



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

**ARAHAN PENTADBIRAN KEWANGAN  
IBU PEJABAT KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
BILANGAN 4 TAHUN 2024**

---

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM  
TERIMA KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

---

## KANDUNGAN

1	TUJUAN.....	3
2	LATAR BELAKANG .....	3
3	TAKRIFAN DAN KATEGORI ABT .....	4
4	PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN ABT DAN TUNGGAKAN.....	7
5	TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL .....	15
6	PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA.....	20
7	HAPUS KIRA ABT .....	21
8	ABT MELIBATKAN PEGAWAI YANG TELAH BERSARA.....	23
9	PENUTUP .....	25

## 1 TUJUAN

Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelas dan memaklumkan Ibu Pejabat/ Jabatan/ Agensi Kementerian Dalam Negeri (KDN) mengenai Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di semua Pusat Tanggungjawab (PTJ) selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan.

## 2 LATAR BELAKANG

2.1 Bahagian Kewangan, KDN adalah penyelarasan kepada pengurusan ABT di peringkat KDN, manakala urusan untuk mengenal pasti kes ABT adalah di bawah tanggungjawab Bahagian/ Jabatan/ Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkaitan.

2.2 Pejabat Pemungut di setiap Bahagian/ Jabatan/ Agensi bertanggungjawab untuk memastikan segala amaun ABT dapat dilaporkan kepada Pegawai Pengawal dan seterusnya tindakan mendapatkan semula amaun berkenaan dapat dilakukan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan (AP) 89A seperti berikut:

Pegawai Pengawal hendaklah menyelenggara dan melaporkan ABT:

- (a) ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan/ Negeri) kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Perbendaharaan, Ketua Audit Negara atau wakil tempatan Ketua Audit Negara yang mana berkenaan. Sistem perakaunan ABT yang hendak diwujudkan perlu mendapatkan kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/ Bendahari Negeri mengikut mana berkenaan.
- (b) Adalah menjadi tanggungjawab semua Pemungut dan Pegawai Pengawal bagi mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sekiranya terdapat hutang lapuk yang perlu dihapuskan, tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.



- 2.3 Jabatan/ Agensi Kementerian Dalam Negeri perlu merujuk dokumen berkaitan dengan pengurusan ABT atau penghutang adalah seperti berikut:
- (a) Pekeliling Perbendaharaan (W10.6) berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima;
  - (b) Pekeliling Perbendaharaan (WP10.3) berkaitan Pengurusan Kehilangandan Hapuskira Wang Awam;
  - (c) Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan; dan
  - (d) Arahan Perbendaharaan 328 – Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan.
  - (e) Selain itu juga, Jabatan/ Agensi Kementerian Dalam Negeri boleh merujuk ringkasan peraturan berkaitan ABT seperti di **Lampiran 1**.

### 3 TAKRIFAN DAN KATEGORI ABT

#### 3.1 Bagi maksud Garis Panduan ini:

- (a) **Akaun Belum Terima (ABT)** ditafsirkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past events) berasaskan bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa. Bil merangkumi invois, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh Kerajaan.
- (b) **Akaun Kawalan ABT** bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.
- (c) **Akaun Subsidiari ABT** adalah Akaun Belum Terima yang diselenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu / entiti bagi menyokong Akaun Kawalan ABT.
- (d) **Tunggakan (Overdue)** adalah amaun ABT yang belum diterima melampau tempoh yang telah ditetapkan. Kes-kes berikut tidak dilaporkan sebagai tunggakan namun perlu dilaporkan sebagai ABT:

- i. Kes ansuran pemungutan;
  - ii. Kes ansuran audit dan siasatan;
  - iii. Kes dibawah 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 dalam tindakan Jabatan Insolvensi.
- (e) **Pengiktirafan ABT** bermaksud berlakunya peristiwa lampau yang memberi hak kepada Kerajaan melalui apa-apa kontrak dengan sesuatu entiti untuk menerima tunai atau aset kewangan. Tarikh pengiktirafan ABT adalah berdasarkan tarikh dokumen asal seperti bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuatkuasa.
- (f) **Pengiktirafan Tunggakan** adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang telah ditetapkan.
- (g) **Penjejasan Nilai Berkumpul (*Accumulated Impairment*)** adalah anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan yang berkuatkuasa.
- (h) **Hutang Lapuk (*Bad Debts*)** ditakrifkan sebagai ABT yang tidak dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- (i) **Hapus Kira** adalah pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuatkuasa.
- (j) **Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*)** adalah mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapuskira. Tatacara memperakaunkan terimaan tersebut hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuatkuasa.

### 3.2 ABT dikategorikan seperti berikut:

- (a) **ABT Pinjaman Dan Pendahuluan** merupakan pelbagai ABT seperti ABT Hasil dan ABT Hutang-hutang lain. Antara jenis ABT di bawah kategori ini adalah seperti berikut:



**i. ABT Hasil**

- (a) ABT yang berpunca daripada hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan.
- (b) Bagi terimaan balik tahun lalu yang tidak dapat dikutip pada tahun semasa pelaporan ABT tahun berikutnya hendaklah direkodkan dalam kategori hutang-hutang lain.

**ii. ABT Hutang-hutang Lain**

- (a) Semua tuntutan 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.
- (b) Tuntutan ke atas pihak ketiga seperti tuntutan bayaran, denda dan ganti rugi.
- (c) Bagi kes mahkamah yang masih dalam proses perbicaraan, jumlah tuntutan hendaklah dimasukkan dalam jumlah ABT dan dilaporkan oleh Kementerian.
- (d) ABT Sewaan Kuarters Kerajaan perlu dilaporkan oleh Kementerian berdasarkan Pusat Pembayar Gaji (*Pay Center*).

**iii. ABT Pinjaman dan Pendahuluan**

- (a) ABT yang berpunca dari Pinjaman kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat, Pelbagai Agensi dan Perseorangan.
- (b) Pinjaman Perseorangan adalah Pinjaman Kenderaan, Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.
- (c) Laporan ABT Pinjaman dan Pendahuluan bagi Pegawai Pengawal B7 akan diselenggara oleh JANM (Bahagian Akaun KDN).
- (d) Kementerian hendaklah membuat pengesahan kepada JANM bagi menyelaraskan amaun ABT Pinjaman Perumahan Kepada Golongan Berpendapatan Rendah.

