

ANM(T)81/10/6/10 Jld.5(49)



KERAJAAN MALAYSIA

**SURAT PEKELILING AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BILANGAN 9 TAHUN 2011**

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Akauntan Jabatan Mengakaun Sendiri
Semua Pengarah Negeri/Cawangan JANM

TATACARA PERAKAUNAN AKAUN BELUM TERIMA

1. TUJUAN

- 1.1. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) ini bertujuan untuk memberi garis panduan secara terperinci dan mewujudkan keseragaman perakaunan Akaun Belum Terima (ABT) kepada semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1. Pengurusan ABT merupakan salah satu aspek pengurusan terimaan yang sangat penting bagi mengutip terimaan Kerajaan yang tertunggak tepat pada masanya serta mengelakkan daripada menjadi hutang lapuk. Peraturan mengenai ABT telah dinyatakan di dalam Arahan Perbendaharaan (AP) 89A yang menetapkan tanggungjawab Pegawai Pengawal untuk menyenggara dan melaporkan ABT serta mengambil tindakan sewajarnya untuk memungut ABT. Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008 juga telah dikeluarkan sebagai garis panduan untuk penyenggaraan dan pelaporan ABT.
- 2.2. Walau bagaimanapun, masih terdapat kelemahan di dalam pengurusan ABT di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Sehubungan dengan itu, tatacara ini disediakan untuk membantu Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk memperakaunkan ABT dengan lebih teratur dan berkesan serta berupaya memberikan maklumat yang tepat bagi tujuan pelaporan di dalam Penyata Kewangan Kerajaan Persekutuan.

3. TAKRIFAN

- 3.1. **Akaun Belum Terima (ABT)** ditafsirkan sebagai sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu tarikh tetapi belum diterima berasaskan bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, nota, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.

- 3.2. **Akaun Kawalan ABT** bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut.
- 3.3. **Akaun Subsidiari ABT** ialah Akaun Belum Terima yang disenggara bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada penghutang.
- 3.4. **Cek Tak Laku** adalah cek/draf bank/kiriman wang/wang pos yang diterima oleh sesebuah Jabatan Kerajaan bagi maksud sesuatu Akaun Hasil/Amanah/Vot yang pada asalnya telah dimasukkan ke dalam bank oleh Pejabat Pemungut tetapi telah dikembalikan oleh bank melalui Pejabat Perakaunan atas sebab-sebab tertentu.
- 3.5. **Hutang Lapuk** ditafsirkan sebagai hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.
- 3.6. **Hapus Kira** ditafsirkan sebagai pelupusan hutang yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil.13 Tahun 2008.

4. PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN ABT

- 4.1. Tatacara Perakaunan ABT hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan yang telah diringkaskan mengikut empat (4) bahagian pengurusan ABT seperti di **Lampiran A** bagi tujuan rujukan Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

5. TATACARA PERAKAUNAN AKAUN BELUM TERIMA

5.1. Tatacara Perakaunan ABT dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu:

5.1.1. Bahagian I : Penyenggaraan Rekod

5.1.2. Bahagian II : Pelaporan

5.1.3. Bahagian III : Pemantauan

5.1.4. Bahagian IV : Hapus Kira

6. BAHAGIAN I : PENYENGGARAAN REKOD ABT

6.1. Penjenisan ABT

Rekod/daftar tunggakan hendaklah disenggara mengikut jenis-jenis ABT bagi memudahkan penyediaan laporan. ABT dibahagikan kepada tiga (3) jenis iaitu:

6.1.1. Tunggakan Hasil

Tunggakan Hasil adalah hasil atau pendapatan yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan. Jenis-jenis hasil secara terperinci adalah seperti yang disenaraikan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2004 iaitu mengenai Penjenisan Kod Bagi Hasil Dan

Perbelanjaan. Mengikut pekeliling ini hasil merangkumi kod-kod berikut:

- a. Kod 60000 – Hasil Cukai;
- b. Kod 70000 – Hasil Bukan Cukai;
- c. Kod 80000 – Pelbagai Terimaan; dan
- d. Kod 90000 – Hasil Wilayah-wilayah Persekutuan

Terimaan bagi kod 81101 iaitu Terimaan Balik Bayaran Tahun-tahun Lalu hendaklah dilaporkan di bawah kategori Tunggakan Hasil seperti tunggakan emolumen terlebih bayar, tunggakan panggilan telefon persendirian, tunggakan bil utiliti dan terimaan bayaran balik vot lain.

6.1.2. Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman adalah bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti daripada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat dan individu.

Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman merangkumi semua akaun yang ditubuhkan bagi tujuan pinjaman seperti pinjaman perumahan, pinjaman kenderaan (kecuali pinjaman melalui Bank Simpanan Nasional), pinjaman komputer, pinjaman pelajaran, Kumpulan Wang Amanah Kontraktor-kontraktor dan akaun lain yang berkaitan.

6.1.3. Tunggakan Hutang-hutang Lain

Tunggakan Hutang-hutang Lain merangkumi:

- a. Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada pegawai awam;

- b. Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga;
- c. Tuntutan-tuntutan terhadap pegawai Kerajaan seperti kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Kerajaan; dan
- d. Semua hutang selain daripada tunggakan hasil dan pinjaman yang dinyatakan di dalam perenggan 6.1.1 dan 6.1.2 di atas.

6.2. Penyenggaraan Rekod-Rekod ABT

Semua rekod ABT hendaklah disenggara seperti berikut:

6.2.1. Akaun Kawalan ABT

Akaun Kawalan ABT disenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT. Format Akaun Kawalan adalah seperti di **Lampiran B**.

Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah baki bersih (setelah ditolak hapus kira). Bagi tujuan pelaporan ABT bagi tempoh yang dinyatakan di Perenggan 7.1, amaun tunggakan yang dilaporkan hendaklah mengambil kira semula amaun hapus kira.

