



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**

---

**PERBENDAHARAAN MALAYSIA**

**WP10.6****KANDUNGAN****PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA**

1. Tujuan.....	2
2. Takrifan.....	2
3. Kategori Akaun Belum Terima .....	3
4. Penyenggaraan Akaun Belum Terima dan Pelaporan Tunggakan.....	3
5. Pemantauan Tunggakan.....	5
6. Hutang Lapuk Terpulih (Bad Debts Recovered).....	6
7. Pelaporan Akaun Belum Terima dan Tunggakan.....	6
8. Format Laporan.....	7
9. Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT.....	7
10. Pemantauan oleh Agensi Pusat.....	9
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>11</b>

## 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 BelumTerima;
  - ii. Memudahkan penganalisaan ke atas kedudukan jumlah Akaun Belum Terima; dan
  - iii. Memantapkan pengurusan hasil secara menyeluruh di peringkat pengurusan atasan.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut 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 dari semasa ke semasa.

### 2. Takrifan

- 2.1 Bagi maksud Pekeliling ini:
- 2.1.1 **Akaun Belum Terima (ABT)** ditafsirkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau.
  - 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** ialah Akaun Belum Terima yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu/entiti.
  - 2.1.4 **Tunggakan** adalah amaun ABT yang belum diterima yang melampaui tempoh matang yang telah ditetapkan.
  - 2.1.5 **Penjejasan Nilai Berkumpul (Accumulated Impairment)** adalah suatu anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun tunggakan yang mungkin tidak dapat dikutip (lapuk) semula berdasarkan peratusan atau perkiraan yang ditetapkan dalam peraturan yang berkuat kuasa.

- 2.1.6 **Hutang Lapuk (*Bad Debts*)** ditafsirkan sebagai tunggakan yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapuskira mengikut peraturan yang berkuatkuasa.

### 3. Kategori Akaun Belum Terima

- 3.1 ABT dikategorikan seperti berikut:

#### 3.1.1 ABT Daripada Hasil

ABT yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan. Penjelasan lanjut mengenai butiran-butiran hasil adalah seperti dinyatakan dalam Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahunan Persekutuan.

#### 3.1.2 ABT Daripada Pinjaman

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

#### 3.1.3 ABT Daripada Hutang-hutang Lain

ABT daripada hutang-hutang lain selain daripada 3.1.1 dan 3.1.2 termasuk:

- i. Semua pendahuluan diri atau/dan pendahuluan pelbagai atau/dan 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
- ii. Tuntutan ke atas pihak ketiga seperti tuntutan bayaran, denda dan ganti rugi.

### 4. Penyenggaraan Akaun Belum Terima Dan Pelaporan Tunggakan

#### 4.1 Penyenggaraan Akaun Belum Terima dan Tunggakan

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

- i. membolehkan amaun ABT dan jumlah tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling ini bagi membantu pihak pengurusan mengambil tindakan susulan;

- ii. membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki pengurusan pungutan tunggakan ABT oleh pihak pengurusan; dan
- iii. memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

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 disenggarakan 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 diterima 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 peraturan yang ditetapkan oleh Akauntan Negara;
  - viii. Semua rekod penyenggaraan Akaun Kawalan ABT dan Akaun Subsidiari ABT hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa; dan
  - ix. Bagi tunggakan ABT, satu senarai hendaklah disenggarakan termasuk laporan pengusiaan tunggakan (*ageing report*) dan tindakan susulan yang telah diambil.
- 4.2 Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan Akauntan Negara, mengikut mana yang berkenaan, mengenai sesuatu sistem perakaunan ABT yang akan dilaksanakan.

## 5. Pemantauan Tunggakan

- 5.1 Bagi maksud Pekeliling ini, ABT dan Tunggakan hendaklah dibezakan. Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan Tunggakan.
- 5.2 Semua ABT yang telah menjadi Tunggakan hendaklah dipantau dan diambil tindakan susulan yang sewajarnya seperti menganalisa tunggakan ABT untuk mengenalpasti amaun penjejasan berdasarkan peraturan yang ditetapkan oleh Akauntan Negara.
- 5.3 Tunggakan 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;
  - iv. kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman; dan
  - v. kes-kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.
- 5.4 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 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.
- 5.5 Walau bagaimanapun, kes-kes yang disenaraikan di perenggan 5.3 hendaklah dilaporkan sebagai ABT.

