



**GARIS PANDUAN PENGURUSAN
AKAUN BELUM TERIMA
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN
IDRIS (UPI)**

KANDUNGAN

BIL	PERKARA	MUKA SURAT
1.	Tujuan	2
2.	Takrifan dan Kategori	2
3.	Pengurusan Akaun Belum Terima Atau Penghutang	3
3.1	Penyelenggaraan	4
3.2	Pelaporan	4
3.3	Pemantauan	5
3.4	Hapus Kira	10
4.	Pengecualian	11
5.	Penutup	11

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS (UPSI)

1.0 TUJUAN

- 1.1 Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima ini bertujuan untuk menetapkan peraturan bagi mengurus dan memantau Akaun Belum Terima (ABT) atau penghutang di Universiti Pendidikan Sultan Idris.
- 1.2 Tatacara ini terpakai kepada semua jenis Akaun Belum Terima atau penghutang sama ada penghutang mengurus, asrama, amanah, penyelidikan dan lain-lain penghutang.
- 1.3 Bagi Akaun Belum Terima berkaitan hutang pelajar ia perlu dirujuk kepada Garis Panduan Pengurusan Pelajar UPSI yang telah diluluskan oleh Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Kali Ke 125 Bil.5/2019 pada 27 September 2019.
- 1.4 Dokumen rujukan yang berkaitan dengan pengurusan Akaun Belum Terima atau penghutang adalah seperti berikut :-
 - 1.4.1 Pekeliling Perbendaharaan (W10.6) berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima
 - 1.4.2 Pekeliling Perbendaharaan (WP10.3) berkaitan Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam
 - 1.4.3 Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 - Tatacara Pengurusan Terimaan
 - 1.4.4 Arahan Perbendaharaan 328 – Hapus Kira Kehilangan Disebabkan Oleh Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan
 - 1.4.5 Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI
 - 1.4.6 Prosedur Terimaan (UPSI(ISO)/BEN/P07)

2.0 TAKRIFAN DAN KATEGORI

- 2.1 Bagi maksud garis panduan ini :-
 - 2.1.1 **Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang** ditafsirkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh UPSI yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan UPSI yang berkuatkuasa. Bil merangkumi invoice, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan oleh UPSI. Ia mempunyai rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya diterima dan amaun yang telah diterima.

- 2.1.2 **Tunggakan** ditafsirkan sebagai amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan dan pengiktirafan adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan.
- 2.1.3 **Hutang Lapuk** ditafsirkan sebagai ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuatkuasa.
- 2.2 Akaun Belum Terima (ABT) atau Penghutang Universiti boleh dikategorikan seperti berikut :
- 2.2.1 **ABT - Hasil**
Pendapatan yang berpunca dari hasil Universiti seperti hasil sewaan, hasil jualan produk penyelidikan, pengkomersialan, hasil perundingan, hasil jualan buku, hasil yuran seminar dan lain-lain hasil.
- 2.2.2 **ABT - Bayaran Balik Pinjaman**
Pendapatan bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti bayaran balik pinjaman kenderaan dan pinjaman komputer (Rujuk Garis Panduan Pengurusan Pinjaman)
- 2.2.3 **ABT – Lain-lain**
Pendapatan dan lain-lain perkara merangkumi :
- i. Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada kakitangan Universiti;
 - ii. Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga seperti Ganti Rugi Cuti Belajar;
 - iii. Tuntutan terhadap pegawai Universiti seperti kehilangan wang tunai atau perbezaan pungutan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Universiti;
 - iv. Pendahuluan kepada anak syarikat Universiti; dan
 - v. Semua hutang selain daripada tunggakan hasil dan pinjaman yang dinyatakan di dalam Perkara 2.2.1 dan 2.2.1 di atas.

