



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

ARAHAN PEGAWAI PENGAWAL BILANGAN 2 TAHUN 2018 GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada semua Ketua bahagian/jabatan/agensi mengenai garis panduan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di Kementerian Dalam Negeri (KDN) selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan.
- 1.2 Semua Pemungut di bahagian/jabatan/agensi yang berkaitan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Garis panduan ini dikeluarkan susulan daripada 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) di bawah bidang Pengurusan Wang Awam (WP) Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima (WP 10.6), Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia

Bilangan 9 Tahun 2011 serta keperluan untuk memastikan pengurusan ABT di KDN berjalan lancar.

- 2.2 Bahagian Kewangan (KW), KDN adalah penyelaras kepada pengurusan ABT di peringkat KDN, manakala urusan untuk mengenal pasti kes ABT adalah dipertanggungjawabkan kepada bahagian/jabatan/agensi yang berkaitan.
- 2.3 Pejabat Pemungut di setiap bahagian/jabatan/agensi yang berkaitan 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) iaitu:

Para 89A. Pegawai Pengawal hendaklah menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.

- (a) Akaun Belum Terima hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan atau Negeri) kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Perbendaharaan, Ketua Audit Negara mana yang berkenaan. Sistem perakaunan Akaun Belum Terima 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 Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapus kira tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.

3. TAKRIFAN

Bagi maksud garis panduan ini:

- (a) **Akaun Belum Terima (ABT)** ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invoice, nota, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.
- (b) **Akaun Kawalan ABT** bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah dipungut.
- (c) **Akaun Subsidiari ABT** ialah Akaun Belum Terima yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada individu/firma.
- (d) **Hutang Lapuk** ditafsirkan sebagai hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.

4. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA

4.1 ABT boleh dikategorikan seperti berikut:

4.1.1 Tunggakan Hasil

Tunggakan hasil adalah hasil atau pendapatan yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan.

Penjelasan lanjut mengenai butiran-butiran hasil adalah seperti dinyatakan dalam Anggaran Hasil dan Perbelanjaan Tahunan Persekutuan.

4.1.2 Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

Tunggakan ini merangkumi bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti dari Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat dan individu (contoh: pinjaman perumahan, kenderaan dan komputer).

4.1.3 Tunggakan Hutang-hutang Lain

Tunggakan hutang-hutang lain merangkumi:

- (i) Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada pegawai awam;
- (ii) Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga; dan
- (iii) Tuntutan-tuntutan terhadap pegawai Kerajaan seperti kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Kerajaan.

5. PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN ABT

- 5.1 Tatacara Perakaunan ABT hendaklah dibaca bersama-sama dengan peraturan-peraturan yang diringkaskan mengikut empat (4) bahagian pengurusan ABT iaitu penyenggaraan rekod, pelaporan, pemantauan dan hapus kira seperti mana di **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 9 Tahun 2011** bagi tujuan rujukan.

6. TATACARA PERAKAUNAN AKAUN BELUM TERIMA

6.1 Penyenggaraan Rekod ABT

Semua rekod ABT hendaklah disenggara seperti berikut:

6.1.1 Akaun Kawalan ABT

Akaun Kawalan ABT disenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT.

Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh bahagian/jabatan/agensi masing-masing. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah baki bersih (setelah ditolak hapus kira).

6.1.2 Akaun Subsidiari ABT

Akaun Subsidiari ABT disenggara secara terperinci bagi menunjukkan urus niaga bagi setiap penghutang yang mengandungi maklumat seperti berikut:

- (i) Jumlah bil yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya dipungut;
- (ii) Jumlah amaun yang telah dipungut;
- (iii) Pelarasan amaun ABT seperti hapus kira; dan
- (iv) Baki ABT bagi setiap penghutang.

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 bahagian/jabatan dan agensi masing-masing.

6.1.3 Daftar-daftar lain

Penyenggaraan termasuk daftar-daftar lain yang dijadikan dokumen sokongan dalam penyediaan rekod ABT adalah seperti berikut:

- (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 Passengers*; dan
- (vii) Daftar Hapus Kira.