(e) Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Pinjaman selain Pegawai Pengawal B7.

(f) Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan pinjaman dan pendahuluan di bawah seliaan Kementerian dipantau dan diambil tindakan.

**(b) ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut**

Faedah pinjaman boleh dituntut yang dilaporkan sebagai ABT adalah faedah tertunggak sahaja. Kementerian bertanggungjawab untuk melaporkan ABT Faedah Pinjaman boleh dituntut selain Pegawai Pengawal B7. Contoh Faedah Pinjaman boleh dituntut bagi amanah tabung pusingan lain seperti pinjaman pelajaran dan koperasi.

**(c) ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**

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

#### **4 PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN ABT DAN TUNGGAKAN**

4.1 Setiap Jabatan/ Agensi di KDN hendaklah melaksanakan dan mengemaskini penyelenggaraan rekod ABT dan tunggakan dengan lengkap bagi membolehkan jumlah ABT dan tunggakan dilaporkan mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 Pengurusan ABT bagi membantu pihak Pengurusan mengambil tindakan susulan. Penyelenggaraan rekod ABT akan membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki proses pungutan ABT dan tunggakan oleh pihak Pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

4.2 Pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 perlu disediakan dengan tepat dan betul. PTJ/ Pusat Pemungut (PP) di Jabatan/ Agensi hendaklah menyelenggara rekod berikut bagi menyokong ketepatan rekod pelaporan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 meliputi:

- (a) Akaun Kawalan ABT;
- (b) Akaun Subsidiari ABT; dan
- (c) Daftar-daftar lain:
  - i. Daftar Cek Tak Laku;



- ii. Daftar Sewaan;
- iii. Daftar Emolumen Terlebih Bayar;
- iv. Daftar Pendahuluan Diri;
- v. Daftar Pendahuluan Pelbagai;
- vi. Daftar Denda Ke Atas *No Show Passenger*;
- vii. Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima; dan
- viii. Daftar Hapus Kira.

#### 4.3 Akaun Kawalan Akaun Belum Terima (ABT)

- (a) Akaun Kawalan ABT merujuk kepada rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.
- (b) Akaun Kawalan ABT diselenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT.
- (c) Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah baki bersih setelah ditolak hapus kira.
- (d) Format Akaun Kawalan ABT seperti di Lampiran E5.

#### 4.4 Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima (ABT)

- (a) Akaun Subsidiari ABT ialah ABT yang diselenggara bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu/ entiti.
- (b) Akaun Subsidiari ABT diselenggara secara terperinci bagi menunjukkan transaksi bagi setiap Penghutang yang mengandungi maklumat seperti berikut:
  - i. Jumlah invois yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya diterima;
  - ii. Senarai dokumen yang menjadi bukti tunggakan ABT yang perlu dikeluarkan sebagai tunggakan ABT seperti notis/surat tuntutan kutipan emolumen terlebih bayar;



- iii. Jumlah amaun yang telah diterima;
  - iv. Pelarasan amaun ABT seperti hapus kira; dan
  - v. Baki ABT bagi setiap Penghutang.
- (c) Semua transaksi ABT hendaklah dicatat ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan oleh Agensi Kerajaan.
- (d) Dalam persekitaran iGFMAS laporan berikut boleh digunakan bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan:
- i. Laporan Invois Terperinci;
  - ii. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang; dan
  - iii. Laporan Dokumen Pelanggan
  - iv. Format Akaun Subsidiari adalah seperti Lampiran E6.

#### **4.5 Daftar-daftar lain:**

##### **(a) Daftar Cek Tak Laku**

- i. Daftar Cek Tak Laku (CTL) diselenggara untuk merekod dan mengenal pasti tunggakan yang disebabkan oleh Cek Tak Laku bagi Akaun Hasil/ Amanah/ Vot.
- ii. Maklumat CTL hendaklah dikemas kini di dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan.
- iii. Dalam persekitaran iGFMAS, PTJ/PP boleh menyemak Laporan Daftar Cek Tak Laku.
- iv. Format Daftar Cek Tak Laku adalah seperti Lampiran E3.
- v. Tatacara Penggantian Cek Tak Laku adalah seperti Lampiran E1.

##### **(b) Daftar Sewaan**

- i. Daftar Sewaan diselenggara untuk merekod transaksi sewaan yang mengandungi maklumat jumlah sewaan yang sepatutnya diterima dan telah diterima daripada penyewa setiap bulan.

- ii. Baki tunggakan bagi setiap akaun sewaan hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/ Jabatan/ Agensi Kerajaan.
- iii. Format Daftar Sewaan adalah seperti di Lampiran E7.

**(c) Daftar Emolumen Terlebih Bayar**

- i. Daftar Emolumen Terlebih Bayar diselenggara untuk merekod semua transaksi tunggakan emolumen terlebih bayar.
- ii. Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- iii. Format Daftar Emolumen Terlebih Bayar adalah seperti di Lampiran E8.

**(d) Daftar Pendahuluan Diri**

- i. Daftar Pendahuluan Diri diselenggara untuk merekod transaksi pendahuluan diri bagi perjalanan dalam negeri atau luar negeri yang mengandungi maklumat pegawai yang memohon, amaun yang diluluskan dan maklumat perjalanan.
- ii. Penyelenggaraan Daftar Pendahuluan Diri hendaklah disediakan berdasarkan format di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel Dan Elaun Makan.
- iii. Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- iv. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan baki akaun Pendahuluan Diri dibawah seliaan Kementerian dipantau dan diambil tindakan.



(e) **Daftar Pendahuluan Pelbagai**

- i. Daftar Pendahuluan Pelbagai diselenggara untuk merekod semua transaksi pendahuluan pelbagai yang menunjukkan jumlah pendahuluan pelbagai yang telah diluluskan dan baki yang tertunggak.
- ii. Penyelenggaraan Daftar Pendahuluan Pelbagai hendaklah disedia berdasarkan format di Lampiran B dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai.
- iii. Semua baki akaun yang tertunggak hendaklah dipindah catat ke Akaun Subsidiari dan Akaun Kawalan pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.
- iv. Pegawai Pengawal adalah bertanggungjawab memastikan baki akaun Pendahuluan Pelbagai dibawah seliaan Kementeriandipantau dan diambil tindakan.

