun Tahun Kewangan 2015 adalah seperti di **Lampiran A**.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Pekeliling mengenai penutupan akaun ini dikeluarkan pada setiap tahun bagi menggariskan dengan terperinci tindakan yang perlu diambil oleh Semua **Ketua Jabatan/ PTJ** termasuk penetapan tarikh penghantaran dokumen-dokumen kewangan yang berkaitan dengan proses penutupan akaun Kerajaan Negeri.

2.2 Bagi mempercepatkan serta mempertingkatkan kualiti penyediaan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri Tahun 2015, Ketua Jabatan serta semua pihak yang terlibat hendaklah member kerjasama dengan mematuhi tarikh-tarikh penghantaran dokumen yang telah ditetapkan seperti di **Lampiran A**.

2.3 Kegagalan Ketua-ketua Jabatan serta pihak-pihak yang terlibat mematuhi peraturan ini akan mengakibatkan Penyata Kewangan Kerajaan Negeri lewat disediakan.

3. TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

Ketua Jabatan dikehendaki untuk memastikan :-

3.1 Semua urusan pembayaran, pungutan, pelarasan dan tatacara perakaunan tahun 2015 dilaksanakan mengikut peraturan dalam tempoh yang ditetapkan.

3.2 Usaha awal perlulah diambil untuk mendapatkan semua bil dan tuntutan bagi semua Perbelanjaan dan perkhidmatan bagi mengelakkan kelewatan pembayaran. 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.

3.3 Pegawai Pengawal hendaklah mematuhi AP54 sepenuhnya bagi mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui. Untuk makluman, mulai **4 Disember 2015** tiada lagi baucar bayaran *over budget* (OB) akan diproses diperingkat Pejabat Pembayar.

4. PENGURUSAN WARAN PERUNTUKAN

4.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ dikehendaki memastikan semua waran peruntukan bagi tahun 2015 diuruskan dan dihantar segera bagi mengelakkan baucer-baucer ditolak kerana masalah peruntukan. Semua **Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan bahawa peruntukan adalah mencukupi bagi setiap Aktiviti dan Objek Sebagai yang berkaitan.**

5. PINDAHAN PERUNTUKAN

5.1 Sekiranya ada permohonan untuk pindah peruntukan yang perlu diselesaikan, ianya hendaklah diselesaikan selewat-lewatnya pada **16 Disember 2015**.

6. PENGELUARAN PESANAN TEMPATAN/ INDEN KERJA DAN PEMBAYARAN

6.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ dikehendaki memastikan bahawa semua Pesanan Tempatan dan Inden Kerja bagi tahun 2015 hendaklah dikeluarkan selewat-lewatnya pada 18 Disember 2015 (Jumaat). Tindakan ini perlu bagi memastikan pembayaran dapat dibuat dalam tahun 2015.

7. PENYELENGGARAAN BUKU VOT

7.1 Buku Vot hendaklah **diselenggarakan** dengan sempurna dan dikemas kini.

7.2 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.

8. PENYEDIAAN DAN PENYERAHAN BAUCAR BAYARAN 2015

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

8.1 Oleh kerana tiada tempoh Akaun Kena Bayar (AKB) bagi tahun kewangan 2015, maka Ketua Jabatan hendaklah mematuhi **JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN 2015** yang telah ditetapkan oleh Perbendaharaan Negeri seperti di **Lampiran A**. Bagi PTJ yang tidak mematuhi tarikh yang telah ditetapkan, baucar tersebut akan ditolak;

8.2 Baki peruntukan adalah mencukupi;

8.3 Baucer perbelanjaan yang telah dilakukan bagi **tempoh 24 Disember hingga 31 Disember dan baucer gaji pekerja BERGAJI HARI** bagi bulan **Disember 2015** akan dibayar di bawah AP58(a)

9. TANGGUNGAN BELUM SELESAI BELANJA MENGURUS

9.1 Semua tanggungan belum selesai seperti Pesanan Tempatan dan Inden Kerja di bawah perbelanjaan mengurus hendaklah diselesaikan sebelum 23 Disember 2015 disebabkan **tiada bayaran di bawah Akaun Kena Bayar (AKB)**.