6.2.2. Akaun Subsidiari ABT

Akaun Subsidiari ABT disenggara secara terperinci bagi menunjukkan urus niaga bagi setiap penghutang yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- a. Jumlah bil yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya dipungut;
- b. Jumlah amaun yang telah dipungut;
- c. Pelarasan amaun ABT seperti hapus kira; dan
- d. Baki ABT bagi setiap penghutang.

Semua transaksi ABT hendaklah dicatat ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Format Akaun Subsidiari adalah seperti **Lampiran C**.

- 6.2.3. Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan yang menyenggara ABT menggunakan sistem berkomputer sedia ada boleh menggunakan format di Lampiran B dan Lampiran C mengikut kesesuaian masing-masing.

6.3. Daftar-daftar Lain

Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah menyenggara daftar-daftar lain yang dijadikan dokumen sokongan dalam penyediaan rekod ABT. Daftar-daftar tersebut adalah seperti berikut:

6.3.1. Daftar Cek Tak Laku

Daftar Cek Tak Laku disenggara untuk merekod dan mengenal pasti tunggakan yang disebabkan oleh Cek Tak Laku bagi Akaun Hasil/Amanah/Vot. Penyenggaraan Daftar Cek Tak Laku hendaklah disedia berdasarkan format di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 1 Tahun 1994.

Maklumat Cek Tak Laku hendaklah dikemas kini di dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan.

6.3.2. Daftar Sewaan

Daftar Sewaan disenggara untuk merekod urus niaga sewaan yang mengandungi maklumat jumlah sewaan yang sepatutnya dipungut dan diterima daripada penyewa setiap bulan. Daftar ini juga digunakan sebagai Akaun Subsidiari kerana disenggara mengikut setiap penghutang. Format Daftar Sewaan adalah seperti di **Lampiran D**.

Baki tunggakan bagi setiap akaun sewaan hendaklah dipindah catat ke Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

6.3.3. Daftar Emolumen Terlebih Bayar

Daftar Emolumen Terlebih Bayar disenggara untuk merekod semua urus niaga tunggakan emolumen terlebih bayar. Format Daftar Emolumen Terlebih Bayar adalah seperti di **Lampiran E**.

Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

6.3.4. Daftar Pendahuluan Diri

Daftar Pendahuluan Diri disenggara untuk merekod urus niaga pendahuluan diri bagi perjalanan dalam negeri atau luar negeri yang mengandungi maklumat pegawai yang memohon, amaun yang diluluskan dan maklumat perjalanan.

Penyenggaraan Daftar Pendahuluan Diri hendaklah disedia berdasarkan format di dalam Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993.

6.3.5. Daftar Pendahuluan Pelbagai

Daftar Pendahuluan Pelbagai disenggara untuk merekod semua urus niaga pendahuluan pelbagai yang menunjukkan jumlah pendahuluan pelbagai yang telah diluluskan dan baki yang tertunggak.

Penyenggaraan Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah disedia berdasarkan format di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990.

6.3.6. Daftar Denda ke atas *No-Show Passengers*

Daftar Denda ke atas *No-Show Passengers* disenggara untuk merekod denda yang dikenakan kepada kerajaan/pegawai awam apabila berlaku keadaan *No-Show Passengers* bagi Sistem Penerbangan Malaysia (MAS) untuk penerbangan dalam negeri serta di antara negara Malaysia dan Singapura

sahaja. Bagi kes yang melibatkan syarikat penerbangan lain hendaklah menggunakan daftar yang sama.

Penyenggaraan Daftar Denda ke atas *No-Show Passengers* hendaklah disedia berdasarkan format di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1992.

6.3.7. Daftar Hapus Kira

Daftar Hapus Kira disenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Pengawal. Format Daftar Hapus Kira adalah seperti di **Lampiran F**.

Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.

6.4. Kawalan Penyenggaraan Rekod

Bagi memastikan keberkesanan proses penyenggaraan, ia hendaklah mengikut prinsip amalan terbaik seperti berikut:

6.4.1. Semua Hutang Dipungut Dan Direkodkan Dengan Betul

Dalam keadaan tertentu, aktiviti penyenggaraan ABT dan aktiviti terimaan atau bayaran balik ABT dilaksanakan oleh pihak atau bahagian yang berbeza. Semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah memastikan proses sedia ada berupaya untuk memastikan semua bayaran balik tunggakan dikemas kini dengan tepat di dalam rekod ABT.

6.4.2. Merekod Hutang Tepat Pada Masanya

Semua maklumat tunggakan dan terimaan bayaran balik hendaklah direkodkan dengan segera di dalam rekod atau daftar yang telah ditetapkan bagi memastikan rekod disenggara secara tepat dan kemas kini.

6.4.3. Rekod Mudah Diakses Dan Dicari

Sesuatu sistem yang berkesan dapat memudahkan proses carian maklumat atau dokumen yang berkaitan. Penggunaan nombor rujukan Akaun Subsidiari ABT di dalam Akaun Kawalan ABT secara konsisten dapat membantu Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk membuat carian Akaun Subsidiari dengan cepat.

6.4.4. Akaun ABT Berbaki Kredit

Akaun ABT hendaklah sentiasa berbaki debit. Akaun ABT boleh berbaki kredit dalam keadaan berikut:

a. Terlebi menerima bayaran

Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pembayaran balik kepada penghutang mengikut peraturan pembayaran balik yang berkuat kuasa.

b. Kesilapan merekod

Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pelarasan/pembetulan di dalam akaun penghutang yang berkaitan. Tindakan pelarasan/pembetulan hendaklah mematuhi AP 147.

7. BAHAGIAN II : PELAPORAN ABT

7.1. Semua Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal masing-masing dengan mengambil kira semua jenis tunggakan mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008 bagi Laporan ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember. Laporan ABT tersebut hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dan sesalinan kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Kawalan Dan Pemantauan, Perbendaharaan Malaysia mengikut tarikh berikut:

LAPORAN SEPERTI PADA	TARIKH AKHIR PENGHANTARAN LAPORAN
30 Jun	31 Ogos tahun semasa
31 Disember	31 Januari tahun berikutnya

7.2. Semua Pemungut yang tidak mempunyai ABT dikehendaki juga mengemukakan Laporan ABT dengan memaklumkan **TIADA** ABT pada tempoh tersebut.

