



**GARIS PANDUAN
PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
IBU PEJABAT
KEMENTERIAN PELABURAN PERDAGANGAN DAN INDUSTRI (MITI)
(VERSI 1.0)**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada semua Bahagian di Ibu Pejabat Kementerian Pelaburan Perdagangan Dan Industri (MITI) mengenai pewujudan mekanisme kawalan dalaman bagi memastikan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) dilaksanakan secara teratur dan berkesan.

2. LATAR BELAKANG

Garis Panduan ini dikeluarkan selaras dengan **Pekeliling Perbendaharaan WP10.6 Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT)**, **WP10.3 Pengurusan Kehilangan dan Hapus Kira Wang Awam** dan **Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan** serta keperluan untuk memastikan pengurusan ABT di Ibu Pejabat MITI berjalan lancar.

3. TAKRIFAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

3.1 **Akaun Belum Terima (ABT)** ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh Kerajaan yang wujud daripada peristiwa lampau (past event) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invoices, surat, memo, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang.

3.2 **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 berkuat kuasa.

- 3.3 **Pengiktirafan Tunggakan** adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan.
- 3.4 **Hapus Kira** adalah pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan sebagaimana yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa.

4. KATEGORI AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

4.1 ABT Pinjaman Dan Pendahuluan

ABT Pinjaman kepada Kerajaan Negeri, Badan Berkanun, Pihak Berkuasa Tempatan, Koperasi, Syarikat, Pelbagai Agensi dan Perseorangan. Pinjaman Perseorangan adalah Pinjaman Kenderaan, Komputer, Pendahuluan Diri dan Pendahuluan Pelbagai.

4.2 Pelbagai ABT

a. ABT Hasil

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

b. 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:

- i. 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.
- ii. Tuntutan ke atas pihak ketiga seperti tuntutan bayaran denda, penalti dan ganti rugi.

c. **ABT Wang Pendahuluan Kontraktor**

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

5. PELAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

5.1 Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM) dan Bahagian Pentadbiran hendaklah melaporkan **perincian ABT** mengikut **Format A** kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya **5 hari selepas 31 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember** setiap tahun.

5.2 Bahagian Kewangan hendaklah menyelaraskan laporan di Perenggan 5.1 dan mengemukakan **Laporan ABT** Ibu Pejabat MITI kepada Bahagian Akaun mengikut format yang ditetapkan selaras dengan WP10.6 dan SPANM Bilangan 3 Tahun 2019 selewat-lewatnya **10 hari selepas 31 Mac, 30 Jun, 30 September dan 31 Disember** setiap tahun.

5.3 **Tempoh Penghantaran Perincian dan Laporan ABT** adalah seperti berikut:

Jenis Laporan	Daripada	Kepada	Perincian dan Laporan ABT Sehingga			
			31 Mac	30 Jun	30 Sept	31 Dis
Perincian Laporan ABT (Format A)	BPSM dan Bahagian Pentadbiran	Bahagian Kewangan	5 April	5 Julai	5 Okt	5 Jan
Laporan ABT (Format seperti WP10.6 dan SPANM Bil.3/2019)	Bahagian Kewangan	Bahagian Akaun	10 April	10 Julai	10 Okt	10 Jan

- 5.4 Sekiranya tiada ABT pada tarikh laporan, BPSM dan Bahagian Pentadbiran serta Bahagian Kewangan hendaklah mengemukakan laporan “TIADA ABT” pada tempoh tersebut.

6. PEMANTAUAN DAN PENGUATKUASAAN TERHADAP TUNGGAKAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

6.1 Tanggungjawab Semua Bahagian

- 6.1.1 Semua Bahagian di Ibu Pejabat MITI adalah bertanggung jawab untuk **melaporkan dengan segera** kes **ketidakhadiran, permohonan Cuti Tanpa/ Separuh Gaji atau sebarang kes yang melibatkan pemberhentian gaji atau elaun** pegawai di Bahagian masing-masing.
- 6.1.2 **Kegagalan** untuk melaporkan kes dengan segera akan menyebabkan **Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8)** **lewat dikeluarkan** dan seterusnya mengakibatkan emolument pegawai **terlebih bayar**.
- 6.1.3 Pegawai yang **bertanggung jawab** ke atas tunggakan ABT serta **gagal** mengambil tindakan **mengutip balik** tunggakan boleh dikenakan tindakan **surcaj** atau **tatatertib**.

