



فكاوي كاواغن نكري ترغكانو  
PEGAWAI KEWANGAN  
NEGERI TERENGGANU

Ruj Kami : PERB.TR.U/16/01/01/5-(15)  
Bertarikh : 03 Mac 2021  
Bersamaan : 19 Rejab 1442H

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab  
Jabatan Kerajaan Negeri,  
**Terengganu.**

Semua Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan,  
**Yang Berkenaan Sahaja.**

Tuan,

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2021  
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM KERAJAAN NEGERI  
BAGI TEMPOH BERAKHIR 31 MAC 2021**

Dengan hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2021 telah dibatalkan dan digantikan dengan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 2021. Ini disebabkan terdapat beberapa perkara yang perlu dibuat penambahbaikan selaras dengan arahan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) dalam Mesyuarat Kesediaan Go Live pada 02 Mac 2021. Sehubungan itu, pihak tuan hendaklah memastikan garis panduan dan peraturan yang ditetapkan dalam pekeliiling tersebut dipatuhi bagi penutupan akaun interim Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021.

3. Bersama-sama ini diedarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 3 Tahun 2021 untuk makluman dan tindakan pihak tuan jua.

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA"  
"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"  
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
D. (DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)



**PEJABAT PERBENDAHARAAN NEGERI TERENGGANU**

**PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BIL. 3 TAHUN 2021**

Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab  
Jabatan Kerajaan Negeri,  
**Terengganu.**

Semua Ketua Jabatan/ Ketua Pusat Tanggungjawab Persekutuan,  
**Yang Berkenaan Sahaja.**

**PERATURAN PENUTUPAN AKAUN INTERIM KERAJAAN NEGERI  
BAGI TEMPOH BERAKHIR 31 MAC 2021**

**1. TUJUAN**

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan untuk menetapkan garis panduan dan peraturan yang perlu dipatuhi oleh semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ bagi penutupan akaun interim Kerajaan Negeri bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021.
- 1.2 Untuk memaklumkan tarikh-tarikh yang perlu dipatuhi oleh semua Jabatan bagi penyerahan dokumen kewangan kepada Bendahari Negeri serta implikasi yang akan dihadapi jika tidak mematuhi tarikh-tarikh yang ditetapkan. Tarikh-tarikh ini melibatkan tempoh sebelum dan semasa peralihan sistem SPEKS ke **sistem iSPEKS** yang akan mula digunakan sepenuhnya oleh semua PTJ pada **11 April 2021.**

**2. PENDAHULUAN**

- 2.1 Kerajaan Negeri Terengganu akan melaksanakan Sistem Perakaunan Akruan (**iSPEKS**) pada 01 April 2021. Pekeliling penutupan ini telah diselaraskan bagi memudahkan proses persediaan kepada **Go Live iSPEKS** dan melancarkan proses migrasi data daripada sistem SPEKS kepada **iSPEKS.**
- 2.2 Sebelum beralih kepada sistem perakaunan baharu, Perbendaharaan Negeri akan membuat penutupan akaun interim bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021 untuk membolehkan baki akaun di dalam sistem sedia ada (SPEKS) dibawa sebagai baki awal **iSPEKS.**
- 2.3 Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah memastikan semua urusan penting dan segera hendaklah diselesaikan mengikut tarikh-tarikh yang ditetapkan bagi memastikan pelaksanaan *Go Live* sistem **iSPEKS** pada 01 April 2021 berjalan lancar. **Tempoh 'blackout'** bagi **sistem iSPEKS** adalah pada **01 April 2021 sehingga 10 April 2021** dan **tiada sebarang urusan niaga akan dibenarkan.**