(f) **Daftar Denda Ke Atas *No Show Passenger***

- i. Daftar Denda ke atas *No Show Passenger* diselenggara untuk merekod denda yang dikenakan kepada Kerajaan/pegawai awam apabila berlaku keadaan *No Show Passenger* bagi Agensi Penerbangan untuk penerbangan dalam negeri serta di antara negara Malaysia dan Singapura sahaja. Bagi kes yang melibatkan syarikat penerbangan lain hendaklah menggunakan daftar yang sama.
- ii. Penerangan lanjut berkenaan *No Show Passenger* boleh dirujuk dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi.
- iii. Daftar Denda ke atas *No Show Passenger* hendaklah disedia berdasarkan format di Lampiran D3 SPANM Tatacara Pengurusan Bayaran.

(g) **Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima**

- i. Daftar Penjejasan Nilai ABT diselenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan amaun Penjejasan Nilai ABT.
- ii. Maklumat Penjejasan Nilai ABT yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.

iii. Format Daftar Penjejasan Nilai ABT adalah seperti di Lampiran E9.

(h) **Daftar Hapus Kira**

- i. Daftar Hapus Kira diselenggara sekiranya terdapat permohonan dan kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Pengawal.
- ii. Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- iii. Format Daftar Hapus Kira adalah seperti di Lampiran E10.

**4.6 Format Pelaporan ABT**

(a) PTJ/PP dikehendaki melaporkan ABT kepada Ketua Jabatan/ Agensi masing-masing dengan mengambil kira semua jenis tunggakan mengikut format yang telah ditetapkan di dalam Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 bagi Laporan ABT seperti pada 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun dan mengemukakan laporan seperti berikut:

(i)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan - Mengikut Kategori ABT	Seperti pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran ABT-1
(ii)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1a
(iii)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hasil - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1b
(iv)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Hutang-hutang Lain - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1c
(v)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1d
(vi)	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor - Mengikut Usia		Lampiran ABT-1e

\*Rujuk Lampiran ABT 1a – 1e Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6



- (b) Pelaporan ABT bagi 30 Jun dikategorikan mengikut bulan dan pelaporan ABT bagi 31 Disember dikategorikan mengikut tahun.
- (c) Amaun hapus kira yang telah dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 30 Jun hendaklah juga dilaporkan di dalam Laporan ABT seperti pada 31 Disember. PTJ/PP hanya perlu melaporkan amaun hapus kira **tahun semasa** yang diluluskan sahaja. (Contoh: Amaun hapus kira yang diluluskan pada tahun 2019 hanya perlu dilaporkan dalam Laporan ABT pada tahun 2019 sahaja).
- (d) Bagi kes tunggakan yang melibatkan pengeluaran Waran Peruntukan Kecil kepada Kementerian/Jabatan, ABT hendaklah dilaporkan oleh **pemegang waran asal**. Contoh adalah seperti di gambar rajah berikut:



- (e) Tempoh penghantaran laporan ABT adalah seperti berikut:

Bil.	Jenis Laporan	Tarikh Akhir ke Bahagian Kewangan, KDN	Tarikh Akhir ke JANM	Format Pelaporan
(a)	Laporan ABT KDN sehingga 31 Disember	10 Januari	31 Januari	Seperti yang dinyatakan pada Lampiran A, Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 berkaitan Penyelenggaraan dan Pelaporan ABT
(b)	Laporan ABT KDN sehingga 30 Jun	15 Julai	31 Julai	

- (f) Jabatan/ Agensi yang tidak mempunyai ABT dan Tunggakan pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan **Tiada ABT** pada tempoh tersebut.
- (g) Penyediaan dan penghantaran laporan:
- i. PTJ/PP menyediakan laporan ABT dan tunggakan dan mengemukakan ke Bahagian Kewangan dan Bahagian Akaun Kementerian;
  - ii. Pengawal Pengawal hendaklah memastikan Pelaporan Disatukan disediakan oleh **Bahagian Akaun dan dikemukakan kepada Bahagian Pengurusan Audit Dalam, JANM.**
  - iii. Pegawai Pengawal hendaklah memantau dan melaksanakan penguatkuasaan ke atas ABT dan tunggakan untuk memastikan ketepatan Penyata Kewangan Kementerian.
- (h) Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan perlu disediakan mengikut **Jabatan/ Agensi seperti berikut:**
- i. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
  - ii. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
  - iii. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
  - iv. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember;
  - v. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember; dan
  - vi. Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember.



## 5 TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL

- 5.1 Pegawai Pengawal dan Ketua Jabatan/ Agensi bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan SPANM yang berkuat kuasa.
- 5.2 Pegawai yang **bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.**
- 5.3 Semua Ketua Jabatan/ Agensi hendaklah menggunakan Garis Panduan ini dengan mengambil kira perkara seperti berikut:
  - (a) Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;
  - (b) Mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemaskini rekod ABT dengan tepat dan memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT yang sebenarnya;
  - (c) Mekanisme pemantauan di peringkat Jabatan/ Agensi Kerajaan untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
  - (d) 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;
  - (e) Senarai dokumen yang menjadi bukti tunggakan ABT yang perlu dikeluarkan sebagai notis tunggakan ABT sama ada menggunakan Invois Kerajaan Am. 115 atau notis lain yang berkaitan;
  - (f) Invois Kerajaan adalah matang (*due*) pembayaran serta – merta kecuali sebaliknya dinyatakan di dalam mana-mana dasar Kerajaan, perjanjian atau arahan Kerajaan berkuat kuasa;
  - (g) Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan/ Agensi. Contoh tempoh surat tuntutan yang boleh digunakan adalah seperti di **Jadual 1**;

**Jadual 1: Tempoh Surat Tuntutan dan Surat Peringatan.**

BIL	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1	Surat Tuntutan/ Invois/ Am. 115	Serta-merta	Salinan kepada pihak yang berkaitan
2	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/ Invois/ Am.115	
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	

