

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 1/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

TUNGGAKAN HASIL JABATAN

1. PENDAHULUAN

Sistem monitoring yang berkesan, teratur serta prestasi pemeriksaan akaun yang semakin meningkat telah mewujudkan kesan sampingan iaitu tunggakan hasil jabatan turut meningkat dan menjadikan Akaun Belum Terima (ABT) Jabatan besar jumlahnya. Berdasarkan surat-surat pekeliling dan perintah-perintah yang sedia ada didapati tindakan yang dilaksanakan kurang agresif dan amaun ABT tidak banyak berkurangan.

2. TUJUAN

- 2.1 Perintah ini bertujuan untuk mewujudkan satu aturcara penyelenggaraan ABT Jabatan yang lebih teratur dan lengkap sejajar dengan kehendak Pekeliling Perbendaharaan Bil. 7 Tahun 1986.
- 2.2 Menetapkan tindakan-tindakan yang perlu diambil serta tempoh masa yang perlu diikuti antara satu tindakan dengan tindakan selanjutnya, jika tunggakan tidak dijelaskan.
- 2.3 Mewujudkan keseragaman dari segi tindakan pungutan duti/cukai yang bertunggak untuk semua stesen pemungut di seluruh negara.

3. PENGERTIAN AKAUN BELUM TERIMA

Akaun Belum Terima (ABT) ialah rekod yang dibuat untuk mengawal bilangan dan jumlah tunggakan hasil. Tunggakan hasil adalah sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh kerajaan pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan kepada bil, invois, nota, penaksiran (kemudian daripada ini disebut bil sahaja), atau melalui dasar-dasar dan keputusan kerajaan yang berkuatkuasa. ABT wujud apabila sesuatu bil menuntut wang dikeluarkan mengikut lunas-lunas yang ditetapkan kepada pihak yang dituntut.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 2/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

3.1 Tunggakan Hasil Jabatan

3.1.1 Jenis hasil yang terlibat dengan Tunggakan Hasil Jabatan adalah timbul akibat berlaku kekurangan pungutan hasil atau hasil-hasil lain yang tidak dipungut seperti :-

- i. Hasil duti/cukai iaitu duit kastam, duti eksais, cukai jualan dan cukai perkhidmatan serta penalty yang berkaitan.
- ii. Hasil lain yang bukan duti/cukai seperti bayaran perkhidmatan kerja lembur, eskot dan sebagainya.

3.1.2 Tunggakan hasil ini dikesan antara lain daripada punca-punca seperti berikut :-

- i. Pengemukaan C.J. 3 dan C.P. 3 tanpa bayaran.
- ii. Kesedaran pegawai-pegawai penaksir tentang kesilapan penilaian dan pengiraan.
- iii. Pemeriksaan akaun pelesen-pelesen oleh Cawangan/Unit Pemeriksaan Akaun.
- iv. Teguran/kuiri Unit Skrutini.
- v. Siasatan Cawangan Pencegah.
- vi. Pengakuan kesilapan oleh pembayar-pembayar duti/cukai.
- vii. Teguran/kuiri pihak Ketua Audit Negara/Unit Audit Dalam.
- viii. Tuntutan penalty.

3.2 Ciri-ciri Penentuan/Pemastian Akaun Belum Terima

3.2.1 Cara biasa memungut sesuatu kekurangan pungutan ialah melalui bil tuntutan kepada pihak yang kena tuntutan. Ke arah tujuan tersebut ditegaskan bahawa sesuatu tuntutan perlulah wajar dan berasas dari segi undang-undang serta boleh dipertahankan melalui tindakan sivil. Hanya tuntutan-tuntutan yang menepati ciri-ciri di atas dianggap ABT, seperti yang disenaraikan dalam Perintah Tetap Tindakan Sivil (PTTS) Lampiran S-I bertajuk Senarai Semakan Unit Tindakan Sivil.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 3/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

3.2.2 Pegawai-pegawai yang diberi kuasa meluluskan biltuntutan hendaklah berpuashati bahawa tuntutan tersebut mempunyai asas yang kukuh, mengikut kehendak peruntukan akta-akta yang berkaitan.

4. KAWALAN AKAUN BELUM TERIMA

ABT adalah dikawal melalui kawalan ke atas bil tuntutan seperti contoh di **Lampiran B**. Satu sistem merekod untuk mengawal pengeluaran dan terimaan bayaran bagi bil-bil yang dikeluarkan perlu diwujudkan di semua Cawangan/Stesen.

4.1 Urusetia ABT

Urusetia ABT peringkat negeri hendaklah diwujudkan oleh Pengarah Kastam Negeri. Unit Urusetia ABT di peringkat Cawangan/Stesen perlu ditubuhkan untuk mengawal bil-bil yang dikeluarkan dan menyalurkan maklumat perlu kepada Urusetia ABT Negeri. Peranan Urusetia ABT Negeri ialah : -

- i. Untuk memonitor segala tuntutan yang dikeluarkan oleh Caangan/Stesen yang berkenaan serta tindakan ekoran yang telah dan sepatutnya diambil.
- ii. Unit Urusetia ABT Negeri adalah bertanggungjawab mengumpul maklumat berkaitan ABT dari Cawangan/Stesen.
- iii. Menyedia penyata-penyata yang disatukan untuk Ibu Pejabat serta membuat analisis prestasi ABT.

4.2 Bil-Bil Tuntutan

Semua bil yang dikeluarkan hendaklah mempunyai keterangan dan rujukan yang lengkap serta diberi nombor daftar bersiri.

4.2.1 Nombor pendaftaran bil tuntutan hendaklah mengandungi pengenalan kod stesen/kod cawangan/nombor fail/bilangan daftar tuntutan seperti berikut :-

KE _____ (07)424/01

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 4/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

4.2.2 Semua tuntutan hendaklah ditapis dengan teliti sebelum dikeluarkan dan Pengarah Kastam Negeri perlu memastikan tuntutan tersebut adalah berasas.