### 3. PERKARA-PERKARA YANG PERLU DIBERI PERHATIAN

#### 3.1 Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja	Tarikh akhir pengeluaran Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja ialah pada <b>18 Mac 2021 (Khamis) sehingga jam 3.30 petang.</b>
2	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja yang belum diluluskan	Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja <b>perlu dibatalkan</b> di SPEKS <b>sebelum atau pada 23 Mac 2021 (Selasa)</b> dan diwujudkan semula di sistem iSPEKS <b>mulai 11 April 2021 (Ahad).</b>
3	Pesanan Kerajaan / Inden Kerja yang telah diluluskan tetapi belum ada penerimaan barang	Pesanan Kerajaan/ Inden Kerja <b>perlu dibatalkan</b> di SPEKS <b>sebelum atau pada 23 Mac 2021 (Selasa)</b> dan diwujudkan semula di sistem iSPEKS <b>mulai 11 April 2021 (Ahad).</b>  <b>Pembekal perlu dimaklumkan tentang pembatalan Pesanan Tempatan tersebut.</b>

### 3.2 Baucar Bayaran

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Baucar Bayaran (selain daripada Pesanan Kerajaan / Inden Kerja)	<p>Tarikh akhir bayaran bagi penutupan akaun interim adalah pada <b>23 Mac 2021 (Selasa) jam 5 petang</b>.</p> <p>Baucar bayaran yang <b>tidak diluluskan</b> pada 23 Mac 2021 (Selasa) selepas jam 5 petang hendaklah <b>dibatalkan</b> dan diproses bayaran di dalam sistem iSPEKS mulai <b>11 April 2021 (Ahad)</b>.</p>
2	Baucar Bayaran (Pesanan Kerajaan / Inden Kerja)	Bayaran <b>perlu diselesaikan</b> di SPEKS <b>sebelum atau pada 23 Mac 2021 (Selasa)</b> .
3	Baucar Bayaran Kuiri	Semua baucar bayaran yang diluluskan oleh jabatan tetapi <b>dikuiri</b> oleh Pejabat Bendahari Negeri, hendaklah diproses semula dan dikemukakan bagi tujuan pembayaran sebelum atau pada <b>28 Mac 2021 (Ahad) jam 5 petang</b> dengan menyatakan <b>nombor baucar yang dikuiri</b> tersebut pada ruangan perihal.

### 3.3 Bayaran Gaji

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Gaji Bulan April 2021	<p>Proses bayaran gaji dibuka di sistem SPEKS pada <b>18 Mac 2021 (Khamis)</b> dan ditutup pada <b>25 Mac 2021 (Khamis)</b>.</p> <p>Tiada perubahan gaji dibenarkan untuk dilakukan di SPEKS <b>kecuali</b> bagi kes berikut sahaja:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Perletakan Jawatan</li><li>Bersara</li><li>Meninggal Dunia</li><li>Potongan Pertama dan Terakhir bagi Pinjaman Kenderaan/ Komputer</li></ol> <p>Selain di atas, perubahan gaji perlu dibuat di sistem iSPEKS pada proses gaji Mei 2021.</p> <p>Jika terdapat perubahan selepas proses gaji April 2021 selesai, PTJ perlu memaklumkan secara bersurat kepada Unit Gaji PPNT untuk proses penahanan gaji di bank.</p>
2	Gaji Bulan Mei 2021	Perubahan gaji pada bulan Mei 2021 boleh dibuat di dalam sistem gaji iSPEKS pada <b>14 April 2021 (Rabu) hingga 22 April 2021 (Khamis)</b> .

