



KERAJAAN MALAYSIA

PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

KANDUNGAN

1. Tujuan	1
2. Takrifan.....	1
3. Kategori Akaun Belum Terima.....	3
4. Penyelenggaraan Akaun Belum Terima Dan Pelaporan Tunggakan	4
5. Pelaporan Akaun Belum Terima Dan Tunggakan	8
6. Format Laporan	9
7. Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT	9
8. Pemantauan Oleh Agensi Pusat.....	12
LAMPIRAN A.....	13

PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi mengurus dan memantau Akaun Belum Terima dalam pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan supaya objektif berikut tercapai:
 - i. Memantapkan pengurusan Akaun Belum Terima;
 - ii. Memantau, menyelia dan menyelaraskan tunggakan Akaun Belum Terima; dan
 - iii. Memudahkan analisis ke atas kedudukan jumlah Akaun Belum Terima.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut termasuk Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, koperasi dan syarikat yang mana mengutip hasil, pinjaman dan hutang-hutang lain bagi pihak Kerajaan Persekutuan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) yang berkuat kuasa.
- 1.3 Pekeliling ini hendaklah dibaca bersama Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bil. 3 Tahun 2019 (Tatacara Pengurusan Terimaan).

2. Takrifan

2.1 Bagi maksud Pekeliling ini:

- 2.1.1. **Akaun Belum Terima (ABT)** ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.

Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.

- 2.1.2. **Akaun Kawalan ABT** bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.
- 2.1.3. **Akaun Subsidiari ABT** adalah Akaun Belum Terima yang diselenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu/entiti bagi menyokong Akaun Kawalan ABT.
- 2.1.4. **Tunggakan (*overdue*)** adalah amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan.
- 2.1.5. **Pengiktirafan ABT** bermaksud berlakunya peristiwa lampau yang memberi hak kepada Kerajaan melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan. Tarikh pengiktirafan ABT adalah berdasarkan tarikh dokumen asal seperti bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa.
- 2.1.6. **Pengiktirafan Tunggakan** adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan.
- 2.1.7. **Penjejasan Nilai Berkumpul (*Accumulated Impairment*)** adalah anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.1.8. **Hutang Lapuk (*Bad Debts*)** ditakrifkan sebagai ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

2.1.9. **Hapus Kira** adalah pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

2.1.10. **Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*)** adalah mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira. Tatacara memperakaunkan terimaan tersebut hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

3. Kategori Akaun Belum Terima

3.1 ABT dikategorikan seperti berikut:

3.1.1. ABT daripada Pinjaman dan Pendahuluan

ABT daripada pinjaman atau pendahuluan kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat dan agensi serta pinjaman dan pendahuluan individu.

3.1.2. Pelbagai ABT

i. ABT Hasil

ABT yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan.

ii. ABT Hutang-hutang lain

ABT Hutang-hutang lain adalah ABT yang mana transaksi asalnya bukan berpunca daripada hasil yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan. Antaranya ialah:

a. Semua tuntutan-tuntutan terhadap pegawai Awam seperti emolumen terlebih bayar, 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

b. Tuntutan ke atas denda, penalti dan gantirugi.

iii. **ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**

Faedah pinjaman boleh dituntut yang dilaporkan sebagai ABT adalah faedah tertunggak sahaja.

3.1.3. **ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**

Tuntutan Wang Pendahuluan Kontraktor (WPK) sekiranya berlaku projek sakit.

4. Penyelenggaraan Akaun Belum Terima Dan Pelaporan Tunggakan

4.1. Penyelenggaraan Akaun Belum Terima dan Tunggakan

4.1.1. Rekod-rekod ABT perlu diselenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk:

- i. membolehkan laporan ABT dan tunggakan dibezakan. Akaun Kawalan dan Akaun Subsidiari yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan tunggakan;
- ii. membolehkan ABT dan jumlah tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling ini bagi membantu pihak pengurusan mengambil tindakan susulan;

- iii. membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki pengurusan pungutan ABT dan tunggakan oleh pihak pengurusan;
- iv. memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk;
- v. Kes-kes berikut tidak dilaporkan sebagai tunggakan namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT:
 - a. kes ansuran pemungutan;
 - b. kes ansuran audit dan siasatan;
 - c. kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan;
 - d. kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman; dan
 - e. kes-kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.
- vi. 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 ABT melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula; dan
- vii. Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

