

جباتن فربندهاران

JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN



TAKLIMAT KUTIPAN HASIL

Bagi Calon-Calon Peperiksaan
Pegawai-Pegawai Kerajaan Dalam Tanggagaji
B2 / B2 EB3 bagi bulan Disember 2009

Disampaikan Oleh:
Jabatan Perbendaharaan

KANDUNGAN TAKLIMAT

A) DEFINASI & TATACARA

1. Hasil Kerajaan
2. Tanggungjawab Ketua Jabatan
3. Tatacara Kutipan Hasil

B) KAWALAN DALAMAN (*INTERNAL CONTROL*)

1. Penyimpanan Wang Kutipan
2. Kawalan Keatas Buku Resit
3. Penyimpanan & Kehilangan Buku Resit
4. Kehilangan Wang-Wang
5. Penyata Penyerahan
6. Pengagihan Tugas

C) TUNGGAKAN HASIL

1. Definasi
2. Langkah-langkah mengelakkan tunggakan hasil
3. Hasil yang tidak diperolehi balik



A) DEFINASI & TATACARA

HASIL KERAJAAN



DEFINASI HASIL KERAJAAN

- Wang Tunai
- Cek-Cek
- Pembayaran melalui Kad kredit

Yang diterima oleh Kementerian / Jabatan bagi pihak Kerajaan berbangkit daripada kegiatan Jabatan masing-masing

Contoh:

Kementerian Kesihatan menerima pembayaran bagi pengeluaran Lesen Runcit Tembakau

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

P.K. 171

- Ketua Jabatan sebagai pegawai pengawal adalah sendiri bertanggungjawab terhadap pemungutan segera hasil yang berkaitan dengan Jabatan mereka

Tugas dan tanggungjawab pegawai pengawal ialah seperti berikut (P.K. 17):

- Mengutip semua kutipan hasil
- Menyediakan perakaunan yang teratur
- Menghantar wang kutipan ke Bank atau Perbendaharaan dengan **segera**

TANGGUNGJAWAB KETUA JABATAN

- Mengamanahkan pemungut hasil
- Penyediaan bilik kebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang kutipan **(P.K. 226)**
- Menjaga wang kutipan semasa penghantaran dan pemindahan **(P.K. 228)**
- Memastikan Peraturan Kewangan dan Surat Keliling Perbendaharaan dipatuhi

TATACARA KUTIPAN HASIL



- i.** Waran Hasil dikeluarkan
- ii.** Penerimaan Wang Kutipan
- iii.** Resit dikeluarkan
- iv.** Merekod kutipan ke dalam Buku Tunai Jabatan
- v.** Memasukkan kutipan ke dalam Akaun Kerajaan
- vi.** Menyediakan dan menghadapkan Penyata Pemungut
- vii.** Resit Perbendaharaan dikeluarkan

TATACARA KUTIPAN HASIL



JABATAN PERBENDAHARAAN

KEMENTERIAN / JABATAN



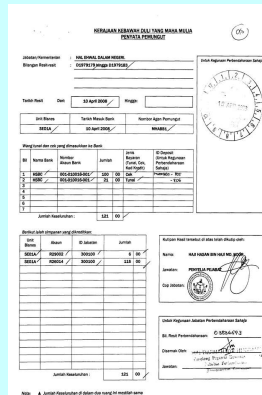
i) **Waran Hasil Dikeluarkan**

ii) **Penerimaan Wang Kutipan**

iii) **Resit Dikeluarkan**



vii) **Penyata Pemungut, lembaran Buku Tunai & Bank Deposit Slip dihadapkan dan resit Perbendaharaan dikeluarkan**



vi) **Menyediakan Penyata Pemungut**



iv) **Merekod Kutipan ke dalam Buku Tunai Jabatan**

v) **Memasukkan Kutipan ke dalam Akaun Kerajaan**

i) Waran Hasil



APA DIA WARAN HASIL?