3.0 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA ATAU PENGHUTANG

Pengurusan berkaitan Akaun Belum Terima atau penghutang dibahagikan kepada empat (4) bahagian iaitu:-

- i. Penyelenggaraan
- ii. Pelaporan
- iii. Pemantauan
- iv. Hapus Kira

3.1 **PENYELENGGARAAN**

- 3.1.1 Rekod-rekod ABT/penghutang perlu diselenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk :
- i. Membolehkan laporan ABT/penghutang dan tunggakan dibezakan mengikut format yang ditetapkan;
 - ii. Membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki pengurusan pungutan ABT dan tunggakan oleh pihak pengurusan; dan
 - iii. Memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk.
- 3.1.2 Pengurusan ABT/hutang ini mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:
- i. Mempunyai sistem yang berkesan bagi tujuan mengemaskini rekod ABT atau penghutang dengan tepat;
 - ii. Membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;
 - iii. Memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT atau Penghutang yang sebenarnya; dan
 - iv. Hapus kira hutang lapuk hendaklah selaras dengan Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI.
- 3.1.3 Semua Rekod penyelenggaraan Akaun Belum Terima atau Penghutang hendaklah disimpan dengan selamat oleh pegawai yang diberi kuasa.

3.2 **PELAPORAN**

- 3.2.1 Universiti hendaklah melaporkan ABT atau Penghutang kepada Kementerian Pengajian Tinggi selewat-lewatnya sebulan selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun mengikut format yang telah ditetapkan.
- 3.2.2 Sekiranya Universiti tidak mempunyai ABT atau Penghutang pada tarikh laporan, Universiti dikehendaki mengemukakan penyata berkenaan yang dimaklumkan tiada akaun ABT atau Penghutang pada tempoh tersebut.
- 3.2.3 Bagi tujuan pelaporan, senarai ABT atau Penghutang tidak termasuk:
- i. Kes ansuran pemungutan;
 - ii. Kes ansuran audit dan siasatan
 - iii. Kes didaftarkan di mahkamah dan masih dalam proses perbicaraan atau belum menerima penghakiman

3.3 PEMANTAUAN

- 3.3.1 Bendahari atau Ketua PTj yang bertanggungjawab mengutip sesuatu hutang atau jumlah hasil, hendaklah melaporkan kepada Pegawai Pengawal apa-apa hutang atau jumlah hasil yang tidak boleh dikutipnya.
- 3.3.2 Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan. Pegawai yang bertanggungjawab ke atas tunggakan ABT serta gagal mengambil tindakan mengutip balik tunggakan boleh dikenakan tindakan surcaj atau tatatertib.
- 3.3.3 Jika Pegawai Pengawal memutuskan bahawa surcaj perlu dikenakan terhadap seseorang pegawai Universiti kerana kecuaiannya dalam menjalankan kewajibannya yang mengakibatkan kehilangan hasil, ia hendaklah mengesyorkan dengan sewajarnya kepada Urusetia Tatatertib dengan menghantar bersama satu salinan laporan Bendahari atau Ketua PTj berkenaan untuk dipanjangkan kepada Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- 3.3.4 Urusetia Tatatertib yang berkenaan hendaklah mengambil tindakan yang sewajarnya. Keputusan hendaklah dimaklumkan kepada Bendahari dengan satu salinan hendaklah dihantar kepada Juruaudit Dalam.
- 3.3.5 Pelaksanaan bagi pemantauan hutang adalah seperti berikut :-

3.3.5.1 Proses Pemantauan Hutang terbahagi kepada 2 skop iaitu:-

a) **Penghutang Berulang (*Recurring*)**

Pemantauan terhadap hutang kepada pengusaha kafetaria, pengusaha mesin layan diri (*vending machine*) dan pengusaha ruang berterusan.

b) **Penghutang Bukan Berulang (*Non-Recurring*)**

Pemantauan terhadap hutang kepada program yang bersifat bukan berterusan seperti penghutang jualan buku, persatuan, seminar atau persidangan, jualan produk dan perkhidmatan.

- 3.3.5.2 Jabatan Bendahari perlu menyediakan satu senarai induk penghutang bagi memudahkan semakan dan pemantauan.

