

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

UTM.J.02.01/10.12/2 Jld. 2 (34)

22 Februari 2023
1 Syaaban 1444H

PEKELILING PENTADBIRAN BIL. 10/2023

PROSEDUR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Dimaklumkan bahawa Mesyuarat Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti (JKDEU) Bil. 04/2022 pada 13 Disember 2022 telah meluluskan pemakaian Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima Universiti Teknologi Malaysia.

2. Prosedur ini disediakan untuk memberi panduan mengenai pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di Universiti. Ianya disediakan untuk membantu PTJ mengiktiraf hasil terakru dengan lebih tepat mengikut tempoh urusan niaga.
3. Semua warga Universiti adalah diminta untuk mengambil maklum akan Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima Universiti Teknologi Malaysia yang berkuat kuasa pada 8 Februari 2023.
4. Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima Universiti Teknologi Malaysia boleh dimuat turun melalui Portal MyUTM di pautan <https://my.utm.my/>

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA KERANA ALLAH”

Saya yang menjalankan amanah,



(NOR AZIZAH BINTI ISMAIL)

Pendaftar

- s.k. - Naib Canselor
- Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
 - Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
 - Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
 - Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar)
 - Pro-Naib Canselor (Kampus UTM Kuala Lumpur)
 - Pengarah Kampus UTM Pagoh
 - Pegawai-pegawai Kanan/ Dekan/ Pengarah



UTM
UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

PROSEDUR PENGURUSAN

AKAUN BELUM TERIMA

UNIVERSITI TEKNOLOGI MALAYSIA

Nama Prosedur : Prosedur Pengurusan Akaun Belum Terima
Universiti Teknologi Malaysia
Nombor Prosedur :
Diluluskan Oleh : Jawatankuasa Dasar Entiti Universiti
Tarikh Kuat kuasa : 08 Februari 2023
Pautan Rasmi :

SEKSYEN 1 : PENGENALAN

1.1 TUJUAN

Prosedur ini memberi panduan mengenai pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di Universiti. Prosedur ini disediakan untuk membantu PTJ untuk mengiktiraf hasil dengan lebih tepat mengikut tempoh urusan.

1.2 SKOP

Prosedur ini terpakai untuk semua Fakulti/Pusat Tanggungjawab (PTJ) bagi kutipan hasil **selain dari hasil yuran pelajar**.

1.3 POLISI BERKAITAN

Polisi Pengurusan Kewangan Universiti Teknologi Malaysia

1.4 DEFINISI

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
UTM	Universiti Teknologi Malaysia
JKTDEU	Jawatankuasa Teknikal Dasar dan Entiti Universiti
JKDEU	Jawatankuasa Dasar dan Entiti Universiti
JB	Jabatan Bendahari
PTJ	Pusat Tanggungjawab
RMC	Pusat Pengurusan Penyelidikan UTM
TNC(P)	Timbalan Naib Canselor (Pembangunan)
LPU	Lembaga Pengarah Universiti
JPU	Jawatankuasa Pengurusan Universiti
JKKEW	Jawatankuasa Kewangan
JPKA	Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun
UTKK	Unit Terimaan & Kawalan Kredit di Jabatan Bendahari yang menguruskan penerimaan wang dan tuntutan hasil (hasil selain pelajar) di UTM
UPTP	Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan di Jabatan Bendahari yang memantau kemasukan wang ke akaun Bank Bendahari UTM
SKMPW	Surat Kebenaran Melaksanakan Pungutan Wang (SKMPW) merupakan dokumen dari Jabatan Bendahari yang memberi kebenaran kepada staf di UTM untuk menjalankan aktiviti penerimaan wang dan tuntutan hasil
Juruwang	Mana-mana staf yang bertanggungjawab memungut wang di Fakulti/PTJ