- ❑ Waran hasil ialah **surat kuasa** bagi melantik ketua-ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal Pemungut Hasil Negara dan memberi tanggungjawab kepada Ketua-Ketua Jabatan sebagai Pegawai Pengawal **untuk mengutip hasil** berbangkit daripada kegiatan Jabatan masing-masing.
- ❑ Dikeluarkan setiap **1hb April** dan mansuh pada **31hb Mac** tahun yang akan datang

SULIT



WARAN HASIL

WH Bil: R. 01/2008/2009

Tarikh: 1 April 2008

**Yang Mulia
Pengawal Kastam dan Eksais Diraja
Jabatan Kastam dan Eksais Diraja
Kementerian Kewangan
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

LANTIKAN SEBAGAI PEMUNGUT HASIL

Dengan hormatnya sukacita memaklumkan bahawa dengan **WARAN HASIL INI** dan sebagai tambahan kepada tugas-tugas yang dikehendaki oleh undang-undang, **TUAN ADALAH DIPERTANGGUNGJAWABKAN** dengan kutipan semua hasil daripada kegiatan-kegiatan Jabatan Tuan dan perakaunan yang teratur bagi semua wang yang diterima dan dibayar kepada Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.

SEMUA WANG yang diterima hendaklah dimasukkan ke Bank yang diluluskan untuk kredit Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam atau kepada pihak Perbendaharaan dengan secepat mungkin. Senarai pecahan hasil adalah seperti yang ditunjukkan di dalam Jadual yang disertakan bersama ini dan mana-mana perkara hasil yang tidak ada dinyatakan mestilah dilaporkan kepada pihak Perbendaharaan untuk mendapatkan keputusan terhadap peruntukannya.

TUAN BOLEH mengamanahkan kuasa Waran Hasil ini untuk mengutip dan menerima wang; walau bagaimanapun Peraturan Kewangan 226 dan 228 tidak melepaskan Tuan daripada tanggungjawab terhadap semua penyimpanan kutipan dan penghantaran wang yang betul seperti yang dikehendaki oleh kuasa Waran Hasil ini.

TUAN ADALAH DIPERTANGGUNGJAWABKAN untuk memastikan bahawa Peraturan-Peraturan Kewangan Negara Brunei Darussalam, 1983 dipatuhi oleh pihak Tuan sendiri dan mana-mana Pegawai yang diamanahkan oleh Tuan dengan tugas-tugas Pemungut Hasil.

ARTIKEL 16(A) PERINTAH PERLEMBAGAAN (PROSEDUR KEWANGAN) mestilah diambil perhatian oleh Tuan sendiri dan Pegawai yang diamanahkan oleh Tuan.

WARAN HASIL INI AKAN MANSUH dan kuatkuasanya akan berakhir pada 31 Mac 2009.


(HAJAH SURIYAH BINTI HAJI UMAR)
Pemangku Jurukira Agung
Negara Brunei Darussalam

Salinan: YM Setiausaha Tetap Kementerian Kewangan
YM Juruaudit Agung

i) Waran Hasil



- ❑ Di dalam Waran Hasil:
 - disertakan senarai pecahan **tajuk-tajuk** hasil
 - **anggaran** yang perlu mereka kutip bagi tahun kewangan itu

- ❑ Jika ada perkara hasil yang tidak dicatatkan di dalam Waran Hasil, maka hendaklah dilaporkan ke Jabatan Perbendaharaan.

Contoh Senarai Pecahan Tajuk-Tajuk Hasil

ANGGARAN HASIL BAGI TAHUN 2009/2010 KEMENTERIAN KESIHATAN

Perkara	Tajuk Hasil	Anggaran 2009/10
R14	PERUBATAN DAN KESIHATAN	
R14001	Bayaran Berkenaan Gigi	\$ 250,000.00
R14002	Bayaran Hospital	\$ 5,200,000.00
R14003	Sewa Kantin	\$ 40,000.00
R14004	Bayaran X-Ray	\$ 400,000.00
R14005	Lesen Import/Borang Tembakau	\$ 30,000.00
R14006	Lesen Runcit Tembakau	\$ 253.500.00



ii) Penerimaan Wang Tunai



P.K. 181

- penerimaan wang hendaklah di akui

P.K. 182

- Satu Resit dikeluarkan bagi setiap orang
- ditulis dengan cara yang tidak boleh dipadam (gunakan pen dan tidak dibenarkan menggunakan pemadam putih, *correction pen* atau *tip-ex*)

P.K. 188

- wang yang diterima hendaklah di dalam matawang yang sah dan lazimnya diterima (matawang Ringgit Brunei).

ii) Penerimaan Cek



P.K. 190

Penerimaan cek, mesti memastikan cek-cek sempurna diisikan:

- ✓ **Dibayar kepada Kerajaan Brunei / Government of Brunei**
- ✓ **Tarikh adalah sah**
- ✓ **Jumlah adalah betul dan bersamaan dengan jumlah dalam perkataan**
- ✓ **Telah ditandatangani**
- ✓ **Ada Cop syarikat**
- ✓ **Bilangan resit di catitkan pada muka sebelah belakang cek**
- ✓ **Bilangan cek di catit dalam borang resit**

CONTOH Penerimaan Cek - Depan



Tarikh
adalah
sah

Dibayar kepada
Kerajaan Brunei

بڤك اسلام بروني دارالسلام BANK ISLAM BRUNEI DARUSSALAM		Stamp Duty Paid	
تاريخ Tarikh Date	نمبر باوچر No. Baucar Foucher No.	باير ابكوت مرسته Bayar Ikut Perintah Pay To The Order Of	جمله Jumlah Amount
19.03.2008	RF20080308	BRUNEI GOVERNMENT	\$ 552.26
ريڤكيت بروني Ringgit Brunei/Brunei Dollars		EXACTLY \$552 AND 26 CTS	
PERBADAMAN Tabung Amanah Islam Brunei		[Signature]	

276807 000000 001010227773 01

Jumlah

Ditandatangani

CONTOH Penerimaan Cek - Belakang

Agen Pemungut

**Nombor
 Business
 Unit; Kod
 Hasil &
 Dept ID**



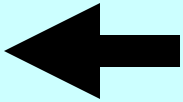
JABATAN PERBENDAHARAAN
 Collection Agent Id: Trybbi

NO	Account	Dept Id
SD00A	1229001	25040

Customer Stamp No: 03886926

Notes	Qty	Amount
		110.000
		1.000
		500
		500
		50
		10
		5
		5
		1
Sub total		
Total		

Bilangan resit



iii) Pengeluaran Resit



◆ Borang Resit diisikan dalam **tiga salinan**:

Resit Asal	- Warna Putih	- Pembayar
Salinan Kedua	- Warna Biru	- Perbendaharaan
Salinan Ketiga	- Warna Hijau	- Jabatan

iii) Pengeluaran Resit



Jenis kaedah pembayaran → BIBD

Number Resit → D 1979182

Nama Pembayar → KHEDEW

Nama Jabatan → KHEDEW

Tarikh → 10-04-2008

Jumlah dalam perkataan → Malaran

Jumlah dalam angka → \$ 100.00

Akaun Hasil yang dikenakan → R2694

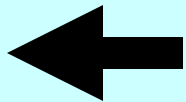
Huraian pembayaran → Untuk bayaran: lesen hibahan awam bagi...

Cop Jabatan & tandatangan penerima → [Signature and Stamp]

iii) Pengeluaran Resit



P.K. 192 –
Pemberitahuan /
Notis makluman
kepada orang
ramai untuk
mendapatkan resit
bayaran hendaklah
disimpan di tempat
yang mudah dilihat



iv) Merekod Kutipan ke dalam Buku Tunai Jabatan



- Hendaklah menyediakan **BUKU TUNAI JABATAN** dengan segera
- Hendaklah disediakan dengan lengkap dan teratur.
 - ✓ Bilangan resit berturut-turut
 - ✓ Resit yang dibatalkan hendaklah di catit batal (**P.K. 207**)
 - ✓ Jumlah progresif bagi setiap tajuk kutipan dan kutipan keseluruhan hendaklah di catit
 - ✓ Dibubuh nama, jawatan dan tarikh disediakan, disemak dan diperiksa /disahkan

Contoh Buku Tunai Jabatan

BUKU TUNAI JABATAN
 CASH RECEIPT BOOK

BULAN: Mei 2008

JABATAN: Elektrik

Tempat/Stesyen: BSB

TARIKH	BIL.RESIT	NAMA PEMBAYAR	TAJUK PERUNTUKAN (Vote head)			JUMLAH	JUMLAH PROGRESIF	LAIN-LAIN HAL
			R11001	R11004	E54110			
		Progressive Brought Forward	130000.00	300.00	400.00		130700.00	
02/05/2008	D1075386	Oregon System	200.00			200		
	D1075387	J.J.H Entprise		50.00		50		
	D1075388	Wisma Jaya		50.00		50		
	D1075389	Aminah bte Ahmad			50.00	50		
	D1075390	Abu Bakar bin Ali	100.00					DIBATALKAN
		Subtotal for 02/05/2008	200.00	100.00	50.00		350.00	
		Progressive carried forward	130200.00	400.00	450.00		131050.00	