- (h) Surat Peringatan Tuntutan Bayaran dijana secara automatik bagi Invois/ terimaan berulang yang **dijana melalui iGFMS** berdasarkan kriteria berikut:
- i. Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Pertama – 30 hari dari tarikh invois/ Peraku II dokumen berulang;
  - ii. Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Kedua – 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Pertama; dan
  - iii. Surat Peringatan Tuntutan Bayaran Ketiga – 14 hari dari tarikh Surat Peringatan Kedua. Rujuk MPK-AR 22 Fungsi Khas.
- (i) Penyata Akaun Pelanggan dan Pengesahan Baki Tunggakan Pelanggan yang boleh dijana melalui iGFMS hendaklah dikemukakan kepada pelanggan selepas penutupan akaun tahunan. Rujuk MPK-AR 22 Fungsi Khas;
- (j) Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;



- (k) Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran; dan
  - (l) Hapus kira hutang lapuk hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 5.4 Setelah usaha-usaha di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati tidak memberi maklum balas atau tidak dapat dikesan, kes tersebut perlu dikemukakan kepada Penasihat Undang-Undang (PUU) KDN atau PUU Jabatan/ Agensi (sekiranya ada) dengan segera berserta dokumen dan rekod lengkap pembuktian hutang supaya tindakan undang-undang dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan had masa yang ditetapkan dalam Akta Had Masa 1953 [Akta 254] iaitu enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar.
- 5.5 Sekiranya PUU menerima permohonan daripada Ibu Pejabat KDN/ Jabatan/ Agensi untuk pelaksanaan tindakan undang-undang ke atas penghutang, proses tindakan undang-undang adalah seperti yang berikut :
- (a) pengemukakan notis tuntutan;
  - (b) pemfailan writ saman;
  - (c) penghakiman/ perintah; dan
  - (d) pelaksanaan penghakiman.
- 5.6 Bagi kes ABT yang tidak diambil tindakan undang-undang selepas tempoh enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar, Ibu Pejabat KDN/ Jabatan/ Agensi hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan penghutang menjelaskan tunggakan selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya. Sekiranya penghutang masih tidak dapat dikesan dan Ketua Jabatan berpuas hati semua tindakan yang sewajarnya telah diambil, maka ABT tersebut boleh dicadangkan untuk di Hapus Kira. Aliran Pengurusan ABT di KDN adalah seperti di Lampiran 3.
- 5.7 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan ABT yang mungkin tidak dapat dikutip dibuat anggaran Penjejakan Nilai Terkumpul (*Accumulated Impairment*) berdasarkan panduan yang ditetapkan dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*) yang berkuat kuasa.



- 5.8 Pegawai Pengawal juga hendaklah mengambil tindakan susulan dengan mewujudkan mekanisme penguatkuasaan di Jabatan/ Agensi untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan ABT bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk.
- 5.9 **Prinsip amalan baik** seperti berikut bagi memastikan keberkesanan proses penyelenggaraan dan kawalan ABT dan tunggakan:

(a) **Rekod ABT dan Tunggakan**

- i. Semua hutang Kerajaan di dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas. Bukti hutang adalah dalam bentuk invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan;
- ii. Setiap invois yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan selamat sebagai bahan bukti kepada penghutang untuk menunjukkan tunggakan masih belum dijelaskan. Dokumen ini dapat membantu mengenal pasti Penghutang dan dijadikan dokumen sokongan bersama surat tuntutan/peringatan dikeluarkan;
- iii. **Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan tepat dan betul;**

Dalam keadaan tertentu, aktiviti penyelenggaraan ABT dan aktiviti terimaan atau bayaran balik ABT dilaksanakan oleh pihak atau bahagian yang berbeza. Semua Kementerian/ Jabatan hendaklah memastikan proses sedia ada berupaya untuk membolehkan semua bayaran balik tunggakan dikemas kini dengan tepat di dalam rekod ABT. PTJ/ PP hendaklah memastikan bayaran balik ABT direkodkan dengan tepat dan betul.

iv. **Merekod hutang tepat pada masanya;**

Semua maklumat tunggakan dan terimaan bayaran balik hendaklah direkodkan dengan segera di dalam rekod atau daftar yang telah ditetapkan bagi memastikan rekod diselenggara secara tepat.

v. **Rekod mudah diakses dan dicari;**

Sesuatu sistem/ prosedur yang berkesan hendaklah diwujudkan bagi memudahkan proses carian maklumat atau rekod ABT dan tunggakan yang berkaitan. Penggunaan nombor rujukan Akaun Subsidiari ABT di dalam Akaun



Kawalan ABT secara konsisten dapat membantu Jabatan/ Agensi membuat carian Akaun Subsidiari dengan mudah dan cepat.

vi. **Akaun ABT berbaki kredit;**

PTJ/PP adalah bertanggungjawab memastikan Akaun ABT hendaklah sentiasa berbaki debit. Sekiranya, Akaun ABT berbaki kredit, PTJ/PP hendaklah menyasiat dan mengambil tindakan pembedahan segera. Antara punca Akaun ABT berbaki kredit adalah seperti berikut:

(a) **Terlebih menerima bayaran**

Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pembayaran balik kepada Penghutang mengikut peraturan pulangan balik hasilyang berkuat kuasa.

(b) **Kesilapan merekod**

Tindakan segera hendaklah diambil untuk membuat pelarasan/ pembedahan di dalam akaun Penghutang yang berkaitan. Tindakan pelarasan/ pembedahan hendaklah mematuhi AP147.

vii. PTJ/PP hendaklah menyemak laporan berikut sekiranya invois dijana melalui sistem iGFMAS bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan:

- a. Laporan Invois Terperinci;
- b. Laporan Terperinci Tempoh Usia Hutang; dan
- c. Laporan Dokumen Pelanggan

viii. Bagi PTJ/ PP yang menggunakan sistem terimaan sendiri, PTJ/ PP hendaklah menyemak laporan berkaitan invois bagi tujuan pemantauan ABT pelanggan.

(c) **Mesyuarat Pemantauan**

Semua Jabatan/ Agensi hendaklah memantau dan membincangkan agenda ABT dan Tunggakan secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun (JPKA) atau mesyuarat lain secara berasingan.

