

## BAB 3 : PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

### 1. TUJUAN

- 1.1 Polisi kawalan kredit adalah satu tatacara kawalan dalaman pengurusan tunggakan hasil Universiti bagi memastikan semua tuntutan hutang dapat dikutip dan dikendalikan dengan lebih teratur dan sempurna.
- 1.2 Polisi ini menerangkan pendekatan Universiti terhadap tatacara pengurusan hutang, mekanisma pengiraan dan pelaporan hutang, pemantauan hutang, pendekatan peruntukan hutang ragu dan tatacara hapus kira.

### 2. TAFSIRAN

Dalam Garis Panduan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain:

- 2.1 **Akaun Belum Terima (ABT)** ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Universiti yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Universiti yang berkuat kuasa.
- 2.2 **Tunggakan (overdue)** adalah amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan.
- 2.3 **Pengiktirafan ABT** bermaksud berlakunya peristiwa lampau yang memberi hak kepada Universiti melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan.
- 2.4 **Hutang Lapuk (Bad Debts)** ditakrifkan sebagai ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 2.5 **Hapus Kira** adalah pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.
- 2.6 **Hutang Lapuk Terpulih (Bad Debts Recovered)** adalah mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira. Tatacara memperakaunkan terimaan tersebut hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.
- 2.7 **Penghutang** adalah pihak yang telah menerima perkhidmatan/barangan namun belum menjelaskan tuntutan yang dikenakan ke atasnya.
- 2.8 **Pegawai Pengawal** adalah Naib Canselor yang diperuntukan kuasa bagi mengawal setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan dalam mana-mana tahun

kewangan dalam anggaran, tertakluk kepada sebarang arahan yang dikuatkuasakan dan termasuk semua tanggungjawab Pegawai Perakaunan.

2.9 **Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan** adalah Pegawai Universiti yang bertanggungjawab bagi perkara-perkara seperti memungut, menerima atau mengakaun Wang Awam.

2.10 **Pihak Berkuasa Melulus** ertinya suatu jawatankuasa atau pegawai Universiti yang diberikan kuasa oleh undang-undang untuk meluluskan perkara berkaitan Akaun Belum Terima termasuklah jawatankuasa atau pegawai yang kemudiannya diwakilkan kuasa oleh Lembaga Pengarah Universiti.

2.11 **Universiti** ertinya Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

### 3. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

#### 3.1 ABT daripada Pinjaman dan Pendahuluan

ABT daripada pinjaman atau pendahuluan kepada syarikat dan agensi serta pinjaman dan pendahuluan individu/staf.

#### 3.2 Pelbagai ABT

##### 3.2.1 ABT Hasil

ABT yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Universiti.

##### 3.2.2 ABT Hutang-hutang lain

ABT Hutang-hutang lain adalah ABT yang mana transaksi asalnya bukan berpunca daripada hasil yang sepatutnya diterima oleh Universiti, antaranya ialah:

3.2.2.1 Semua tuntutan terhadap pegawai awam seperti emolument 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 Universiti; dan

3.2.2.2 Tuntutan ke atas denda, penalti dan gantirugi.

##### 3.2.3 ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

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

### 3.3 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

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

## 4. PENYELENGGARAAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

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

4.1.1 membolehkan laporan ABT dan tunggakan dibezakan.

4.1.2 membolehkan ABT dan jumlah tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan bagi membantu pihak pengurusan mengambil tindakan susulan.

4.1.3 membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki pengurusan pungutan ABT dan tunggakan oleh pihak pengurusan.

4.1.4 memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

4.1.5 Kes-kes berikut tidak dilaporkan sebagai tunggakan namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT:

4.1.5.1 kes ansuran pemungutan;

4.1.5.2 kes ansuran audit dan siasatan;

4.1.5.3 kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan;

4.1.5.4 kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman; dan

4.1.5.5 kes-kes yang dalam tindakan Jabatan Insolvensi.

4.1.6 Bagi kes ansuran pemungutan serta kes ansuran audit dan siasatan, sekiranya pembayar cukai gagal membayar ansuran mengikut syarat persetujuan yang ditetapkan, maka semua jumlah ansuran yang perlu dibayar hendaklah dianggap sebagai ABT melainkan jika kes tersebut dijadualkan semula.

4.1.7 Manakala bagi kes selain daripada percukaian, jumlah ansuran yang matang dan belum dibayar dianggap sebagai tunggakan hasil.