6.1.4 Bagi memastikan keberkesanan proses penyenggaraan, ia hendaklah mengikut prinsip amalan terbaik seperti berikut:

- (i) Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan betul;
- (ii) Merekod hutang tepat pada masanya;
- (iii) Rekod mudah diakses dan dicari; dan
- (iv) Akaun ABT berbaki kredit.

6.2 Pelaporan ABT

6.2.1 Semua Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal selewat-lewatnya **14 hari selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun**. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun dan 31 Disember secara menyeluruh dan lengkap bagi agensi di bawah kawalan masing-masing kepada Akauntan Negara Malaysia, dengan salinannya kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia.

6.2.2 Semua Pemungut di bahagian/jabatan dan agensi yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki

mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada Akaun Belum Terima pada tempoh tersebut.

6.2.3 Bagi tujuan pelaporan, ABT 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.

6.2.4 Semua Laporan ABT pada 30 Jun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia **selewat-lewatnya pada 31 Ogos tahun semasa**. Manakala Laporan ABT pada 31 Disember hendaklah dikemukakan kepada pihak yang berkenaan **selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya**.

6.2.5 Format Laporan ABT (Lampiran A) adalah seperti berikut:

ABT – 1	-	Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun
ABT – 1a	-	Penyata Setengah Tahun Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman seperti pada 30 Jun
ABT – 1b	-	Penyata Setengah Tahun Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun
ABT – 2	-	Penyata Tahunan Tunggakan Hasil seperti pada 31 Disember
ABT – 2a	-	Penyata Tahunan Tunggakan Bayaran Balik seperti pada 31 Disember
ABT – 2b	-	Penyata Tahunan Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 31 Disember

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 menggunakan Format ABT-1, ABT-1a, ABT-1b, ABT-2, ABT-2a dan ABT-2b.

6.2.6 Laporan Pegawai Pengawal yang dikemukakan kepada Akauntan Negara 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 ABT-1, ABT-1a, ABT-1b, ABT-2, ABT-2a dan ABT-2b.

6.3 Pemantauan ABT

6.3.1 Semua pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT 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 Kementerian. Antara beberapa perkara asas yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

(i) Polisi dan Kawalan Dalaman secara Bertulis

Antara perkara yang perlu diambil kira di dalam polisi ini adalah seperti berikut:

- a. Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;
- b. Mekanisma pemantauan di peringkat bahagian/jabatan/agensi untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
- c. 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;
- d. Senarai dokumen yang menjadi bukti hutang yang perlu dikeluarkan sebagai notis hutang sama ada menggunakan inuis kerajaan Am 115 atau notis lain yang berkaitan;
- e. Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh kementerian;

- f. Semua rekod yang perlu disenggara; dan
- g. Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.

(ii) **Dokumentasi ABT**

Semua hutang yang direkodkan di dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas. Bukti hutang adalah dalam bentuk bil, invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan. Setiap bil atau 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. Senarai semak pengurusan ABT adalah seperti di **Lampiran B**.

(iii) **Mesyuarat**

Semua Pemungut di bahagian/jabatan/agensi yang berkaitan hendaklah memantau dan membincangkan mengenai ABT secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) atau mesyuarat lain secara berasingan.

(iv) **Audit Dalam**

Bahagian/Unit Audit Dalam kementerian/jabatan dan agensi hendaklah memainkan peranan dalam mengenal pasti permasalahan berkaitan pengurusan ABT

dan mencadangkan penambahbaikan bagi meningkatkan kawalan dalaman di kementerian/jabatan dan agensi.

(v) **Tindakan Susulan**

Semua Pemungut di bahagian/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 kementerian/jabatan dan agensi lain, panggilan telefon, penghantaran e-mel, pencarian waris, surat tuntutan, surat-surat peringatan dan perbincangan.

Carta Aliran Kerja bagi proses pungutan tunggakan ABT adalah seperti di **Lampiran C** dan proses kerja tersebut adalah seperti di **Lampiran C1**. Bagi Surat Akuan Perjanjian Pembayaran ABT adalah seperti di **Lampiran D**.

6.4 Hapus Kira ABT

6.4.1 Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan, boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira selaras dengan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) di bawah bidang Pengurusan Wang Awam (WP) **Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3)**.