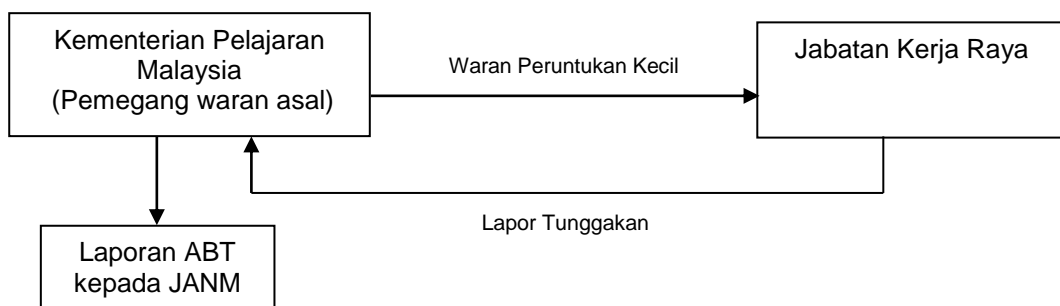
7.3. Pegawai Pengawal hendaklah menyediakan Laporan ABT tambahan seperti yang dinyatakan di dalam Surat Arahan Perbendaharaan nombor rujukan KK/BKP10/7/9 Jld.7(34) bertarikh 25 Jun 2010 mengikut format seperti di **Lampiran G1 – G8**.

7.4. Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah melaporkan ABT mengikut tempoh usia tunggakan yang telah ditetapkan di dalam format Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008. Pelaporan ABT bagi 30 Jun dikategorikan mengikut bulan dan pelaporan ABT bagi 31 Disember dikategorikan mengikut tahun. Ilustrasi bagi tempoh usia ABT adalah seperti di **Lampiran H**.

7.5. Amaun hapus kira yang telah dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 30 Jun hendaklah juga dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember. Semua pemungut hanya perlu melaporkan amaun hapus kira tahun semasa yang diluluskan sahaja. (Contoh: Amaun hapus kira yang diluluskan pada tahun 2011 hanya perlu dilaporkan dalam Laporan ABT pada tahun 2011 sahaja)

7.6. Bagi kes tunggakan yang melibatkan pengeluaran waran peruntukan kecil kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan, ABT hendaklah dilaporkan oleh pemegang waran asal. Contoh adalah seperti di **Gambar Rajah 1:**

Gambar Rajah 1: Contoh Kes Tunggakan Melibatkan Waran Peruntukan Kecil



7.7. Pengecualian Pelaporan ABT

7.7.1. Perkara yang dikecualikan di bawah perenggan 6 Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008 adalah seperti berikut:

- a. Kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan;

Bagi kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan, sekiranya pembayar cukai gagal membayar ansuran mengikut syarat persetujuan yang ditetapkan, maka semua jumlah ansuran yang perlu dibayar hendaklah dianggap sebagai tunggakan hasil dan tidak lagi dianggap sebagai kes ansuran melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula.

Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

- b. Kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan
- c. Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman. Walau bagaimanapun, bagi kes yang telah mendapat keputusan mahkamah untuk mengutip semula tunggakan, Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan asal perlu melapor dan mengutip tunggakan tersebut. Usia tunggakan tersebut akan dikira semula bermula daripada keputusan penghakiman dibuat.

7.7.2. Tunggakan emolumen terlebih bayar di antara Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Walau bagaimanapun, tunggakan emolumen terlebih bayar di antara Badan Berkanun atau Jabatan di bawah Kerajaan Negeri hendaklah dilaporkan.

7.7.3. Kes-kes di bawah AP 59 seperti berikut:

- a. Kes yang masih menunggu keputusan penyelesaian; dan
- b. Kes-kes yang telah mendapat keputusan penyelesaian di mana pegawai yang didapati bersalah perlu menjelaskan bayaran balik Pendahuluan Diri secara ansuran atau potongan gaji.

Walaupun bagaimanapun, jika pegawai gagal membayar ansuran mengikut jadual bayaran yang telah ditetapkan maka ia perlu dilaporkan.

8. BAHAGIAN III : PEMANTAUAN ABT

8.1. Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa. Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan dan menambah baik prestasi Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Antara beberapa perkara asas yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

8.1.1. **Polisi Dan Kawalan Dalam Secara Bertulis**

Polisi dalam secara bertulis berkaitan pengurusan ABT hendaklah diwujudkan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan mencakupi semua aspek pengurusan ABT melalui penetapan kawalan dalam secara berkesan. Polisi ini hendaklah diedarkan ke semua peringkat di dalam Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

Di antara perkara yang perlu diambil kira di dalam polisi ini adalah seperti berikut:

- a. Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;
- b. Mekanisma pemantauan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
- c. Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Senarai, skop dan huraian tugas pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dinyatakan;
- d. Senarai dokumen yang menjadi bukti hutang yang perlu dikeluarkan sebagai notis hutang sama ada menggunakan inuis kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan;

- e. Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan. Contoh adalah seperti di **Jadual 1**;

Jadual 1: Contoh Tempoh Surat Tuntutan dan Surat Peringatan

Bil	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan/ Invois/ Am. 115	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois/Am.115	Salinan kepada pihak yang berkaitan
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-Undang Kementerian/Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	

- f. Semua rekod yang perlu disenggara; dan
- g. Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.

8.1.2. **Dokumentasi ABT**

Semua hutang yang direkodkan di dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas. Bukti hutang adalah dalam bentuk bil, invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan. Setiap bil atau invois yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan selamat sebagai bahan bukti kepada penghutang untuk menunjukkan tunggakan masih belum dijelaskan. Dokumen ini dapat membantu mengenal pasti penghutang dan dijadikan dokumen sokongan bersama surat tuntutan/peringatan dikeluarkan.