10. BAUCAR BAYARAN AMANAH/ DEPOSIT

- 10.1 Tiada AKB untuk Baucer Amanah/ Deposit.
- 10.2 Baucar Amanah/ Deposit hendaklah diproses semak lulus sebelum atau pada **23 Disember 2015** untuk diperakaunkan dalam tahun kewangan 2015.
- 10.3 Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan semua akaun Amanah di bawah kawalan masing-masing berbaki kredit sebelum penutupan akaun pada 31 Disember 2015.
- 10.4 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 2016.
- 10.5 Pesanan Tempatan, Inden Kerja dan Baucar Bayaran Amanah **tahun perakaunan 2015** boleh dikemukakan mulai **4 Januari 2016 (Isnin)**.
- 10.6 Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah memastikan Akaun Penyelesaian di bawah kawalan PTJ berbaki sifar pada 31 Disember 2015.

11. REKUPMEN TERAKHIR PANJAR WANG RUNCIT (PWR) DAN PANJAR KHAS

- 11.1 Pemegang Panjar adalah **DIWAJIBKAN** membuat **REKUPMEN TERAKHIR** sebelum atau pada **23 Disember 2015**.
- 11.2 Baucar bayaran bagi rekupmen terakhir perlu dicop "**REKUPMEN TERAKHIR**".
- 11.3 **Sekiranya Rekupmen Akhir Tahun tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke tahun hadapan dan perbelanjaan tahun 2016 tidak dapat dilakukan.**
- 11.4 Peraturan rekupmen terakhir panjar wang runcit dan panjar khas :-

Rekupmen Panjar Wang Runcit

- 11.4.1 Rekupmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusaniaga 36**. Sila buat pilihan "**YA**" pada kotak pilihan "**Adakah ini Rekupmen akhir tahun?**"

11.4.2 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 salinan Sijil Panjar Akhir sebelum atau pada **8 Januari 2016** kepada :-

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

Rekupmen Panjar Khas Tabung Bencana Negeri

11.4.3 Reкупmen terakhir panjar wang runcit hendaklah menggunakan **kod urusaniaga 36**. Sila buat pilihan “YA” pada kotak pilihan “**Adakah ini Reкупmen akhir tahun?**”

11.4.4 Bagi jabatan pemegang Panjar Khas Tabung Bencana Negeri, Buku Tunai hendaklah ditutup pada **31 Disember 2015** seperti para 5 dan hendaklah disertakan dengan Sijil Perakuan Panjar (Format di **Lampiran B**) dan Penyata Penyesuaian Bank pada 31 Disember 2015 disokong dengan penyata bank. Format Penyata Penyesuaian Bank seperti di Lampiran C. Sila kemukakan 3 salinan seperti di para 11.4.2.

12. PENUTUPAN BUKU TUNAI DAN TERIMAAN/ PUNGUTAN HASIL

12.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan Buku Tunai ditutup pada 31 Disember 2015 (khamis) dan hendaklah diperakui betul oleh pegawai yang bertanggungjawab.

12.2 Ketua Jabatan/ PTJ pemungut hasil hendaklah memastikan semua kutipan dibankkan dengan **SEGERA** pada 31 Disember 2015 sebelum **12.30 tengah hari** bagi membolehkan terimaan wang tersebut diperakunkan dalam tahun 2015.

12.3 Penyata Pemungut yang dijana pada 31 Disember 2015 hendaklah diluluskan di sistem SPEKS sebelum jam **2.00 petang pada 31 Disember 2015**.

12.4 Semua terimaan yang tidak sempat dibankkan pada 31 Disember 2015 hendaklah dibankkan pada hari pertama bekerja tahun 2016 iaitu pada **4 Januari 2016 sebelum jam 11 pagi** dan diakaunkan sebagai ‘**WANG TUNAI DALAM PERJALANAN**’ (cash-in transit) . Sila **gunakan kod jenis urusaniaga 154** di Penyata Pemungut.

