

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 2 (33)



**SURAT PEKELILING BENDAHARI
BILANGAN 2 TAHUN 2019**

**TATACARA PENGURUSAN KAWALAN KREDIT
BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA
ATAU PENGHUTANG
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

Pejabat Bendahari

20 Mac 2019

Disalinkan kepada :

Naib Canselor

Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)

Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)

Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan dan Inovasi)

Ketua PTJ/Dekan

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

No. Rujukan : UMK.PC./B03.00/100-6/4 JLD 2 (33)

19 MAC 2019

SURAT PEKELILING BENDAHARI BIL. 2/2019

TATACARA PENGURUSAN KAWALAN KREDIT BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA ATAU PENGHUTANG UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1. TUJUAN

1.1 Surat Pekeliling ini bertujuan untuk memaklumkan mengenai tatacara pengurusan kawalan kredit berkaitan Akaun Belum Terima atau penghutang Universiti Malaysia Kelantan.

2. LATAR BELAKANG

2.1 Pengurusan kawalan kredit adalah berkaitan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang di Universiti Malaysia Kelantan.

2.2 Pekeliling yang terlibat berkaitan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang adalah seperti berikut:

- i. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) berkaitan Pengurusan Wang Awam – WP 10.6 – Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang;
- ii. 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) berkaitan Pengurusan Wang Awam – WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam;

- iii. Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 9 Tahun 2011 – Tatacara Perakaunan Akaun Belum Terima
 - iv. Arahan Perbendaharaan 328 - Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan
- 2.3 Tatacara pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang ini telah diperakukan di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 03/2018 yang telah bersidang pada 24 September 2018 dan diluluskan di dalam Mesyuarat Lembaga Pengurusan Universiti Bil. 03/2018 yang telah bersidang pada 7 Oktober 2018.

3.0 TATACARA PENGURUSAN KAWALAN KREDIT BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA ATAU PENGHUTANG

- 3.1 Tatacara pengurusan kawalan kredit berkaitan akaun belum terima atau penghutang adalah sebagaimana di **Lampiran A**. Ringkasan Tatacara Pengurusan Akaun Belum Terima atau Penghutang adalah seperti berikut:

3.1.1 Pengenalan

Tujuan tatacara ini disediakan bagi tujuan pengurusan kawalan kredit Universiti.

3.1.2 Takrifan dan kategori

Menerangkan tentang terminologi dan singkatan yang digunakan dalam tatacara ini.

3.1.3 Pengurusan Kawalan Kredit Berkaitan Akaun Belum Terima Atau Penghutang Universiti Malaysia Kelantan

Menerangkan dengan lebih terperinci berkenaan pengurusan kawalan kredit berkaitan ABT atau penghutang Universiti.

3.1.4 Kuasa Melulus Akaun Belum Terima Atau Penghutang

Menerangkan tentang kuasa melulus berkaitan Akaun Belum Terima atau Penghutang.

4.0 PEMAKAIAN

4.1 Surat pekeliling ini adalah berkuat kuasa mulai dari tarikh ianya dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

"RAJA BERDAULAT, NEGERI BERKAT"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

~~Saya yang menjalankan amanah,~~



JUNAIDAH BINTI BADAR

Bendahari

b.p: Naib Canselor

**TATACARA PENGURUSAN KAWALAN KREDIT
BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA
ATAU PENGHUTANG
UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

KANDUNGAN

BIL.	PERKARA		MUKA SURAT
1.	Pengenalan		1
2.	Takrifan dan Kategori		2
3.	Pengurusan Kawalan Kredit Berkaitan Akaun Belum Terima Atau Penghutang Universiti Malaysia Kelantan		3
4.	Kuasa Melulus Akaun Belum Terima Atau Penghutang		10
5.	Lampiran		
	Lampiran 1.1	Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun	i
	Lampiran 1.2	Penyata Setengah Tahun Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman seperti pada 30 Jun	ii
	Lampiran 1.3	Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun	iii
	Lampiran 2.1	Penyata Tahunan Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember	iv
	Lampiran 2.2	Penyata Tahunan Tunggakan Bayaran Balik seperti pada 31 Disember	v
	Lampiran 2.3	Penyata Tahunan Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 31 Disember	vi