4.3 Pengeluaran Bil

Semua bil hendaklah disediakan dalam salinan yang mencukupi untuk tujuan berikut :-

4.3.1 Salinan asal untuk siberhutang.

4.3.2 Salinan kedua untuk Fail Induk ABT.

4.3.3 Salinan ketiga untuk Fail Induk syarikat/pelesen berkenaan.

4.3.4 Salinan keempat kepada juruwang/pegawai pemungut hasil.

4.3.5 Salinan kelima dan seterusnya untuk Pengarah-Pengarah dan Setiausaha Syarikat.

4.4 Kawalan

4.4.1 Salinan kedua ialah untuk simpanan pegawai yang mengawal ABT di peringkat Cawangan/Stesen dan hendaklah diperiksa oleh Ketua Urusetia ABT/Stesen untuk menentukan bahawa tindakan setiap masa diambil terhadap bil yang dikeluarkan.

4.4.2 Salinan ketiga untuk kegunaan sebagai salinan rujukan bagi fail induk syarikat/pelesen berkenaan.

4.4.3 Apabila sesuatu bil telah dijelaskan, salinan-salinan di pejabat hendaklah diendoskan di atasnya bahawa pembayaran telah dibuat mengikut Bilangan Resit _____ pada _____ dengan menggunakan cop getah. Pegawai yang menandatangani hendaklah memberi pengenalan jelas tentang nama, pangkat dan stesen. Resit yang dikeluarkan hendaklah merujuk kepada nombor bil tuntutan berkenaan.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 5/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

4.5 Pindaan Bil

Jika bil hendak dipinda sama ada untuk mengurang atau menambah amaun asal bil, satu surat pindaan hendaklah dikeluarkan. Surat ini hendaklah merujuk kepada bil asal dengan membawa maksud meminda amaun asal bil kepada satu amaun baru tanpa membatalkan bil asal. Bilangan salinan pindaan hendaklah menepati dan diagihkan mengikut para 4.3.1 hingga 4.3.5 di atas.

4.6 Pembatalan Bil

Pengarah Kastam Negeri setelah meneliti sesuatu tuntutan dan mendapati ianya tidak berasas dari segi fakta dan perundangan boleh membatalkan tuntutan tersebut. Kuasa membatalkan ini tidak dibenarkan diturun kepada pegawai lain melainkan jika pegawai lain itu adalah menjalankan tugas-tugas Pengarah Kastam Negeri semasa ketiadaannya. Bagi Cawangan Siasatan Khas (Ibu Pejabat), kuasa membatalkan bil diberi kepada Pengarah, Bahagian Pencegahan, Ibu Pejabat. Bilangan salinan surat pembatalan hendaklah menepati atau diagihkan mengikut para 4.3.1 hingga 4.3.5 di atas.

4.7 Buku/Rekod ABT

Buku/Rekod ABT yang perlu diselenggarakan oleh semua cawangan/unit yang diberi kuasa oleh stesen/negeri menguruskan ABT adalah seperti berikut :-

Buku Daftar Bil Tuntutan - Lampiran A

Buku Penyelesaian ABT - Lampiran C I

Buku Kawalan Penyata Tanpa Bayaran - Lampiran C II

4.7.1 Buku Daftar Bil Tuntutan (Lampiran A)

Buku ini digunakan untuk mendaftar semua pengeluaran bil dan mencatat pembayaran dan pelarasan kecuali bayaran secara ansuran. Bagi bayaran secara ansuran, catatan hendaklah dibuat merujuk kepada muka surat Buku Rekod

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 6/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

Bayaran Secara Ansuran. Buku daftar ini hendaklah diselenggarakan dengan rapi supaya pengeluaran bil dapat dikawal. Setelah pembayaran sesuatu tuntutan itu selesai, perkataan **SELESAI** hendaklah dicatatkan di ruang **catatan**.

4.7.2 Buku Penyelesaian ABT (Lampiran C I)

Semua bentuk penyelesaian seperti bayaran, remisi, pembatalan, pindaan dan hapuskira hendaklah direkodkan di dalam buku ini. Setiap hujung bulan amaun bagi butir-butir tersebut hendaklah dijumlahkan bagi tujuan penyediaan Penyata Akaun Kawalan ABT (Lampiran D) dan Penyata Setengah Tahun (Lampiran E & G).

4.7.3 Buku Kawalan Penyata Tanpa Bayaran (Lampiran C II)

Buku ini digunakan untuk merekodkan semua penyata CP3 dan CJ3 yang diterima tanpa bayaran. Buku ini hendaklah diselenggarakan secara rapi supaya apa-apa tindakan termasuk lawatan – gesaan dapat diambil dengan segera ke atas pelesen.

4.8 Penyediaan Penyata

Penyata-penyata ABT yang perlu disediakan oleh Cawangan/Stesen yang menyelenggarakan ABT adalah seperti berikut :-

Akaun Kawalan ABT (Bulanan)	-	Lampiran D
Penyata Setengah Tahun ABT	-	Lampiran E& G
Penyata Setengah Tahun (ABT-1)	-	Lampiran J
Penyata Tahunan	-	Lampiran K

Contoh semua penyata dilampirkan bersama-sama dengan Perintah ini.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 7/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

4.8.1 Akaun Kawalan ABT (Lampiran D)

- i. Akaun ini menunjukkan baki ABT bagi setiap bulan dan hendaklah disediakan pada awal tiap-tiap bulan bagi bulan sebelumnya. Maklumat yang perlu direkodkan adalah **amaun bil dikeluarkan. Jumlah pembayaran diterima, pelarasan dan baki ABT** (Lampiran C1). Amaun bil yang dikeluarkan adalah dengan berdasarkan **Buku Daftar Bil Tuntutan** (Lampiran A) manakala jumlah pembayaran dan pelarasan adalah berdasarkan **Buku Penyelesaian ABT** (Lampiran C1).
- ii. Penyata Akaun Kawalan ABT ini hendaklah dikemukakan kepada Ketua Cawangan/Stesen untuk semakan dan makluman supaya kedudukan ABT dapat dikawal. Tindakan susulan yang awal perlu diambil sekiranya prestasi dalam memungut balik tunggakan didapati merosot. Caranya adalah dengan membandingkan pembayaran diterima dari bulan ke bulan serta baki ABT yang semakin meningkat.
- iii. Maklumat yang direkodkan dalam penyata ini hendaklah merupakan angka yang tepat untuk tujuan penyediaan Lampiran E oleh setiap Cawangan/Stesen. Angka untuk Lampiran E adalah diperolehi melalui jumlah enam bulan dari Lampiran D bagi setengah tahun berkenaan.
- iv. Lampiran D ini perlu dihantar kepada Urusetia ABT Negeri untuk tujuan membantu penyediaan Lampiran D bagi seluruh negeri. Urusetia ABT Negeri pula dikehendaki menjumlahkan semua maklumat Lampiran D untuk disatukan bagi seluruh negeri. Lampiran D hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat tidak lewat dari 10 haribulan berikutnya.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 8/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

4.8.2 Penyata Setengah Tahun Pertama/Kedua ABT – Lampiran E

Tujuan Penyata ini adalah untuk menunjukkan kedudukan dan prestasi ABT iaitu dari segi jumlah tuntutan yang dibuat, pembayaran yang diterima, pelarasan dan baki tunggakan untuk tempoh setengah tahun. Lampiran ini disediakan dengan berdasarkan kepada maklumat yang direkodkan dalam Lampiran D.