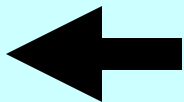
	Disediakan oleh	Disemak oleh	Disahkan oleh
Nama			
Jawatan			
Tandatangan			
Tarikh			

iv) Merekod Kutipan ke dalam Buku Tunai Jabatan

■ P.K. 17.7 – PEMERIKSAAN BERKALA

- ✓ Pemeriksaan berkala ke atas buku tunai oleh pegawai atasan secara kerap tetapi berkala-kala untuk memastikan catitan adalah betul dan teratur.
- ✓ Mesti ada pengesahan pada Buku Tunai seperti contoh dibawah:

	Disediakan oleh:	Disemak oleh:	Disahkan oleh:
Nama			
Jawatan			
Tanda tangan			
Tarikh			



v) Memasukkan kutipan ke dalam akaun Kerajaan



- **P.K. 183** - Wang kutipan hendaklah dimasukkan ke akaun Kerajaan (bank) dengan segera setiap hari atau ke Jabatan Perbendaharaan
- **P.K. 186** – Wang kutipan tidak boleh digunakan atau dipinjam untuk keperluan peribadi
- **P.K. 227** - Wang kutipan melebihi \$1,000.00 tidak boleh disimpan semalaman tanpa kebenaran Perbendaharaan
- **P.K. 228**– Wang melebihi \$1,000.00 tidak boleh dibawa sendirian dan lebih \$20,000.00 hendaklah ditemani eskot

Contoh Borang Menyimpan Tunai (Bank-In Slip)



The Hongkong and Shanghai Banking Corporation Limited

BND

CASH DEPOSIT FORM/BORANG MENYIMPAN TUNAI

Date
Tarikh 10.04.08

Collector Agent No.: Nombor Agen Pemungut: MHABB 1		Treasury Receipt No.: Bil. Resit Perbendaharaan:		
Account Name: Nama Akaun: GOV'T OF HM THE SULTAN		Bank Account No.: Nombor Akaun Bank: 001-010016-001		
For Bank Use Only ▶	Deposit Deal No. 65	Valid Checked	CASH/TUNAI	RM 210,000



vi) Menyediakan dan menghadapkan Penyata Pemungut



Definisi Penyata Pemungut (P.K. 193)

- satu penyata atau kenyataan yang meringkaskan segala kutipan Jabatan mengikut:
 - i) resit pembayaran yang telah dikeluarkan,
 - ii) jumlah wang tunai dan jumlah cek yang telah dihantar ke bank,
 - iii) nombor akaun hasil.
- Jumlah yang dicatit di dalam Penyata Pemungut hendaklah bersamaan dengan jumlah yang dicatitkan pada buku tunai dan di dalam lembaran bank.

vi) Menyediakan dan menghadapkan Penyata Pemungut dan dokumen lain

■ **Surat Keliling Perbendaharaan bil: 1/1977**

Dalam tempoh 2 hari bekerja selepas wang dimasukkan ke bank, Kementerian / Jabatan hendaklah menghadapkan ke Perbendaharaan:

- ✓ Penyata Pemungut
- ✓ Lembaran Bank (Bank-in Slip)
- ✓ Buku Tunai Jabatan
- ✓ Salinan kedua resit

vii)

Resit Perbendaharaan dikeluarkan

جباتن فربندهاران
JABATAN PERBENDAHARAAN
KEMENTERIAN KEWANGAN



SALINAN ASAL ^{SE019 - 300100}
ORIGINAL
D 3836593

KERAJAAN BRUNEI DARUSSALAM
GOVERNMENT OF BRUNEI DARUSSALAM

Jabatan Kewangan: Treasury
Department/Ministry: _____

10-4-08 20

Diterima dari: KHEDN
Received from: _____

Wang sebanyak ringgit One hundred and
the sum of dollars twenty one dollars only

\$ 121.00 - dan sen -
and cents

Untuk bayaran: cons on 10/4/08
being for _____

R29002 - \$6.00
R26014 - \$115.00


Pegawai Pemungut
Collecting Officer



B) LANGKAH-LANGKAH KAWALAN DALAMAN (INTERNAL CONTROL MEASURES)