(d) **Peranan Audit Dalam Kementerian/Jabatan**

Bahagian/Unit Audit Dalam Jabatan/ Agensi juga hendaklah memainkan peranan dalam mengenal pasti permasalahan berkaitan Pengurusan ABT dan Tunggakan serta mencadangkan penambahbaikan bagi meningkatkan kawalan dalaman di Jabatan/ Agensi.

(e) **Tindakan Susulan**

Jabatan/ Agensi hendaklah mengambil tindakan susulan untuk mendapatkan semula jumlah tunggakan bagi mengelakkan daripada berlaku hutang lapuk. Antara tindakan yang boleh diambil adalah seperti mengesan Penghutang dengan kerjasama Jabatan/ Agensi, panggilan telefon, penghantaran emel, surat tuntutan, surat-surat peringatan dan perbincangan.

## 6 PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA

- 6.1 Penjejasan nilai ABT adalah anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan dan pengiraan seperti di Manual Operasi Perakaunan Akruan (*SOP Day 2*).
- 6.2 Penjejasan nilai adalah kerugian dalam manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan aset berdasarkan bukti yang jelas melalui penilaian ke atas peristiwa yang tercetus (*triggering events*) sepertimana dijelaskan di dalam MPSAS.
- 6.3 Ia adalah satu perbelanjaan yang dilaporkan dalam Penyata Kewangan. Contoh penjejasan ABT adalah apabila si berhutang (*debtor*) mengalami masalah kewangan yang teruk atau telah menjadi mufliis dan tidak mampu membuat bayaran kepada Kerajaan.
- 6.4 ABT melebihi tempoh enam (6) bulan tertunggak boleh dibuat penjejasan (jika berkenaan).
- 6.5 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kelulusan amaun Penjejasan Nilai ABT kepada Bahagian Akaun Kementerian sekurang-kurangnya sekali setahun (jika berkenaan).



- 6.6 Panduan lengkap berkenaan kaedah pengiraan anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul (Accumulated Impairment) boleh dirujuk dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan - PPK 1.1 Penjejasan Nilai ABT (PPK Lampiran 2), FAL 5.2, FAL 5.3, FAL5.5 dan FAL Lampiran 18 yang berkuat kuasa.
- 6.7 Rujuk MPK-AR 16 Peruntukan Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT).

## **7 HAPUS KIRA ABT**

- 7.1 Arahan Perbendaharaan 89A(b) menyatakan bahawa Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) hendaklah bertanggungjawab mengambil tindakan untuk memungut semua ABT. Sebarang hutang lapuk untuk dihapus kira hendaklah mematuhi AP328.
- 7.2 Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan nilai hapus kira amaun sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes/ akaun selaras dengan Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61]. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 7.3 Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman Kementerian/ Jabatan berkaitan pengurusan ABT.
- 7.4 Sehubungan dengan itu, Ketua Jabatan dan pegawai yang melaksanakan kutipan tunggakan ABT di Jabatan/ Bahagian hendaklah berusaha mendapatkan kembali hutang secara giat dengan dibantu oleh Ketua Jabatan/ agensi/ pejabat terakhir penghutang menggunakan semua saluran yang ada seperti di bawah:
  - (a) Mengesan alamat terkini penghutang menerusi agensi-agensi seperti Jabatan Pendaftaran Negara (JPN), Jabatan Pengangkutan Jalan (JPJ), Suruhanjaya Perkhidmatan Pelajaran (SPP), Suruhanjaya Pilihan Raya (SPR), Jabatan Imigresen Malaysia (JIM) dan lain-lain;
  - (b) Mengesan rekod keluar masuk negara dengan JIM dan Wisma Putra sekiranya perlu;
  - (c) Menghantar surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang yang dikenal pasti dengan konsisten dan kerap;



- (d) Menyemak status kemuflihan individu atau syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;
  - (e) Mengadakan lawatan ke premis atau ke alamat penghutang untuk bersemuka dengan penghutang jika bersesuaian; dan
  - (f) Bagi pegawai yang telah bersara, urusan kutipan semula ABT boleh dilaksanakan dengan kerjasama Bahagian Pencen JPA atau Kumpulan Wang Persaraan (KWAP); dan
  - (g) Lain-lain usaha yang difikirkan perlu.
- 7.5 Setelah usaha-usaha seperti yang dinyatakan di atas dibuat dengan giat dan penghutang didapati tidak memberi maklum balas atau tidak dapat dikesan, kes tersebut perlu dikemukakan kepada PUU Kementerian/ Jabatan dengan kadar segera supaya tindakan perundangan dapat diambil sebelum terhalang oleh sekatan had masa selaras dengan Akta Had Masa 1953 yang berkuat kuasa.
- 7.6 Arahan Perbendaharaan 328(a) membenarkan Ketua Jabatan untuk mengemukakan permohonan hapus kira bagi hutang yang tidak dapat dikutip melalui Pegawai Pengawal kepada MOF bagi tujuan kelulusan hapus kira. Sehubungan dengan itu, semua permohonan hapus kira hendaklah dikemukakan melalui Bahagian Kewangan, KDN bagi tujuan kelulusan di peringkat Pegawai Pengawal atau MOF.
- 7.7 Semua permohonan hapus kira yang diterima oleh Bahagian Kewangan, KDN akan disemak dan diteliti terlebih dahulu berdasarkan senarai semak seperti di **Lampiran 2**. Sekiranya usaha mengesan penghutang dan usaha membuat kutipan didapati tidak dilaksanakan dengan intensif oleh Jabatan/ Bahagian, maka Bahagian Kewangan, KDN berhak untuk menolak permohonan tersebut dan memohon Jabatan/ Agensi mengemukakan maklum balas kuir. Permohonan yang dikemukakan juga hendaklah bersekali dengan dokumen pembuktian/ sokongan dalam kes pegawai meninggal dunia, diisytiharkan mufliis atau yang berkaitan.
- 7.8 Semua permohonan hapus kira yang hendak dikemukakan kepada Bahagian Kewangan KDN hendaklah mendapatkan ulasan PUU Jabatan/ Agensi masing-masing terlebih dahulu. Jika Pegawai Pengawal menetapkan ulasan lanjut daripada PUU Kementerian, permohonan hanya akan diproses selepas ulasan PUU Kementerian diterima.