### 3.4 Reкупmen Panjar Wang Runcit

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Baucar Reкупmen Terakhir	<p><b>Baucar Reкупmen Terakhir</b> menggunakan Kod Urusniaga 136 hendaklah ditutup <b>selewat-lewatnya pada 21 Mac 2021 (Ahad) sehingga jam 5 petang</b> dengan menyatakan <b>Reкупmen PWR Interim</b> pada ruangan perihal.</p> <p>Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit dalam tangan jabatan berkenaan <b>tidak perlu dipulangkan</b> kepada Bendahari Negeri. Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ <b>perlu memastikan</b> baki antara Buku Tunai PWR dan baki di tangan adalah sama. Laporan Buku Tunai perlu dicetak dan disahkan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ.</p> <p>Sekiranya reкупmen terakhir tidak dilakukan, baki akhir panjar tidak akan dibawa ke bulan hadapan.</p>
2	EFT Reкупmen	<p>Pastikan EFT reкупmen tersebut diterima <b>sebelum atau pada 23 Mac 2021 (Selasa)</b> dan <b>ditunaikan di bank</b> sebelum atau pada <b>25 Mac 2021 (Khamis)</b>.</p> <p>Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memastikan nombor EFT dimasukkan ke dalam Sistem SPEKS menerusi butang 10 Sub Modul Skrin Kemasukan (Panjar Wang Runcit - Proses Pungutan Cek) <b>sebelum atau pada 25 Mac 2021 (Khamis)</b>.</p>
3	Perakuan PWR	<p><b>Borang Pengesahan PWR</b> akan disediakan secara <b>manual</b> dan perlu dihantar kepada PPNT <b>sebelum atau pada 29 Mac 2021 (Isnin)</b> sebagaimana lampiran A berkembar.</p>

### 3.5 Pungutan Wang Awam

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Kutipan hasil pada 31 Mac 2021 oleh PTJ	<p>Pastikan semua kutipan pada <b>31 Mac 2021 (Rabu)</b> ini dibankkan <b>sebelum jam 2 petang pada hari yang sama</b> bagi membolehkan terimaan tersebut diambil kira dalam tempoh kewangan berakhir 31 Mac 2021.</p> <p>Sekiranya <b>resit telah dibuat di SPEKS tetapi Penyata Pemungut belum disediakan</b>, PTJ perlu menyediakan <b>Penyata Pemungut Manual</b>. Maklumat perlu direkodkan sebagai Penyata Pemungut Manual di iSPEKS.</p> <p>Sekiranya <b>Penyata Pemungut telah disediakan tetapi belum diluluskan di SPEKS</b>, maklumat perlu direkodkan sebagai Penyata Pemungut Manual di iSPEKS.</p>
2	Kutipan yang diterima pada <b>31 Mac 2021 (selepas jam 2 petang) sehingga 10 April 2021</b>	<p>Mengeluarkan <b>resit secara manual (kew 38)</b> atau resit yang dijana melalui sistem <b>selain Sistem SPEKS</b>.</p> <p>Menyediakan Penyata Pemungut <b>secara manual</b> dan dikuncimasuk dalam Sistem iSPEKS sebagai Penyata Pemungut Manual.</p> <p>Semua kutipan hasil hendaklah dimasukkan ke bank dengan segera mengikut kaedah biasa.</p> <p>Kutipan yang diterima hendaklah dikunci masuk di dalam Sistem iSPEKS direkodkan sebagai Penyata Pemungut Manual <b>mulai 11 April 2021 menggunakan tarikh terimaan sebenar</b>.</p>

*Nota: Penyata Pemungut Manual boleh dimuat turun dari laman web Perbendaharaan Negeri Terengganu.*

### 3.6 Baucar Jurnal Pelarasan

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Baucar Jurnal Pelarasan	<p>Semua pelarasan baucar jurnal hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri <b>sebelum atau pada 29 Mac 2021 (Isnin)</b> sehingga jam 5 petang.</p> <p>Pastikan kod-kod dan huraian yang dinyatakan di atas Baucar Jurnal tersebut adalah betul dan baki peruntukan mencukupi untuk vot-vot perbelanjaan yang dikenakan (debit) kepadanya.</p>