3.3.5.3 Tindakan pengeluaran surat tuntutan dan surat-surat peringatan hendaklah dalam tempoh yang ditetapkan oleh Universiti seperti berikut :-

a) **Penghutang Berulang (*Recurring*)**

i. Pelaksanaan pemantauan penghutang berulang (*recurring*)

BIL	JENIS SURAT	TINDAKAN
1	Bil Hutang/Surat Tuntutan	Setelah Surat Setuju Terima dilengkapkan oleh penyewa
2	Surat Peringatan Pertama (SP1)	Tiga Puluh (30) hari dari tarikh Bil Hutang.
	Sekiranya tiada bayaran, tindakan perlu diambil seperti berikut :-	
3	Surat Peringatan Kedua (SP2)	Empat belas hari (14) selepas tarikh SP1 berakhir.
4	Surat Peringatan Ketiga (SP3)	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP2 berakhir.
5	Penamatan kontrak	Sekiranya tiada bayaran dalam tempoh 14 hari dari tarikh SP 3 berakhir.

ii. Sebarang rayuan dan pengurangan atau pengecualian bayaran adalah tertakluk kepada kelulusan Jawatankuasa Sebut Harga, pihak berkuasa melulus atau peraturan semasa yang diumumkan oleh Kerajaan/pihak berkuasa.

iii. UPSI berhak untuk merampas deposit sekiranya berlaku kegagalan terhadap pematuhan kontrak.

b) Penghutang Bukan Berulang (Non-Recurring)

i. Terdapat dua (2) kategori berkenaan dengan Penghutang Bukan Berulang iaitu :-

- 1) Penghutang Buku - melibatkan penjualan buku melalui Pejabat Karang Mengarang (PKM)
- 2) Penghutang lain - melibatkan penganjuran kursus/seminar/persidangan/program, jualan produk penyelidikan/pengkomersilan dan lain-lain.

ii. Pelaksanaan adalah seperti berikut :-

- 1) Penghutang Buku - melibatkan penjualan buku melalui Pejabat Karang Mengarang (PKM)

a. Penulis/PTJ di UPSI

BIL	PTJ	JENIS SURAT	TINDAKAN
1	PKM	Bil Hutang melalui Sistem MyBook	<ul style="list-style-type: none">• Serta-merta• Setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan
2	PKM	Serah Bil Hutang kepada penulis	Selepas Bil Hutang dikeluarkan. (bayaran perlu diselesaikan dalam tempoh 30 hari).
3	Sekiranya tiada bayaran, tindakan perlu diambil seperti berikut :-		
3.1	PKM	Surat Peringatan Pertama (SP1)	Tiga puluh (30) hari dari tarikh Bil Hutang.
3.2	PKM	Surat Peringatan Kedua (SP2)	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP1 berakhir.
3.3	PKM	Surat Peringatan Ketiga (SP3)	Empat Belas (14) hari selepas tarikh SP2 berakhir.

BIL	PTJ	JENIS SURAT	TINDAKAN
3.4	PKM	Memo Arahan Potong Gaji/ Memo Pelarasan	Empat Belas (14) hari selepas tarikh SP3 berakhir.
3.5	JB	Tindakan Potong Gaji/ Pelarasan PTj	Setelah menerima memo dari PKM.

b. **Penulis/Organisasi Bukan UPSI**

BIL	PTJ	JENIS SURAT	TINDAKAN
1	PKM	Bil Hutang melalui Sistem MyBook	<ul style="list-style-type: none"> • Serta-merta • Setelah Surat Setuju Terima dikeluarkan
2	PKM	Serah Bil Hutang kepada penulis	Selepas Bil Hutang dikeluarkan (Bayaran perlu diselesaikan dalam tempoh 30 hari)
3	Sekiranya tiada bayaran, tindakan perlu diambil seperti berikut :-		
3.1	PKM	Surat Peringatan Pertama (SP1)	Tiga puluh (30) hari dari tarikh Bil Hutang
3.2	PKM	Surat Peringatan Kedua (SP2)	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP1 berakhir.
3.3	PKM	Surat Peringatan Ketiga (SP3)	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP2 berakhir.
3.4	PKM	Memo Kepada Bahagian Perundangan UPSI untuk tindakan.	Empat Belas (14) hari selepas tarikh SP3 berakhir.

- 2) Penghutang lain - melibatkan penganjuran kursus/seminar/persidangan/program, jualan produk penyelidikan/pengkomersilan dan lain-lain.