6.4.2 Had kuasa kelulusan hapus kira adalah tertakluk kepada Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan Seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 seperti berikut:

- (i) Nilai hapus kira tidak lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Pegawai Pengawal; dan
- (ii) Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

6.4.3 Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman berkaitan pengurusan ABT seperti di Lampiran E dan E1.

6.4.4 Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada Vot tersebut pada tahun kewangan semasa.

6.4.5 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.

6.4.6 Amaun ABT yang telah dihapus kira hendaklah dilaporkan di dalam Laporan ABT.

7. PENUTUP

7.1 Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Pemungut perlulah memastikan pemantauan dalam pengurusan ABT dilakukan mengikut tatacara dan panduan yang telah dinyatakan dan hendaklah menjadikan 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) di bawah bidang Pengurusan Wang Awam (WP) Penyelenggaraan dan Pelaporan

Akaun Belum Terima (WP 10.6), Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 9 Tahun 2011.

8. TARIKH KUAT KUASA

8.1 Garis panduan ini adalah berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'


DATO' SERI ALWI BIN HJ. IBRAHIM
Ketua Setiausaha
Kementerian Dalam Negeri

Tarikh: 17 Ogos 2018

Lampiran A

Format Laporan ABT
ABT-1

***KEMENTERIAN/JABATAN.....**
PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hasil	Tunggakan Hasil (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Diliutuskan (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				
6.	Jumlah				

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.

Lampiran A

ABT-1a

*KEMENTERIAN/JABATAN.....
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 (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				
6.	Jumlah				

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.

Lampiran A

ABT-1b

*KEMENTERIAN/JABATAN.....
 PENYATA SETENGAH TAHUN TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUN, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	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				
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.

ABT-2

KEMENTERIAN/JABATAN.....
 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 Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

ABT-2a

KEMENTERIAN/JABATAN.....
 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 Dituluskan (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 Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

Lampiran A

ABT-2b

KEMENTERIAN/JABATAN.....
 PENYATA TAHUNAN TUNGGAKAN HUTGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 31 DISEMBER, 20.....

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-Hutang Lain	Hutang-Hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Ditolak (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 Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan :

Tarikh :

* Potong mana yang tidak berkenaan.

SENARAI SEMAK PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)

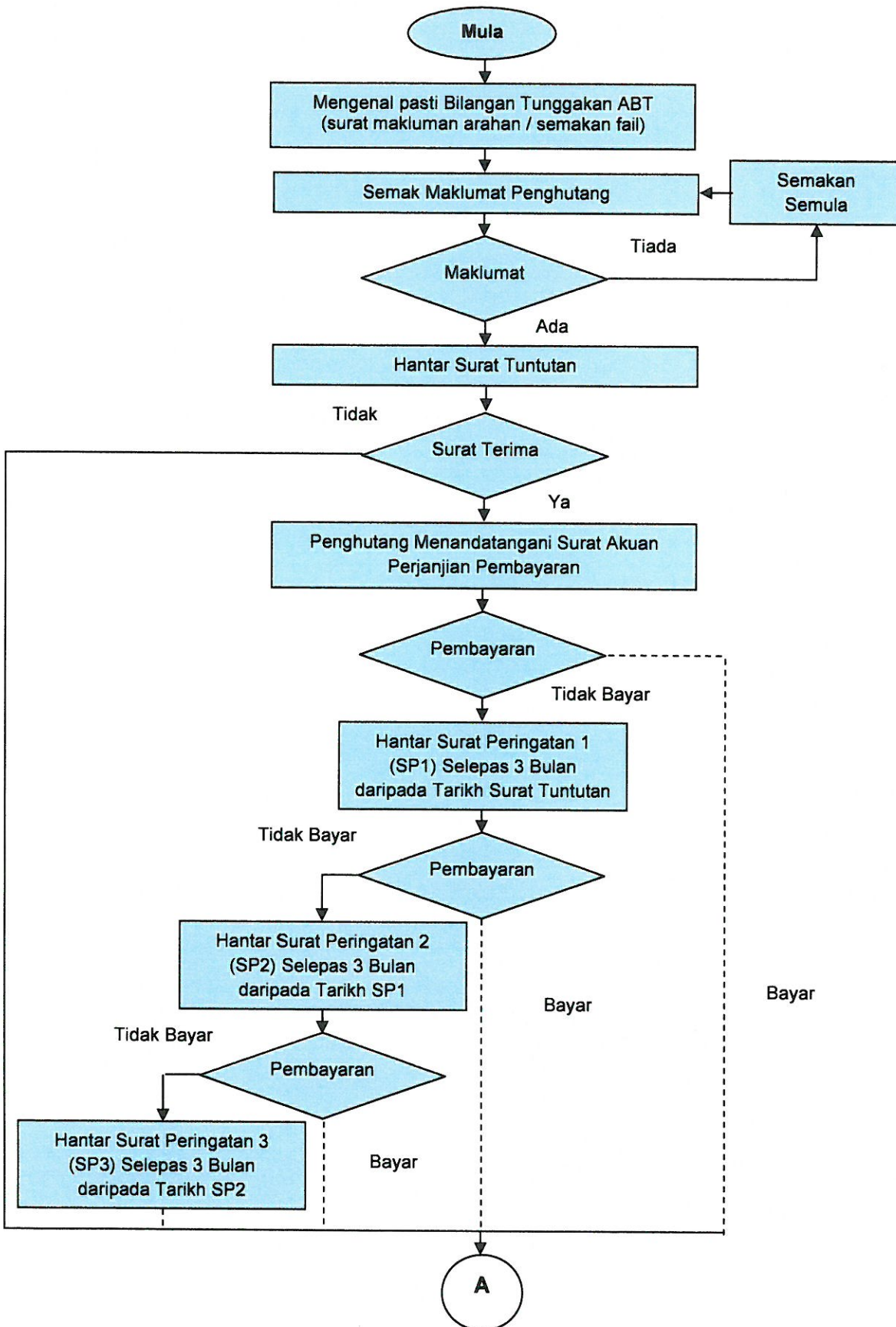
Sila tandakan (✓) pada senarai di bawah yang dilengkapkan dan dilampirkan bersama dokumen berkaitan.