### 3.7 Akaun Amanah Dan Deposit

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Akaun Amanah	<p>Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ hendaklah memastikan semua akaun Amanah di bawah kawalan masing-masing <b>berbaki kredit</b> sebelum penutupan akaun pada 31 Mac 2021.</p> <p><b>Semua tanggungan Akaun Amanah yang belum selesai dan tidak sempat dibayar hendaklah dibatalkan di dalam sistem SPEKS selewat-lewatnya pada 28 Mac 2021 (Ahad).</b> Ini bagi mengelakkan perbezaan jumlah baki di antara buku amanah PTJ dengan Bendahari Negeri semasa proses migrasi data ke sistem iSPEKS.</p>
2	Akaun Deposit	<p>Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memastikan <b>baki Akaun Deposit antara Jabatan/ PTJ dengan rekod Bendahari Negeri</b> bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021 <b>adalah sama.</b></p> <p><b>Jumlah Senarai Baki Pendeposit (SBP) yang direkodkan oleh Jabatan/ PTJ hendaklah sama dengan jumlah pada rekod Bendahari Negeri</b> seperti yang tercatat di flimsi (Laporan L400) kerana baki tersebut akan di bawa sebagai baki awal ke sistem iSPEKS.</p> <p><b>Sekiranya berbeza, Jabatan/ PTJ perlu mengambil tindakan drastik bagi menyelesaikan perbezaan tersebut.</b> Ini kerana proses migrasi data kepada iSPEKS memerlukan amaun betul dan tepat.</p> <p>Bagi akaun deposit yang telah selesai tempohnya dan tidak dituntut melebihi 12 bulan, deposit ini hendaklah diwarta dan dipindahkan ke hasil jika ia masih tidak dituntut selepas 3 bulan diwartakan selaras dengan AP162.</p> <p>Senarai Baki Pendeposit (SBP) pada bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021 sebagaimana Lampiran B berkembar dan Senarai Baki Pendeposit (SBP) (Mengikut Usia) sebagaimana Lampiran B1 berkembar perlu dikemukakan kepada Bendahari Negeri <b>sebelum atau pada 04 April 2021 (Ahad).</b></p>

### 3.8 Waran Perjalanan Udara

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Waran Perjalanan Udara	<p>Semua penggunaan tiket kapal terbang secara waran adalah <b>tidak dibenarkan/ dihentikan</b> bermula pada <b>01 Mac 2021 (Isnin)</b>.</p> <p>Pembayaran hendaklah dibuat menggunakan <b>Pesanan Tempatan sebelum atau pada 18 Mac 2021 (Khamis) sehingga jam 3.30 petang</b>.</p> <p>Selepas tarikh tersebut, pembelian tiket kapal terbang hendaklah menggunakan <b>kaedah secara "Beli &amp; Tuntut"</b> berdasarkan Pekeliling Perbendaharaan Negeri Bil. 2 Tahun 2018.</p>

### 3.9 Pengesahan Penyata Perbelanjaan

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Pengesahan Penyata Perbelanjaan	<p>Semua Pegawai Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ bagi Maksud Perbelanjaan Mengurus, Perbelanjaan Pembangunan, Akaun Amanah dan Akaun Hasil adalah dikehendaki <b>mengesahkan angka-angka</b> yang terdapat pada Penyata Perbelanjaan Mengurus (L201), Penyata Perbelanjaan Pembangunan (L204), Penyata Akaun Amanah (L400) dan Penyata Akaun Hasil (L300) bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021.</p> <p>Sijil Pengesahan dengan Penyata Penyesuaian bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021 hendaklah dikemukakan ke Pejabat Bendahari Negeri sebelum atau pada <b>04 April 2021 (Ahad)</b>.</p>



