

## BAB 8

# TATACARA PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA

### 8.1 PENGENALAN

8.1.1 Tatacara ini adalah untuk menetapkan peraturan bagi mengurus dan memantau Akaun Belum Terima dalam pelaksanaan perakaunan Universiti supaya objektif berikut tercapai:

8.1.1.1 Memantapkan pengurusan Akaun Belum Terima;

8.1.1.2 Memudahkan penganalisan ke atas kedudukan jumlah Akaun Belum Terima; dan

8.1.1.3 Memantapkan pengurusan hasil secara menyeluruh di peringkat pengurusan atasan.

8.1.2 Naib Canselor dan Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara Malaysia dan peraturan-peraturan yang sedang berkuat kuasa dari semasa ke semasa.

### 8.2 TAKRIFAN

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

- 8.2.2 **Akaun Kawalan Akaun Belum Terima** bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah dipungut.
- 8.2.3 **Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima** ialah Akaun Belum Terima yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada individu/firma.
- 8.2.4 **Hutang Lapuk (*Bad Debts*)** ditafsirkan sebagai hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.

### 8.3 KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA

- 8.3.1 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.
- 8.3.2 Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman merangkumi bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti bayaran balik pinjaman kenderaan (kereta dan motosikal) dan pinjaman komputer.
- 8.3.3 Tunggakan Hutang-Hutang Lain merangkumi:
- 8.3.3.1 Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada kakitangan Universiti;
  - 8.3.3.2 Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga seperti Tuntutan Ganti Rugi Cuti Belajar;

- 8.3.3.3 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,
- 8.3.3.4 Pendahuluan kepada anak syarikat Universiti; dan
- 8.3.3.5 Semua hutang selain daripada tunggakan hasil dan pinjaman yang dinyatakan di dalam perenggan i dan ii di atas.

#### **8.4 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA UNIVERSITI MALAYSIA KELANTAN**

- 8.4.1 Pengurusan kawalan kredit berkaitan Akaun Belum Terima dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu:
  - 8.4.1.1 Penyelenggaraan Rekod
  - 8.4.1.2 Pelaporan
  - 8.4.1.3 Pemantauan
  - 8.4.1.4 Hapus Kira
- 8.4.2 Penyelenggaraan Rekod Akaun Belum Terima atau Penghutang
  - 8.4.2.1 Rekod-rekod Akaun Belum Terima atau penghutang perlu diselenggara dengan lengkap dan kemaskini untuk:
    - a. Membolehkan baki-baki Akaun Belum Terima atau penghutang dilaporkan mengikut format yang ditetapkan;
    - b. Membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki prestasi pungutan Akaun Belum Terima oleh pihak pengurusan; dan
    - c. Memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

- 8.4.3 Pejabat Bendahari akan mewujudkan tatacara penyelenggaraan Akaun Belum Terima dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:
- 8.4.3.1 Mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemaskini rekod Akaun Belum Terima atau penghutang dengan tepat;
  - 8.4.3.2 Membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan
  - 8.4.3.3 Memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah Akaun Belum Terima yang sebenarnya; dan
  - 8.4.3.4 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.
- 8.4.4 Sistem Akaun Belum Terima hendaklah mempunyai unsur-unsur kawalan dalaman seperti berikut:
- 8.4.4.1 Kaedah terperinci bagi sistem merekod semua bil dan terimaan
  - 8.4.4.2 Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima
  - 8.4.4.3 Satu Akaun Kawalan Akaun Belum Terima bagi setiap jenis Akaun Belum Terima perlu disenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki Akaun Belum Terima yang terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima yang berkenaan
  - 8.4.4.4 Akaun-Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan Akaun Belum Terima yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah dipungut dengan bil-bil itu
  - 8.4.4.5 Baki setiap Akaun Kawalan Akaun Belum Terima pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah bagi semua Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima hendaklah didebitkan kepada Akaun

Subsidiari Akaun Belum Terima dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Akaun Belum Terima masing-masing

- 8.4.4.6 Bukti yang nyata mengenal aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima dan Akaun Kawalan Akaun Belum Terima, khususnya:
- a. Tiap-tiap satu bil ada nombor siri yang dikawal;
  - b. Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima menunjukkan nombor-nombor bil;
  - c. Tiap-tiap satu terimaan boleh dikesan terus kepada pindahan angka dalam Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima;
  - d. Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima; 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.
- 8.4.4.7 Rekod penyenggaraan Akaun Kawalan Akaun Belum Terima yang berkenaan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan Akaun Belum Terima.
- 8.4.4.8 Semua rekod penyenggaraan Akaun Kawalan Akaun Belum dan Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa.

## **8.5 PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA**

- 8.5.1 Universiti hendaklah melaporkan Akaun Belum Terima kepada Kementerian Pendidikan Malaysia selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.