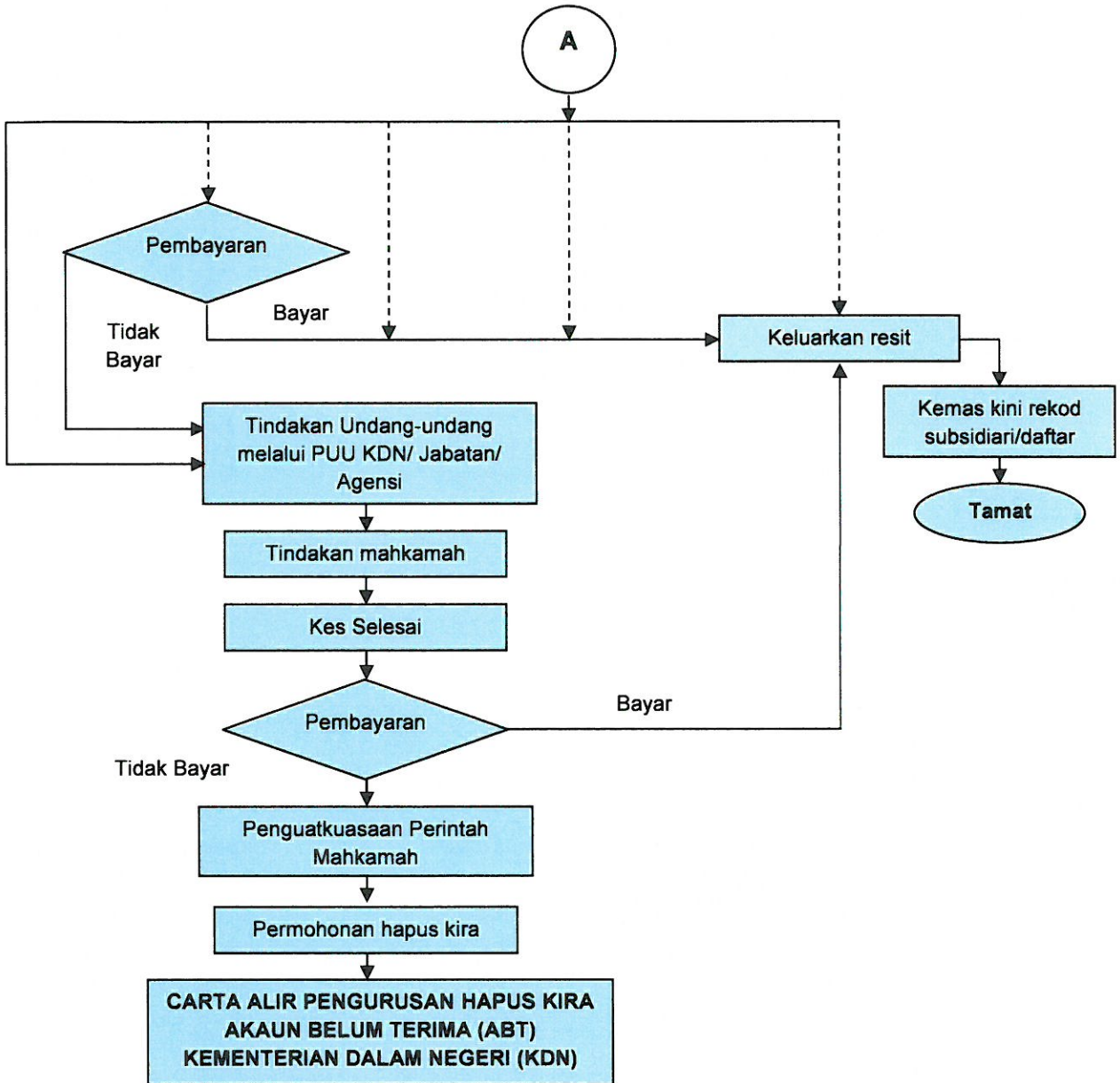
Bil	<u>Perkara</u>	<u>Senarai Semak</u>	<u>Catatan</u>
1.	Maklumat penghutang / waris penghutang		
	(a) Nama	<input type="checkbox"/>	_____
	(b) Kad pengenalan	<input type="checkbox"/>	_____
	(c) Nombor telefon	<input type="checkbox"/>	_____
	(d) Alamat terkini	<input type="checkbox"/>	_____
	(e) Status pegawai		
	(i) Masih hidup	<input type="checkbox"/>	_____
	(ii) Meninggal dunia	<input type="checkbox"/>	_____
	(f) Tempoh tertunggak	<input type="checkbox"/>	_____
	(g) Jumlah tunggakan	<input type="checkbox"/>	_____
	(h) Amaun yang telah dibayar	<input type="checkbox"/>	_____
	(i) Baki belum dibayar	<input type="checkbox"/>	_____
	(j) Tarikh dokumen terakhir	<input type="checkbox"/>	_____
	(k) Status tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____

