

Ruj. Kami : P.K.N.A.7/5-93(9)

Tarikh : 5 Safar 1437H

16 November 2015

Ke Majlis :

**Semua Ketua Jabatan Negeri
KELANTAN**

YABhg. Dato' / Tuan/Puan,

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI BILANGAN 3 TAHUN 2015
PERATURAN PENUTUPAN AKAUN KERAJAAN NEGERI
BAGI TAHUN KEWANGAN 2015**

1. TUJUAN

- 1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan tarikh akhir bagi **Tatacara Penutupan Akaun Kerajaan Negeri Tahun Kewangan 2015**.
- 1.2 Kerjasama semua Ketua Jabatan adalah diperlukan bagi mematuhi setiap peraturan yang terkandung di dalam surat pekeling ini. **Sila beri perhatian terutama kepada perkara Akaun Kena Bayar (AKB), Pungutan Hasil Tahun Kewangan 2015, Panjar Wang Runcit (PWR), Terimaan dan Akaun Amanah/Deposit.**

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Adalah diperhatikan masih terdapat jabatan-jabatan yang membuat pembayaran dalam bulan Disember dan di dalam tempoh AKB bagi perbelanjaan-perbelanjaan yang sepatutnya boleh diselesaikan pembayaran pada tempoh yang lebih awal. Dalam perkara ini, Pegawai Pengawal adalah diingatkan supaya mematuhi **Arahan Perbendaharaan 100 (a) dan 103.**
- 2.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan semua peruntukan mencukupi sebelum menyediakan baucar bayaran. Laporan perbelanjaan bulanan (flimsi) hendaklah disemak dengan Buku Vot dan sekiranya terdapat perbezaan, penyata penyesuaian hendaklah disediakan dengan mengambil tindakan pembetulan sekiranya perlu. **Pesanan Tempatan (L.O.) dan Inden hendaklah diluluskan melalui SPEKS dengan segera.**
- 2.3 Semua Pegawai Pengawal hendaklah memastikan **Arahan Perbendaharaan 54** dipatuhi sepenuhnya, yang menetapkan Pegawai Pengawal dikehendaki mengawal perbelanjaan supaya jumlah yang diperuntukkan itu tidak dilampaui.
- 2.4 Semua Ketua Jabatan hendaklah mengambil tindakan yang positif serta memastikan semua urusan pembayaran, pungutan dan pelarasan tahun 2015 dilaksanakan mengikut peraturan dan dalam tempoh yang ditetapkan.
- 2.5 Kerjasama semua Ketua Jabatan/PTJ sangat-sangat diperlukan untuk mengunci masuk/semak/lulus semua baucar-baucar dan lain-lain dokumen kewangan lebih awal

dari tarikh yang ditetapkan supaya ia dapat mengelakkan daripada masalah kesuntukan masa untuk menyelesaikan Pertanyaan Perbendaharaan (kuiiri) atau masalah lain yang timbul pada saat-saat yang terakhir.

2.6 **Implikasi Jika Tidak Menepati Tarikh-Tarikh Yang Ditetapkan :**

2.6.1 Sila ambil perhatian bahawa baucar-baucar yang dikemukakan selepas tarikh-tarikh yang ditetapkan akan **DITOLAK** oleh Pejabat ini kerana kelewatan tersebut akan menjejaskan proses penutupan akaun tahun 2015.

2.6.2 Jika baucar-baucar tersebut ditolak oleh Pejabat ini, **Ketua Jabatan/PTJ akan menghadapi risiko-risiko** seperti berikut :

- a) Pembayaran kepada Pembekal/Kontraktor tidak dapat dilakukan dan ini tentunya akan menjejaskan imej Jabatan yang berkenaan, dan Kerajaan amnya
- b) Jabatan perlu memperolehi kelulusan bayaran di bawah AP 58(a)
- c) Pembayaran akan dilakukan dari peruntukan tahun 2016 dan perkara ini akan mengurangkan peruntukan yang diluluskan untuk tahun tersebut
- d) Kelewatan menguruskan pembayaran pada tahun baru. Ini adalah kerana peruntukan untuk tahun baru biasanya lewat diterima.