4.8.3 Butiran Lengkap ABT Semasa Bagi Setengah Tahun Pertama/Kedua – Lampiran G

Lampiran G menunjukkan secara terperinci Butiran Lengkap Tunggakan Hasil Jabatan dan merupakan senarai siberhutang. Jumlah baki ABT yang dilaporkan hendaklah sama dengan jumlah yang tercatat dalam Lampiran E.

4.8.4 Penyata Setengah Tahun dan Tahunan ABT-1 & ABT-2

Penyata ini menunjukkan usia ABT iaitu dari segi jumlah hasil belum terima, amaun hapuskira yang diluluskan dan jumlah bersih untuk keperluan Jabatan Akauntan Negara dan Ketua Audit Negara.

4.9 Penghantaran Penyata

4.9.1 Tanggungjawab Urusetia ABT Negeri ialah untuk menerima penyata-penyata tersebut dari semua cawangan/stesen dibawah kawalannya. Kemudian Urusetia ini menyediakan penyata yang disatukan bagi seluruh negeri. Semua penyata tunggakan hasil hendaklah dikemukakan kepada Ibu Pejabat pada atau sebelum tarikh yang ditetapkan.

4.9.2 Penyata Setengah Tahun seperti Lampiran E, G dan ABT-1 hendaklah dikemukakan ke Bahagian Perakaunan Hasil, Ibu Pejabat pada tarikh-tarikh berikut :-

Setengah Tahun Pertama - Sebelum 15 Julai

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 9/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
2 SEPTEMBER 1998	
<p style="text-align: center;">Setengah Tahun Kedua - Sebelum 15 Januari tahun berikutnya.</p> <p>Penyata Lampiran ABT-2 perlu dikemukakan kepada Ibu Pejabat bagi setengah tahun kedua sebelum 15 Januari tahun berikutnya.</p> <p>4.9.3 Penyata-penyata KOSONG perlu juga dikemukakan jika tiada butir-butir tunggakan hasil berlaku.</p> <p>5. PERANAN PENGARAH KASTAM NEGERI/KETUA STESEN</p> <p>Selain dari tugas memastikan asas tuntutan yang betul seperti di para 4.2.2 dan pembatalan bil di para 4.6, peranan Pengarah Kastam Negeri/Ketua Stesen di dalam ABT adalah juga seperti berikut :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 5.1 Memastikan Cawangan/Stesen yang menguruskan ABT menyimpan dan mengemaskini buku dan rekod yang berkaitan dengan ABT. 5.2 Memastikan penyata dihantar ke Ibu Pejabat dalam masa yang ditetapkan. 5.3 Mewujudkan Urusetia ABT di peringkat Stesen/Negeri serta menitikberatkan aspek monitoring dan evaluation supaya ABT dapat dikawal. 5.4 Memastikan Cawangan/Stesen yang terlibat mengambil tindakan mengikut peruntukan undang-undang bagi memungut tunggakan. 5.5 Memberi perhatian dari segi logistik seperti menyediakan setor untuk menyimpan barang-barang rampasan serta mendapatkan kerjasama dari Cawangan Pengurusan/Sokongan dan Cawangan Pencegah selaras dengan Perintah Tetap Pencegah dan Perintah Tetap Pemeriksaan Akaun. 5.6 Memastikan keselamatan dan pengawalan (custody) fail-fail, dokumen dan barang-barang bukti yang terlibat dengan tunggakan hasil terjamin. Sekiranya ada pihak pelesen memohon untuk mendapatkan balik dokumen yang terlibat, kebenaran boleh diberi kepada pihak kilang untuk fotostat dokumen relevan yang dikehendaki oleh mereka dan bukannya memberi dokumen asal kepada mereka. 	

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 10/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

6. TINDAKAN-TINDAKAN BERKAITAN TUNGGAKAN HASIL

Tindakan-tindakan berikut hendaklah dilaksanakan untuk menentukan siberhutang menjelaskan tunggaknya dengan sempurna dalam masa yang ditetapkan.

6.1 Pengeluaran Dan Penghantaran Bil Tuntutan.

- 6.1.1 Bil tuntutan yang berwibawa mengikut peruntukan undang-undang dan kehendak-kehendak Jabatan yang telah ditetapkan hendaklah dikeluarkan sebaik sahaja ianya diluluskan.
- 6.1.2 Bil tuntutan hendaklah dihantar hanya dengan Pos Berdaftar A.T. (Akuan Terima) sahaja kepada siberhutang, termasuk pekongsi-pekongsi dan pengarah-pengarah syarikat bagi kes-kes cukai jualan dan cukai perkhidmatan. Bagi bil tuntutan yang dikeluarkan oleh Cawangan Cukai Dalaman untuk cukai jualan dan cukai perkhidmatan **Jadual Penalti** perlu disertakan. Resit berdaftar dan kad Akuan Terima hendaklah disimpan dengan selamat di dalam sampul surat – **jangan ditebuk lubang/dicacat cela.**
- 6.1.3 Seiring dengan tindakan ini. Persediaan awal untuk tindakan jenayah dan sivil perlu dilakukan. Dokumen-dokumen dan tindakan-tindakan seperti yang disenaraikan pada Lampiran I yang bertajuk Checklist Tindakan Akaun Susulan Sakaun Belum Terima/Tunggakan Hasil hendaklah dikemaskini. Satu sampul kecil berisi seperti yang dinyatakan di para 2.0 – 2.2.6, Bab 11 PTTS hendaklah dibuka secara berasingan. Sampul kecil ini hendaklah diberi nombor rujukan dan direkodkan di dalam sebuah buku daftar bernombor rujukan seperti yang terdapat di para 30, Bab II PTTS.
- 6.1.4 Sekiranya bayaran tidak diterima selepas 14 hari dari tarikh bil diterima oleh siberhutang, mengikut catatan pada kad akuan terima atau 14 hari dari tarikh bil-bil tuntutan yang diposkan dan bagi bil-bil yang tiada maklumbalas atau jika bil-bil tuntutan tersebut dikembalikan, tindakan jenayah dan sivil hendaklah diambil.
- 6.1.5 Sekiranya pihak siberhutang hadir sendiri untuk mengambil bil tuntutan berkenaan, penyerahan hendaklah direkodkan di dalam

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 11/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

Buku Serahan (Despatch Book). Orang yang menerima bil tersebut hendaklah menandatangani, mencatat nama, no. kad pengenalan, tarikh dan jawatannya di ruangan-ruangan yang berkaitan. Bagi tujuan ini Buku Serahan yang khusus hendaklah diadakan. Pastikan juga bahawa orang yang menerima adalah orang yang mempunyai kedudukan di dalam pengurusan syarikat.