Bil	<u>Perkara</u>	<u>Senarai Semak</u>	<u>Catatan</u>
2.	Dokumen tuntutan kepada penghutang		
2.1	<u>Pegawai yang masih berkhidmat</u>		
	(a) Kew. 8	<input type="checkbox"/>	_____
	(b) Memo / surat makluman tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____
	(c) Memo / surat jadual pemotongan (sekiranya bayaran melalui potongan gaji)	<input type="checkbox"/>	_____
	(d) Pendahuluan diri kepada Unit Subsidiari, Bahagian Akaun (sekiranya bayaran melalui potongan gaji)	<input type="checkbox"/>	_____
	(e) Jurnal terhadap pendahuluan diri	<input type="checkbox"/>	_____
	(f) Perubahan gaji (SG20) Sistem Gaji Berkomputer	<input type="checkbox"/>	_____
2.2	<u>Pegawai yang telah berhenti/ tamat perkhidmatan</u>		
	(a) Surat makluman tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____
	(b) Surat jadual pemotongan (sekiranya bayaran secara ansuran)	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Makluman peringatan melalui surat (Lain-lain kaedah peringatan)		
	(a) Surat tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____
	(b) Peringatan pertama	<input type="checkbox"/>	_____
	(c) Peringatan kedua	<input type="checkbox"/>	_____
	(d) Peringatan ketiga	<input type="checkbox"/>	_____
	(e) Peringatan seterusnya	<input type="checkbox"/>	_____