4.1.2. Sistem ABT dan tunggakan hendaklah mempunyai unsur-unsur kawalan dalaman seperti berikut:

- i. Kaedah terperinci bagi sistem merekod semua bil dan terimaan;
- ii. Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari ABT;
- iii. Satu Akaun Kawalan ABT bagi setiap jenis ABT perlu diselenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT yang terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan;
- iv. Akaun-Akaun Subsidiari ABT hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah dipungut berkaitan dengan bil-bil itu;
- v. Baki setiap Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan. Sesuatu Akaun Kawalan ABT hendaklah didebitkan secara lengkap dengan jumlah semua butiran yang telah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Subsidiari ABT masing-masing;
- vi. Bukti yang nyata mengenai aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT dan Akaun Kawalan ABT, khususnya:
 - a. Tiap-tiap satu bil ada nombor siri yang dikawal;
 - b. Akaun Subsidiari ABT menunjukkan nombor-nombor bil;

- c. Tiap-tiap satu terimaan boleh dikesan terus dalam Akaun Subsidiari ABT;
 - d. Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT; dan
 - e. Sebarang pindaan kepada bil dan rekod hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan untuk mengelakkan penyelewengan dan kemungkinan berlakunya penipuan ke atas akaun;
 - vii. Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya direkodkan ke dalam Akaun Kawalan ABT. Tatacara perakaunan ABT hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan oleh Akauntan Negara;
 - viii. Semua rekod penyelenggaraan Akaun Kawalan ABT dan Akaun Subsidiari ABT hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa; dan
 - ix. Bagi ABT yang belum diterima melepasi tempoh yang telah ditetapkan (tunggakan), satu senarai hendaklah diselenggarakan termasuk laporan usia tunggakan (*ageing report*) dan tindakan susulan yang telah diambil.
- 4.2. Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan Akauntan Negara, mengikut mana yang berkenaan, mengenai sistem perakaunan ABT yang hendak dilaksanakan selaras dengan peraturan berkuat kuasa.

5. Pelaporan Akaun Belum Terima Dan Tunggakan

5.1 Semua Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Pejabat Pemungut (PP) dikehendaki melaporkan ABT dan Tunggakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya 15hb bulan berikutnya bagi pelaporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa dan laporan seperti pada 31 Disember selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya secara menyeluruh dan lengkap bagi Kementerian/Jabatan/Agensi di bawah kawalan masing-masing kepada Akauntan Negara Malaysia, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara.

5.2 Tempoh Penghantaran Laporan ABT adalah seperti berikut:

DARIPADA	KEPADA	LAPORAN SEPERTI PADA	
		30 Jun	31 Disember
Pemungut	Pegawai Pengawal	15 Julai	15 Januari
Pegawai Pengawal	Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM	31 Julai	31 Januari
Bahagian Pengurusan Audit Dalam (BPAD), JANM	i. Kementerian Kewangan (Bahagian Pengurusan Aset Awam) & (Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun) ii. Bahagian Perkhidmatan Operasi Pusat Dan Agensi (BPOPA), JANM iii. Jabatan Audit Negara	31 Ogos	28 Februari

5.3 Kementerian/Jabatan/Agensi yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada ABT pada tempoh tersebut.

6. Format Laporan

6.1 **Format Laporan ABT** yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal/JANM dan Jabatan Audit Negara (**Lampiran A**) adalah seperti berikut:

- ABT-1 - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun/31 Disember
- ABT-1a - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan seperti pada 30 Jun/31 Disember
- ABT-1b - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun/31 Disember
- ABT-1c - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun/31 Disember
- ABT-1d - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut seperti pada 30 Jun/31 Disember
- ABT-1e - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor seperti pada 30 Jun/31 Disember

7. Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT

7.1 Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

7.2 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan Garis Panduan Dalaman bagi melaksanakan Pekeliling ini di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing dengan syarat peraturan atau garis panduan tersebut adalah selaras dengan syarat yang ditetapkan dalam Pekeliling ini serta peraturan yang berkuat kuasa. Di antara perkara yang perlu diambil kira dalam garis panduan tersebut adalah seperti berikut:

- i. Semua peraturan kewangan perlu dipatuhi;
- ii. Mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemas kini rekod ABT dengan tepat dan memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT yang sebenarnya;
- iii. Mekanisme pemantauan di peringkat Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
- iv. 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;
- v. Senarai dokumen yang menjadi bukti tunggakan ABT yang perlu dikeluarkan sebagai notis tunggakan ABT sama ada menggunakan inuis kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan;
- vi. 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/Surat Peringatan

Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan/Inuis	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Inuis	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	

- vii. Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;
- viii. Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran; dan
- ix. Hapus kira hutang lapuk hendaklah selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

7.3 Penyediaan dan penghantaran laporan:

- 7.3.1 PTJ/PP menyediakan laporan ABT dan tunggakan dan mengemukakan kepada Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun Kementerian;
- 7.3.2 Pegawai Pengawal hendaklah memastikan Pelaporan disatukan disediakan oleh Bahagian Akaun dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam, JANM;
- 7.3.3 Pegawai Pengawal hendaklah memantau dan melaksanakan penguatkuasaan ke atas ABT dan tunggakan untuk memastikan ketepatan Penyata Kewangan Kementerian; dan
- 7.3.4 Manakala bagi Jabatan Perdana Menteri (JPM); pelaporan ABT yang disatukan untuk semua Pegawai Pengawal di bawah JPM perlu ditandatangani oleh Ketua Akauntan Bahagian Akaun JPM dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam, JANM.

- 7.4 Pegawai Pengawal juga hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan di Kementerian/Jabatan/Agensi masing-masing untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.

8. Pemantauan Oleh Agensi Pusat

- 8.1 JANM perlu mengemukakan Laporan Keseluruhan ABT dan Tunggakan kepada Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan dan Laporan bagi Badan Berkanun kepada Bahagian Pengurusan Strategik Badan Berkanun, Perbendaharaan setelah semua laporan daripada semua Kementerian/Jabatan diperolehi sebelum 28 Februari bagi penyata 31 Disember dan 31 Ogos bagi penyata 30 Jun.
- 8.2 BPAD, JANM hendaklah menyediakan Penyata ABT dan Tunggakan yang disatukan bagi Kementerian atau Jabatan agar selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang berkuat kuasa.

LAMPIRAN A

ABT-1

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Butiran/ Perkara	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Jumlah Penjejasan Nilai Terkumpul (4) (RM)	Jumlah Tunggakan (5) (RM)
1.	ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**					
2.	Pelbagai ABT:					
2.1	ABT Hasil					
2.2	ABT Hutang-hutang Lain					
2.3	ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut					
3.	ABT Wang Pendahuluan Kontraktor					
	Jumlah Keseluruhan					

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan/Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

- * Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut*:
 Nama Pegawai yang Menandatangani Penyata:
 Jawatan:
 Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan

ABT-1a

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN PINJAMAN DAN PENDAHULUAN
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil Siri	Usia ABT Pinjaman Dan Pendahuluan**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjelasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

ABT-1b

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hasil	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjejasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

ABT-1c

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____

Bil	Usia ABT Hutang-Hutang Lain	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan) (1) RM	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih ABT (3) = (1)-(2) RM	Penjelasan Nilai Terkumpul (4) RM	Jumlah Tunggakan (5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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

ABT-1d

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN FAEDAH PINJAMAN BOLEH DITUNTUT
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Terkumpul	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut bagi Pegawai Pengawal B7 dilaporkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia.**

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

ABT-1e

KEMENTERIAN/JABATAN.....

**PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN WANG PENDAHULUAN KONTRAKTOR
SEPERTI PADA 30 JUN/31 DISEMBER* _____**

Bil	Usia ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	ABT (Selepas Pelarasan dan Terimaan)	Amaun Hapus Kira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih ABT	Penjejasan Nilai Berkumpul**	Jumlah Tunggakan	Tindakan Susulan
		(1) RM	(2) RM	(3) = (1)-(2) RM	(4) RM	(5) 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 tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan						
5.	Lebih tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)						
6.	Lebih dari 120 bulan						
	Jumlah						

Nota:

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