PENGURUSAN KAWALAN KREDIT BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA ATAU PENGHUTANG UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN

1.0 PENGENALAN

- 1.1 Tatacara pengurusan kawalan kredit adalah berkaitan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang di Universiti Malaysia Kelantan. Tatacara ini terpakai kepada semua jenis Akaun Belum Terima atau penghutang samaada akaun belum teri a atau penghutang amanah, pelajar, penyelidikan dan lain-lain penghutang. Pekeliling yang terlibat berkaitan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang adalah seperti berikut:
 - 1.1.1 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) berkaitan Pengurusan Wang Awam – WP 10.6 – Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang;
 - 1.1.2 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) berkaitan Pengurusan Wang Awam – WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam;
 - 1.1.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 9 Tahun 2011 – Tatacara Perakaunan Akaun Belum Terima
 - 1.1.4 Arahan Perbendaharaan 328 - Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang Dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan.
- 1.2 Pengurusan kawalan kredit berkaitan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang dinyatakan secara terperinci dalam 1 Pekeliling Perbendaharaan (1PP) berkaitan Pengurusan Wang Awam – WP 10.6- Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang.

2.0 TAKRIFAN DAN KATEGORI

- 2.1 Melainkan sesuatu itu terjelas maksudnya di dalam tatacara ini tafsiran di bawah ini hendaklah diikuti:

Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan kepada bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa. Bil merangkumi invois, nota, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.

Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah dipungut.

Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang ialah Akaun Belum Terima atau Penghutang yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada individu/firma.

Hutang Lapuk ditafsirkan sebagai hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.

- 2.2 Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang Universiti boleh dikategorikan seperti berikut:

2.2.1 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil adalah hasil atau pendapatan yang berpunca dari hasil cukai bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima tetapi belum diterima oleh Universiti. Hasil Universiti adalah seperti yuran pelajar (prasiswazah dan pascasiswazah), hasil sewaan dan lain-lain hasil.

2.2.2 Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Tunggakan ini merangkumi bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti bayaran balik pinjaman kenderaan (kereta dan motosikal) dan pinjaman komputer.

2.2.3 Tunggakan Hutang-Hutang Lain

Tunggakan hutang-hutang lain merangkumi:

- i. Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada kakitangan Universiti;
- ii. Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga seperti Tuntutan Ganti Rugi Cuti Belajar;
- iii. Tuntutan-tuntutan terhadap pegawai Universiti seperti kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Universiti,
- iv. Pendahuluan kepada anak syarikat Universiti; dan
- v. Semua hutang selain daripada tunggakan hasil dan pinjaman yang dinyatakan di dalam perenggan i dan ii di atas.

3.0 PENGURUSAN KAWALAN KREDIT BERKAITAN AKAUN BELUM TERIMA ATAU PENGHUTANG UNIVERSITI MALAYSIAKELANTAN

3.1 Pengurusan kawalan kredit berkaitan akaun belum terima atau penghutang dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu:

3.1.1 Penyelenggaraan Rekod

3.1.2 Pelaporan

3.1.3 Pemantauan

3.1.4 Hapus Kira

3.2 Penyelenggaraan Rekod Akaun Belum Terima atau Penghutang

3.2.1 Rekod-rekod ABT atau penghutang perlu diselenggara dengan lengkap dan kemaskini untuk:

- i. Membolehkan baki-baki ABT atau penghutang dilaporkan mengikut format yang ditetapkan;
- ii. Membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki prestasi pungutan ABT oleh pihak pengurusan; dan
- iii. Memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

3.2.2 Pejabat Bendahari akan mewujudkan tatacara penyelenggaraan ABT atau Penghutang dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

- i. mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemaskini rekod ABT atau penghutang dengan tepat;
- ii. membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;
- iii. memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT atau Penghutang yang sebenarnya; dan
- iv. 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.