BIL	PTJ	PERKARA	TINDAKAN
1	PROSES PERMOHONAN BIL HUTANG		
1.1	PTJ	Mohon Bil Hutang kepada Jabatan Bendahari	Setelah mendapat perakuan/ pengesahan berkaitan kursus/program/produk/perkhidmatan.
1.2	JB	Sedia Bil Hutang melalui Sistem MyFIS Neo dan serah pada PTJ.	Dalam tempoh 5 hari daripada permohonan lengkap diterima
1.3	PTJ	Serah Bil Hutang kepada Penghutang	PTJ perlu memastikan dokumen selamat sampai kepada penghutang (bukti perlu disimpan bagi tujuan audit)
2	PROSES TUNTUTAN BAYARAN		
2.1	PTJ	Buat tuntutan bayaran	Pastikan bayaran dibuat dalam 30 hari dari tarikh Bil Hutang.
2.2	PTJ	Dapatkan bukti bayaran dari Penghutang dan kemukakan kepada Jabatan Bendahari untuk pelarasan hutang.	
3	Sekiranya tiada bayaran, tindakan perlu diambil seperti berikut) :-		
3.1	JB	Surat Peringatan Pertama (SP1)	Tiga puluh (30) hari dari tarikh Bil Hutang
3.2	JB	Surat Peringatan Kedua (SP2)	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP1 berakhir.
3.3	JB	Surat Peringatan Ketiga (SP3)	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP2 berakhir.

BIL	PTJ	PERKARA	TINDAKAN
3.4	JB	i. Staf UPSI – Memo Arahan Potong Gaji ii. Bukan Staf UPSI - Memo Kepada Bahagian Perundang an UPSI untuk tindakan	Empat belas (14) hari selepas tarikh SP3 berakhir.

3.4 HAPUS KIRA

- 3.4.1 Berdasarkan Peraturan Kewangan dan Perakaunan UPSI – Klausa 9.11 telah menetapkan dasar peruntukan hutang ragu dan hapuskira hutang bagi penghutang-penghutang Universiti adalah seperti berikut:-

TEMPOH HUTANG	PERUNTUKAN HUTANG RAGU
Tidak Melebihi 1 Tahun	Tiada
Melebihi 1 tahun sehingga 3 tahun	50%
Melebihi 3 tahun	100%
Melebihi 5 tahun	Hapuskira
Melebihi 1 tahun yang tidak dapat dikutip selepas tindakan mahkamah	Hapuskira
Peruntukan hutang ragu dibuat mengikut kumpulan wang di mana baki hutang itu berada.	

*Kelulusan JKTK Bil.1/2006 pada 23/11/2006

- 3.4.2 Universiti akan memastikan perkara berikut sebelum sesuatu ABT atau Penghutang dihapus kira:-

BIL	PERKARA	TINDAKAN/TEMPOH	CATATAN
1.	Pelaksanaan dan Pemantauan Hutang	Tindakan dan tempoh seperti di Perkara 3.3 di atas.	Salinan kepada pihak yang berkaitan
2.	Peruntukan Hutang Ragu	Tindakan dan tempoh seperti di Perkara 3.4.1 di atas yang telah diluluskan.	Peruntukan hutang ragu akan direkodkan dalam Penyata

BIL	PERKARA	TINDAKAN/TEMPOH	CATATAN
			kewangan Universiti
3.	Hapuskira Penghutang (hutang lapuk)	i. Senarai pengumuman penghutang dari tempoh (6) tahun dan ke atas. ii. Individu telah disahkan meninggal dunia; dan iii. Syarikat telah digulung yang telah disahkan oleh Jabatan Insolvensi	Hapuskira penghutang (hutang lapuk) akan direkodkan dalam Penyata Kewangan Universiti.

4.0 PENGECUALIAN

Walau apapun yang dinyatakan dalam garis panduan ini, Universiti berhak untuk meneruskan apa-apa tindakan yang sewajarnya bagi memastikan hak-hak Universiti untuk membuat tuntutan tidak terjejas di bawah Akta Had Masa 1953 [Akta 254].

5.0 PENUTUP

Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima ini hendaklah dibaca bersekali dengan semua peraturan kewangan UPSI yang berkuatkuasa dari semasa ke semasa.