



**KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA**

Aras 12, Blok E7, Kompleks E  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62590 PUTRAJAYA

Telefon :03-8883 2539  
Faks :03-8883 3817

Ruj : ( 15 )dlm.KKM-9/1/3 Jld.13

Tarikh : 24 Februari 2020

Semua Setiausaha / Pengarah Bahagian  
Semua Pengarah Kesihatan Negeri  
Semua Pengarah Hospital  
Semua Pengarah Institusi  
Semua Pegawai Kesihatan / Pergigian Daerah

**SURAT PEKELILING KETUA SETIAUSAHA  
KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA BIL. 1 / 2020**

**GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)  
DI PUSAT TANGGUNGJAWAB (PTJ) SELIAAN KEMENTERIAN  
KESIHATAN MALAYSIA (KKM)**

**1. TUJUAN**

Surat Pekeliling ini bertujuan untuk menjelaskan semua Ketua Bahagian / Jabatan / agensi mengenai Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di Kementerian Kesihatan Malaysia (KKM) selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan.

**2. LATAR BELAKANG**

- 2.1 Garis Panduan ini dikeluarkan susulan daripada **Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)** yang dikuatkuasakan pada 8 November 2019 dan **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019: Tatacara Pengurusan Terimaan** bertarikh 25 Jun 2019.

- 2.2 Bahagian Kewangan, KKM adalah penyelaras kepada pengurusan ABT di peringkat KKM, manakala urusan untuk mengenal pasti kes ABT adalah di bawah tanggungjawab Bahagian / Jabatan / Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang berkaitan.
- 2.3 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 Akaun Belum Terima:*

- (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 Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk dihapuskira tindakan hendaklah diambil selaras dengan Arahan Perbendaharaan 328.*

### 3. TAKRIFAN

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 Terkumpul (*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.

#### 4. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA

Kategori ABT yang perlu dilaporkan adalah seperti berikut:

##### 4.1 ABT Pinjaman dan Pendahuluan

- (i) ABT daripada pinjaman atau pendahuluan kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat dan agensi serta pinjaman dan pendahuluan individu.
- (ii) Pinjam Perseorangan adalah Pinjaman Kenderaan, Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

- (iii) Laporan ABT dan Pinjaman bagi Pegawai Pengawal B7 akan diselenggara oleh JANM dan tidak perlu dilaporkan kepada Bahagian Kewangan KKM.
- (iv) ABT Pinjaman selain Pegawai Pengawal B7 perlu dilaporkan kepada Bahagian Kewangan KKM.

## 4.2 Pelbagai ABT

### (i) ABT Hasil

ABT yang berpunca dari hasil cukai, hasil bukan cukai dan pelbagai terimaan yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan.

### (ii) ABT Hutang-hutang lain

ABT Hutang-hutang lain adalah ABT yang mana transaksi asalnya bukan berpunca daripada hasil yang sepatutnya diterima oleh Kerajaan. Antaranya ialah:

- (a) Semua tuntutan-tuntutan terhadap 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 Bahagian / Jabatan / Agensi; dan
- (d) ABT Sewaan Kuarters Kerajaan perlu dilaporkan oleh Bahagian / Jabatan / Agensi berdasarkan Pusat Pembayar Gaji (*Pay Centre*).

### **(iii) 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.

### **4.3 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**

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

## **5. PENYELENGGARAAN DAN PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN**

- 5.1 Rekod dan Pelaporan ABT dan Tunggakan diselenggara dengan tepat dan betul berdasarkan format sistem perakaunan ABT yang lengkap dan boleh digunakan bagi menyokong ketepatan laporan penyata ABT dan Tunggakan.
- 5.2 Rekod-rekod dalam sistem perakaunan ABT dan Tunggakan hendaklah meliputi:
  - (a) Akaun Kawalan ABT;
  - (b) Akaun Subsidiari ABT; dan
  - (c) Daftar-daftar lain:
    - Daftar Cek Tak Laku,
    - Daftar Sewaan,
    - Daftar Emolumen Terlebih Bayar,
    - Daftar Pendahuluan Diri,
    - Daftar Pendahuluan Pelbagai,
    - Daftar Denda Ke Atas No Show Passenger,
    - Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima; dan
    - Daftar Hapus Kira.

## **6. Penyelenggaraan Rekod ABT**

Semua rekod ABT hendaklah diselenggara seperti berikut:

### **6.1 Akaun Kawalan ABT**

Akaun Kawalan ABT merujuk kepada rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima. Akaun Kawalan ABT diselenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT.

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.

Format Akaun Kawalan ABT adalah seperti di **Lampiran 1**.