3. BAUCAR BAYARAN TAHUN KEWANGAN 2015

Semua Pegawai Pengawal adalah diminta agar mematuhi tarikh-tarikh penyediaan baucar bayaran yang ditetapkan seperti di Lampiran A.

4. PEMBAYARAN DI BAWAH AKB 2015

4.1 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan sebelum pembayaran diproses, peruntukan mencukupi, dokumen serta kelulusan adalah lengkap dan teratur bagi mengelak dari pembayaran berkenaan ditolak.

4.2 Inden Kerja yang boleh dibawa ke tahun 2016 hanya untuk Inden Kerja yang melibatkan **perbelanjaan vot** sahaja. Inden Kerja yang telah dikeluarkan dalam **tahun 2015** tetapi kerja/perkhidmatan tidak dapat disempurnakan sehingga **31 Disember 2015** tidak perlu dibatalkan tetapi hendaklah diproses bawa ke hadapan sebelum/pada **9 Januari 2016** untuk didaftarkan semula ke dalam sistem vot bagi proses pembayaran menggunakan peruntukan tahun 2016.

Proses Kerja adalah seperti berikut :

- a. Pilih menu proses
- b. Pilih no 2.
- c. Pilih Pertanyaan
- d. Tandakan (/) Inden/Pesanan Tempatan
- e. Pastikan peruntukan yang dikenakan tersebut adalah dalam **tahun 2016**

- 4.3 Pesanan Tempatan hanya boleh dikunci masuk sehingga **30 Disember 2015**. Pesanan Tempatan tidak boleh lagi dikunci masuk pada **31 Disember 2015** kerana tarikh sah laku Pesanan Tempatan mestilah sekurang-kurangnya **melebihi satu hari** dari tarikh Pesanan Tempatan dikunci masuk dalam SPEKS.
- 4.4 Semua baucar bayaran **AKB 2015** yang dijana melalui SPEKS hendaklah diluluskan oleh Pegawai Pengawal dengan **SEGERA** sebelum tarikh akhir penyediaan dokumen sebagaimana yang dinyatakan di **Lampiran A**.
- 4.5 Perolehan sehingga 20 Disember 2015 hendaklah diselesaikan bayaran selewat-lewatnya pada 23 Disember 2015.
- 4.6 Pembayaran di bawah AKB dibenarkan bagi perolehan yang dilaksanakan di dalam tempoh 21 hingga 31 Disember 2015. Tarikh akhir baucar AKB yang perlu diluluskan di peringkat Jabatan adalah pada 7 Januari 2016. **Baucar bayaran yang diluluskan selepas tarikh tersebut akan dibatalkan dan disediakan semula untuk dibayar di bawah A.P.58(a)**. Pada tahun 2016 pembayaran di bawah A.P.58(a) hanya dibenarkan **bagi pembayaran bil sahaja**.
- 4.7 Perbelanjaan yang **tidak dibenarkan sama sekali** dibayar di bawah A.P.58(a) adalah sepertimana berikut :
- a. Perbelanjaan di bawah Peruntukan Pembangunan (P)
 - b. Tuntutan Elaun Lebih Masa
 - c. Tuntutan Elaun Perjalanan
- 4.8 Dalam tempoh AKB iaitu bulan Januari 2016 tahun perakaunan bagi baucar AKB yang dijana melalui Sistem

SPEKS masih lagi dalam tahun 2015. **Kod jenis urusniaga AKB ialah 121.**

4.9 Manakala bagi baucar tahun semasa perlu diperakaunkan dalam tahun perakaunan 2016.

5. BAUCAR BAYARAN AMANAH DAN DEPOSIT

Semua bayaran yang dikenakan ke Akaun Amanah dan Deposit hendaklah diperakaunkan dalam tahun urusniaga yang dilakukan.

TIADA AKB BAGI BAUCAR AMANAH DAN DEPOSIT TERMASUK WANG JAMINAN PELAKSANAAN (WJP). Tarikh akhir baucar bayaran Amanah dan Deposit yang perlu diluluskan diperingkat Jabatan ialah **sebelum atau pada 23 Disember 2015.**

6. PUNGUTAN HASIL BAGI TAHUN KEWANGAN 2015

6.1 BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD

6.1.1 PTJ dibenarkan membuat pungutan hasil sehingga **29/12/2015 sahaja** dan dibank in segera pada hari yang sama sehingga jam 4.00 petang.