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Penyelia	Mana-mana staf yang bertanggungjawab memantau tugas Juruwang di Fakulti/PTJ
Kerani UTKK	Pembantu Tadbir yang melaksanakan fungsi Juruwang
Pegawai UTKK	Pegawai B ke atas yang diberi kuasa melulus Resit Rasmi dan Bil Tuntutan
SMKU	Sistem Maklumat Kewangan Universiti
Teknikal SMKU	Pihak teknikal SMKU yang memberikan akses kepada Modul di SMKU
Modul Terimaan	Modul di Sistem Maklumat Kewangan Universiti yang menjana Resit Rasmi
Modul Bil Tuntutan	Modul di Sistem Maklumat Kewangan Universiti yang menjana Bil Tuntutan
Resit Rasmi	<p>Resit Rasmi meliputi lima (5) jenis Resit Rasmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Resit Rasmi Bendahari dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi pelbagai hasil (ii) Resit Rasmi Pindahan dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi pindahan wang melalui Resit PTJ (iii) Resit Rasmi Bil dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi bayaran Bil Tuntutan (iv) Resit Rasmi Projek dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi agihan peruntukan melibatkan RMC (v) Resit Rasmi Cagaran dijana oleh UTKK bagi mengakaunkan transaksi cagaran sewaan & utiliti
Maklumat Lengkap Resit Rasmi	<p>Maklumat lengkap untuk penyediaan Resit Rasmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Nama penuh pembayar (ii) Alamat penuh pembayar (iii) Tujuan bayaran (iv) Pusat kos/tabung

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
	(v) Bukti bayaran yang merujuk kepada bukti <i>Electronic Fund Transfer</i> (EFT) dan kutipan melalui cek, bank deraf & wang pos
Dasar Perakaunan Akruan	Dasar perakaunan akruan mengiktiraf dan merekodkan urusan niaga pada masa urusan niaga berlaku
Akaun Belum Terima (ABT)	Sejumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Universiti pada sesuatu tarikh tetapi belum diterima berasaskan bil. Bil merangkumi bil tuntutan, invois, nota debit, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada Penghutang
Lejar Subsidiari Penghutang	Lejar yang disenggara bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada Penghutang
Laporan Usia Penghutang (<i>aging</i>)	Laporan yang menunjukkan kedudukan baki Bil Tuntutan mengikut tempoh tertentu bagi setiap Penghutang
Bil Tuntutan (BT)	Bil yang bernombor siri dikeluarkan kepada Penghutang untuk menuntut bayaran bagi perkhidmatan yang telah diberikan oleh Universiti, selaras dengan dasar perakaunan akruan Universiti
Penghutang	Entiti perseorangan atau organisasi (syarikat, koperasi atau agensi) yang menerima bekalan/perkhidmatan secara kredit
Tempoh Kredit	Tempoh kredit adalah 30 hari
Deposit	Wang yang diterima oleh Universiti khusus bagi maksud di bawah mana-mana undang-undang atau mengikut perjanjian/kontrak sebagai liabiliti dan perlu dikembalikan kepada pendeposit atau diselaraskan kepada akaun tertentu apabila maksudnya telah tercapai

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Jenis Tuntutan	<p>Tuntutan Hasil terbahagi kepada:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Tuntutan Hasil Berkontrak – tuntutan hasil mengikut perjanjian/kontrak di antara pihak Universiti & Penghutang (contoh: sewaan arked, sewaan menara telekomunikasi) (ii) Tuntutan Hasil Lain – tuntutan hasil yang tidak melibatkan sebarang perjanjian/kontrak dan bersifat <i>one-off</i> (contoh: yuran seminar, sewaan dewan, analisis sampel)
Surat Peringatan (SP)	<p>Surat Peringatan merupakan dokumen pentadbiran yang dikeluarkan oleh PTJ kepada Penghutang untuk menuntut pembayaran. Tempoh penyediaan SP adalah seperti berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) SP1 (AR Register) – dikeluarkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh Bil Tuntutan diedarkan kepada Penghutang (ii) SP2 – dikeluarkan dalam tempoh 30 hari dari tarikh SP1 (iii) SP3 – dikeluarkan dalam tempoh 14 hari dari tarikh SP2
<i>Chargeline</i>	Struktur kod akaun yang merangkumi Kod Jenis Bajet, Kod PTJ, Kod Jenis Projek, Kod Sub Projek dan Kod SODO
SODO	<i>Standard Object Detail Object</i> yang merujuk kepada kod akaun hasil, belanja, aset, liabiliti dan ekuiti dalam Carta Akaun
Penjejasan Nilai ABT	<p>Anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT yang mungkin tidak dapat dikutip berdasarkan peraturan. Penjejasan Nilai ABT diiktiraf bagi keadaan berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Apabila berlakunya peristiwa kerugian; atau (ii) Usia ABT telah melebihi tempoh satu (1) tahun; atau (iii) Melalui pertimbangan profesional ke atas semua tindakan yang telah dilaksanakan untuk mendapatkan bayaran dari Penghutang
Peristiwa Kerugian	Keadaan di mana Penghutang gagal menjelaskan hutang kepada Universiti dan dijangka tidak mampu langsung untuk membayar hutang