### **6.2 Akaun Subsidiari ABT**

- 6.2.1 Semua bil yang dikeluarkan kepada penghutang hendaklah dicatatkan dalam Akaun Subsidiari ABT.
- 6.2.2 Akaun Subsidiari ABT ialah ABT yang diselenggara bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima daripada individu / entiti.
- 6.2.3 Akaun Subsidiari ABT diselenggara dengan terperinci dan mengandungi maklumat berikut:

- (a) Jumlah invois yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya diterima;
  - (b) Jumlah amaun yang telah diterima;
  - (c) Pelarasian amaun ABT seperti hapus kira; dan
  - (d) Baki ABT bagi setiap penghutang.
- 6.2.4 Semua Transaksi ABT hendaklah dicatat dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan.
- 6.2.5 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
- 6.2.6 Format Akaun Subsidiari adalah seperti di **Lampiran 2**.
- 6.3 Daftar-daftar lain yang perlu diselenggara sebagai sokongan dalam penyediaan rekod ABT adalah seperti berikut:
- (i) Daftar cek tak laku (**Lampiran 3**);
  - (ii) Daftar Sewaan (**Lampiran 4**);
  - (iii) Daftar Emolumen Terlebih Bayar (**Lampiran 5**);
  - (iv) Daftar Pendahuluan Diri (**Lampiran 6**);
  - (v) Daftar Pendahuluan Pelbagai (**Lampiran 7**);
  - (vi) Daftar Denda ke atas No-Show Passengers (**Lampiran 8**);
  - (vii) Daftar Hapuskira (**Lampiran 9**); dan
  - (viii) Daftar Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima (**Lampiran 10**).

- 6.4 Bukti yang nyata mengenai aliran proses daripada bil kepada resit bagi Akaun Subsidiari ABT dan Akaun Kawalan ABT, khususnya:
- (i) Tiap-tiap satu (1) bil ada nombor siri yang dikawal;
  - (ii) Akaun Subsidiari ABT menunjukkan nombor-nombor bil;
  - (iii) Tiap-tiap satu (1) terimaan boleh dikesan terus dalam Akaun Subsidiari ABT;
  - (iv) Semua pelarasan seperti nota kredit, taksiran penalti, hapus kira dan sebagainya boleh dikesan terus kepada perubahan dalam Akaun Subsidiari ABT; dan
  - (v) Sebarang pindaan kepada bil dan rekod hendaklah mengikut tatacara yang dinyatakan dalam Arahan Perbendaharaan.

## 7. Pelaporan ABT

7.1 Semua Pemungut hendaklah melaporkan ABT kepada Bahagian Kewangan KKM selewat-lewatnya **10 hari selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun.**

7.2 Tempoh penghantaran laporan ABT adalah seperti berikut:

DARIPADA	KEPADA	LAPORAN SEPERTI PADA	
		30 Jun	31 Disember
Pemungut	Jabatan Kesihatan Negeri	5 Julai	5 Januari
Jabatan Kesihatan Negeri	Bahagian Kewangan	10 Julai	10 Januari
Bahagian Kewangan	Bahagian Akaun	25 Julai	25 Januari
Bahagian Akaun	Bahagian Pengurusan Audit Dalam, JANM	31 Julai	31 Januari

- 7.3 Laporan ABT yang disatukan untuk keseluruhan KKM oleh Bahagian Kewangan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Bahagian Akaun, KKM.
- 7.4 Semua pemungut yang Bahagian / Jabatan / Agensi yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan hendaklah mengemukakan laporan “TIADA ABT” pada tempoh tersebut.
- 7.5 Semua ABT pada 30 Jun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia selewat-lewatnya 31 Julai tahun semasa dan laporan seperti pada 31 Disember selewat-lewatnya 31 Januari tahun berikutnya.
- 7.6 Format Laporan ABT yang perlu dikemukakan kepada Pegawai Pengawal adalah sebagaimana di **Lampiran A, B, C, D, dan E**.

Lampiran A	-	Penyata ABT dan Tuggakan Pinjaman dan Pendahuluan
Lampiran B	-	Penyata ABT dan Tuggakan Hasil
Lampiran C	-	Penyata ABT dan Tuggakan Hutang-Hutang Lain
Lampiran D	-	Penyata ABT dan Tuggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut
Lampiran E	-	Penyata ABT dan Tuggakan Wang Pendahuluan Kontraktor

- 7.7 Pegawai Pengawal kemudiannya hendaklah menyatukan maklumat penyata ABT dan Tuggakan dan mengemukakan laporan penyata ABT dan Tuggakan secara menyeluruh sebagaimana format di **Lampiran F**.

ABT – 1	-	Penyata ABT dan Tuggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun/Disember
ABT – 1a	-	Penyata ABT dan Tuggakan Pinjaman dan Pendahuluan seperti pada 30 Jun/Disember
ABT – 1b	-	Penyata ABT dan Tuggakan Hasil seperti pada 30 Jun/Disember

ABT – 1c	-	Penyata ABT dan Tunggakan Hutang-Hutang Lain seperti pada 30 Jun/Disember
ABT – 1d	-	Penyata ABT dan Tunggakan Faedah Pinjaman Boleh Dituntut seperti pada 30 Jun/Disember
ABT – 1e	-	Penyata ABT dan Tunggakan Wang Pendahuluan Kontraktor seperti pada 30 Jun/Disember

## 8. PEMANTAUAN ABT

- 8.1 Semua pemungut bertanggungjawab memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dari semasa ke semasa.
- 8.2 Semua pemungut hendaklah mewujudkan mekanisme pemantauan dalaman pada peringkat Bahagian / Jabatan / Agensi untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil.
- 8.3 Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Penetapan kuasa dan tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah kawalannya serta kebenaran khusus bertulis hendaklah dilaksanakan dengan mengemukakan surat perwakilan kuasa dan Jadual Penetapan Kuasa dan Tugas Pegawai Pengawal kepada Pegawai Perakaunan di bawah Kawalannya – Pusat Tanggungjawab (PTJ) sebagaimana digariskan dalam Arahan Perbendaharaan 11 (AP11).
- 8.4 Semua pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.
- 8.5 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.