- 7.9 Semua permohonan hapus kira hendaklah berdasarkan format yang ditetapkan di bawah Pekeliling Perbendaharaan WP10.3 berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam.
- 7.10 Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada vot tersebut pada tahun kewangan semasa (rujuk **Lampiran 4**).
- 7.11 PTJ bertanggungjawab untuk menyelenggara Daftar Hapus kira seperti di Lampiran E10.
- 7.12 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.
- 7.13 Hutang Lapuk (*Bad Debts*) adalah ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.
- 7.14 Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*) adalah bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira dan hendaklah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa.
- 7.15 Rujuk MPK-AR 17 Perekodan, Pelarasan dan Hapus Kira Penjejasan Akaun Belum Terima (ABT).
- 7.16 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

## **8 ABT MELIBATKAN PEGAWAI YANG TELAH BERSARA**

- 8.1 Semua ABT perlu dilangsaikan sebelum pegawai bersara sama ada secara wajib ataupun secara pilihan. ABT pada kebiasaannya dibuat melalui kutipan balik oleh Jabatan, potongan melalui ganjaran/ ex-gratia kematian ataupun melalui potongan pencen.
- 8.2 Walau bagaimanapun, terdapat juga kes-kes ABT seperti emolument terlebih bayar melibatkan lebihan bayaran gaji, kuarters dan pinjaman kuarters/ kenderaan. Berdasarkan AP89A(b) Pegawai Pengawal dan semua PTJ (Pemungut) hendaklah bertanggungjawab mengambil tindakan untuk memungut semua ABT walaupun pegawai telah bersara. Ini adalah selaras dengan Seksyen 17, Akta Tatacara Kewangan 1957.

- 8.3 Berdasarkan penerangan Bahagian Pencen, JPA pada 21 Mei 2024, ABT perlu dikutip daripada pesara melalui bayaran pencen bulanan ataupun daripada pencen terbitan.
- 8.4 Jabatan/ Agensi perlu memaklumkan kepada pesara bahawa kutipan balik ABT perlu dilaksanakan melalui pencen bulanan pesara. Jika pesara telah meninggal dunia, ABT boleh dikutip daripada penerima pencen terbitan dengan persetujuan penerima pencen terbitan. Jika penerima pencen terbitan tidak bersetuju, kutipan semula ABT perlu dirujuk kepada PUU untuk tindakan seterusnya.
- 8.5 Tindakan yang perlu dilaksanakan oleh Jabatan/ Agensi bagi tujuan pemotongan ABT melalui bayaran pencen pesara/ penerima pencen terbitan adalah seperti berikut:
- (a) Mengemukakan surat permohonan; dan
  - (b) Mengemukakan kronologi kes mengandungi:
    - i. Punca berlaku ABT;
    - ii. Usaha kutipan yang telah dilaksanakan;
    - iii. Notis tuntutan/ surat peringatan ABT;
    - iv. Maklum balas pesara (pesara dimaklumkan);
    - v. Persetujuan penerima pencen terbitan (surat persetujuan);
    - vi. Tindakan tatatertib ke atas pegawai yang menguruskan ABT dalam tempoh 6 tahun mengikut Akta Had Masa 1953 (sekiranya ada);
    - vii. Tindakan penambahbaikan menyelesaikan ABT;
    - viii. Tindakan berkaitan (sekiranya ada);
    - ix. Jumlah ansuran bulanan yang dipersetujui oleh kedua-dua pihak (tidak melebihi 60 bulan & 50% daripada pencen bulanan bersih); dan
    - x. Maklumat akaun bank jabatan/ pegawai perhubungan (tujuan bayaran balik kepada Jabatan/ Agensi oleh JPA).

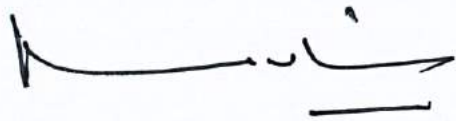


## 9 PENUTUP

Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima ini hendaklah dibaca bersekali dengan semua peraturan kewangan Kementerian Kewangan Malaysia dan Jabatan Akauntan Negara Malaysia yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.

## 10 TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pentadbiran ini adalah berkuat kuasa serta-merta mulai tarikh Arahan Pentadbiran ini dikeluarkan.



**(DATUK HAJI RUJI BIN HAJI UBI)**

Ketua Setiausaha  
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh : 3 Julai 2024

## Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima

I	II	III	IV
Penyenggaraan Rekod ABT	Pelaporan ABT	Pemantauan ABT	Hapus Kira

## Bahagian:

Bil	Peraturan	Bahagian			
		I	II	III	IV
1.	Akta Had Masa 1953	√	√	√	√
2.	Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 - Perwakilan kuasa untuk hapus kira kepada Pegawai Pengawal				√
3.	Arahan Perbendaharaan 89A, 90	√	√	√	√
4.	Arahan Perbendaharaan 328				√
5.	Pekeliling Perbendaharaan WP 3.3 - Tatacara Dan Peraturan Mengenai Pengurusan Pendahuluan Pelbagai	√			
6.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.1 - Peraturan-peraturan dan Syarat-syarat Mengenai Skim Pembiayaan Komputer dan Telefon Pintar ( <i>Smartphones</i> ) Bagi Anggota Perkhidmatan Awam	√			
7.	Pekeliling Perbendaharaan WP 2.5 - Denda ke atas <i>No-Show Passengers</i>	√			
8.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.2 – Peraturan-peraturan Dan Syarat-syarat Mengenai Pinjaman Kenderaan Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan, Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.	√			
9.	Pekeliling Perbendaharaan WP 9.3 - Skim Pembiayaan Kenderaan Mengikut Prinsip Al-Bai' Bithaman 'Ajl Bagi Pegawai-pegawai Perkhidmatan Awam Am Persekutuan Pegawai Perkhidmatan Pendidikan dan Pegawai Perkhidmatan Pasukan Polis.	√			
10.	Pekeliling Perbendaharaan PS 3.1- Pelaksanaan Audit Dalam Di Kementerian/Jabatan Persekutuan Dan Kerajaan Negeri			√	
11.	Pekeliling Perbendaharaan WP 10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima	√	√	√	√
12.	Pekeliling Perbendaharaan PS 5.1 – Garis Panduan Pelaksanaan Jawatankuasa Pengurusan Kewangan Dan Akaun.			√	
13.	Pekeliling Perbendaharaan WP 10.3 - Pengurusan Kehilangan Dan Hapus Kira Wang Awam				√
14.	Pekeliling Perbendaharaan WP 3.2 - Peraturan Dan Prosedur Pengurusan Pendahuluan Diri Bagi Bayaran Elaun Sewa Hotel, Elaun Makan Dan Kelulusan Elaun Pakaian Panas	√			
15.	Pekeliling Perbendaharaan PK 4.0 - Pentadbiran Kontrak dalam Perolehan Kerajaan	√			