## 6. Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*)

- 6.1 Mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapuskan hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

## 7. Pelaporan Akaun Belum Terima Dan Tunggakan

- 7.1 Semua Pemungut (seperti Takrifan dalam perenggan 3 Arahan Perbendaharaan) dikehendaki melaporkan ABT dan Tunggakan kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. 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.

Penghantaran Laporan ABT adalah seperti berikut :

	<b><u>30 Jun</u></b>	<b><u>31 Disember</u></b>
Pemungut :	31 Julai	31 Januari
Pegawai Pengawal:	31 Julai	31 Januari
JANM:	31 Ogos	28 Februari

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

## 8. Format Laporan

- 8.1 **Format Laporan ABT (Lampiran A)** adalah seperti berikut:

- ABT – 1 - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun / 31 Disember
- ABT – 1a - Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
- ABT – 1b - Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
- ABT – 1c - Penyata Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun/ 31 Disember

- 8.2 Semua Laporan ABT yang dikemukakan kepada Pegawai Pengawal dan seterusnya semua laporan yang dikemukakan oleh Pegawai Pengawal kepada Akauntan Negara dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara hendaklah disokong dengan Penyata Tunggakan Hasil, Penyata Tunggakan Pinjaman dan Penyata Tunggakan Hutang-hutang Lain yang disediakan oleh Pemungut-pemungut hasil dalam format ABT-1, ABT-1a, ABT-1b dan ABT-1c.

## 9. Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT

- 9.1 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.
- 9.2 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 berkuatkuasa. Di antara perkara yang perlu diambil kira dalam garis panduan tersebut adalah seperti berikut:
- i. Semua peraturan kewangan yang 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 inoivis 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/Invois	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois	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 disenggara 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.
- 9.3 Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT di bawah Pengawal Pengawal :
- i. Pelaporan Disatukan perlu disediakan oleh Bahagian Kewangan Kementerian dan disahkan oleh Bahagian Audit Dalam Kementerian; dan
  - ii. Penghantaran Laporan ABT disatukan kepada JANM hendaklah melalui Bahagian Akaun Kementerian.
- 9.4 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.

## **10. Pemantauan Oleh Agensi Pusat**

- 10.1 Jabatan Akauntan Negara 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.
- 10.2 Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara 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 berkuatkuasa.

# LAMPIRAN A

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUN/31 DISEMBER \_\_\_\_\_

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaun HapusKira Yang Diluluskan	Jumlah ABT Selepas HapusKira	Penjejasan Nilai Berkumpul	Jumlah Bersih
		(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4)=(1) – (3) RM	(5) RM	(6)= (4) – (5) RM
1.	ABT Hasil						
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
	<b>Jumlah Keseluruhan</b>						

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.

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

**KEMENTERIAN/JABATAN.....**

**PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER .....**

<b>Bil. Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Hasil</b>	<b>Tunggakan Hasil</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan</b>	<b>Jumlah Bersih</b>	<b>Tindakan susulan</b>
		<b>(1) RM</b>	<b>(2) RM</b>	<b>(1) – (2) RM</b>	
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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
<b>Jumlah</b>					

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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

## PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN / 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan Pinjaman	Amaun Hapuskira Yang Diluluskan	Jumlah Bersih	Tindakan susulan
		(1) RM	(2) RM	(1) – (2) 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 dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
<b>Jumlah</b>					

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

## KEMENTERIAN/JABATAN.....

## PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER .....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan 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 (12) bulan				
3.	Lebih dari dua belas (12) bulan hingga tiga puluh enam (36) bulan				
4.	Lebih dari tiga puluh enam (36) bulan hingga tujuh puluh dua (72) bulan				
5.	Lebih dari tujuh puluh dua (72) bulan hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
<b>Jumlah</b>					

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