- 8.6 Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan seperti di Jadual 1.

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

Jadual 1

- 8.7 Surat Peringatan Tuntutan Bayaran dijana secara automatik bagi invois / terimaan berulang yang dijana melalui iGFMAS 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

- 8.8 Semua rekod tunggakan perlu diselenggara bagi membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan.

- 8.9 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.

- 8.10 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memastikan ABT yang mungkin tidak dapat dikutip dibuat anggaran Penjejasan Nilai Terkumpul berdasarkan panduan yang ditetapkan dalam MPSAS 29 dan Manual Operasi Perakaunan Akruan (SOP Day 2) yang berkuatkuasa.
- 8.11 Rekod ABT dan Tunggakan perlu disenggara dengan baik termasuk:
  - (i) Semua hutang Kerajaan dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas dalam bentuk bil, invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan. Setiap bil / invois yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan dengan 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;
  - (ii) Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan tepat dan betul;
  - (iii) Semua hutang perlu direkodkan dengan segera dalam rekod atau daftar yang telah ditetapkan;
  - (iv) Sistem / Prosedur berkesan perlu diwujudkan bagi memudahkan proses carian maklumat ABT;
  - (v) PTJ bertanggungjawab memastikan Akaun ABT sentiasa berbaki debit. Sekiranya Akaun ABT berbaki kredit, PTJ perlu menyiasat dan mengambil tindakan pembetulan segera.
  - (vi) PTJ 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;
  - (c) Laporan Dokumen Pelanggan.
- 8.12 Semua Bahagian / Jabatan / Agensi hendaklah memantau dan membincangkan Agenda ABT dan Tunggakan secara terperinci dalam Mesyuarat Jawatankuasa Kewangan dan Akaun (JPKA) atau mesyuarat lain secara berasingan.
- 8.13 Bahagian Audit Dalam Kementerian hendaklah mengenalpasti permasalahan berkaitan Pengurusan ABT dan Tunggakan serta mencadangkan penambahbaikan bagi meningkatkan kawalan dalaman di Kementerian / Jabatan.
- 8.14 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 agensi lain, panggilan telefon, penghantaran e-mel, pencarian waris, surat tuntutan, surat peringatan dan perbincangan.

## **9. PENJEJASAN NILAI AKAUN BELUM TERIMA**

- 9.1 Penjejasan Nilai ABT adalah anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan jumlah amaun ABT yang tidak mungkin dapat dikutip berdasarkan peraturan dan pengiraan seperti di Manual Operasi Perakaunan Akruan (SOP Day 2).
- 9.2 Penjejasan Nilai ABT adalah kerugian dalam manfaat ekonomi masa hadapan atau potensi perkhidmatan aset berdasarkan bukti yang jelas melalui penilaian ke atas peristiwa yang tercetus (*triggering events*) contohnya si berhutang (debtor) mengalami masalah kewangan yang telah sehingga menjadi muflis dan tidak mampu membuat bayaran kepada Kerajaan.

- 9.3 ABT melebihi tempoh enam (6) bulan tertunggak boleh dibuat penjejasan (jika berkenaan).
- 9.4 PTJ bertanggungjawab untuk mengemukakan permohonan kelulusan aman Penjejasan Nilai ABT kepada Bahagian Akaun KKM dan disalinkan kepada Bahagian Kewangan KKM sekurang-kurangnya sekali setahun (jika berkenaan).

## 10. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA

- 10.1 Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapus kira. Pegawai Pengawal boleh menimbang dan meluluskan nilai hapus kira aman sehingga RM25,000.00 bagi setiap kes / akaun selaras dengan Seksyen 17(b) Akta Tatacara Kewangan 1957 9semakan 19720 [Akta 61]. Nilai hapus kira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.
- 10.2 Tindakan hapus kira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman berkaitan pengurusan ABT.
- 10.3 Sekiranya kelulusan hapus kira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada Vot tersebut pada tahun kewangan semasa.
- 10.4 PTJ bertanggungjawab menyelenggara Daftar Hapus Kira seperti di **Lampiran 9**.
- 10.5 Maklumat hapus kira yang telah diluluskan hendaklah dikemaskini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.

## **11. PENUTUP**

Ketua PTJ dan Pemungut perlu memastikan pemantauan dalam pengurusan ABT dilakukan mengikut tatacara dan panduan yang telah dinyatakan berdasarkan **Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT), WP10.3 Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019: Tatacara Pengurusan Terimaan.**

## **12. TARIKH KUAT KUASA**

Garis Panduan ini adalah berkuatkuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**

  
**(DATO' SERI DR. CHEN CHAW MIN)**  
24 Februari 2020