



KERAJAAN MALAYSIA

**Penyelenggaraan dan Pelaporan
Akaun Belum Terima**

PERBENDAHARAAN MALAYSIA

KANDUNGAN

PENGURUSAN WANG AWAM	2
WP10.6/2013 Penyenggaraan Dan Pelaporan Akaun Belum Terima	2
1. Tujuan.....	2
2. Takrifan	2
3. Kategori Akaun Belum Terima	3
4. Penyenggaraan Akaun Belum Terima	4
5. Pelaporan Akaun Belum Terima.....	6
6. Kekurangan Pelaporan Akaun Belum Terima	7
8. Pemantauan Oleh Agensi Pusat.....	8
LAMPIRAN	9

PENGURUSAN WANG AWAM

WP10.6/2013 Penyenggaraan Dan Pelaporan Akaun Belum Terima

1. Tujuan

- 1.1 Pekeliling Perbendaharaan ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi menyenggara dan melapor Akaun Belum Terima supaya objektif berikut tercapai:
 - i. Memantapkan pengurusan Akaun Belum Terima;
 - ii. Memudahkan penganalisaan ke atas kedudukan jumlah Akaun Belum Terima; dan
 - iii. Memantapkan pengurusan hasil secara menyeluruh di peringkat pengurusan atasan.
- 1.2 Semua Pegawai Pengawal dan Pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk Akaun Belum Terima selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

2. Takrifan

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

3. Kategori Akaun Belum Terima

3.1 ABT boleh dikategorikan seperti berikut:

3.1.1 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)

3.1.2 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).

3.1.3 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.

4. Penyenggaraan Akaun Belum Terima

4.1 Penyenggaraan Akaun Belum Terima

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

- i. membolehkan baki-baki ABT dilaporkan mengikut format yang ditetapkan dalam Pekeliling ini;
- ii. membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki prestasi pungutan ABT oleh pihak pengurusan; dan
- iii. memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.

4.1.2 Pegawai Pengawal hendaklah mewujudkan tatacara penyenggaraan ABT dengan mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

- i. mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemas kini rekod ABT dengan tepat;
- ii. membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;
- iii. memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT yang sebenarnya; dan
- iv. 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.

4.1.3 Sistem ABT hendaklah mempunyai unsur-unsur kawalan dalaman seperti berikut:

- i. Kaedah terperinci bagi sistem merekod semua bil dan terimaan;
- ii. Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari ABT;
- iii. Satu Akaun Kawalan ABT bagi setiap jenis ABT perlu disenggarakan untuk menunjukkan jumlah baki ABT yang

terdapat di dalam Akaun-Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan;

- iv. Akaun-Akaun Subsidiari ABT hendaklah diimbangkan dengan Akaun Kawalan ABT yang berkenaan dan seterusnya akaun kawalan ini hendaklah disesuaikan dengan jumlah bil yang dikeluarkan dan jumlah wang yang telah dipungut berkaitan dengan bil-bil itu;
- v. Baki setiap Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh tertentu hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan. Sesuatu Akaun Kawalan ABT hendaklah didebitkan secara lengkap dengan jumlah semua butiran yang telah didebitkan kepada Akaun Subsidiari ABT dan dikreditkan dengan jumlah semua butiran yang telah dikreditkan kepada Akaun Subsidiari ABT masing-masing;
- vi. Bukti yang nyata mengenai aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT dan Akaun Kawalan ABT, khususnya:
 - a. Tiap-tiap satu bil ada nombor siri yang dikawal;
 - b. Akaun Subsidiari ABT menunjukkan nombor-nombor bil;
 - c. Tiap-tiap satu terimaan boleh dikesan terus kepada pindahan angka dalam Akaun Subsidiari ABT;
 - d. Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT; dan
 - e. Sebarang pindaan kepada bil dan rekod hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan untuk mengelakkan penyelewengan dan kemungkinan berlakunya penipuan ke atas akaun;
- vii. Semua terimaan hendaklah dicatatkan ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkenaan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT; dan

- viii. Semua rekod penyenggaraan Akaun Kawalan ABT dan Akaun Subsidiari ABT hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa.
- 4.2 Pegawai Pengawal hendaklah mendapatkan kelulusan Akauntan Negara, mengikut mana yang berkenaan, mengenai sesuatu sistem perakaunan ABT yang akan dilaksanakan.

5. Pelaporan Akaun Belum Terima

- 5.1 Semua Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Pegawai Pengawal masing-masing selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat berkenaan dan mengemukakan laporan seperti pada 30 Jun 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.
- 5.2 Kementerian atau Jabatan yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang memaklumkan tiada Akaun Belum Terima pada tempoh tersebut.
- 5.3 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.
- 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.

6. Kekerapan Pelaporan Akaun Belum Terima

- 6.1 Semua Laporan ABT pada 30 Jun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia/ 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.

7. Format Laporan

- 7.1 **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.

- 7.2 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.

8. Pemantauan Oleh Agensi Pusat

- 8.1 Bahagian Pengurusan Aset Awam, Perbendaharaan Malaysia bertanggungjawab untuk memantau Laporan ABT seperti mana yang ditetapkan di Pekeliling Perbendaharaan ini.
- 8.2 Bahagian Pengurusan Audit Dalam, Jabatan Akauntan Negara Malaysia dipertanggungjawabkan bagi memastikan pengurusan sistem perakaunan ABT Kementerian atau Jabatan selaras dengan Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61], Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.

LAMPIRAN

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

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.

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 Pengawal/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 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-2b

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