3.2.3 Sistem ABT atau Penghutang hendaklah mempunyai unsur-unsur kawalan dalaman seperti berikut:

- i. Kaedah terperinci bagi sistem merekod semua bil dan terimaan; dan

- ii. Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari ABT atau penghutang;
- iii. Satu Akaun Kawalan ABT atau Penghutang bagi setiap jenis ABT atau Penghutang perlu disenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT atau Penghutang yang terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang yang berkenaan;
- iv. Akaun-Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT atau penghutang yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah dipungut dengan bil-bil itu;
- v. Baki setiap Akaun Kawalan ABT atau Penghutang pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah bagi semua Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang hendaklah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun ABT atau Penghutang masing-masing;
- vi. Bukti yang nyata mengenal aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang dan Akaun Kawalan ABT atau Penghutang, khususnya:
 - a. Tiap-tiap satu bil ada nombor siri yang dikawal;
 - b. Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang menunjukkan nombor-nombor bil;
 - c. Tiap-tiap satu terimaan boleh dikesan terus kepada pindahan angka dalam Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang;
 - d. Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT atau penghutang; 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. rekod penyenggaraan Akaun Kawalan ABT atau Penghutang yang berkenaan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT atau Penghutang; dan
- 3.2.4 Semua rekod penyenggaraan Akaun Kawalan ABT atau Penghutang dan Akaun Subsidiari ABT atau Penghutang hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa.

3.3 Pelaporan Akaun Belum Terima atau Penghutang

- 3.3.1 Universiti hendaklah melaporkan ABT atau Penghutang kepada Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.
- 3.3.2 Sekiranya Universiti tidak mempunyai ABT atau Penghutang pada tarikh laporan, Universiti dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada Akaun ABT atau Penghutang pada tempoh tersebut.
- 3.3.3 Bagi tujuan pelaporan, senarai ABT atau Penghutang tidak termasuk:
 - i. kes ansuran pemungutan;
 - ii. kes ansuran audit dan siasatan
 - iii. kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan
 - iv. kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman
- 3.3.4 Bagi kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan, sekiranya pembayar cukai gagal membayar ansuran mengikut syarat

persetujuan yang ditetapkan, maka semua jumlah ansuran yang perlu dibayar hendaklah dianggap sebagai tunggakan hasil dan tidak lagi dianggap sebagai kes ansuran melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula. Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

3.3.5 Semua Laporan ABT atau Penghutang pada 30 Jun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia melalui Kementerian Pendidikan Malaysia adalah selewat-lewatnya pada 31 Ogos tahun semasa. Manakala Laporan Akaun Belum Terima atau Penghutang pada 31 Disember hendaklah dikemukakan kepada pihak yang berkenaan selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.

3.3.6 Format Laporan Akaun Belum Terima atau Penghutang adalah seperti berikut:

- i. Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun (Lampiran 1.1)
- ii. Penyata Setengah Tahun Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman seperti pada 30 Jun (Lampiran 1.2)
- iii. Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun (Lampiran 1.3)
- iv. Penyata Tahunan Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember (Lampiran 2.1)
- v. Penyata Tahunan Tunggakan Bayaran Balikk seperti pada 31 Disember (Lampiran 2.2)
- vi. Penyata Tahunan Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 31 Disember (Lampiran 2.3)

3.3.7 Laporan yang dikemukakan kepada Kementerian Pendidikan Malaysia hendaklah disokong dengan Penyata Hasil Belum Terima, Penyata Bayaran Balik Pinjaman dan Penyata Hutang-Hutang Lain Belum

Terima yang disediakan oleh pemungut-pemungut hasil dalam format sebagaimana di atas.

3.4 Pemantauan Akaun Belum Terima atau Penghutang

3.4.1 Universiti bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT atau Penghutang selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa. Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan dan menambah baik prestasi Universiti.

3.4.2 Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memantau Laporan ABT atau Penghutang seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling yang sedang berkuatkuasa.