## 4.2 Penyelenggaraan Rekod Penghutang

4.2.1 Rekod penghutang Universiti perlu diselenggara dan dikemaskini bertujuan:-

4.2.1.1 Baki hutang Universiti berada di dalam keadaan terkawal. Akaun Kawalan dan Akaun Subsidiari yang diwujudkan hendaklah mampu membezakan ABT dan tunggakan;

4.2.1.2 Mengenalpasti keberkesanan kaedah kutipan hutang yang dilaksanakan;

4.2.1.3 Mengkaji impak keberkesanan agen kutipan hutang yang dilantik oleh Universiti; dan

4.2.1.4 Memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

## 5. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

5.1 Pejabat Bendahari hendaklah menyediakan analisis penghutang bertarikh 30 Jun dan 31 Disember atau tarikh-tarikh lain yang ditentukan pihak Kementerian/Universiti.

5.2 Peruntukan hutang ragu hendaklah diambil kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip dan kelulusan untuk menghapus kira hutang hendaklah diperolehi daripada Pihak Berkuasa Melulus bagi membolehkan ia dikeluarkan daripada lejar Akaun Belum Terima/penghutang.

## 6. FORMAT LAPORAN

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

1. ABT-1 - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun/31 Disember
2. ABT-1a - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan seperti pada 30 Jun/31 Disember
3. ABT-1b - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun/31 Disember
4. ABT-1c - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun/31 Disember

5. ABT-1d - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut seperti pada 30 Jun/31 Disember
6. ABT-1e - Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor seperti pada 30 Jun/31 Disember

6.2 Format di atas tertakluk kepada perubahan dari semasa ke semasa.

## 7. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN TERHADAP TUNGGAKAN ABT

- 7.1 Pegawai Pengawal dan Pegawai yang diwakilkan kuasa bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan.
- 7.2 Tempoh surat tuntutan dan surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Surat	Tempoh
1.	Surat Tuntutan/Invois	Serta-merta
2.	Surat Peringatan Pertama (SP1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/Invois
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

- 7.3 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan.
- 7.4 Bagi penghutang yang tiada jaminan dan melebihi 3 tahun, Universiti hendaklah mengakaunkan sebagai peruntukan hutang ragu.
- 7.5 Tatacara penguatkuasaan ini tidak terpakai kepada penghutang yang ditadbir dengan peraturan atau garis panduan atau kontrak atau perjanjian khusus yang telah mempunyai tatacara penguatkuasaan penghutang yang spesifik dan mengikat. Contohnya penghutang cuti belajar mempunyai kontrak mengikat staf dan penghutang pelajar mempunyai Peraturan Akademik yang menghalang pelajar dari menduduki peperiksaan / bergraduan.

- 7.6 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT dan didapati cuai dalam mengambil tindakan mengutip balik tunggakan ABT boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.

## **8. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB**

### **8.1 Tanggungjawab Bendahari/Ketua Pegawai Kewangan**

- 8.1.1 Bendahari dan pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan peraturan yang sedang berkuatkuasa.
- 8.1.2 Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.
- 8.1.3 Bendahari dan pegawai yang diberi kuasa bertanggungjawab untuk memastikan ABT yang mungkin tidak dapat dikutip dibuat anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul (Accumulated Impairment) berdasarkan panduan yang ditetapkan dalam MPSAS 29.
- 8.1.4 Bendahari dan pegawai yang diberi kuasa juga hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan di Universiti untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.

### **8.2 Peranan Pusat Tanggungjawab (PTj)**

- 8.2.1 PTj bertanggungjawab memohon mengeluarkan invois tuntutan dengan segera setelah perkhidmatan/ barangan selesai diberikan.
- 8.2.2 PTj bertanggungjawab membuat pemantauan terhadap invois yang dikeluarkan bagi memastikan hutang dapat dikutip dalam tempoh yang ditetapkan.

### **8.3 Peranan Unit Kawalan Kredit**

- 8.3.1 Unit Kawalan Kredit bertanggungjawab membuat pemantauan terhadap invois yang dikeluarkan bagi memastikan hutang dapat dikutip dalam tempoh yang ditetapkan.
- 8.3.2 Unit Kawalan Kredit perlu menyelenggara rekod penghutang Universiti, menyediakan laporan berkaitan dengan penghutang serta melaksanakan pemantauan ke atas hutang Universiti.