Bil	<u>Perkara</u>	<u>Senarai Semak</u>	<u>Catatan</u>
4.	Pilihan bayaran		
	(a) Potongan gaji secara ansuran (sekiranya masih berkhidmat dengan Kerajaan)	<input type="checkbox"/>	_____
	(b) Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah berhenti/ tamat perkhidmatan)	<input type="checkbox"/>	_____
	(c) Pembayaran penuh	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Kaedah pembayaran		
	(a) Cek/ bank draf	<input type="checkbox"/>	_____
	(b) <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT)	<input type="checkbox"/>	_____
	(c) Tunai	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Surat Akuan Perjanjian Pembayaran Akaun Belum Terima (ABT) Kementerian Dalam Negeri (KDN)	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Resit bayaran	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Kemas kini rekod subsidiari / daftar	<input type="checkbox"/>	_____
9.	Permohonan hapus kira	<input type="checkbox"/>	_____
10.	Kemas kini daftar hapus kira	<input type="checkbox"/>	_____

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





**PROSES KERJA PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
1.	Mengenal pasti bilangan tunggakan ABT melalui surat makluman arahan atau semakan fail.	Bahagian/jabatan/agensi	
2.	Semak maklumat penghutang.	Bahagian/jabatan/agensi	Lampiran B
3.	Semakan lanjut bagi maklumat penghutang dengan kerjasama: a) Kementerian/jabatan dan agensi lain; b) Panggilan telefon; c) Penghantaran e-mel; dan d) Pencarian waris.	Bahagian/jabatan/agensi	
4.	Penghutang menandatangani Surat Akuan Perjanjian Pembayaran.	Penghutang	Lampiran D
5.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit.	Bahagian/jabatan/agensi	Kemas kini rekod subsidiari/daftar
6.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 1 (SP1) selepas 3 bulan daripada tarikh surat tuntutan.	Bahagian/jabatan/agensi	
7.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit.	Bahagian/jabatan/agensi	Kemas kini rekod subsidiari/daftar
8.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 2 (SP2) selepas 3 bulan daripada tarikh SP1.	Bahagian/jabatan/agensi	
9.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit.	Bahagian/jabatan/agensi	Kemas kini rekod subsidiari/daftar
10.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 3 (SP3) selepas 3 bulan daripada tarikh SP2.	Bahagian/jabatan/agensi	
11.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit.	Bahagian/jabatan/agensi	Kemas kini rekod subsidiari/daftar
12.	Jika bayaran belum dijelaskan, selepas 3 bulan daripada tarikh SP3 dikeluarkan, tindakan lanjut undang-	Bahagian/jabatan/agensi dan PUU KDN/jabatan/agensi	

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
	undang melalui Penasihat Undang-undang.		
13.	Jika penghutang tidak menandatangani Surat Akuan Perjanjian Pembayaran, tindakan lanjut undang-undang melalui Penasihat Undang-undang (PUU).	Bahagian/jabatan/agensi dan PUU KDN/jabatan/ Agensi	
14.	Sekiranya kes telah selesai dan jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit.	Bahagian/jabatan/agensi	Kemas kini rekod subsidiari/daftar
15.	Sekiranya kes telah selesai dan jika penghutang tidak membuat bayaran, penguatkuasaan Perintah Mahkamah dilaksanakan.	PUU KDN/jabatan/ agensi	
16.	<p>Hantar permohonan untuk kelulusan hapuskira kepada Bahagian Kewangan KDN bagi:</p> <p>a) Bil tertunggak melebihi 6 tahun; atau</p> <p>b) Amaun hutang/hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.</p>	Bahagian/jabatan/agensi	Lampiran E dan E1



**SURAT AKUAN PERJANJIAN PEMBAYARAN
AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

Bahawasanya saya, _____
(nama dan no. kad pengenalan)

ialah (penghutang / waris penghutang) di bawah Akaun Belum Terima (ABT)
Kementerian Dalam negeri (KDN) seperti alamat yang di bawah:

(alamat terkini)

mengakui dan bersetuju untuk membuat pembayaran seperti surat
_____ bertarikh _____ dan mematuhi syarat-syarat
bagi pembayaran ABT, KDN seperti yang berikut:

- (i) Sekiranya saya gagal atau enggan atau ingkar untuk membuat pembayaran seperti yang tersebut dalam surat tuntutan _____ bertarikh _____, KDN berhak mengambil tindakan undang-undang terhadap saya;
- (ii) Saya juga mengetahui dan bersetuju bahawa prosiding mahkamah boleh diambil terhadap saya dan saya hendaklah membayar ganti rugi, membayar atau menanggung apa-apa kos termasuk kos guaman atau apa-apa sahaja kos yang ditanggung oleh KDN akibat daripada kegagalan saya untuk membuat pembayaran seperti yang dituntut;
- (iii) Sekiranya pihak saya didapati memberi maklumat palsu berkenaan dengan maklumat saya, saya bersetuju untuk diambil tindakan selanjutnya; dan
- (iv) Saya bersetuju untuk mengemukakan cek atau resit atau apa-apa transaksi yang sah (yang berkaitan) seperti yang dipohon oleh pihak KDN bagi tujuan pengesahan pembayaran yang akan dikemukakan kelak.

Sehubungan dengan itu, saya bersetuju untuk membuat pembayaran melalui pilihan bayaran seperti berikut:

PILIHAN BAYARAN		TANDAKAN (✓) YANG BERKAITAN
(i)	Potongan gaji secara ansuran / penuh (sekiranya masih berkhidmat dengan Kerajaan)	
(ii)	Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah berhenti / tamat perkhidmatan)	
(iii)	Pembayaran penuh	
KAEDAH BAYARAN		TANDAKAN (✓) YANG BERKAITAN
(i)	Cek / bank draf KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN DALAM NEGERI	
(ii)	<i>Electronic Fund Transfer (EFT)</i> Nama Akaun Bank : AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BAHAGIAN AKAUN / ANM-KDN-T No. Akaun Bank : 3997578523 (PUBLIC BANK)	
(iii)	Tunai Kementerian Dalam Negeri Bahagian Kewangan Aras 3, Blok D2, Kompleks D Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan 62546 Putrajaya	

Saya sesungguhnya mengakui bahawa saya telah membaca syarat-syarat yang tertera di atas, memahaminya dan bersetuju untuk mematuhi secara ikhlas dan rela hati tanpa ugutan, paksaan atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

Ditandatangani oleh Penghutang /
Waris Penghutang :

Ditandatangani oleh Saksi :
(Bahagian/Jabatan/Agensi)

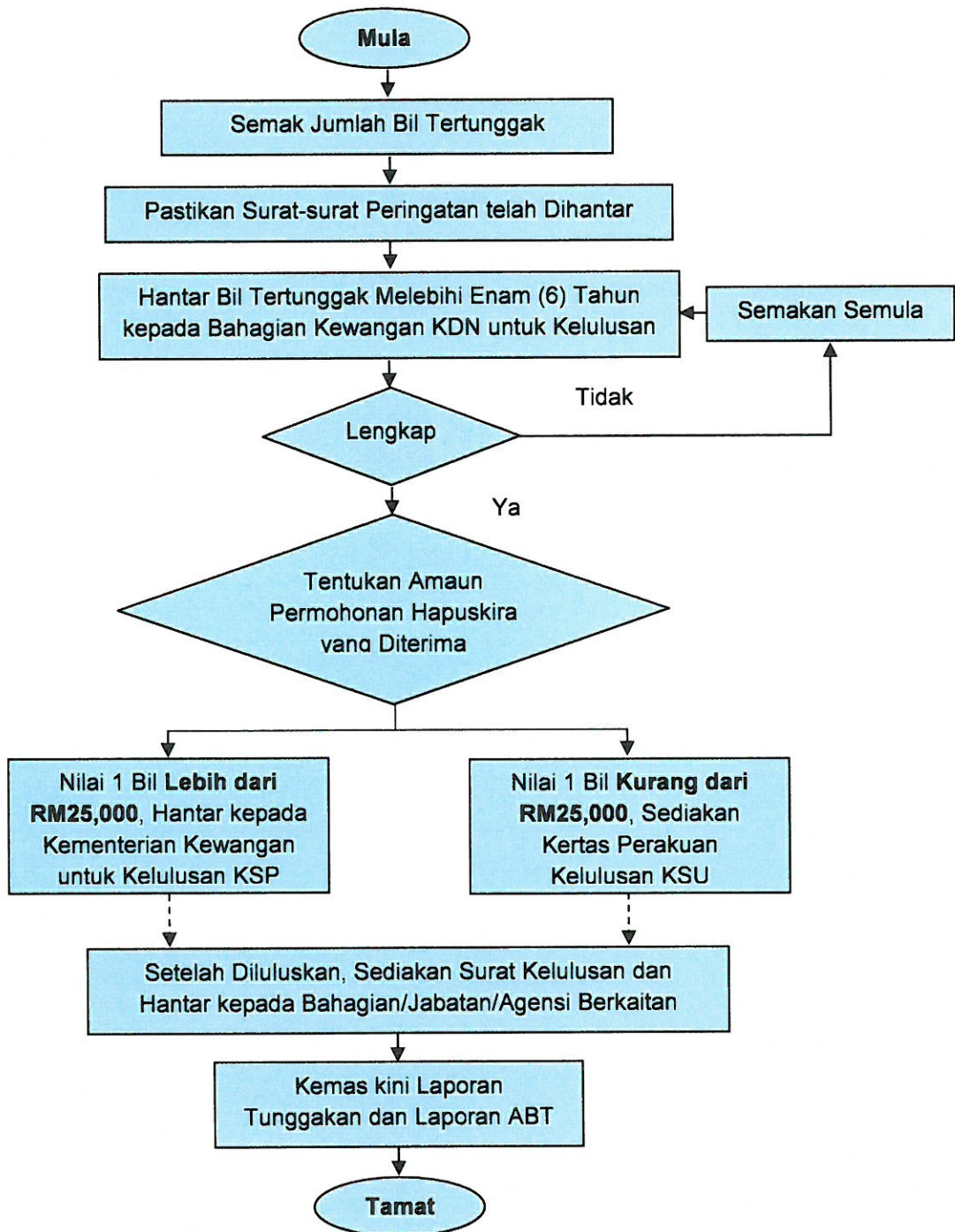
.....