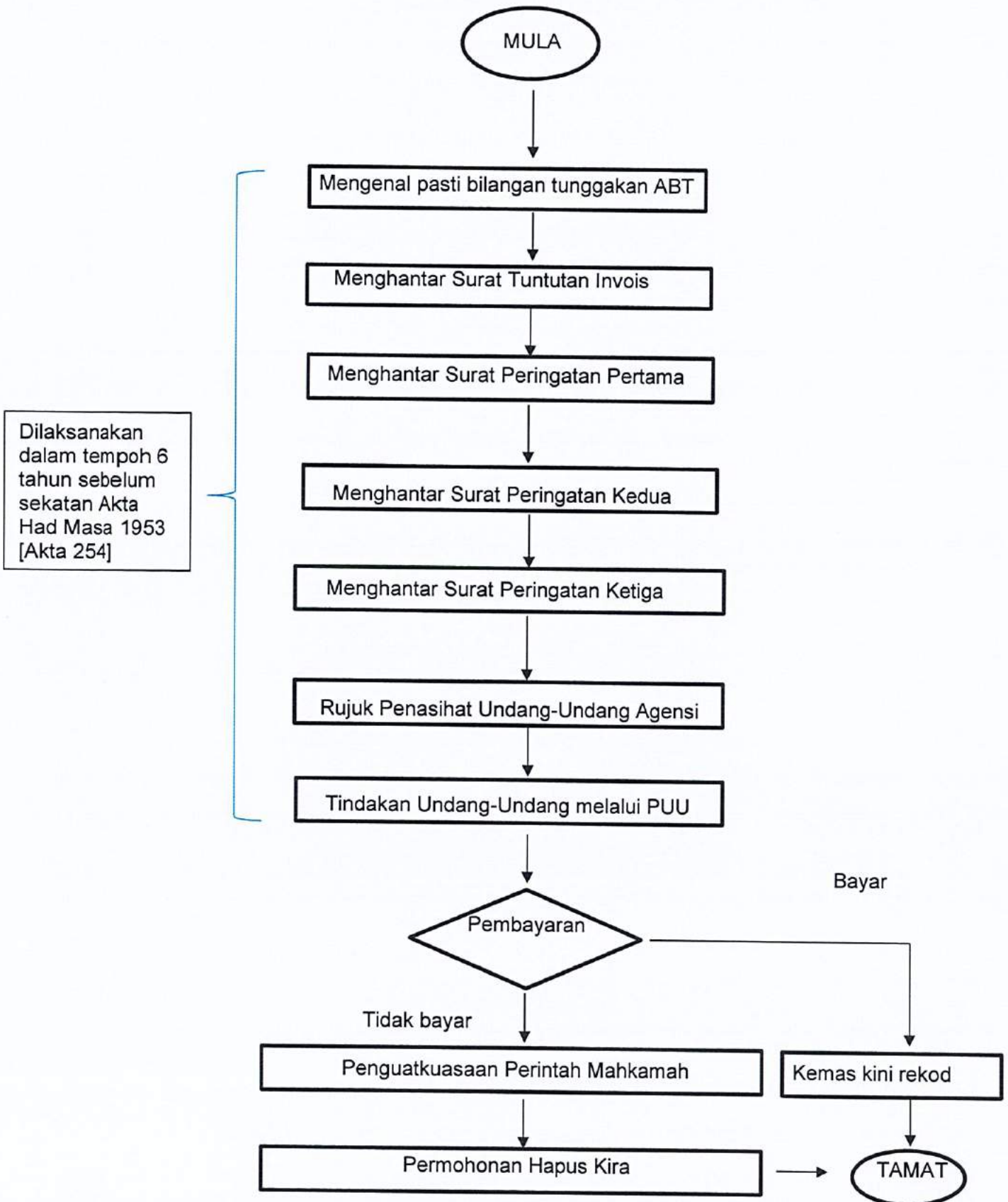
<b>SENARAI SEMAK PERMOHONAN HAPUSKIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KEMENTERIAN DALAM NEGERI</b>
---

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Surat/ Memo iringan daripada Jabatan.  | <input type="checkbox"/> |
| 2. Lampiran L (Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.3)   | <input type="checkbox"/> |
| 3. Lampiran F - LH11000 (Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.3)   | <input type="checkbox"/> |
| 4. Carian alamat terkini penghutang menerusi agensi agensi yang berkaitan.<br>(Arahan Pegawai Pengawal Bil 1/2024)  | <input type="checkbox"/> |
| 5. Surat-surat peringatan bayaran hutang kepada alamat penghutang.<br>(Dengan mematuhi tempoh surat peringatan pada Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.6)  | <input type="checkbox"/> |
| 6. Mengadakan lawatan ke premis atau ke alamat penghutang dan membuat laporan bergambar. (Arahan Pegawai Pengawal Bil 1/2024)   | <input type="checkbox"/> |
| 7. Semak status kemuflihan individu atau syarikat dengan Jabatan Insolvensi Malaysia;   | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Surat pengesahan daripada Jabatan Insolvensi bahawa tiada dividen yang boleh diperolehi bagi tujuan penjelasan hutang.</li> <li>▪ Borang bukti hutang</li> </ul> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Sijil kematian (Jika berkaitan)  | <input type="checkbox"/> |
| 9. Ulasan daripada Penasihat Undang- Undang (PUU) Jabatan/ Agensi.<br>(Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP10.6 dan Arahan Pegawai Pengawal Bil 1/2024)  | <input type="checkbox"/> |