PERKARA-PERKARA YANG MEMERLUKAN PERHATIAN SEBELUM MENGUTIP HASIL:



- **Penyimpanan Wang Kutipan**
 - Penyediaan Peti Besi & Bilik Kebal
- **Kawalan Keatas Buku Resit**
 - Daftar Kawalan
 - Penyimpanan Buku Resit
- **Penyata Penyerahan**
- **Cadangan Pengagihan Tugas**
- **Kehilangan Wang-Wang, Setem & Barang Negara**

Penyimpanan Wang Kutipan



P.K. 226 - Penyediaan bilek tebal, peti besi bagi menjaga keselamatan wang (termasuk cash box)



Cash Box



Peti Besi



- ❑ **P.K. 232** – Anak kunci pendua disimpan di Jabatan Perbendaharaan
- ❑ **P.K. 235** – Mengadakan satu rekod untuk semua peti-peti besi bilek kebal dan peti-peti wang tunai di bawah jagaan
- ❑ **P.K. 236** – Satu daftar diadakan bagi merekod isi kandungan peti besi/bilik kebal
- ❑ **P.K. 237** – Pegawai tidak boleh menyimpan / membiarkan disimpan sebarang wang/benda kecuali **WANG NEGARA**, atau wang/benda yang diterima kerana jawatannya.



- **P.K. 201** – Semua jenis borang-borang resit bagi kutipan hasil dicetak dengan nombor berturut-turut, dikeluarkan oleh Jabatan Perbendaharaan.
- **P.K. 207** - Resit yang dibatalkan, resit asal dan salinan kedua dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan manakala salinan ketiga tinggal di dalam buku resit.

Daftar Kawalan Resit (P.K. 204)

P.K. 204 – Semua penerima borang-borang resit hendaklah didaftarkan di dalam Daftar Kawalan Resit, borang hendaklah disimpan ditempat yang berkunci.

No. Bil	Ruj : Try & Tarikh	Diterima dari Perbendaharaan		Pengeluaran Buku Resit				Baki	Pengambilan Buku Resit			
		Jumlah Buku Resit	No. Siri	Nama	Tanda Tangan	Jumlah Buku Resit	No. Siri		Nama	Tanda Tangan	Jumlah Buku Resit	No. Siri

Kesempurnaan Buku Resit (P.K. 205)



□ P.K. 205 – Resit-resit hendaklah diperiksa kesempurnaannya

Di periksa oleh saya pada hari ini dan didapati mengandungi sebanyak
Keping resit dalam (dua/tiga) salinan dan mempunyai bilangan berturut-turut.

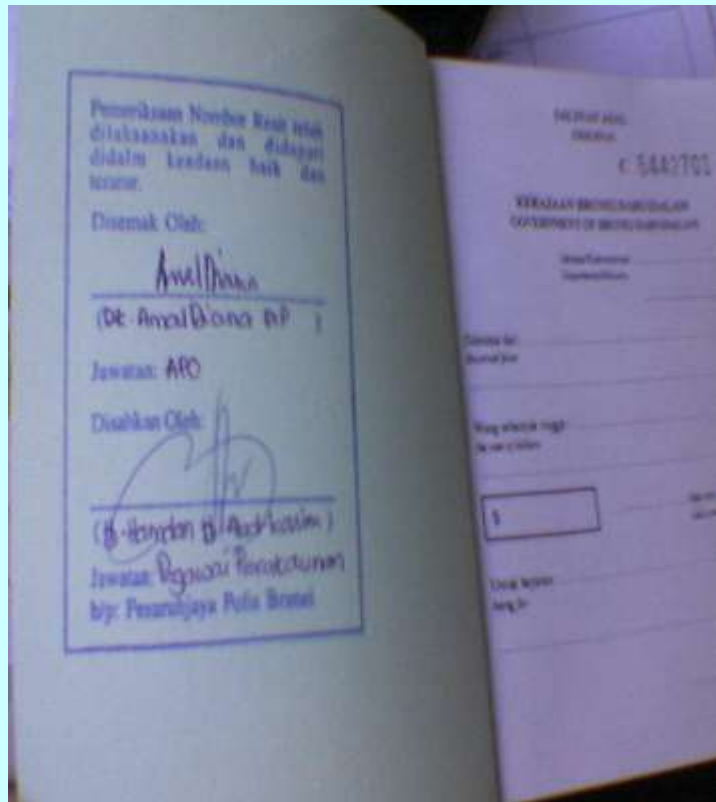
Tandatangan pegawai yang memeriksa:.....