6.1.2 Bagi tempoh pungutan pada **30 dan 31/12/2015** PTJ dibenarkan membuat pungutan hasil dan **mengeluarkan resit SAHAJA** dalam Modul Penyata Pemungut SPEKS.

6.1.3 Penyata pemungut SPEKS berkenaan **hendaklah dijana pada 3 Januari 2016** melalui **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)** dan *dibank in* di Bank Islam Malaysia Berhad pada 3/1/2016.

6.2 **AGRO BANK BERHAD**

6.2.1 PTJ dibenarkan membuat pungutan hasil sehingga **29/12/2015 sahaja** dan *dibank in* segera pada hari yang sama sehingga jam 4.00 petang.

6.2.2 Bagi tempoh pungutan pada **30 dan 31/12/2015** PTJ dibenarkan membuat kutipan hasil dan **mengeluarkan resit SAHAJA** dalam Modul Penyata Pemungut SPEKS.

6.2.3 Penyata pemungut SPEKS berkenaan **hendaklah dijana pada 3 Januari 2016** melalui **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)** dan *dibank in* di Agro Bank Berhad pada 3/1/2016.

Pungutan Secara Cek/Wang Pos/Money Order

6.2.4 PTJ dibenarkan mengambil kira pungutan melalui cek/wang pos/money order sehingga **23 Disember 2015 sahaja** dan perlu *dibank in* **sebelum atau pada 23 Disember 2015**.

6.2.5 PTJ perlu mengeluarkan **RESIT SAHAJA** dalam modul **Penyata Pemungut SPEKS** bagi terimaan cek/wang pos/money order bagi tempoh **27 Disember 2015 sehingga 31 Disember 2015**.

- 6.2.6 Penyata pemungut SPEKS bagi terimaan cek/wang pos/money order bagi tempoh 27 Disember 2015 sehingga 31 Disember 2015 hendaklah dijana pada 3 Januari 2016 melalui **kod Jenis Urusniaga 153 (Cash In Transit)** dan dibank in di Agro Bank **pada hari yang sama iaitu 3 Januari 2016.**
- 6.3 Semua pemungut dikehendaki menyimpan selamat semua terimaan/wang pungutan yang tidak dapat dimasukkan ke dalam akaun bank sehingga 31 Disember 2015 mengikut Peraturan APT26 (a) dan (b).
- 6.4 Pungutan dalam Tahun 2015, yang dibankkan dalam tahun 2015, penyata pemungut hendaklah disediakan dengan menggunakan **kod jenis urusniaga 140.**
- 6.5 Bagi pungutan tahun 2015 yang dimasukkan ke bank pada tahun 2016, data penyata pemungut hendaklah menggunakan **kod jenis urusniaga 153.**

7. WARAN PERUNTUKAN

- 7.1 Semua permohonan Pindah Peruntukan (*Virement*) hendaklah dikemukakan sebelum **15 Disember 2015.**
- 7.2 Jabatan hendaklah memastikan kod-kod bagi semua Objek Perbelanjaan terutamanya Objek-objek Sebagai di bawah Kod-Kod 11000, 12000, 13000, 15000, 23000 dan 26000 hendaklah **tidak berbaki negatif.** Tindakan Pindah Peruntukan (*Virement*) perlu dilakukan sebelum **15 Disember 2015.**