**NOTA:**

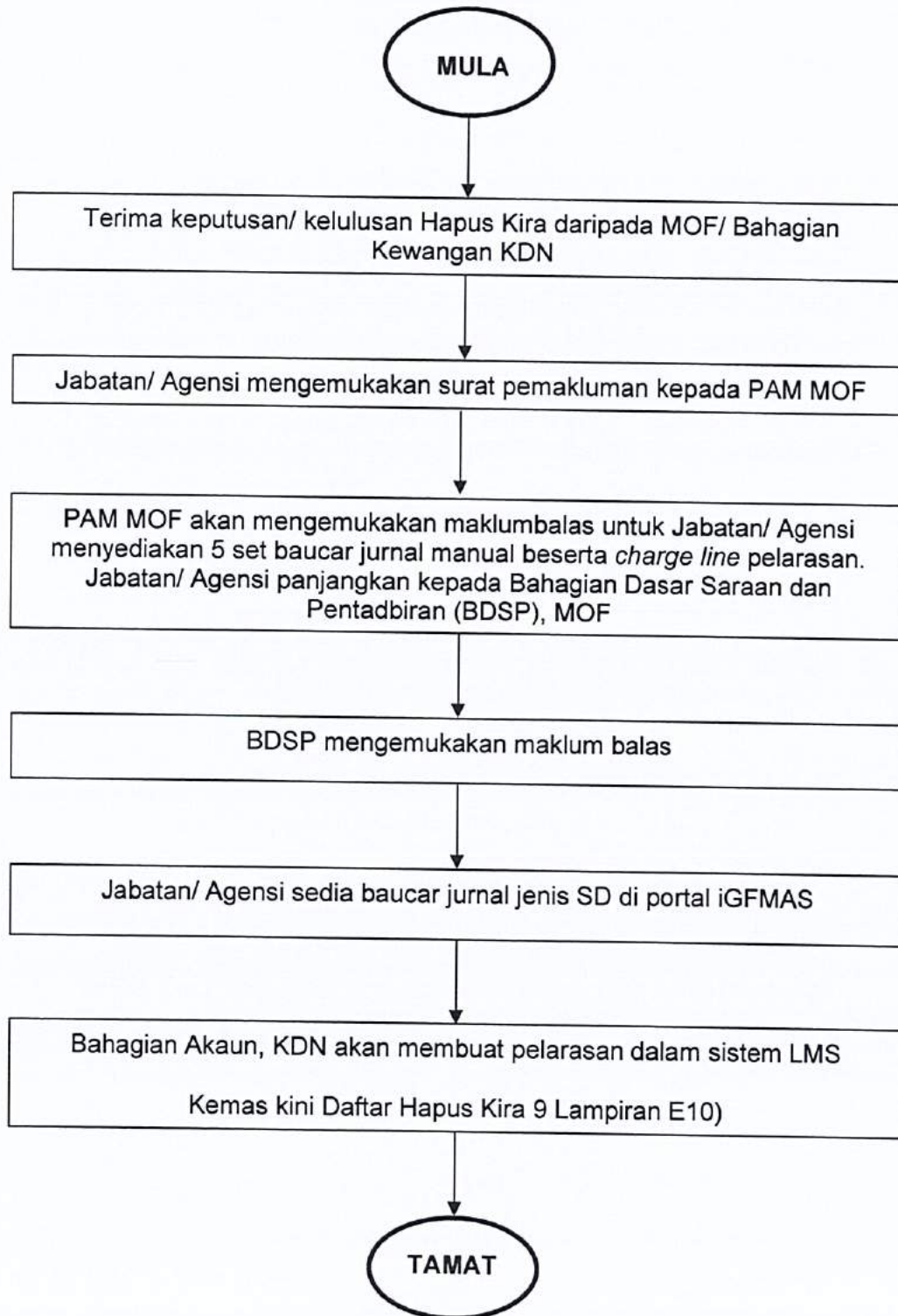
- Jika Pegawai Pengawal menetapkan ulasan lanjut daripada PUU Kementerian, permohonan hanya akan diproses selepas ulasan PUU Kementerian diterima.
- Bagi kes yang telah didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman, kes ini tidak dilaporkan sebagai tunggakan namun masih perlu dilaporkan sebagai ABT.
- Bagi pegawai yang telah bersara, urusan kutipan semula ABT boleh dilaksanakan dengan kerjasama Bahagian Pencen JPA atau Kumpulan Wang Persaraan (KWAP).
- Ketua Jabatan perlu memastikan sama ada pegawai yang bertanggungjawab dalam menguruskan kutipan semula hutang daripada penama telah mematuhi Garisan Panduan berhubung dengan pengurusan ABT.
- Setiap helaian salinan dokumen sokongan yang dilampirkan hendaklah disahkan 'salinan benar daripada yang asal'.

CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI





**CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
(PELARASAN VOT SELEPAS KELULUSAN HAPUS KIRA)**



## SENARAI LAMPIRAN

(Lampiran boleh dirujuk di dalam Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia  
(SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019)

1.	Tatacara Penggantian Cek Tak Laku	Lampiran E1
2.	Notis Peringatan Penggantian Cek Tak Laku	Lampiran E1a
3.	Senarai Cek Tak Laku Yang Belum Diganti	Lampiran E2
4.	Daftar Cek Tak Laku	Lampiran E3
5.	Ringkasan Peraturan Berkaitan Akaun Belum Terima	Lampiran E4
6.	Akaun Kawalan Akaun Belum Terima	Lampiran E5
7.	Akaun Subsidiari Akaun Belum Terima	Lampiran E6
8.	Daftar Sewaan	Lampiran E7
9.	Daftar Emolumen Terlebih Bayar	Lampiran E8
10.	Daftar Penjelasan Nilai Akaun Belum Terima	Lampiran E9
11.	Daftar Hapus Kira	Lampiran E10
12.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Keseluruhan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11
13.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Pinjaman dan Pendahuluan Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11a
14.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hasil Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11b
15.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Hutang-hutang Lain Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11c
16.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11d
17.	Penyata Akaun Belum Terima dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor Seperti Pada 30 Jun/ 31 Disember	Lampiran E11e
18.	Contoh perekodan Akaun Belum Terima	Lampiran E12