- 6.1.6 Bagi bil-bil yang dihantar sendiri kepada siberhutang, pastikan orang yang menerima menandatangani Buku Serahan seperti di para 6.1.5 di atas.

6.2 Tindakan Mahkamah

6.2.1 Tindakan Jenayah

- i. Merujuk kepada kesalahan-kesalahan dibawah para 6.2.1 tindakan jenayah diambil ke atas sebarang pelanggaran apa-apa peruntukan di bawah akta-akta berkaitan.
- ii. Kesalahan-kesalahan jenayah yang boleh diambil tindakan jenayah adalah seperti di bawah :-
 - (a) Sek. 133-140 - Akta Kastam 1967
 - (b) Sek. 43-46 - Akta C.Jualan 1972
 - (c) Sek. 29-35 - Akta Cukai
Perkhidmatan 1975
 - (d) Sek. 71-82 - Akta Eksais 1967
- iii. Walaupun tindakan jenayah sedang diambil, ini tidaklah menghalang dari tindakan sivil diteruskan ke atas siberhutang atas kegagalan membayar duti/cukai dan penalty.
- iv. Perhatian hendaklah diambil bahawa untuk menyelesaikan kes secara menawarkan kompaun hendaklah tidak dibuat dengan sewenang-wenangnya. Strategi kompaun hendaklah jelas dan tepat. Sebarang tindakan untuk menawarkan kompaun eloklah dibuat setelah tunggakan hasil terlibat selesai dibayar. Ini kerana kebiasaannya pegawai-pegawai di stesen mengambil tindakan segera untuk mengkompaun

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 12/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

pelesen yang melakukan kesalahan. Tindakan ini tidaklah salah dari segi undang-undang tetapi salah strategi, sebab selepas pelesen dikompaun, tindakan Mahkamah dari segi jenayah tidak boleh diambil. Walau bagaimanapun, apabila seseorang pegawai tidak mengkompaun tetapi mengambil tindakan Mahkamah atau proses kes di fail ke Mahkamah, tindakan kompaun boleh dibuat sekiranya siberhutang mengambil inisiatif untuk membayar hutang berkenaan.

6.2.2 Tindakan Sivil

- i. Pengarah Kastam Negeri mestilah memastikan ABT yang tidak dapat dipungut diambil tindakan sivil dengan segera. Peruntukan undang-undang yang berkaitan bagi tindakan sivil adalah seperti berikut :-

Seksyen 22 (B) - Akta Kastam 1967

Seksyen 23 - Akta Cukai Jualan 1972

Seksyen 15(1) - Akta Cukai Perkhidmatan
1975

Seksyen 6(6) - Akta Eksais 1976

- ii. Tatacara selanjutnya untuk tindakan sivil adalah sebagaimana dijelaskan melalui Perintah Tetap Tindakan Sivil.

- iii. Dalam tuntutan yang melibatkan penalty, perhatian adalah ditarik kepada kuatkuasa peruntukan-peruntukan Sek. 6(4) Akta Had Masa 1952 di mana tindakan sivil ke atas penalty tidak boleh dibuat apabila penalty melebihi satu tahun dari ianya terakru. Oleh itu, tindakan sivil hendaklah diambil sebelum tempoh itu luput.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 13/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

6.2.3 Surat Siasatan/Sampul Kecil

Di dalam kedua-dua tindakan Jenayah dan Sivil di atas, Surat Siasatan/Sampul Kecil hendaklah disediakan seawal apabila sahaja sesuatu kesalahan dapat dikesan.

6.3 Tindakan Seiring

Cawangan/Stesen yang mengeluarkan bil tuntutan dikehendaki mengambil tindakan seiring seperti di bawah :-

6.3.1 Tuntutan Melalui Cagaran

Bagi Siberhutang yang mempunyai cagaran dengan Jabatan dan tidak menjelaskan tunggakan selepas 14 hari dari tarikh seperti yang diperuntukkan di para 6.1.4, tindakan serta-merta hendaklah diambil untuk menuntut tunggakan terlibat sama ada melalui Jaminan Bank atau cagaran wang tunai selaras dengan Perintah Tetap Kewangan Bil. 4. Sekiranya terdapat bank-bank yang tidak mahu menunaikan jaminan yang telah diberikan kepada Jabatan, laporan hendaklah dibuat ke Bank Negara dengan segera. Sekiranya tidak mencukupi tindakan seiring lain bolehlah diambil.

6.3.2 Tahan/Rampas Dagangan.

- i. Ketua Cawangan/Stesen yang terlibat hendaklah mengambil tindakan mengeluarkan notis kepada semua Stesen Kastam di Malaysia untuk menahan barang siberhutang di bawah kawalan kastam termasuk dagangan yang disimpan di gudang-gudang berlesen sehingga hutang dijelaskan. Stesen-stesen yang menerima notis ini hendaklah memaklumkan semua pegawai di Cawangan/Unit Import, Eksport, Industri, Gudang Berlesen, Eksais dan lain-lain yang berkenaan untuk tindakan sewajarnya.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 14/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

Seksyen 17 Seksyen 15	- Akta Kastam 1967 - Akta Eksais 1976
--------------------------	--

Notis di Lampiran F untuk menahan dagangan di bawah kawalan kastam hendaklah dihantar dengan Pos Berdaftar AT kepada siberhutang dan agen bersama-sama dengan salinan bil tuntutan.