.....

Nama :
No. K/P :

Nama :
No. K/P :

**CARTA ALIR PENGURUSAN HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**



**PROSES KERJA PENGURUSAN HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
KEMENTERIAN DALAM NEGERI (KDN)**

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
1.	Semak jumlah bil tertunggak.	Bahagian/jabatan/agensi	
2.	Pastikan surat peringatan telah dihantar.	Bahagian/jabatan/agensi	Surat Peringatan 1, 2 dan 3
3.	Hantar permohonan untuk kelulusan hapuskira kepada Bahagian Kewangan KDN bagi: c) Bil tertunggak melebihi 6 tahun; atau d) Amaun hutang/hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil tanpa perlu menunggu tempoh tertentu.	Bahagian/jabatan/agensi	i) Format LH1000 ii) Ulasan Ketua Jabatan iii) Lampiran L iv) Lampiran Jumlah Kutipan Hasil Tahun Berkenaan v) Ringkasan Senarai Hapuskira Mengikut Bulan
4.	Semak permohonan hapuskira yang diterima daripada Bahagian/Jabatan/ Agensi. a) Nilai satu bil kurang dari RM25,000 : ▪ Sediakan kertas perakuan permohonan hapuskira untuk kelulusan Ketua Setiausaha KKM (KSU). b) Nilai satu bil melebihi RM25,000 : ▪ Sediakan kertas perakuan permohonan hapuskira dan kemukakan ke Kementerian Kewangan untuk kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP).	Bahagian Kewangan KDN	Rujuk 1Pekeliling Perbendaharaan (1PP) di bawah Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3)
5.	Setelah mendapat kelulusan hapuskira dari KSU/KSP; Sediakan surat kelulusan hapuskira untuk dikemukakan kepada Bahagian/jabatan/agensi.	Bahagian Kewangan KDN	i) Surat Kelulusan Hapuskira dari KDN ii) Surat Kelulusan KSU/KSP

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
6.	Setelah mendapat surat kelulusan hapuskira dari KDN, Bahagian/Jabatan/ Agensi hendaklah mengemaskini laporan tunggakan dan laporan Akaun Belum Terima (ABT).	Bahagian/Jabatan/Agensi	<ul style="list-style-type: none"> i) Surat Kelulusan Hapuskira ii) Laporan ABT iii) Laporan Tunggakan