Setiap bil atau invois yang telah dibayar hendaklah dicap 'Telah Dibayar' serta ditulis nombor dan tarikh resit sebagai langkah kawalan tambahan bagi mengenal pasti tunggakan yang telah selesai.

8.1.3. **Mesyuarat**

Semua Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah memantau dan membincangkan mengenai ABT secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) atau mesyuarat lain secara berasingan.

8.1.4. **Audit Dalam**

Bahagian/Unit Audit Dalam Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan juga hendaklah memainkan peranan dalam mengenal pasti permasalahan berkaitan pengurusan ABT dan mencadangkan penambahbaikan bagi meningkatkan kawalan dalaman di Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

8.1.5. Tindakan Susulan

Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk. Antara tindakan yang boleh diambil adalah seperti mengesan penghutang dengan kerjasama Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan lain, panggilan telefon, penghantaran e-mel, surat tuntutan, surat-surat peringatan dan perbincangan.

9. BAHAGIAN IV : HAPUS KIRA

9.1. Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapati boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 2008. Had kuasa kelulusan hapus kira adalah tertakluk kepada Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 seperti berikut:

- a. Nilai hapus kira tidak lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Pegawai Pengawal; dan
- b. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

9.2. Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan berkaitan pengurusan ABT.

- 9.3. Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada Vot tersebut pada tahun kewangan semasa.
- 9.4. Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- 9.5. Amaun ABT yang telah dihapus kira hendaklah dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti yang dinyatakan di perenggan 7.5 di atas.

10. CARTA ALIR

- 10.1. Carta Aliran Kerja bagi proses pungutan tunggakan ABT dan pelaporan ABT adalah seperti di **Lampiran I** dan **Lampiran J**.

11. PEMAKAIAN SURAT PEKELILING

- 11.1. SPANM ini dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Badan Berkanun Persekutuan dan Pihak Berkuasa Tempatan tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing.

12. PENGUATKUASAAN

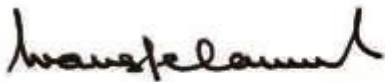
12.1. SPANM ini berkuat kuasa pada tarikh ianya dikeluarkan dan hendaklah dibaca bersama-sama dengan Pekeliling Perbendaharaan Bil.3 Tahun 2008, Arahan Perbendaharaan (AP) dan Pekeliling lain yang berkaitan.

12.2. Sebarang kemusykilan mengenai SPANM ini hendaklah dirujuk kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA ”

Saya yang menurut perintah,



DATUK WAN SELAMAH BINTI WAN SULAIMAN

Akauntan Negara Malaysia

16 Disember 2011

s.k.

Ketua Setiausaha Negara

Ketua Setiausaha Perbendaharaan

Ketua Audit Negara

Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima

Bahagian:

I	II	III	IV
Penyenggaraan Rekod ABT	Pelaporan ABT	Pemantauan ABT	Hapus Kira

Bil	Peraturan	Bahagian			
		I	II	III	IV
1.	Akta Had Masa 1953	√	√	√	√
2.	Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 - Perwakilan kuasa untuk hapus kira kepada Pegawai Pengawal				√
3.	Arahan Perbendaharaan 89A, 90	√	√	√	√
4.	Arahan Perbendaharaan 328				√
5.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 1990 - Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	√			
6.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1992 - Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	√			
7.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1992 - Denda ke atas <i>No-Show Passengers</i> oleh Sistem Penerbangan Malaysia (MAS)	√			
8.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1993 – Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (Kecuali Perkhidmatan Tentera Dan Polis)	√			

Bil	Peraturan	Bahagian			
		I	II	III	IV
9.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 8 Tahun 1993 - Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajil Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan (Kecuali Perkhidmatan Tentera Dan Polis)	√			
10.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 2004 - Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian/Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri			√	
11.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 3 Tahun 2008 - Garis Panduan Untuk Penyenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima	√	√	√	√
12.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 10 Tahun 2008 - Penubuhan, Peranan Dan Tanggungjawab Jawatankuasa Kewangan Dan Akaun Di Persekutuan			√	
13.	Pekeliling Perbendaharaan Bil. 13 Tahun 2008 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam				√
14.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 2 Tahun 1993 - Perwakilan Kuasa Meluluskan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan Serta Penetapan Had Minimum	√			
15.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2007 - Tatacara Pengurusan Perolehan Kerajaan Secara Tender	√			
16.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 5 Tahun 2009 – Perubahan Had Nilai Dan Tatacara Pengurusan Perolehan Secara Sebut Harga	√			
17.	Surat Pekeliling Akauntan Negara Bil. 1 Tahun 1994 - Kaedah Perakaunan Cek-cek Tak Laku	√			

AKAUN KAWALAN AKAUN BELUM TERIMA PADA.....
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....

Jenis ABT : Tunggakan Hasil/Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman/Tunggakan Hutang-hutang Lain

Perihal ABT:

Bil.	Nama Penghutang	Ruj. Sub	Jumlah Tunggakan (RM)	Baki Tunggakan (RM)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
	Jumlah			

Keterangan:

- (A) – Bilangan penghutang
- (B) – Nama individu/organisasi yang berhutang
- (C) – Rujukan Subsidiari merujuk kepada nombor siri subsidiari
- (D) – Jumlah tunggakan bagi setiap penghutang
- (E) – Jumlah tunggakan yang belum dijelaskan

AKAUN KAWALAN AKAUN BELUM TERIMA PADA 30 JUN 2011
KEMENTERIAN XXXXXXX

Jenis ABT : Tunggakan Hasil

Perihal ABT : Bayaran Iklan

Bil.	Nama Penghutang	Ruj. Sub	Jumlah Tunggakan (RM)	Baki Tunggakan (RM)
1.	Media MZ Sdn Bhd	M01	59,000.00	29,000.00
2.	Avenue Agensi	A01	158,000.00	98,000.00
3.	ZZ Agensi Sdn Bhd	Z01	45,000.00	*(15,000.00)
	Jumlah		262,000.00	**112,000.00

Nota:

* Sekiranya berlaku akaun ABT yang berbaki kredit tindakan hendaklah diambil seperti yang dinyatakan di Perenggan 6.4.4.

** Jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah baki bersih (setelah ditolak hapus kira). Bagi tujuan pelaporan ABT bagi tempoh yang dinyatakan di Perenggan 7.1, amaun tunggakan yang dilaporkan hendaklah mengambil kira semula amaun hapus kira.

AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....

Nama Penghutang :
Rujukan Subsidiari :
Perihal ABT :

Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Perihal	Jumlah Tunggakan (RM)	Jumlah Terimaan/ Hapus Kira (RM)	Baki Kemaskini (RM)	Selesai Tanda (√)	Catatan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)

Keterangan:

- (A) – Tarikh dokumen/urus niaga berlaku (contoh: Tarikh invois/Am 115/Notis Tuntutan/Resit)
- (B) – Nombor Rujukan Dokumen (contoh: Nombor invois/Am 115/Notis Tuntutan/Resit)
- (C) – Keterangan berkenaan urus niaga
- (D) – Jumlah tunggakan sesuatu urus niaga
- (E) – Bayaran yang diterima dari penghutang/jumlah hapus kira yang telah diluluskan
- (F) – Baki bersih kemaskini tunggakan
- (G) – Bayaran telah diterima – Tandakan ‘√’
- (H) – Maklumat tambahan (Contoh: Tindakan susulan)

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN XXXXXXXX**

Nama Penghutang : Media MZ Sdn Bhd

Rujukan Subsidiari : M01

Perihal ABT : Bayaran Iklan

Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Perihal	Jumlah Tunggakan (RM)	Jumlah Terimaan/ Hapus Kira (RM)	Baki Kemaskini (RM)	Selesai	Catatan
03/01/2011	B0551	Iklan 1/2011	20,000.00	-	20,000.00	√	<ul style="list-style-type: none"> • SP 1 – 05/02/2011 • Bayaran diterima pada 10/02/11
05/02/2011	B0586	Iklan 2/2011	10,000.00	-	30,000.00	√	<ul style="list-style-type: none"> • Bayaran diterima pada 05/03/11
10/02/2011	CA342888	Bayaran Bil B0551	-	20,000.00	10,000.00	-	
04/03/2011	B0601	Iklan 3/2011	16,000.00	-	26,000.00		<ul style="list-style-type: none"> • SP 1 – 05/04/2011 • SP 2 – 20/04/2011
05/03/2011	CA342911	Bayaran Bil B0586	-	10,000.00	16,000.00	-	
05/06/2011	B0645	Iklan 4/2011	13,000.00	-	29,000.00		<ul style="list-style-type: none"> • SP 1 – 07/07/2011
10/07/2011	B0679	Iklan 5/2011	15,000.00	-	44,000.00		

*SP – Surat Peringatan

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN XXXXXXX**

Nama Penghutang : Avenue Agensi

Rujukan Subsidiari : A01

Perihal ABT : Bayaran Iklan

No. Dokumen	Tarikh Dokumen	Perihal	Jumlah Tunggakan (RM)	Jumlah Terimaan/ Hapus kira (RM)	Baki Kemaskini (RM)	Status	Catatan
01/04/11	B1255	Iklan Bil. 1/2011	60,000.00	-	60,000.00	√	<ul style="list-style-type: none"> • SP1 - 01/05/11 • Bayaran diterima pada 05/05/11
02/06/11	B1292	Iklan Bil. 2/2011	73,000.00	-	133,000.00	√	<ul style="list-style-type: none"> • SP1 – 01/07/11 • Bayaran diterima pada 03/07/11
05/05/11	CA344811	Bayaran Bil B1255	-	60,000.00	73,000.00	-	
06/06/11	B1300	Iklan Bil. 3/2011	25,000.00	-	98,000.00		<ul style="list-style-type: none"> • SP1 – 05/07/11
03/07/11	CA351221	Bayaran Bil B1292	-	73,000.00	25,000.00		
01/08/11	B1344	Iklan Bil. 4/2011	55,000.00	-	80,000.00		

*SP – Surat Peringatan

**AKAUN SUBSIDIARI AKAUN BELUM TERIMA
KEMENTERIAN XXXXXXX**

Nama Penghutang : ZZ Agensi Sdn Bhd

Rujukan Subsidiari : Z01

Perihal ABT : Bayaran Iklan

Tarikh Dokumen	No. Dokumen	Perihal	Jumlah Tunggakan (RM)	Jumlah Terimaan/ Hapus kira (RM)	Baki Kemaskini (RM)	Status	Catatan
05/04/2011	B0654	Iklan 1/2011	10,000.00	-	10,000.00	√	<ul style="list-style-type: none"> • SP 1 – 06/04/2011 • Bayaran diterima pada 09/06/11
04/05/2011	B0677	Iklan 2/2011	35,000.00	-	45,000.00	√	<ul style="list-style-type: none"> • SP1 – 05/06/2011 • Bayaran diterima pada 09/06/11
09/06/2011	CA342888	Bayaran Bil B0654 & B0677	-	60,000.00	(15,000.00)	-	

DAFTAR SEWAAN

Nama Penyewa:

No. Kontrak : Cagaran (sekiranya ada) :

Tempoh Kontrak : Tarikh Akhir Pembayaran :

Nilai Kontrak :

Bulan	Amaun (RM)	Status Bayaran (Tandakan)		No. Resit	Tarikh Resit	Catatan
		Tunggak	Selesai			
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)

Keterangan:

- (A) – Bulan sepatutnya sewa dibayar jumlah sewaan
- (B) – Jumlah sewaan
- (C) – Bayaran masih tertunggak – Tandakan ‘√’
- (D) – Bayaran telah diterima – Tandakan ‘√’
- (E) – Nombor resit bagi bayaran yang telah diterima
- (F) – Tarikh resit dikeluarkan
- (G) – Maklumat tambahan (Contoh: Tindakan susulan)