13. JURNAL PELARASAN

- 13.1 Semua bucar jurnal bagi tujuan pelarasan yang berbangkit dari penyemakan buku vot dengan filmi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah **SEGERA** disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri sebelum atau pada **15 Januari 2016**.

14. SENARAI DEPOSIT (AP156-AP159)

- 14.1 Semua Ketua Jabatan/ PTJ hendaklah menyemak baki semua Akaun Deposit pada 31 Disember 2015 dengan rekod Perbendaharaan Negeri seperti tercatat di filmi 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.
- 14.2 **Dua (2) penyata lengkap senarai baki perseorangan** tiap-tiap jenis akaun deposit yang disediakan mengikut **usia deposit**, dan **penyata penyesuaian** hendaklah disediakan pada setiap suku tahun dan dihantar ke Perbendaharaan Negeri pada setiap **15 haribulan** bulan berikutnya. Manakala **Dua (2) senarai pendeposit bagi tahun berakhir 31 Disember 2015** mesti dikemukakan sebelum atau pada **15 Januari 2016** kepada Bendahari Negeri Melaka seperti format di **Lampiran D**.
- 14.3 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**.

15. PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN AKAUN AMANAH BAGI TAHUN BERAKHIR PADA 31 DISEMBER 2015

- 15.1 **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 2015** bagi setiap Kumpulan Wang Amanah atau Akaun Amanah di bawah kawalannya. Satu **Penyata Penyesuaian** hendaklah disediakan untuk menunjukkan urusan yang telah berlaku.

- 15.2 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 58004 hingga 65138.
- 15.3 Semua Ketua Jabatan/ PTJ yang mempunyai akaun amanah dikehendaki untuk menyediakan PTB dan menghantar penyata ini kepada pegawai pengawal sebelum **21 Januari 2016**. **Pegawai Pengawal** dikehendaki menyediakan **PTB disatukan** dan mengemukakan **4 salinan** kepada Pengarah Audit Negeri dan sesalinan kepada Bendahari Negeri sebelum atau pada **15 Februari 2016**. Format Penyata Terimaan dan bayaran Akaun Amanah adalah seperti di **Lampiran E**.

16. PENYATA AKAUN BELUM TERIMA (AP 89)

- 16.1 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.
- 16.2 Bagi tujuan Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2015 ini, Semua Ketua Jabatan/ PTJ Pemungut Hasil Negeri dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Akaun Belum Terima (Penyata Tunggakan Hasil, Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman dan Tunggakan Hutang-hutang Lain) bagi tahun berakhir 31 Disember 2015 atau **Penyata 'TIADA'** sekiranya tiada Tunggakan seperti format yang disediakan iaitu ABT-2, ABT-2a dan ABT-2b seperti di **Lampiran F**.
- 16.3 Ketua Jabatan/PTJ hendaklah mengemukakan penyata di para 16.2 dalam dua (2) salinan sebelum atau pada **15 Januari 2016** kepada Bendahari Negeri. Salinan kepada Pengarah Audit Negeri Melaka akan diuruskan oleh Perbendaharaan Negeri.

17. BAKI PERUNTUKAN BERBAKI NEGATIF

- 17.1 Semua Pegawai Pengawal hendaklah menyemak baki peruntukan masing-masing yang berbaki negatif supaya pelarasan melalui waran peruntukan dapat dilakukan bagi menampung kekurangan sebelum atau pada **15 Januari 2016**.

18. PENUTUP

- 18.1 Semua Pegawai Pegawai dan Ketua Jabatan/PTJ adalah diminta memberikan kerjasama dan mematuhi peraturan dan tarikh yang ditetapkan supaya Penutupan Akaun Tahun Kewangan 2015 berjalan lancar.
- 18.2 Semua Ketua Jabatan/PTJ adalah diminta supaya sentiasa memastikan bahawa bil-bil yang diterima bagi pembelian barang-barang atau perkhidmatan dibayar dalam tempoh **14 hari** selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 103.(a).
- 18.3 Surat arahan ini boleh dimuat turun dengan melayari laman web **<http://jkpnm.melaka.gov.my>** dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeliling ini bolehlah menghubungi pegawai berikut :-