6.2 Tanggungjawab Mendapatkan Balik Tunggakan ABT

Bagi memastikan pengurusan ABT untuk mendapatkan balik tunggakan daripada Penghutang dilaksanakan dengan berkesan, Bahagian yang bertanggung jawab mengeluarkan Notis/ Surat Tuntutan dan Surat Peringatan adalah seperti berikut:

Jenis ABT	Bahagian Bertanggung Jawab Mendapatkan Balik Tunggakan dan Mengeluarkan Notis/ Surat Tuntutan dan Surat Peringatan
ABT Pinjaman Dan Pendahuluan	Bahagian Kewangan

Jenis ABT	Bahagian Bertanggung Jawab Mendapatkan Balik Tunggakan dan Mengeluarkan Notis/ Surat Tuntutan dan Surat Peringatan
ABT Hutang-hutang Lain: Tuntutan Terhadap Pegawai Awam Kerana Emolumen Terlebih Bayar	BPSM
	Bahagian Kewangan (bagi kes kesilapan berpunca daripada Bahagian Kewangan)
ABT Hasil: Tuntutan Terhadap Penyewa Bangunan	Bahagian Pentadbiran
ABT Hutang-hutang Lain: Tuntutan ke atas pihak ketiga seperti tuntutan bayaran denda, penalti dan ganti rugi	Bahagian yang berkaitan dengan perolehan atau perkhidmatan (<i>Project Owner</i>)
ABT Wang Pendahuluan Kontraktor	Bahagian Kewangan

6.3 Tempoh Notis/ Surat Tuntutan dan Surat Peringatan

Bil.	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Notis/ Surat Tuntutan	Serta-merta	Tindakan oleh Bahagian bertanggung jawab mengikut jenis ABT sepertimana Perenggan 6.2
2.	Surat Peringatan Pertama (SP 1)	30 hari dari tarikh Notis/ Surat Tuntutan	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP 2)	14 hari dari tarikh SP 1	
4.	Surat Peringatan Ketiga (SP 3)	14 hari dari tarikh SP 2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-Undang (PUU) MITI	Selepas 14 hari dari tarikh SP 3	Salinan surat kepada Bahagian Kewangan

- 6.4 **Bahagian Kewangan** hendaklah **memperakaunkan** semua terimaan termasuk ABT; **menyelenggara rekod ABT**; dan **mewujudkan mekanisme** bagi semua proses kerja yang berisiko menyebabkan ABT, selaras dengan Arahan Perbendaharaan, Pekeliling Perbendaharaan dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia yang dikeluarkan dari semasa ke semasa.
- 6.5 **Bahagian Pengurusan Sumber Manusia (BPSM)** hendaklah **memantau** pengurusan ABT yang melibatkan **emolumen**; menganjurkan **kursus/ latihan** untuk meningkatkan kesedaran, pengetahuan dan kemahiran pegawai di Ibu Pejabat MITI; dan **mewujudkan mekanisme** pencegahan bagi mengelakkan berlakunya tunggakan ABT.
- 6.6 **Bahagian Pentadbiran** hendaklah **memantau** pengurusan ABT yang melibatkan hasil **sewaan** bangunan; dan **mewujudkan mekanisme** pencegahan bagi mengelakkan berlakunya tunggakan ABT sewaan.
- 6.7 **Unit Audit Dalam** hendaklah memainkan peranan dalam **mengenal pasti permasalahan** berkaitan pengurusan ABT dan **mencadangkan penambahbaikan** secara *preventive* dan *corrective* bagi meningkatkan kawalan dalaman di Ibu Pejabat MITI.

7. HAPUS KIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)

Sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat, **permohonan hapus kira** boleh dikemukakan untuk **pertimbangan** dan **kelulusan Pegawai Pengawal/ Ketua Setiausaha Perbendaharaan**, tertakluk kepada **nilai had kuasa** yang dinyatakan dalam peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta **syor dan pandangan Pejabat Undang-Undang (PUU) MITI**.

8. PENUTUP

Semua Bahagian bertanggung jawab untuk 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 Hapus**

Kira Wang Awam dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan.

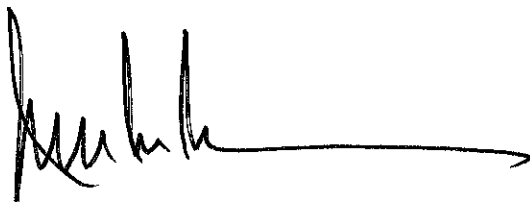
Sekiranya timbul sebarang kemusykilan atau tafsiran berkaitan Garis Panduan ini, ianya perlu dirujuk ke Bahagian Kewangan untuk penjelasan atau keputusan.

9. TARIKH KUAT KUASA

Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

“MALAYSIA MADANI”

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(DATUK SERI ISHAM ISHAK)

Ketua Setiausaha

Kementerian Pelaburan Perdagangan Dan Industri

Tarikh:

28/7/2023

PERINCIAN LAPORAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
SEHINGGA:

[illegible]