DAFTAR SEWA KANTIN

Rimbun Klasik Kafe

No Kontrak : Kontrak/ JANM/ 02

Cagaran (sekiranya ada) : RM6,000.00

Tempoh Kontrak : Januari 2011 – Januari 2012

Tarikh Akhir Pembayaran : 15 hari bulan

Nilai Kontrak : RM3,000.00/sebulan

setiap bulan

Bulan	Amaun (RM)	Status Bayaran (Tandakan)		No Resit	Tarikh Resit	Catatan
		Tunggak	Selesai			
Januari 2011	3,000.00		√	CA 125467	15/02/2011	
Februari 2011	3,000.00		√	CA 125467	15/02/2011	
Mac 2011	3,000.00		√	CA 125551	07/03/2011	
April 2011	3,000.00	√	√	CA 125679	07/06/2011	<ul style="list-style-type: none"> Telah hantar SP pada 08/04/2011 Telah hantar SP2 pada 08/05/2011
Mei 2011	3,000.00	√	√	CA 125701	07/07/2011	<ul style="list-style-type: none"> Telah hantar SP pada 25/06/2011
Jun 2011	3,000.00	√				<ul style="list-style-type: none"> Telah hantar SP pada 25/06/2011
Julai 2011	3,000.00	√				

*SP– Surat Peringatan

DAFTAR EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR
KEMENTERIAN/JABATAN/AGENSI.....

Bil.	Nama Penghutang	No Gaji	Perihal	Tempoh Terlebih Bayar	Amaun (RM)	Tarikh Kew. 8	No Resit/ Tarikh Resit	Cara Pembayaran	Tandakan Selesai (√)	Catatan
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)

Keterangan:

- (A) – Bilangan
- (B) – Nama individu yang berhutang
- (C) – Nombor gaji pegawai yang berhutang
- (D) – Keterangan berkenaan urusan niaga
- (E) – Jangka masa berhutang
- (F) – Jumlah tunggakan
- (G) – Tarikh Kew. 8 disediakan
- (H) – Nombor resit bagi bayaran yang telah diterima dan tarikh resit dikeluarkan
- (I) – Cara pembayaran dibuat (Contoh: tunai dan potong gaji)
- (J) – Tandakan (√) sekiranya telah selesai
- (K) – Maklumat tambahan (Contoh: Tindakan susulan)

DAFTAR EMOLUMEN TERLEBIH BAYAR
KEMENTERIAN XXXXXXXXX

Bi I.	Nama Penghutang	No Gaji	Perihal	Tempoh Terlebih Bayar	Amaun (RM)	Tarikh Kew. 8	No Resit/ Tarikh Resit	Cara Pembayaran	Tandakan Selesai (√)	Catatan
1.	Lee Chong Lai	253654	Tunggakan ITP dan COLA	01/01/2011 – 31/03/2011	960.00	15/04/2011	CA125411 30/04/2011	Tunai	√	SELESAI
2.	Aminah Binti Sulaiman	362253	Bayaran balik emolumen	15/03/2011 – 03/04/2011	1,650.00	17/04/2011	-	Potong gaji dari Jun – Dis. 2011	√	SELESAI
3.	Suresh a/l Kumar	256631	Bayaran Balik Elaun Tanggung Kerja	01/04/2011 - 30/04/2011	550.00	20/05/2011				ST – 26/05/11 SP – 26/06/11
4.	Azman Bin Osman	111254	Tunggakan Cola	01/06/2011 – 31/08/2011	450.00	10/09/2011	CA138211 27/09/2011	Tunai	√	SELESAI

*ST – Surat Tuntutan
SP – Surat Peringatan

DAFTAR HAPUS KIRA

Bil.	Bahagian/PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Amaun Hapus Kira Yang Dipohon (RM)	Tarikh Hantar Permohonan ke KSP/PP	Rujukan Permohonan	Status Permohonan Dan Tarikh	Amaun Diluluskan (RM)	Amaun Tidak Diluluskan (RM)
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)

Keterangan:

- (A) – Bilangan permohonan hapus kira
- (B) – Nama Bahagian/Pusat Tanggungjawab yang mengemukakan permohonan hapus kira (untuk kegunaan Kementerian/Jabatan)
- (C) – Nama individu/organisasi yang berhutang
- (D) – Jenis hutang yang dipohon (Contoh: Pinjaman pelajaran/sewaan)
- (E) – Jumlah hutang yang dipohon untuk hapus kira
- (F) – Tarikh permohonan dihantar kepada Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) atau Pegawai Pengawal (PP) yang mana berkaitan
- (G) – Nombor rujukan bagi setiap permohonan hapus kira
- (H) – Status dan tarikh permohonan diluluskan
- (I) – Amaun hapus kira yang telah mendapat kelulusan
- (J) – Amaun hapus kira yang tidak mendapat kelulusan

DAFTAR HAPUS KIRA

Bil	Bahagian/ PTJ	Nama Penghutang	Jenis Hutang	Amaun Hapus Kira Yang Dipohon (RM)	Tarikh Hantar Permohonan ke KSP/PP	Rujukan Permohonan	Status permohonan dan Tarikh	Amaun Diluluskan (RM)	Amaun Tidak Diluluskan (RM)
1.	Bahagian Kewangan	Media MZ Sdn Bhd	Bayaran Iklan	20,000.00	15/01/2011 (PP)	KK/ANM/03/ 7 (2)	Diluluskan pada 10/02/2011	20,000.00	
2.	JBS Selangor	Aziz B. Azman 650101-11-4321	Pinjaman (Tabung Ekonomi Belia)	3,000.00	15/1/2011 (PP)	JBS/SEL/1/4/05 (10)	Tidak diluluskan pada 10/3/2011	-	3,000.00
3.	JBS Kelantan	Nora Bt Naim 680202-13-1234	Pinjaman (Tabung Ekonomi Belia)	26,000.00	15/1/2011 (KSP)	JBS/KEL/1/4/06 (20)	Tidak diluluskan pada 30/3/2011	-	26,000.00

Kementerian xxxxxx

Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil/ Bayaran Balik Pinjaman/ Tunggakan Hutang-hutang Lain