ii. Dalam kes Cukai Jualan, peruntukan Sek. 30 bolehlah digunakan untuk menyita dagangan di bawah kawalan kastam dan boleh dijual untuk mendapatkan balik cukai yang terhutang. Selepas itu, peraturan perlucutan hak bolehlah digunakan.

a) Tidakan merampas dagangan siberhutang adalah salah satu cara terbaik dan berkesan bagi menyelesaikan tunggakan.

b) Pengarah Kastam Negeri hendaklah mengarahkan Cawangan Pengurusan Sokongan dan Cawangan Pencegah memberi bantuan dan kerjasama kepada Cawangan yang memerlukan kemudahan logistik seperti stor untuk menyimpan barang rampasan.

c) Dagangan yang dirampas hendaklah dilelong mengikut tatacara yang ditetapkan dan hasil jualan hendaklah digunakan untuk membayar tunggakan.

d) Selain tindakan ad hoc, Pengarah Kastam Negeri perlu mengatur operasi tahunan membuat rampasan mengikut keadaan ABT masing-masing.

6.3.3 Lawatan Pengesahan Ke Premis Siberhutang.

i. Lawatan ke premis siberhutang hendaklah di buat untuk memastikan syarikat berkenaan sama ada masih beroperasi atau telah di bubarkan. Sekiranya syarikat berkenaan telah digulung atau dibubarkan, tindakan segera hendaklah di ambil untuk menuntut hutang ini daripada pelikuidasi atau penerima.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 15/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

- ii. Bagi syarikat yang dapat dikesan dan masih beroperasi, pihak syarikat perlu diberitahu tanggungjawabnya untuk menjelaskan tunggakan dengan segera. Sekiranya tunggakan tidak dijelaskan dalam masa yang ditetapkan tindakan yang sewajarnya seperti rampas dagangan, tindakan mahkamah dan sebagainya akan diambil.
- iii. Mana-mana Cawangan yang tidak mempunyai pegawai yang khusus untuk membuat lawatan ke premis siberhutang hendaklah memohon bantuan dari Cawangan Pencegah. Maklumat berikut hendaklah disediakan oleh Cawangan yang memohon bantuan Pencegah.
 - Nama, alamat dan nombor kad pengenalan (jika diketahui) pengimport, pengeksport, pelesen atau siberhutang.
 - Jumlah tunggakan atau tarikh terjadinya. Salinan bil tuntutan yang asal hendaklah dikedepikan dan nyatakan baki tunggakan.
 - Tindakan yang telah diambil. Sertakan salinan dokumen yang berkaitan.
- iv. Laporan siasatan oleh Cawangan Pencegah hendaklah dikemukakan dalam tempoh satu bulan. Sekiranya laporan Pencegah menunjukkan syarikat tersebut telah digulung atau dibubar, Cawangan bertanggungjawab hendaklah mengambil tindakan untuk menuntut tunggakan ini daripada pelikuidasi atau penerima.

6.3.4 Pengesanan Melalui Agensi-Agensi Lain.

- i. Dalam usaha mengesan siberhutang, pihak Jabatan sering gagal menemui siberhutang bagi menyerah bil tuntutan, mendapatkan bayaran dan sebagainya. Bagi mengatasi masalah ini Cawangan/Stesen yang terlibat hendaklah berhubung dengan agensi-agensinya lain seperti yang disenaraikan untuk mendapatkan bantuan dan kerjasama.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 16/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998
<p>(a) Pendaftar Syarikat / Pendaftar Perniagaan.</p> <p>(b) Jabatan Pendaftaran Negara.</p> <p>(c) Kumpulan Wang Simpanan Pekerja.</p> <p>(d) PERKESO.</p> <p>(e) Jabatan Pengangkutan Jalan.</p> <p>(f) Suruhanjaya Pilihanraya.</p> <p>(g) Jabatan Imigresen.</p> <p>(h) Jabatan-jabatan lain yang dapat membantu.</p> <p>ii. Sehubungan dengan (i) diatas sekiranya terdapat alamat yang berbeza dari yang ada, tindakan segera hendaklah diambil dengan menghantar bil tuntutan secara Pos Berdaftar AT ke alamat tersebut.</p> <p>iii. Antara maklumat penting yang boleh diperolehi melalui agensi-agensi berkenaan ialah nama, nombor kad pengenalan dan alamat pengarah syarikat, alamat baru siberhutang, majikan baru siberhutang, gambar foto dan sebagainya. Sebaik sahaja maklumat berkenaan diperolehi tindakan segera mengesan siberhutang untuk menyerahkan bil tuntutan serta tindakan susulan sewajarnya perlu dibuat.</p> <p>iv. Ucapan terima kasih terhadap bantuan dan kerjasama agensi-agensi berkenaan hendaklah diutuskan.</p>	

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 17/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

7. LAIN-LAIN PANDUAN MENANGANI ABT

7.1 Bayaran Ansuran

Tatacara selanjutnya di dalam memproses permohonan dan memonitor bayaran ansuran adalah seperti dijelaskan dalam Perintah Tetap Kewangan Bil. 6. Tindakan mahkamah perlu diambil sebaik sahaja terdapat pelanggaran jadual ansuran.

7.2 Permohonan Remisi

i. Sekiranya siberhutang membuat permohonan remisi kepada Perbendaharaan, pihak stesen/bahagian hendaklah meneruskan pungutan tuntutan ke atas bil-bil yang telah dikeluarkan, apabila remisi telah diluluskan pihak pelesen hendaklah membuat tuntutan bagi mendapatkan balik wang sebagaimana yang telah diluluskan, mengikut peraturan-peraturan yang berkaitan.

iii. Bayaran Dengan Bantahan.

Bagi mengatasi sekatan had masa siberhutang hendaklah dinasihatkan untuk membuat bayaran dengan bantahan. Walaupun begitu semua proses permohonan tuntutan berjalan seperti yang ditetapkan.