Bil.	Nama Pegawai	Sambungan
i.	Pn. Shabibah bt Bachok	06-230 7527
ii.	Cik. Norfaizah bt Hassan	06-230 7546
ii.	Pn. Zalinah bt Hamzah	06-230 7299
iii.	Pn. Nor Azizan bt Zahabudin	06-230 7388
iv.	Pn. Norlinawati bt Zulkefli	06-230 7589
v.	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. Setiausaha Kerajaan Negeri,
MELAKA
2. 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)221.Jld.1

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI MELAKA
TAHUN 2015**

JADUAL SERAHAN DOKUMEN KEWANGAN

BIL	DOKUMEN	TARIKH AKHIR SERAHAN
1.	Permohonan Pindah Peruntukan	16 Disember 2015 (Rabu)
2.	Proses Baucar Bayaran di SPEKS (Tiada apa-apa transaksi dibenarkan pada 24 hingga 31 Disember 2015)	23 Disember 2015 (Rabu)
3.	Rekupmen terakhir Panjar wang Runcit dan Panjar Khas bulan Disember 2015	23 Disember 2015 (Rabu)
4.	Terimaan / Kutipan Hasil (Dibankkan sebelum 12.30 tengah hari)	31 Disember 2015 (Khamis)
5.	Jurnal Pelarasan	15 Januari 2016 (Jumaat)
6.	Senarai Baki Deposit	15 Januari 2016 (Jumaat)
7.	Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah PTJ kepada pegawai Pengawal	21 Januari 2016 (Khamis)
8.	Penyata Terimaan dan Bayaran Disatukan (Pegawai Pengawal)	15 Februari 2016 (Jumaat)
9.	Baki Peruntukan Berbaki Negatif	15 Januari 2016 (Jumaat)

LAMPIRAN B1

BAUCAR YANG ADA DALAM TANGAN TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

BIL	RUJUKAN BAUCAR	PERKARA	AMAUN (RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**SENARAI REKUPMEN YANG DIMINTA TETAPI BELUM DIJELASKAN
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015**

BIL	RUJUKAN BAUCAR	PERKARA	AMAUN (RM)
		Jumlah	

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 2015**

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 2015

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

**LAIN-LAIN AMAUN YANG TERSALAH DIKREDITKAN DI BANK
SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015**

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

LAIN-LAIN DEBIT DI BANK YANG BELUM DIAKAUNKAN BI BUKU TUNAI
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

DEBIT DI BUKU TUNAI TIADA DI BANK
 SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

BIL	BUKU TUNAI	PERKARA	AMAUN (RM)
		Jumlah	

Tandatangan :

Nama :

Jawatan :

Cop Jabatan :

KOD DEPOSIT :

**SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT
BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2015**

NAMA PENDEPOSIT	TARIKH RESIT	NO. RESIT	NO. AKAUN	JUMLAH (RM)
			Jumlah	

Tarikh :
.....

Ketua Jabatan
(Nama dan Jawatan)

Cop Jabatan :

**PENYATA TERIMAAN DAN BAYARAN BAGI AKAUN
AMANAH**
(NAma Akaun Amanah)

BAGI TAHUN BERAKHIR 31 DISEMBER 2015
KOD AKAUN AMANAH :
(No. Kod Akaun Amanah)

TERIMAAN			BAYARAN		
No. Perenggan	Bilangan	RM	No. Perenggan	Bilangan	RM
	Baki awal tahun 1 Januari 2016 (Senaraikan terimaan mengikut jenis dan amaun seperti dalam arahan Akaun Amanah)			(Senaraikan bayaran mengikut jenis dan amaun seperti dalam Arahan Akaun Amanah)	
	JUMLAH			JUMLAH	

Nota : Baki akhir tahun 31.12.2015 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 urusanniaga itu.

LAMPIRAN F
ABT-2

JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

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				
	Jumlah				

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.

LAMPIRAN F
ABT-2a

JABATAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

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				
	Jumlah				

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.

LAMPIRAN F
ABT-2b

JABATAN
PENYATA TAHUNAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER 2015

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				
	Jumlah				

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.