8. PANJAR WANG RUNCIT

- 8.1 Urusniaga Panjar Wang Runcit hendaklah ditutup pada **23 Disember 2015**. Pegawai Pengawal diingatkan supaya **tidak membuat perbelanjaan dari Panjar Wang Runcit selepas 23 Disember 2015**. Baki Pendahuluan Panjar Wang Runcit di peringkat jabatan tidak perlu dipulangkan kepada Bendahari Negeri.
- 8.2 Rekupmen akhir dalam tahun 2015 hendaklah dikunci masuk ke dalam sistem SPEKS **dari tempoh 27 – 29 Disember 2015** dan Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Baucar Rekupmen Akhir tidak melebihi jumlah apungan yang telah diluluskan oleh Pejabat Perbendaharaan kepada Jabatan semasa membuat proses melulus dalam SPEKS.
- 8.3 Sila pastikan **kod urusniaga pada baucar bayaran adalah 136** bagi **Rekupmen Akhir Tahun**. Rekupmen terakhir hanya boleh dibuat **SEKALI SAHAJA**. Bagi mewujudkan baucar bayaran dengan kod urusniaga 136, semasa proses rekupmen dibuat di skrin **PWR (Rekupmen) – Butang 7 (Modul PTJ Kewangan)**, **sila pilih 'YA'** untuk pernyataan 'Adakah ini Rekupmen Akhir Tahun'. Di medan perihal hendaklah di catat 'Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit 2015'.
- 8.4 Pegawai Pengawal hendaklah menghantar Sijil Akhir Panjar Wang Runcit seperti di **Lampiran B** berserta **satu salinan Baucar Rekupmen Akhir Panjar Wang Runcit** kepada Bendahari Negeri **sebelum atau pada 7 Januari 2016**. Sijil Perakuan Panjar Wang Runcit seperti pada 31 Disember 2015 mestilah **dijanakan melalui sistem SPEKS di menu Laporan – no**

17 (Sijil Panjar Akhir Tahun) di Modul PTJ Kewangan dan disediakan dalam tiga (3) salinan.

- 8.5 Sekiranya Rekupmen Akhir tahun tidak dilakukan baki akhir panjar **tidak akan dibawa ke tahun hadapan** dan perbelanjaan tahun 2016 tidak dapat dilakukan.

9. BAUCAR JURNAL PELARASAN

- 9.1 Semua bauçar jurnal pelarasan yang berbangkit dari penyemakan buku vot dengan flimsi bulanan, teguran audit dan lain-lain berkaitan termasuk pelarasan Akaun Deposit dan Amanah hendaklah **SEGERA** disediakan dan dikemukakan kepada Perbendaharaan Negeri **sebelum atau pada 7 Januari 2016.**

- 9.2 Jurnal-jurnal pelarasan yang **diterima selepas tarikh 7 Januari 2016 akan dibatalkan.**

10. SENARAI BAKI AKAUN DEPOSIT

- 10.1 Baki pada 31 Disember 2015 bagi semua Akaun Deposit hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan sekiranya terdapat perbezaan baki. Mana-mana akaun yang tidak aktif dan tidak dibuat urusniaga dalam tempoh yang lama hendaklah ditutup dan baki akaun yang ada hendaklah dikembalikan kepada pemunya atau diwartakan dan seterusnya dikreditkan ke Akaun Hasil.

- 10.2 Senarai Baki Individu tiap-tiap satu Akaun Deposit berserta dengan Penyata Penyesuaian seperti di Perenggan 10.1 hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 7 Januari 2016.**

11. PENYATA AKAUN AMANAH

- 11.1 Semua Pegawai Pengawal yang menyelenggara Akaun Amanah hendaklah menyediakan **Penyata Penerimaan dan Pembayaran Akaun Amanah** bagi tahun berakhir pada 31 Disember 2015. Penyata tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dan satu salinan kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 7 Januari 2016.**
- 11.2 Semua urusan bagi Akaun Amanah hendaklah disemak dengan rekod Perbendaharaan Negeri dan sekiranya terdapat perbezaan baki, **Penyata Penyesuaian hendaklah disediakan.**

12. PENGESAHAN PERBELANJAAN VOT, AKAUN HASIL DAN AKAUN AMANAH (TERMASUK AKAUN DEPOSIT)

- 12.1 Buku vot dan semua rekod perakaunan hendaklah diselenggarakan dengan sempurna dan kemaskini. Semua Ketua Jabatan dan PTJ perlu memastikan penyata-penyata penyesuaian perbelanjaan vot, hasil dan amanah disediakan dengan merujuk kepada Laporan Terperinci Bulanan yang

dimuat turun atau dicetak melalui SPEKS dengan buku vot dan rekod-rekod perakaunan yang diselenggara oleh PTJ.

- 12.2 Pelarasan-pelarasan dan waran pindah peruntukan untuk menampung sebarang perbelanjaan melebihi peruntukan, sekiranya ada, hendaklah diuruskan dengan segera tetapi tidak lewat daripada tarikh-tarikh yang ditetapkan.
- 12.3 Penyata-penyata penyesuaian hasil/amanah/vot bagi bulan Disember dan AKB hendaklah disediakan dan disampaikan kepada Bendahari Negeri seperti di **Lampiran A**.