3.4.3 Unit Audit Dalam dipertanggungjawabkan bagi memastikan pengurusan sistem perakaunan ABT atau Penghutang Universiti selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

3.4.4 Oleh itu, bagi memastikan proses pemantauan berjalan lancar, tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan hendaklah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti. Tempoh adalah sebagaimana berikut:

BIL	JENIS SURAT	TEMPOH	CATATAN
1	Surat Tuntutan/Invoice	Serta-merta	
2	Surat Peringatan Pertama (SP1)	60 hari dari tarikh surat tuntutan/invois	Salinan kepada pihak yang berkaitan
3	Surat Peringatan Kedua (SP2)	30 hari dari tarikh SP 1	
4	Surat Peringatan Ketiga (SP3)	30 hari dari tarikh SP 2	
5	Rujuk Penasihat Undang-Undang Universiti	Selepas 30 hari dari tarikh SP 3	

3.7 Hapus Kira Akaun Belum Terima atau Penghutang

- 3.7.1 Hapus kira wang awam dinyatakan dalam 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) berkaitan Pengurusan Wang Awam-WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam.
- 3.7.2 Namun begitu, hapuskira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328 dinyatakan dalam perenggan 4.3 Pekeliling 1PP – WP 10.3.
- 3.7.3 Perenggan 4.3 Pekeliling 1PP – WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam menyatakan bahawa:
- i. Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa. Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak. Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.
 - ii. Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalabg oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953. Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapuskira.
 - iii. Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperoleh.

3.8 Oleh itu, selaras dengan pekeliling ini, Universiti akan melaksanakan dasar-dasar seperti berikut sebelum sesuatu ABT atau Penghutang dihapuskira:

BIL	PERKARA	TEMPOH	CATATAN
1.	Tuntutan, Surat Peringatan dan merujuk penasihat undang-undang Universiti	Sebagaimana Perkara 3.4.4 di atas.	Salinan kepada pihak yang berkaitan.
2.	Peruntukan Hutang Ragu	Senarai pengumuman penghutang dari tempoh tiga (3) tahun ke atas sehingga (6) tahun ke bawah.	Peruntukan hutang ragu akan diredodkan dalam Penyata Kewangan Universiti.
3.	Hapuskira penghutang (hutang lapuk)	<ul style="list-style-type: none"> i. Senarai pengumuman penghutang dari tempoh (6) tahun dan ke atas. ii. Individu telah disahkan meninggal dunia; dan iii. Syarikat telah digulung yang telah disahkan oleh Jabatan Insolvensi. 	Hapuskira penghutang (hutang lapuk) akan direkodkan dalam Penyata Kewangan Universiti.

4.0 KUASA MELULUS AKAUN BELUM TERIMA ATAU PENGHUTANG

4.1 Had kuasa melulus senarai pengumuman penghutang yang perlu dihapuskira adalah seperti berikut:

BIL	PERKARA	KUASA MELULUS
1.	Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000.00 ke bawah per bil/invoice dengan jumlah keseluruhan hapuskira berjumlah RM50,000 ke bawah.	Jawatankuasa Tetap Kewangan
2.	Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000.00 ke atas per bil/invoice dengan jumlah keseluruhan hapuskira berjumlah RM50,000 ke atas.	Perakuan Jawatankuasa Tetap Kewangan dan Kelulusan Lembaga Pengarah Universiti.

LAMPIRAN 1.1

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA
30 JUN, 20.....**

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas bulan (12)				
3.	Lebih dari dua belas bulan (12) hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua bulan (72)				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua bulan (72)				
6.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

*Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 1.2

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....**

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas bulan (12)				
3.	Lebih dari dua belas bulan (12) hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua bulan (72)				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua bulan (72)				
6.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

*Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 1.3

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Hutang-Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga enam (6) bulan				
2.	Lebih dari enam (6) bulan hingga dua belas bulan (12)				
3.	Lebih dari dua belas bulan (12) hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua bulan (72)				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua bulan (72)				
6.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

*Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 2.1**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA
31 DISEMBER, 20.....**

Bil Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

*Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 2.3

UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20.....

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

*Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan.

LAMPIRAN 2.2

**UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN
PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN BAYARAN BALIK PINJAMAN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20.....**

Bil Siri	Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman	Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM	Jumlah Bersih (1)-(2) RM	Tindakan Susulan
1.	Hingga satu (1) tahun				
2.	Lebih dari satu (1) tahun hingga tiga (3) tahun				
3.	Lebih dari tiga (3) tahun hingga enam (6) tahun				
4.	Lebih dari enam (6) tahun				
5.	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

*Tandatangan Pegawai-Pegawai/Pemungut

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

*Potong mana yang tidak berkenaan.