7.3 Penerimaan/Pelikuidasi/Kebankrapan

Di mana terdapat siberhutang/syarikat/pelesen berada di bawah kelolaan pihak penerima/pelikuidasi, perhatian pegawai-pegawai di stesen adalah ditarik kepada peruntukan undang-undang berikut untuk tindakan mengikut Surat Pekeliling Bahagian Pungutan Hasil Kastam Bil. 14/89 :-

- | | | |
|------------------|---|------------------------|
| Seksyen 65B, 65C | - | Akta Kastam 1967 |
| Seksyen 69, 70 | - | Akta Cukai Jualan 1972 |

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 18/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998
Seksyen 51, 52	- Akta Cukai Perkhidmatan 1975
Seksyen 23 (a), 23 (b)	- Akta Eksais 1976
<p>7.4 Membiarkan/Hapuskira Hutang Atau Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan.</p> <p>7.4.1 Membiarkan/menghapuskira sesuatu tunggakan hasil secara kerugian (write-off) terhadap cukai jualan, cukai perkhidmatan, duti-duti kastam dan lain-lain hasil jabatan, hendaklah diambil tindakan mengikut Arahan Perbendaharaan 328 dengan menggunakan Lampiran L seperti di arahan tersebut dalam empat salinan, dan kemukakan kepada Bahagian Perakaunan Hasil, Ibu Pejabat. Ditegaskan bahawa laporan yang dikemukakan dalam Lampiran L ini hendaklah lengkap, jelas dan terperinci dengan ringkasan kes dan senarai tindakan susulan yang telah diambil mengikut kronologi sebagai lampiran. Semua dokumen sokongan yang berkaitan, termasuk penjelasan pegawai-pegawai hendaklah disertakan bersama laporan tersebut dalam empat salinan juga. Dokumen-dokumen ini hendaklah disusun mengikut kronologi dan dinomborkan.</p> <p>7.4.2 Kuasa untuk membiarkan/menghapuskira tunggakan hasil berjumlah RM5,000.00 atau kurang bagi tiap-tiap satu kes tunggakan diberi kepada Ketua Pengarah Kastam. Bagi tunggakan hasil lebih dari RM5,000.00 bagi tiap-tiap satu kes tunggakan kelulusan untuk membiarkan/menghapuskira hendaklah didapati daripada Perbendaharaan. Alasan untuk membiarkan/ menghapuskira hendaklah juga diberi. (Sila rujuk Arahan Perbendaharaan 328, dan Pekeliling Perbendaharaan Bil.7 Tahun 1986).</p> <p>7.4.3 Apabila kelulusan untuk membiarkan/menghapuskira telah didapati, jumlah wang yang telah dibiarkan/dihapuskira mestilah ditolak dari baki ABT/Tunggakan Hasil Terkumpul. Tarikh dan Nombor rukunan surat kelulusan tersebut hendaklah juga dicatatkan di salinan-salinan bil tuntutan (dalam fail-fail tertentu) dan di ruang berkenaan dalam Buku Daftar Tuntutan selaras dengan para 4.7.1.</p>	

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 19/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

8. CARTA ALIRAN DAN CHECKLIST

Carta Aliran dan Checklist tindakan susulan ABT/Tunggakan Hasil adalah di Lampiran H dan Lampiran I.

9. TANGGUNGJAWAB

9.1 Perlu ditegaskan bahawa laporan yang tepat, bersesuaian serta benar-benar bererti terhadap ABT boleh memudahkan pihak pengurusan menaksir kedudukan aliran wang sesuatu organisasi. Semua Pengarah Kastam Negeri dan Ketua Stesen hendaklah menumpukan perhatian yang berat kepada perkara ini serta mengambil langkah-langkah wajar menentukan tatacara yang terjalin dalam perintah ini dilaksanakan dengan sepenuhnya. Ibu Pejabat tidaklah seharusnya dikehendaki memberi peringatan kepada stesen untuk mengemukakan laporan yang diperlukan kelak.

9.2 Sayugia diingat bahawa sebarang kegagalan pihak pembayar duti/cukai pada tarikh/masa duti/cukai berkenaan patut dibayar dengan sendirinya pembayar berkenaan telah melanggar kehendak undang-undang berkaitan. Justeru itu, tindakan Mahkamah (jenayah – bagi menyabitkan kesalahan ; dan sivil – bagi tunggakan duti/cukai sekiranya perlu) seperti di para 6.2 hendaklah diberi keutamaan. Tindakan seiring seperti di para 6.3 sesuai diambil hanya apabila pihak Jabatan :-

- i. mendapati ada kemungkinan kes tidak kukuh atau ;
- ii. pihak siberhutang tidak diragui kredibilitinya untuk membayar hutang (yang dikompaun) atau ;
- iii. hutang lapok (tak dapat dikesan).

10. KUATKUASA

Perintah ini hendaklah berkuatkuasa serta merta.

PERINTAH TETAP KEWANGAN BILANGAN 3	MUKA SURAT 20/22
AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL JABATAN	KE.HM(90)669/28/(34)
	2 SEPTEMBER 1998

11. PEMBATALAN

Dengan terkeluarnya perintah ini, perintah Tetap Kewangan Bil. 3 Ruj.KE.HM(90)669/28/(11) BERTARIKH 14 November 1995 dibatalkan.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

(DATUK HJ. ABDUL RASHID BIN HJ.BOLONG)

b.p. Ketua Pengarah Kastam,
Malaysia.

POS BERDAFTAR A. T

KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA MALAYSIA

..... Telefon No.....

..... Tarikh

Ruj. Kami :

Tarikh :

Kepada,

.....
.....
.....

Tuan/Puan,

**NOTIS TUNTUTAN CUKAI JUALAN/ CUKAI PERKHIDMATAN /
DUTI EKSAIS / DUTI KASTAM**

Mengikut oeruntukan di bawah Seksyen Akta tuan/puan didapati terhutang cukai jualan/ cukai perkhidmatan/ duti eksais / duti kastam sebanyak R Mdan penaltinya sebanyak RMseperti jadual yang dilampirkan. (Jumlah kesemua RM)

2. Tuntutan ini dikeluarkan atas sebab-sebab berikut :-

.....
.....
.....
.....

3. Tuan/puan adalah dikehendaki menjelaskan tuntutan ini dalam tempoh 14 hari dari tarikh notis ini.

4. Bayaran hendaklah dibuat dengan wang pos atau kiriman pos, cek atau bank deraf atas nama Pengarah Kastam Negeri Atau wang tunai ke pejabat ini seperti alamat di atas.

5. jika tuan/puan enggan atau gagal mengambil tindakan seperti yang dikehendaki di para 3 di atas, tindakan undang-undang akan di ambil terhadap tuan/ puan di bawah Seksyen Akta

Sekian, terima kasih.

UNTUK KEGUNAAN PEJABAT

Saya yang menurut perintah,

b.p Pengarah Kastam Negeri

.....
.....