13. PENYATA TUNGGAKAN HASIL

- 13.1 Semua Ketua Jabatan dan Pemungut Hasil Negeri adalah dikehendaki menyediakan dan menyerahkan Penyata Tunggakan Hasil seperti **pada 31 Disember 2015**. Penyata tersebut hendaklah mengandungi butir-butir **Jenis Hasil, Amaun dan Pecahan Umur Tunggakan Hasil** tersebut. Sekiranya tiada tunggakan hasil, satu penyata **"TIADA"** hendaklah disediakan.
- 13.2 Penyata Tunggakan Hasil atau Penyata "TIADA" hendaklah dikemukakan kepada Bendahari Negeri dengan salinannya kepada Pengarah Audit Negeri **sebelum atau pada 7 Januari 2016**. Format Penyata Tunggakan Hasil **seperti di Lampiran C**.

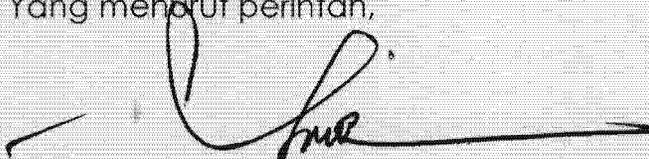
14. PENUTUP

- 14.1 Rumusan tatacara penutupan Akaun Tahun Kewangan 2015 adalah **seperti di Lampiran A**.
- 14.2 Sila hubungi Bendahari Negeri sekiranya terdapat sebarang kemusykilan yang berkaitan atau memerlukan penjelasan lanjut mengenai Surat Pekeliling ini.
- 14.3 Kerjasama semua pihak dalam mematuhi sepenuhnya peraturan yang telah ditetapkan amatlah perlu bagi melicinkan penutupan Akaun Tahun Kewangan 2015.
- 14.4 Semua Ketua Jabatan hendaklah memastikan Pusat Tanggungjawab di bawah kawalan masing-masing menyemak laporan-laporan yang telah dikeluarkan oleh Perbendaharaan Negeri dengan rekod mereka dan membuat penyelarasan serta mengemaskinikan akaun.

Sekian, terima kasih.

**** SYARIAT ALLAH MEMBIMBING RAJA DAN RAKYAT SEPANJANG ZAMAN****

Yang menurut perintah,



DATO ' HAJI NIK KAZIM BIN HAJI NIK YUSOFF, D.P.S.K (Kelantan)
Pegawai Kewangan Negeri
Kelantan.

s.k : Yang Berhormat
 Dato' Setiausaha Kerajaan Negeri Kelantan

 Yang Amat Berusaha
 Pengarah Audit Negeri Kelantan

PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2015
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 3
TAHUN 2015

Perkara	Tarikh Akhir Kunci Masuk (Key-In) / Semak / Lulus di Peringkat PTJ <u>Tidak Lewat Dari</u>
1. JADUAL KUNCI MASUK (KEY-IN) BAUCAR BAYARAN	
1.1 Baucar bayaran bagi perbelanjaan sehingga 20 Disember 2015	23 Disember 2015
1.2 Baucar Amanah dan Deposit Tahun 2015	23 Disember 2015
1.3 Rekupmen panjar wang runcit	29 Disember 2015
1.4 Baucar bayaran bagi perbelanjaan antara 21 hingga 31 Disember 2015 (mengikut tatacara AKB; Rujuk perenggan 4)	7 Januari 2016
1.5 Baucar bayaran gaji pekerja bergaji hari bagi bulan Disember 2015	7 Januari 2016
1.6 Baucar bayaran elaun lebih masa dan tuntutan elaun perjalanan bagi bulan Disember 2015	7 Januari 2016
1.7 Jurnal Pelarasan	7 Januari 2016
1.8 Baucar AKB yang dikuiri	12 Januari 2016
Perkara	Tarikh Akhir Penyerahan Dokumen <u>Tidak Lewat Dari</u>
2. JADUAL PENYERAHAN DOKUMEN KEWANGAN	
2.1 Pindah Peruntukan (<i>Virement</i>)	15 Disember 2015
2.2 Sijil Akhir Panjar Wang Runcit	7 Januari 2016
2.3 Senarai Baki Individu Akaun Deposit	7 Januari 2016
2.4 Penyata Terimaan dan Bayaran Akaun Amanah	7 Januari 2016
2.5 Penyata Tunggakan Hasil	7 Januari 2016
2.6 Penyata Penyesuaian Hasil/Amanah/Vot Disember 2015	20 Januari 2016
Disember 2015 (AKB)	15 Februari 2016
*Tertakluk kepada 14 hari dari tarikh laporan (flimsi) boleh dimuat turun atau dicetak melalui SPEKS.	