Nama pegawai yang memeriksa:.....

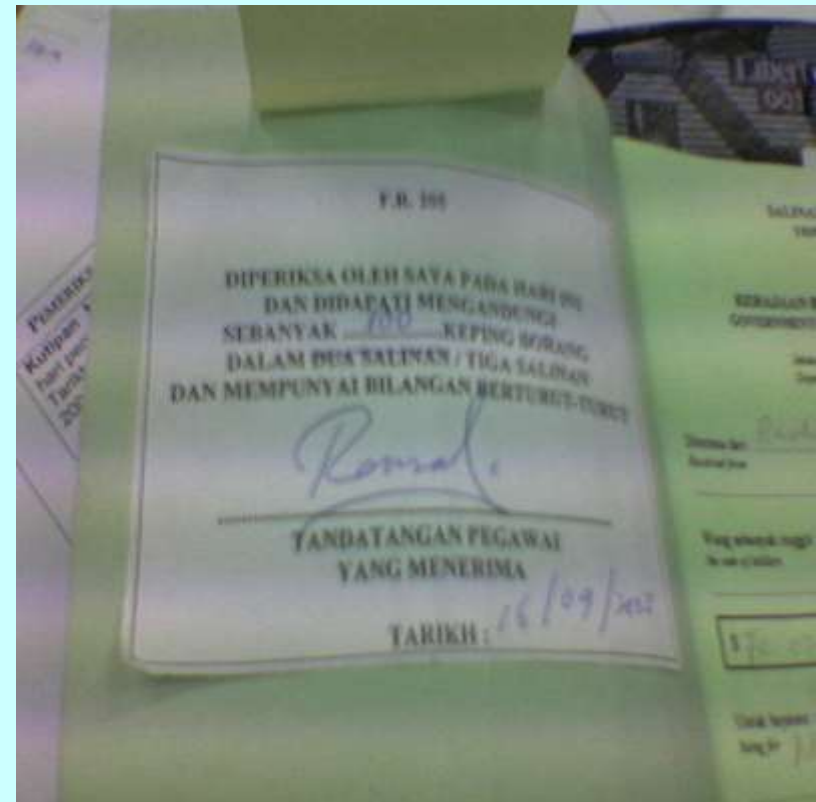
Tarikh:



Cara Betul P.K.205 (Menggunakan Cop)



Cara Salah P.K.205 (Menggunakan Sticker)



Penyimpanan & Kehilangan Buku Resit



- ❑ **P.K. 211** – Buku-buku resit yang telah habis digunakan hendaklah disimpan di tempat yang berkunci untuk pemeriksaan audit
- ❑ **P.K. 212** – Sebarang kehilangan dan kerosakan ke atas buku resit hendaklah dilaporkan ke Perbendaharaan mengikut **P.K.290.3**. Penghapusan dari kira-kira hanya dengan kebenaran Kementerian Kewangan.

Penyimpanan Buku Resit yang kurang teratur



Penyata Penyerahan



■ P.K. 261- PENYATA PENYERAHAN

- ✓ Penyata penyerahan hendaklah disediakan setiap kali penyerahan wang tunai, borang resit dan dokumen dilakukan
- ✓ Penyata hendaklah ditandatangani oleh kedua pihak iaitu pegawai yang menyerahkan dan yang menerima

Contoh Penyata Penyerahan:

No resit	Tarikh Kutipan	Jumlah Kutipan diserahkan	Diserahkan oleh		Diterima oleh		Jumlah Kutipan diterima	Tarikh diterima
			Nama	T/Tangan	Nama	T/Tangan		

Cadangan Pengagihan Tugas



- ❑ 3 ke 4 orang kakitangan
 - ✓ **No one-man show**
- ❑ Menerima wang kutipan, mengeluarkan resit dan merekod ke dalam Buku Tunai
 - ✓ **Kerani (Div 4)**
- ❑ Memeriksa semula Buku Tunai & Memasukkan wang ke bank
 - ✓ **Ketua Kerani (C1-2)**
- ❑ Menyediakan Penyata Pemungut
 - ✓ **Ketua Kerani**
- ❑ Mensahkan Penyata Pemungut
 - ✓ **Pegawai B2 atau C3**