Seperti Pada 30 Jun xxxx

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Hasil/ Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman/ Tunggakan Hutang-hutang Lain (RM)						Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)						Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	>dari 72 bln	Jumlah (1)	0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	> dari 72 bln	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat													
2	Jabatan xxxxx													
3	Jabatan xxxxx													
4	Badan Berkanun 1													
5	Badan Berkanun 2													
	Jumlah													

Kementerian xxxxxx
Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil
Seperti Pada 30 Jun xxxx

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Hasil (RM)						Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)						Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	>dari 72 bln	Jumlah (1)	0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	> dari 72 bln	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat													
2	Jabatan xxxxx													
3	Jabatan xxxxx													
4	Badan Berkanun 1													
5	Badan Berkanun 2													
	Jumlah													

Kementerian xxxxxx
Penyata Setengah Tahun Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman
Seperti Pada 30 Jun xxxx

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (RM)						Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)						Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	>dari 72 bln	Jumlah (1)	0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	> dari 72 bln	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat													
2	Jabatan xxxxx													
3	Jabatan xxxxx													
4	Badan Berkanun 1													
5	Badan Berkanun 2													
	Jumlah													

Kementerian xxxxxx
Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hutang-hutang Lain
Seperti Pada 30 Jun xxxx

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Hutang-hutang Lain (RM)						Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)						Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	>dari 72 bln	Jumlah (1)	0>6 bln	>6 hingga 12 bln	>12 hingga 36 bln	>36 hingga 72 bln	> dari 72 bln	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat													
2	Jabatan xxxxx													
3	Jabatan xxxxx													
4	Badan Berkanun 1													
5	Badan Berkanun 2													
	Jumlah													

Kementerian xxxxxx

**Penyata Tahunan Tunggakan Hasil/ Bayaran Balik Pinjaman/ Tunggakan Hutang-hutang Lain
Seperti Pada 31 Disember xxxx**

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Hasil/ Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman/ Tunggakan Hutang-hutang Lain (RM)					Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)					Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (1)	0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat											
2	Jabatan xxxxx											
3	Jabatan xxxxx											
4	Badan Berkanun 1											
5	Badan Berkanun 2											
	Jumlah											

Kementerian xxxxxx
Penyata Tahunan Tunggakan Hasil
Seperti Pada 31 Disember xxxx

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Hasil (RM)					Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)					Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (1)	0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat											
2	Jabatan xxxxx											
3	Jabatan xxxxx											
4	Badan Berkanun 1											
5	Badan Berkanun 2											
	Jumlah											

Kementerian xxxxxx
Penyata Tahunan Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman
Seperti Pada 31 Disember xxxx

Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (RM)					Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)					Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (1)	0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat											
2	Jabatan xxxxx											
3	Jabatan xxxxx											
4	Badan Berkanun 1											
5	Badan Berkanun 2											
	Jumlah											

Kementerian xxxxxx
Penyata Tahunan Tunggakan Hutang-hutang Lain
Seperti Pada 31 Disember xxxx

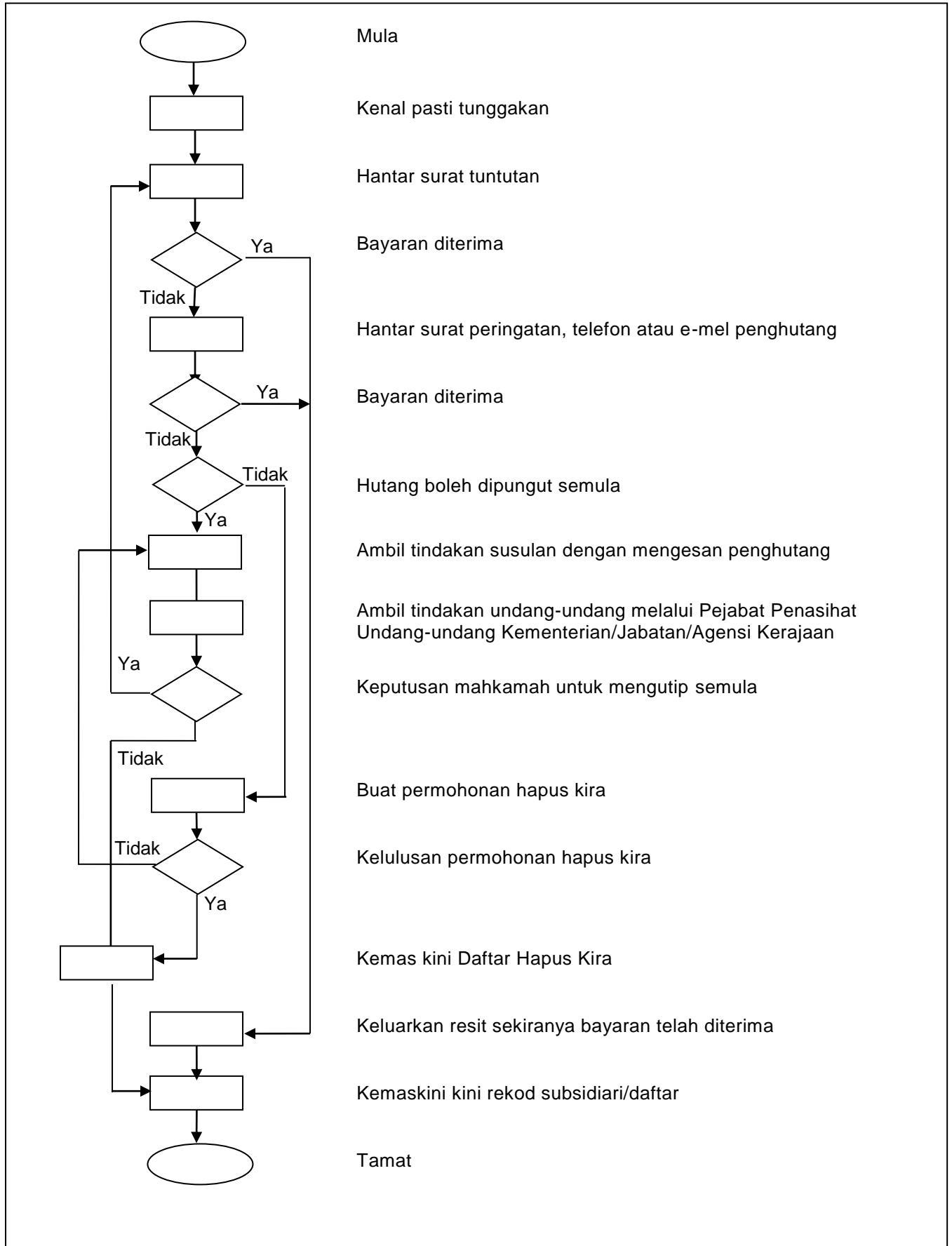
Bil	Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun Persekutuan	Tunggakan Hutang-hutang Lain (RM)					Amaun Hapus kira yang diluluskan (RM)					Jumlah Bersih (1)-(2)
		0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (1)	0>1 thn	>1 hingga 3 thn	>3 hingga 6 thn	> 6 thn	Jumlah (2)	
1	Ibupejabat											
2	Jabatan xxxxx											
3	Jabatan xxxxx											
4	Badan Berkanun 1											
5	Badan Berkanun 2											
	Jumlah											