Istilah / Singkatan Umum	Definisi / Penerangan
Bukti Objektif	Dokumen sokongan yang menunjukkan bukti bahawa peristiwa kerugian telah berlaku termasuk usaha serta tindakan untuk mendapatkan bayaran daripada Penghutang
Timbal Balik (<i>reversal</i>) Penjejasan Nilai ABT	Timbal balik (<i>reversal</i>) penjejasan nilai ABT adalah pelarasan untuk mengurangkan amaun penjejasan nilai ABT yang telah diakaunkan
Hutang Lapuk	Hutang yang dianggap tidak dapat dituntut
Hapus Kira	Pelupusan hutang yang telah diluluskan oleh JPU/JPKA/JKKEW/LPU

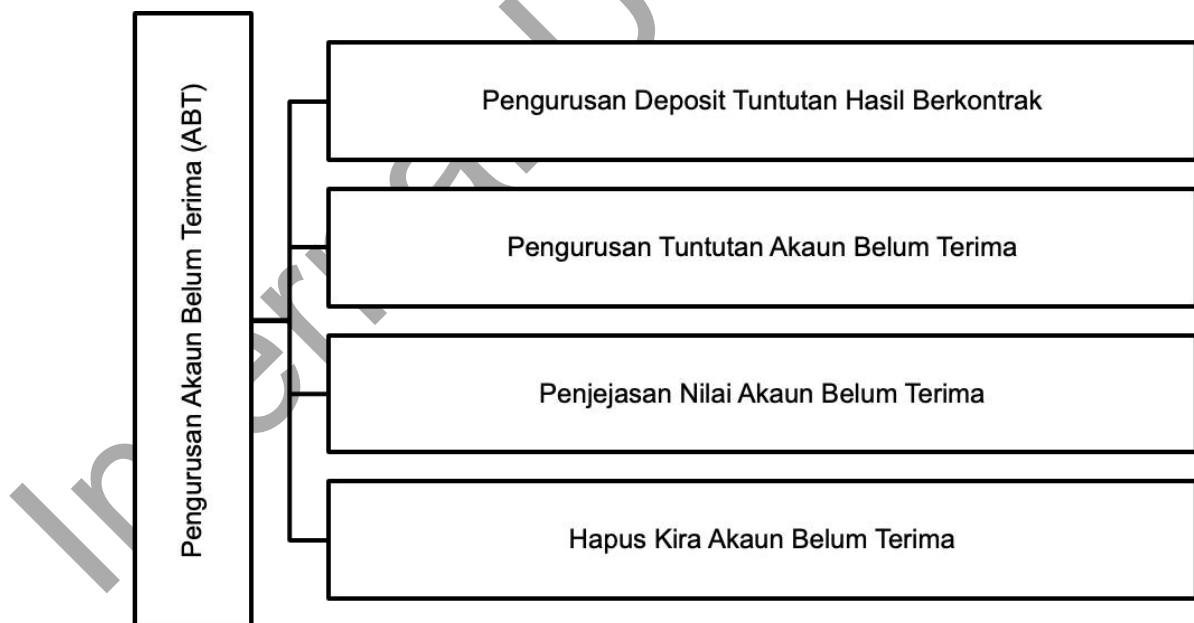
1.5 KONTEKS PERUNDANGAN

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Perlembagaan UTM	Seluruh dokumen
Akta Tatacara Kewangan 1957	Seluruh dokumen
Akta Had Masa 1953	Seluruh dokumen
Akta Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (Akta 594)	Seluruh dokumen
Akta 605 Akta Badan-Badan Berkanun (Tatatertib & Surcaj)	Seluruh dokumen
Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 3 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Terimaan	Seluruh dokumen

Nama Dokumen	Klausa Rujukan
Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia Bilangan 4 Tahun 2019 Tatacara Pengurusan Akaun Deposit	Seluruh dokumen
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Garis Panduan Pelaksanaan Perakaunan Akruan Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima Hasil	Seluruh dokumen