** Potong yang mana tidak berkenaan.*

**AKAUN KAWALAN ABT
NULAN _____**

Tarikh	Perihal	Amaun bil-bil Dikeluarkan (+)	Jumlah Pembayaran Diterima (-)	Pelarasan (+) & (-)	Baki ABT (RM)	Catatan
1994						
Jan 1	Baki dari bulan lepas				100,000.00	
31	Bil-bil tuntutan	70,000.00			170,000.00	Nota : Baki berakhir ABT pada 31.1.1994 hendaklah dibawa ke bulan hadapan sebagai baki awal ABT pada 1.2.1994
31	Jumlah pembayaran diterima		60,000.00		110,000.00	
31	Pelarasan :			5,000.00	105,000.00	
	i) Kelulusan Rasmi			1,000.00	104,000.00	
	ii) Hapuskira			500.00	103,500.00	
	iii) Pembatalan bil			20.00	103,480.00	
	iv) Pindaan bil					
JUMLAH		70,000.00	60,000.00	6,520.00	103,480.00	
Baki dibawa ke bulan hadapan					103,480.00	

MAKLUMAT JENIS DUTI / CUKAI / PENALTI DAN PELARASAN

Perihal	Baki bulan Lepas	Tuntutan Semasa	Pembayaran	Remisi	Hapuskira	Pembatalan	Baki	Pindaan
1. Duti Eksport 2. Duti Kastam 3. Cukai Jualan import 4. Cukai Jualan 5. Penalti cukai Jualan 6. Cukai Perkhidmatan 7. Penalti Cukai Perkhidmatan 8. Duti Eksais 9. Hasil lain-lain								
JUMLAH		70,000.00	60,000.00	5,000.00	1,000.00	500.00		20.00

RUJUKAN :

POS BERDAFTAR

NOTIS TAHAN DAGANGAN

TUAN,

**KURANG PUNGUT DUTI/CUKAI CUKAI KASTAM SEPERTI DALAM
BIL TUNTUTAN BIL
BERTARIKH**

Saya diarah merujuk kepada bil tuntutan kurang Pungutan hasil Kastam No:
Bertarikh Yang dikemukakan kepada tuan oleh pejabat ini. Satu salinannya
adalah disertakan.

2. Oleh kerana didapati bil tuntutan tersebut tidak dijelaskan oleh tuan pada masa
ditentukan, maka tuan diberitahu dengan Notis ini bahawa Jabatan Kastam akan bertindak
untuk menahan sebarang dagangan kepunyaan tuan atau kepunyaan syarikat tuan yang
berada dibawah kawalan Kastam di Negara ini, mengikut kuatkuasa undang-undang.

3. Kerjasama dari tuan adalah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“ BERKHIDMAT UNTUK NEGARA “

Saya yang menurut perintah,

b.p Pengarah Kastam Negeri,

.....
.....

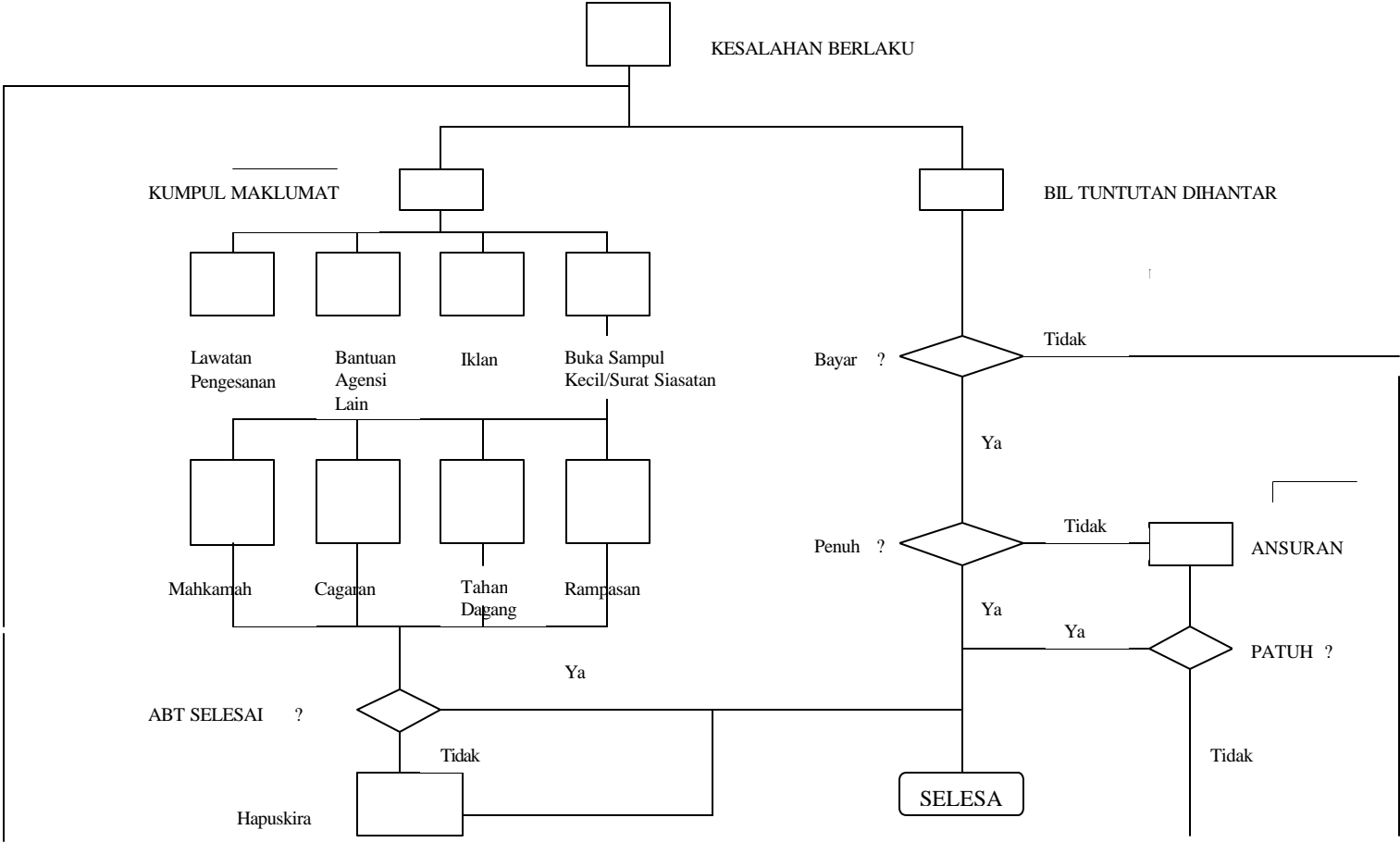
s.k. i. (Wakil Penghantaran)

.....
.....

ii (stesen-stesen)

.....
.....