Ilustrasi Bagi Tempoh Usia ABT

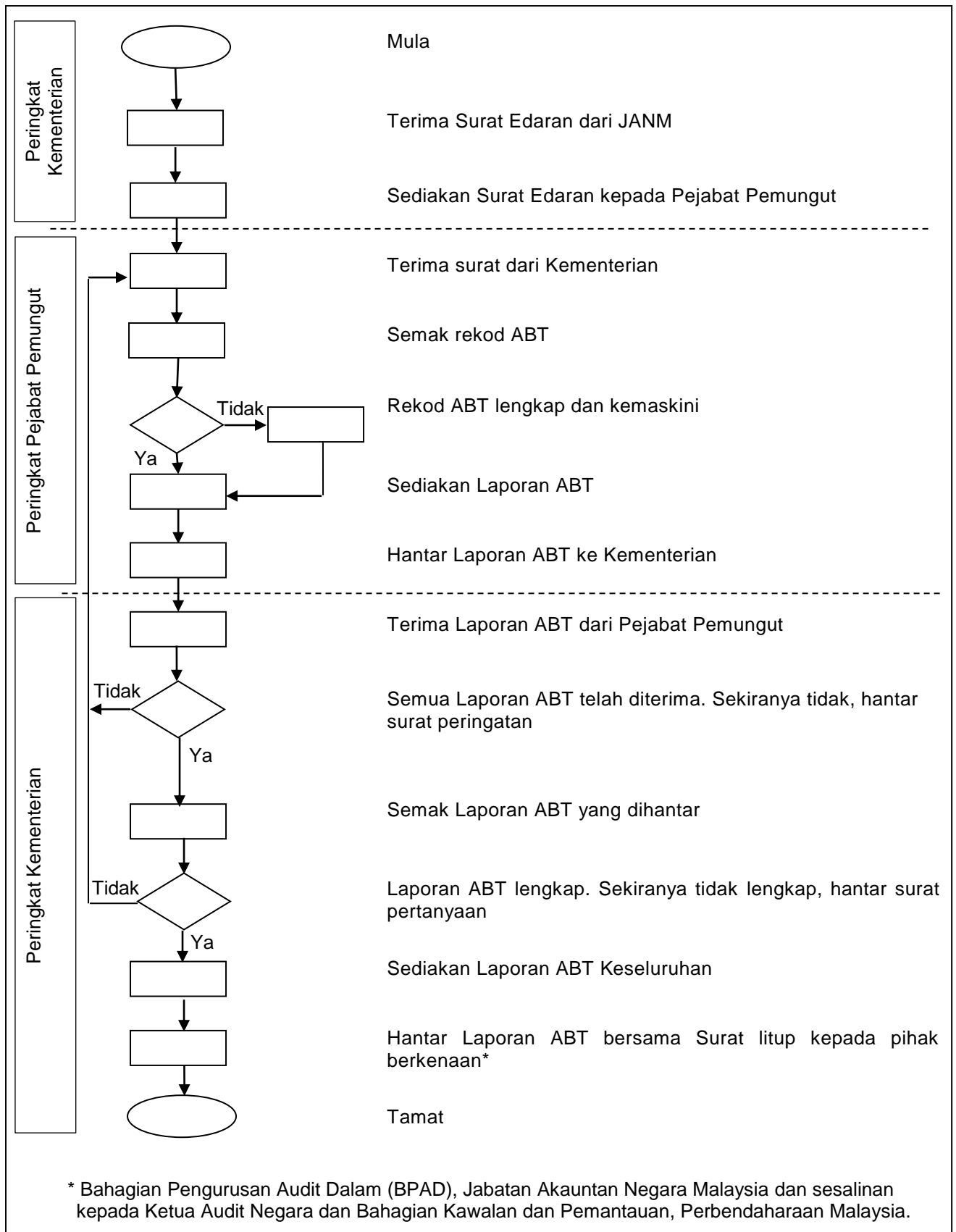
Bil	Usia ABT	Ilustrasi Laporan 30 Jun 2011
1.	Hingga enam (6) bulan	Januari 2011 – Jun 2011
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas (12) bulan	Julai 2010 – Disember 2010
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan	Julai 2008 – Jun 2010
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan	Julai 2005 – Jun 2008
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan	Jun 2005 dan sebelumnya

Bil	Usia ABT	Ilustrasi Laporan 31 Disember 2011
1.	Hingga satu (1) tahun	2011
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun	2009 - 2010
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun	2006 - 2008
4.	Lebih dari enam (6) tahun	2005 dan sebelumnya

CARTA ALIR 1: PROSES PUNGUTAN ABT



CARTA ALIR 2: PROSES PELAPORAN ABT



* Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan sesalinan kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Kawalan dan Pemantauan, Perbendaharaan Malaysia.