SEKSYEN 2 : PROSEDUR

2.1 KERANGKA PROSEDUR



2.2 TANGGUNGJAWAB

- 2.2.1** Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab dalam memastikan keselamatan wang kutipan, buku kupon/buku resit.
- 2.2.2** Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab menyediakan lokasi yang sesuai dan selamat untuk menyimpan wang kutipan dan buku kupon/buku resit.
- 2.2.3** Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab dalam memastikan semua hasil diakaunkan ke Bendahari UTM dan semua Bil Tuntutan (BT) yang dikeluarkan dipungut.
- 2.2.4** Dekan/Ketua PTJ bertanggungjawab melaksanakan audit sendiri ke atas pengurusan tuntutan hasil di Fakulti/PTJ.
- 2.2.5** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab mendapatkan Surat Kebenaran Melaksanakan Pungutan Wang (SKMPW) dan akses ke Modul Bil Tuntutan di SMKU dari Jabatan Bendahari dan menyimpan dokumen tersebut dengan baik.
- 2.2.6** Juruwang & Penyelia bertanggungjawab memastikan maklumat yang dinyatakan semasa membuat pendaftaran BT di SMKU adalah lengkap & tepat (Pusat Kos, SODO, Keterangan Bil & Deskripsi Bil).
- 2.2.7** Juruwang & Penyelia bertanggungjawab memastikan BT untuk hasil berkontrak dikeluarkan seperti yang dinyatakan di dalam perjanjian/kontrak.
- 2.2.8** Juruwang bertanggungjawab memastikan BT yang telah didaftarkan dimajukan kepada Penyelia untuk proses pengesahan.
- 2.2.9** Penyelia bertanggungjawab memastikan BT yang telah disahkan dimajukan ke UTKK untuk proses kelulusan.

- 2.2.10** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan maklumat pembayaran deposit bagi tuntutan hasil berkontrak dimajukan terus ke UTKK untuk penyediaan Resit Rasmi.
- 2.2.11** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan dokumen kontrak dan salinan Resit Rasmi bagi bayaran deposit disimpan dengan baik untuk rujukan di masa akan datang.
- 2.2.12** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan maklumat lengkap bayaran BT dimajukan ke UTKK untuk penyediaan Resit Rasmi Bil.
- 2.2.13** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan tiada Resit PTJ dikeluarkan untuk bayaran Bil Tuntutan.
- 2.2.14** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan semua Bil Tuntutan yang dikeluarkan dituntut dan dipantau pembayarannya melalui pengeluaran Surat Peringatan (SP).
- 2.2.15** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan UTKK dimaklumkan tentang keperluan membuat pembatalan Bil Tuntutan dengan menyatakan alasan pembatalan tersebut.
- 2.2.16** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab menyediakan bukti objektif bagi tujuan pengiktirafan Penjelasan Nilai ABT dan Kertas Kerja Hapus Kira kepada JPU/JPKA/JKKEW/LPU seperti yang diminta oleh UTKK.
- 2.2.17** Juruwang dan Penyelia bertanggungjawab memastikan dokumen pengurusan ABT diselenggara dan difailkan dengan baik.
- 2.2.18** Pegawai UTKK bertanggungjawab meluluskan Bil Tuntutan dengan segera dan memastikan tuntutan hasil diakaunkan ke SODO yang tepat & betul.

- 2.2.19** UTKK bertanggungjawab untuk membuat pemantauan pembayaran BT dan memberikan peringatan kepada PTJ untuk membuat tuntutan bayaran.
- 2.2.20** UTKK bertanggungjawab memastikan terimaan deposit diakaunkan ke *chargeline* yang betul.
- 2.2.21** UTKK bertanggungjawab memastikan deposit diselaraskan dengan baki ABT Penghutang (setelah tamat kontrak) dan lebihan dipulangkan kepada Pendeposit (sekiranya berbaki).
- 2.2.22** UTKK bertanggungjawab memastikan deposit yang belum dituntut oleh Penghutang selepas tempoh tiga (3) bulan dari tarikh deposit berkenaan boleh dikembalikan, diselaraskan ke SODO Wang Tak Dituntut.
- 2.2.23** UTKK bertanggungjawab mengiktiraf Penjejasan Nilai ABT untuk amaun ABT apabila berlaku peristiwa kerugian di mana ABT dijangka tidak dapat dikutip.
- 2.2.24** UTKK bertanggungjawab mengusulkan kepada JPU/JPKA/JKKEW/LPU cadangan menghapus kira amaun ABT (atas arahan Fakulti/PTJ) yang tidak dapat dikutip setelah semua usaha memungut dilaksanakan.
- 2.2.25** Jabatan Bendahari bertanggungjawab melaksanakan audit ke atas pengurusan terimaan wang dan tuntutan hasil di PTJ sekurang-kurangnya satu (1) kali setahun.