Kehilangan Wang-Wang, Setem & Barang Negara



■ P.K. 176 & 286

Jika didapati bahawa wang-wang negara... mengalami sesuatu **kehilangan** akibat **kecuaian** seseorang pegawai maka pegawai tersebut boleh dikenakan **denda** dibawah persyaratan-persyaratan dalam Perkara 16 dari Perintah Perlembagaan (Peraturan Kewangan) 1959

■ P.K. 289

Jika selepas penyiasatan awal dijalankan, Ketua Jabatan mempunyai alasan bagi mensyaki bahawa kehilangan itu disebabkan oleh kecurian, penyalahgunaan jenayah atau apa-apa kesalahan jenayah, maka dia hendaklah dengan serta merta melaporkan kepada pihak **POLIS**

Kehilangan Wang-Wang, Setem & Barang Negara



■ P.K. 290

Penyiasatan mengenai setiap kejadian kehilangan hendaklah dijalankan oleh Ketua Jabatan supaya satu laporan lengkap dan yang diselaraskan boleh dihadapkan untuk mendapatkan keputusan.

Kehilangan Wang-Wang, Setem & Barang Negara



■ P.K. 292

Sesuatu denda yang dikenakan oleh Mahkamah dalam satu kejadian penyalahgunaan wang negara dan barang setor tidak boleh digunakan untuk mengganti kehilangan tersebut.

■ P.K. 293

Kehilangan dan kekurangan tidak boleh dihapuskan dari kira-kira sehingga kebenaran diterima dari Jabatan Perbendaharaan.



C) TUNGGAKAN HASIL

Tunggakan Hasil



DEFINISI TUNGGAKAN HASIL

- ✓ Iaitu hasil / bayaran yang tidak dapat diperolehi sehingga penutup tahun kewangan pada **31hb Mac**.

P.K. 172

- ✓ Kesulitan dalam memungut Wang2 yang harus diterima oleh Kerajaan hendaklah dilaporkan

P.K. 173

- ✓ Penyata Tunggakan Hasil dihadapkan ke Jabatan Perbendaharaan tidak lewat pada **30hb Jun**.
- ✓ Penyata ini hendaklah diserahkan kepada Jurukira Agung dan salinan kepada Juruaudit Agung



Tunggakan Hasil

Cadangan tindakan yang perlu diambil untuk mengelakkan terdapatnya tunggakan hasil:

- ✓ Memantau penerimaan hasil dengan teliti – menghadapkan setiap suku tahun laporan kutipan hasil ke Perbendaharaan
- ✓ Membuat lawatan mengejut dan berkala ke bahagian hasil Jabatan
- ✓ Senantiasa membuat jumlah progresif dalam buku tunai untuk mengetahui jumlah terkini kutipan
- ✓ Membuat surat tagihan secara kerap kepada pihak-pihak yang belum membayar
- ✓ Memanggil dan membuat perundingan
 - Bayaran secara ansuran
 - Potongan gaji
 - Potongan deposit (jika ada)

Tunggakan Hasil

Sambungan.....

- ✓ Mengenakan '*surcharge*' kepada pihak-pihak yang belum membayar / memberi cek tendang
- ✓ Mewujudkan / menubuhkan satu unit kawalan kredit atau jawatankuasa menangani tunggakan hasil di Jabatan
- ✓ Menggunakan sistem komputer dan applikasi (*application*) yang lebih berkesan
- ✓ Dihadapkan ke Jabatan Peguam Negara untuk tindakan undang-undang
- ✓ Memohon untuk diketepikan / dihapuskan (*write-off*) bagi penghutang yang tidak dapat dihubungi dan tidak aktif



BAGI HASIL YANG TIDAK DAPAT DIPEROLEHI BALIK – P.K. 174

- ✓ **Jika hasil belum di perolehi balik lebih dari 18 bulan:**
 - Mengemukakan permohonan mengenyepikan tunggakan hasil (*'write-off'*) kepada Jabatan Perbendaharaan
 - ❖ Mesti mengandungi alasan-alasan lengkap;
 - ❖ Hendaklah menyatakan secara terperinci tindakan yang telah diambil
 - Kebenaran daripada Kementerian Kewangan



TERIMA KASIH