PENUTUPAN AKAUN TAHUN KEWANGAN 2015
SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI KELANTAN BILANGAN 3
TAHUN 2015

BANK ISLAM MALAYSIA BERHAD

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	Bank in ke bank
3. PUNGUTAN TERIMAAN HASIL		
3.1 Kutipan sehingga 29 Disember 2015	29 Disember 2015	29 Disember 2015 / Sebelum jam 4.00 petang
3.2 Kutipan pada 30 dah 31 Disember 2015 (Wang Dalam Perjalanan atau Cash in Transit)	3 Januari 2016	3 Januari 2016

AGRO BANK

Perkara	Penyata Pemungut Semak/Lulus di peringkat PTJ	Bank in ke bank
4. PUNGUTAN TERIMAAN HASIL SECARA WANG TUNAI		
4.1 Kutipan sehingga 29 Disember 2015	29 Disember 2015	29 Disember 2015 / Sebelum jam 4.00 petang
4.2 Kutipan pada 30 dan 31 Disember 2015 (Wang Dalam Perjalanan atau Cash in Transit)	3 Januari 2016	3 Januari 2016
5. PUNGUTAN SECARA CEK/WANG POS/MONEY ORDER		
5.1 Terimaan pungutan dibenarkan sehingga 23 Disember 2015	Sebelum/pada 23 Disember 2015	Sebelum/pada 23 Disember 2015
5.2 Keluar RESIT SAHAJA melalui Modul Penyata Pemungut Speks bagi terimaan dalam tempoh 27 - 31 Disember 2015	3 Januari 2016	3 Januari 2016

* 24-26 Disember 2015 adalah cuti kelepasan am/mingguan

CONTOH

SIJIL AKHIR PANJAR WANG RUNCIT

Jabatan : 0025 PEJABAT PERBENDAHARAAN
 Kot PTJ : 02250000 PEJABAT PERBENDAHARAAN
 No. Kad Kecil : 1 PANJAR WANG RUNCIT PEJ. PERBENDAHARAAN

PERAKUAN PANJAR WANG RUNCIT

SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 2015

Adalah memperakui bahawa baki wang runcit yang ada dalam tangan saya selepas tutup urusan pada hari kerja terakhir dalam tahun 2015 berkenaan dengan panjar sebanyak RM _____ yang diberi kepada saya ialah RM _____ (Ringgit Malaysia: _____) dan telah diperakukan dengan betul seperti berikut:

	NOTA	RM
(a) Amaun yang didahulukan kepada saya		
TOLAK:		
(b) Reкупmen diminta tetapi belum dijelaskan seperti senarai yang dikembalikan	A	_____
(c) Baucer ditangan seperti dalam senarai yang dikembalikan	B	_____
(d) Baki Buku Tunai		_____
Disokong oleh:		
(e) (i) Wang Tunai ditangan		_____
(ii) Wang Tunai dibank		_____

2. Adalah dengan perakuan ini telah disahkan oleh yang bertanggungjawab tentang kebetulannya

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Pegawai Yang Bertanggungjawab Atas Kewangan : _____

Cop Jabatan : _____

Tarikh: Tandatangan : _____

Nama Ketua Jabatan : _____

Cop Jabatan : _____

PENYATA TUNGGAKAN HASIL
Seperti Pada 31 Disember 2015

Pejabat: _____

Tunggakan Hasil	Banyaknya	Tindakan yang diambil atau dicadangkan untuk mendapatkan bayaran	Catatan

Kepala Hasil dan Butiran hendaklah ditunjukkan mengikut pengesahan dalam Anggaran Bercekap

Tarikh: _____

(Tandatangan Ketua Jabatan)