- 8.5.2 Sekiranya Universiti tidak mempunyai Akaun Belum Terima pada tarikh laporan, Universiti dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada Akaun Akaun Belum Terima pada tempoh tersebut.
- 8.5.3 Bagi tujuan pelaporan, senarai Akaun Belum Terima tidak termasuk:
- 8.5.3.1 kes ansuran pemungutan
  - 8.5.3.2 kes ansuran audit dan siasatan
  - 8.5.3.3 kes di bawah perintah penangguhan kerana cukai dipertikaikan dan rayuan dikemukakan untuk keputusan Pesuruhjaya Khas Cukai Pendapatan; dan
  - 8.5.3.4 kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman
- 8.5.4 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 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.
- 8.5.5 Semua Laporan Akaun Belum Terima 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 pada 31 Disember hendaklah dikemukakan kepada pihak yang berkenaan selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.

- 8.5.6 Format Laporan Akaun Belum Terima adalah seperti berikut:
- 8.5.6.1 Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun
  - 8.5.6.2 Penyata Setengah Tahun Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman seperti pada 30 Jun
  - 8.5.6.3 Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun
  - 8.5.6.4 Penyata Tahunan Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember
  - 8.5.6.5 Penyata Tahunan Tunggakan Bayaran Balik seperti pada 31 Disember
  - 8.5.6.6 Penyata Tahunan Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 31 Disember
- 8.5.7 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 yang dilampirkan.

## **8.6 PEMANTAUAN AKAUN BELUM TERIMA**

- 8.6.1 Universiti bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima 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. Pejabat Bendahari bertanggungjawab untuk memantau Laporan Akaun Belum Terima seperti mana yang ditetapkan dalam Pekeliling yang sedang berkuatkuasa.
- 8.6.3 Unit Audit Dalam dipertanggungjawabkan bagi memastikan pengurusan sistem perakaunan Akaun Belum Terima Universiti selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

8.6.4 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/Invois	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	

## 8.7 HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA

8.7.1 Hapus kira wang awam dinyatakan dalam Portal Pekeliling Perbendaharaan (PPP) berkaitan Pengurusan Wang Awam-WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam.

8.7.2 Namun begitu, hapuskira kehilangan disebabkan oleh hutang dan tunggakan hasil yang tidak boleh didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328 dinyatakan dalam perenggan 4.3 PPP – WP 10.3.

8.7.3 Perenggan 4.3 PPP – WP 10.3 – Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam menyatakan bahawa:

8.7.3.1 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.

8.7.3.2 Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar akan terhalang 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.

8.7.3.3 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.

8.7.4 Oleh itu, Universiti akan melaksanakan dasar-dasar seperti berikut sebelum sesuatu Akaun Belum Terima dihapuskira:

BIL	PERKARA	TEMPOH	CATATAN
1.	Tuntutan, Surat Peringatan dan merujuk penasihat undang-undang Universiti	Sebagaimana Perkara 8.4.4 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"> <li>i. Senarai pengumuman penghutang dari tempoh (6) tahun dan ke atas.</li> <li>ii. Individu telah disahkan meninggal dunia; dan</li> <li>iii. Syarikat telah digulung yang telah disahkan oleh Jabatan Insolvensi.</li> </ul>	Hapuskira penghutang (hutang lapuk) akan direkodkan dalam Penyata Kewangan Universiti.

## 8.8 KUASA MELULUS AKAUN BELUM TERIMA

8.8.1 Had kuasa melulus senarai pengumuman penghutang yang perlu dihapusira adalah seperti berikut:

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

## LAMPIRAN 1

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

<b>Bil Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih (1)-(2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
1.	Hingga 6 bulan				
2.	Lebih dari 6 bulan hingga 12 bulan				
3.	Lebih dari 12 hingga 36 bulan				
4.	Lebih dari 36 bulan hingga 72 bulan				
5.	Lebih dari 72 bulan				
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

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

<b>Bil Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih  (1)-(2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
1.	Hingga 6 bulan				
2.	Lebih dari 6 bulan hingga 12 bulan				
3.	Lebih dari 12 hingga 36 bulan				
4.	Lebih dari 36 bulan hingga 72 bulan				
5.	Lebih dari 72 bulan				
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 3

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

<b>Bil Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Hutang-Hutang Lain</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 6 bulan				
2.	Lebih dari 6 bulan hingga 12 bulan				
3.	Lebih dari 12 hingga 36 bulan				
4.	Lebih dari 36 bulan hingga 72 bulan				
5.	Lebih dari 72 bulan				
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 4

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

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

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

<b>Bil Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih  (1)-(2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
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 6

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

<b>Bil Siri</b>	<b>Usia Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman</b>	<b>Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman (1) RM</b>	<b>Amaun Hapuskira Yang Diluluskan (2) RM</b>	<b>Jumlah Bersih (1)-(2) RM</b>	<b>Tindakan Susulan</b>
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.