### 3.10 Penyata Tunggakan Hasil (AP 89)

NO.	AKTIVITI	TINDAKAN
1	Penyata Tunggakan Hasil	<p>Pemungut Hasil Negeri hendaklah menghantar Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan bagi tempoh berakhir 31 Mac 2021 kepada Bendahari Negeri.</p> <p>Sekiranya tidak ada Akaun Belum Terima (Tunggakan Hasil), satu penyata 'TIADA' hendaklah juga dihantar menurut AP 89(a) dengan menggunakan Borang Penyata Akaun Belum Terima (ABT-1) mengikut Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6.</p> <p>Sila rujuk Lampiran C, C1, C2 dan C3 berkembar. Tarikh penghantaran adalah <b>sebelum atau pada 04 April 2021 (Ahad)</b>.</p> <p>Penyata Tunggakan Hasil (ABT-1a) hendaklah disokong dengan senarai Cek Tak Laku yang belum diganti. Sekiranya tidak ada Cek Tak Laku yang belum diganti, satu penyata 'TIADA' hendaklah juga dihantar bersekali Penyata Tunggakan Hasil. Sila rujuk Lampiran C4 berkembar.</p>

#### 4. PENUTUP

- 4.1 Pengawal Pengawal/ Ketua Jabatan/ Ketua PTJ perlu memberi kerjasama dan mematuhi sepenuhnya Surat Pekeliling ini bagi membolehkan proses penutupan Akaun Interim Kerajaan Negeri Terengganu dapat berjalan dengan lancar. Adalah diingatkan bahawa tidak mengetahui peraturan yang sedang berkuatkuasa bukan alasan untuk tidak diambil tindakan ke atas pegawai dan kakitangan yang telah menyebabkan berlakunya kesalahan atau kelemahan.
- 4.2 Pekeliling ini bolehlah **dimuat turun** dengan melayari laman web <http://perbendaharaan.terengganu.gov.my> dan segala kemusykilan berkenaan dengan pekeling ini bolehlah berhubung terus dengan pegawai-pegawai di :-

**Pejabat Bendahari Negeri Terengganu**  
**Telefon No. 09-6231957 / 09-6006000**  
**Sambungan 6255/ 6267/ 6269/ 6258/ 6142**

- 4.3 Sehubungan itu, Pekeliling ini **berkuatkuasa serta merta** dan **Pekeling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 2021**, Peraturan Penutupan Akaun Interim Kerajaan Negeri Bagi Tempoh Berakhir 31 Mac 2021 adalah **dibatalkan**.

Sekian, terima kasih.

**"TERENGGANU MAJU, BERKAT, SEJAHTERA"**  
**"PRIHATIN RAKYAT: DARURAT MEMERANGI COVID-19"**  
**"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"**

Saya yang menjalankan amanah,

  
**(DATO' HAJI ZAINAL ABIDIN BIN HUSSIN)**  
**Pegawai Kewangan Negeri**  
**Terengganu**

**Tarikh : 03 Mac 2021**

s.k.

*Edaran Dalaman:*

1. Timbalan Pegawai Kewangan Negeri,  
**Terengganu.**
2. Bendahari Negeri,  
**Terengganu.**
3. Pengarah Bajet,  
**Terengganu.**
4. Timbalan Bendahari Negeri,  
**Terengganu.**
5. Semua Pegawai dan Ketua Unit/ Seksyen,  
Pejabat Perbendaharaan Negeri  
**Terengganu.**

*Edaran Luaran:*

1. YB Dato' Setiausaha Kerajaan  
**Terengganu.**
2. Pengarah Audit Negeri,  
**Terengganu.**
3. Pengarah  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia  
Cawangan Terengganu  
**Kuala Terengganu.**

**CONTOH****PERAKUAN INTERIM PANJAR WANG RUNCIT**

Kod Jabatan : <Kod Jabatan> <Nama Jabatan>  
 Kod PTJ : <Kod PTJ> <Nama PTJ>  
 No. Kad Kecil : 1 <Nama PTJ>

Saya memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam Perakaunan Interim berkenaan dengan panjar sebanyak **RM x,xxx.xx** yang diberi kepada saya ialah **RM x,xxx.xx (Ringgit :<Dalam Perkataan>)** dan telah diperakaunkan dengan betul seperti berikut:

- |                                                                                                                              |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>a) Amaun Yang Didahulukan Kepada Saya</b>                                                                                 | <b>RM x,xxx.xx</b> |
| <b>b) Baki Buku Tunai</b>                                                                                                    | <b>RM x,xxx.xx</b> |
| <b>c) Wang Tunai Di Tangan</b><br><i>(Wang Tunai Perlu Dikira Di Hadapan Ketua<br/>Jabatan Dan Disahkan Amaun Mencukupi)</i> | <b>RM x,xxx.xx</b> |
| <b>d) Wang Tunai Di Bank</b>                                                                                                 | <b>RM x,xxx.xx</b> |

Pengesahan Pegawai Yang Bertanggungjawab (PYB) dan Ketua Jabatan (KJ) :

Tandatangan PYB :	Tandatangan KJ :
Nama :	Nama :
Jawatan :	Jawatan :
Tarikh :	Tarikh :
Cop Jabatan :	Cop Jabatan :

**Peringatan:** PTJ diminta mengemukakan bersama-sama Perakauan Interim Panjar Wang Runcit ini sebagaimana berikut :

- i) **Laporan Buku Tunai Panjar Wang Runcit**
- ii) **Salinan Makluman EFT Interim Yang Telah Ditunaikan Di Bank**

# CONTOH

## SENARAI BAKI PENDEPOSIT/PEMEGANG DEPOSIT KERAJAAN SEPERTI PADA .....

**AKAUN DEPOSIT** :  
**KOD AKAUN DEPOSIT** :  
**KUMP. PTJ & PTJ** :  
**DIPERTANGGUNG** :  
**KUMP. PTJ & PTJ** :  
**PEMBAYAR** :

BIL	NAMA PENDEPOSIT	NO IC / NO SYKT	NO. AKAUN DEPOSIT	NO. TERIMAAN	TARIKH TERIMAAN	TEMPOH PEGANGAN	BAKI (RM)
<b>Baki Pada .....</b>						<b>Jumlah:</b>	

Disediakan oleh:

.....  
 Tandatangan:  
 Nama dan Cop:

Jawatan:

Disahkan Oleh:

.....  
 Tandatangan:  
 Nama dan Cop:

Jawatan:

**CONTOH**

**SENARAI BAKI PENDEPOSIT MENGIKUT USIA  
BERAKHIR.....**

KOD JAB :  
 KOD PTJ :  
 NAMA PTJ :  
 KOD DEPOSIT :  
 NAMA DEPOSIT :

BIL	TAHUN DEPOSIT	BIL PENDEPOSIT	AMAUN (RM)
<b>JUMLAH</b>			

Disediakan oleh :

.....  
 Tandatangan:  
 Nama dan Cop:

Disediakan oleh :

.....  
 Tandatangan:  
 Nama dan Cop:

CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

WP 10/16

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADIA

B/L	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaan Hapus-kira Yang Ditoluskan	Jumlah ABT Selepas Hapus-kira	Penjelasan Nilai Terkumpul	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						
	Jumlah Keseluruhan						

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

## CONTOH

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

KEMENTERIAN/JABATAN.....

## PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA

Bil. Siri	Uraian Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Ditolak (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 bulan (120)				
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



CONTOH

WP10.6

ABT-1b

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

KEMENTERIAN/JABATAN.....  
**PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA**

Bil Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman	Amaan Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan susulan
		(1) RM	(2) RM	(1)-(2) RM	
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 bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
	<b>Jumlah</b>				

Disahkan bahawa maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

\* Tandatangan Pegawai Pengawal Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

\*Potong mania yang tidak berkenaan.

CONTOH

WP10.6

ABT-1c

Pekeliling Perbendaharaan Malaysia

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan Hutang-hutang Lain (1) RM	Amaan Hapuskira Yang Dihiluskan (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 bulan (120)				
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