CARTA ALIRAN PENYELESAIAN AKAUN BELUM TERIMA



<p style="text-align: center;">CHECKLIST TINDAKAN SUSULAN AKAUN BELUM TERIMA / TUNGGAKAN HASIL</p>
--

- | | | |
|----|--|--------------------------|
| a) | Bil Tuntutan | <input type="checkbox"/> |
| | i) dikeluarkan | |
| | ii) diposkan (surat berdaftar) | <input type="checkbox"/> |
| | iii) disempurnakan (diterima) | <input type="checkbox"/> |
| | iv) dikembalikan | <input type="checkbox"/> |
| | v) pembayaran | <input type="checkbox"/> |
| | - tunai | <input type="checkbox"/> |
| | - ansuran | <input type="checkbox"/> |
| b) | Kumpul Maklumat | <input type="checkbox"/> |
| | i) Nama Pengarah | <input type="checkbox"/> |
| | ii) Alamat Pengarah | <input type="checkbox"/> |
| | iii) Jumlah Hutang | <input type="checkbox"/> |
| | iv) Dokumen berkaitan firma/syarikat | <input type="checkbox"/> |
| | v) Dokumen berkaitan pengarah syarikat | <input type="checkbox"/> |
| | vi) Dokument berkaitan hutang | <input type="checkbox"/> |
| | vii) Lain-lain | <input type="checkbox"/> |
| c) | Mahkamah | <input type="checkbox"/> |
| | i) Jenayah | <input type="checkbox"/> |
| | - Pertuduhan didaftarkan | <input type="checkbox"/> |
| | - Mahkamah Majistret/Sesyen | <input type="checkbox"/> |
| | - Hukuman | <input type="checkbox"/> |
| | ii) Sivil | <input type="checkbox"/> |
| | - Saman didaftarkan | <input type="checkbox"/> |
| | - Mahkamah Majestret/Seksyen/Tinggi | <input type="checkbox"/> |
| | - Penghakiman | <input type="checkbox"/> |
| 2. | Tindakan Seiring | <input type="checkbox"/> |
| | a) Cagaran/Jaminan Bank | <input type="checkbox"/> |

- i) Tarikh dituntut
- ii) dijelaskan
- iii) surat ke Bank Negara
- iv) maklumbalas / tidak maklumbalas
- b) Rampasan
 - i) notis dikeluarkan
 - ii) lelong
 - iii) pembayaran
- c) Tahan Dagang
 - i) notis dikeluarkan
 - siberhutang
 - stesen kastam
 - ii) pembayaran
- d) Bantuan Agensi Lain
 - i) Jabatan Pendaftaran Negara
 - ii) Jabatan Pendaftaran Perniagaan
 - iii) Jabatan Pendaftaran syarikat
 - iv) Jabatan Imigresen
 - v) KWSP
 - vi) lain-lain

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BL. 7 TAHUN 1986
KEMENTERIAN/JABATAN KEWANGAN/KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA MALAYSIA,
PENYATA SETENGAH TAHUN HASIL BELUM TERIMA SEPERTI TARIKH

BIL	USIA HASIL BELUM TERIMA	HASIL BELUM TERIMA (1) (RM)	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) (RM)	JUMLAH BERSIH (1) - (2) (RM)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga enam bulan				
2.	Lebih dari enam bulan hingga dua belas bulan				
3.	Lebih dari dua belas bulan hingga lapan belas bulan				
4.	Lebih dari lapan belas bulan hingga dua puluh empat bulan				
5.	Lebih dari dua puluh empat bulan hingga tiga puluh enam bulan				
6.	Lebih dari tiga puluh bulan hingga tiga puluh enam bulan				
7.	Lebih dari tiga puluh enam bulan				

Disahkan Bahawa Maklumat-Maklumat Seperti Tersebut Diatas Menunjukkan Kedudukan Sebenar

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 7 TAHUN 1986
KEMENTERIAN / JABATAN KEWANGAN / KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA MALAYSIA,
PENYATA SETENGAH TAHUN HASIL BELUM TERIMA SEPERTI TARIKH

BIL	USIA HASIL BELUM TERIMA	HASIL BELUM TERIMA (1) (RM)	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) (RM)	JUMLAH BERSIH (1) - (2) (RM)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga enam bulan				Sila Lihat Lampiran 1
2.	Lebih dari enam bulan hingga dua belas bulan				
3.	Lebih dari dua belas bulan hingga lapan belas bulan				
4.	Lebih dari lapan belas bulan hingga dua puluh empat bulan				
5.	Lebih dari dua puluh empat bulan hinga tiga puluh bulan				
6.	Lebih dari tiga puluh bulan hingga tiga puluh enam bulan				
7.	Lebih dari tiga puluh enam bulan				
	JUMLAH				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut diatas menunjukkan kedudukan sebenar :-
Tandatangan Pegawai Pegawai / Pemungut ; -
Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata :-
Jawatan :-

SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL.7 TAHUN 1986 KEMENTERIAN/
JABATAN KEWANGAN/ KASTAM DAN EKSAIS DIRAJA MALAYSIA PENYATA
SETENGAH TAHUN HASIL BELUM TERIMA SEPERTI TARIKH

BIL.	USIA HASIL BELUM TERIMA	HASIL BELUM TERIMA (1) (RM)	AMAUN HAPUSKIRA YANG DILULUSKAN (2) (RM)	JUMLAH BERSIH (1) – (2) (RM)	TINDAKAN SUSULAN
1.	Hingga satu tahun				SILA LIHAT LAMPIRAN 1
2.	Lebih dari satu tahun hingga dua tahun				
3.	Lebih dari dua tahun hingga tiga tahun				
4.	Lebih dari tiga tahun				
	JUMLAH				

Disahkan Bahawa Maklumat-Maklumat Seperti tersebut Diatas Menunjukkan Kedudukan Sebenar :-

Tandatangan Pegawai Pegawai / Pemungut : -

Nama Pegawai Yang Menandatangani penyata :-

Jawatan :-

Tarikh :-