2.3 KETERANGAN PROSES KERJA

2.3.1 Pengurusan Deposit Tuntutan Hasil Berkontrak

- 2.3.1.1** Bagi tuntutan hasil berkontrak, PTJ memohon Penghutang membuat bayaran deposit ke akaun bank Bendahari UTM.
- 2.3.1.2** PTJ memajukan bukti pembayaran deposit oleh Penghutang dan sesalinan dokumen kontrak kepada UTKK untuk penyediaan Resit Rasmi.
- 2.3.1.3** Kerani UTKK menyemak kecukupan dokumen dan mendaftarkan Resit Rasmi di Modul Terimaan. Kerani UTKK mengembalikan dokumen kepada PTJ, jika tidak lengkap.
- 2.3.1.4** Kerani UTKK mendaftarkan Resit Rasmi dengan tepat. Kerani UTKK memajukan dokumen dan cetakan Resit Rasmi kepada Pegawai UTKK setelah pendaftaran untuk proses kelulusan.
- 2.3.1.5** Pegawai UTKK menyemak maklumat chargeline di Resit Rasmi yang telah didaftarkan. Pegawai UTKK meluluskan Resit Rasmi dan transaksi akan diakaunkan ke Lejar Am, Lejar Subsidiari dan Buku Vot (yang mana berkaitan).
- 2.3.1.6** Kerani UTKK memajukan Resit Rasmi yang telah diluluskan kepada PTJ untuk simpanan PTJ dan salinan UTKK difailkan dengan sempurna.
- 2.3.1.7** Setelah maksud penerimaan deposit selesai, PTJ membuat permohonan kepada UTKK untuk pemulangan deposit atau pelarasan hutang ke atas deposit yang diterima dari Penghutang.

- 2.3.1.8** UTKK menyemak Lejar Subsidiari Penghutang dan membuat pelarasan hutang ke atas deposit seperti yang diarahkan oleh PTJ. Jika terdapat baki hutang yang tidak dapat diselaraskan melalui deposit, UTKK mengarahkan PTJ untuk membuat tuntutan baki dari Penghutang.
- 2.3.1.9** UTKK menyediakan dokumen arahan pemulangan balik deposit kepada Penghutang untuk tindakan Unit Bayaran.
- 2.3.1.10** UTKK menyemak secara berkala deposit yang belum dituntut oleh Penghutang selepas tempoh tiga (3) bulan. UTKK memindahkan deposit ke SODO Wang Tak Dituntut untuk tindakan UPTP.
- 2.3.1.11** UTKK menyenggara senarai penuh Pendeposit bagi tuntutan hasil berkontrak untuk pelaporan kepada Pengurusan.

2.3.2 Pengurusan Tuntutan Akaun Belum Terima

- 2.3.2.1** PTJ memohon akses ke Modul Bil Tuntutan dari UTKK dengan memajukan maklumat lengkap Juruwang & Penyelia:
- (i) Nama
 - (ii) Emel
 - (iii) No Pekerja
- 2.3.2.2** UTKK menerima permohonan dan memberikan akses ke Modul Bil Tuntutan di SMKU.
- 2.3.2.3** Juruwang mendaftar Bil Tuntutan di Modul Bil Tuntutan dengan memastikan ketepatan maklumat Penghutang, Deskripsi Bil, Pusat Kos dan SODO.
- 2.3.2.4** Penyelia menyemak ketepatan maklumat Bil Tuntutan yang didaftar dan membuat pengesahan. Bil Tuntutan yang telah

disahkan dicetak dan ditandatangani oleh Penyelia. Salinan Bil Tuntutan difailkan dengan sempurna.

- 2.3.2.5** PTJ memajukan Bil Tuntutan yang telah disahkan kepada Penghutang. Satu (1) salinan Bil Tuntutan yang telah disahkan dimajukan kepada UTKK untuk proses kelulusan dalam tempoh lima (5) hari bekerja.
- 2.3.2.6** UTKK menerima salinan Bil Tuntutan yang telah disahkan oleh Penyelia di PTJ, secara *online* atau fizikal.
- 2.3.2.7** UTKK menyemak ketepatan maklumat *chargeline* di Bil Tuntutan yang telah disahkan oleh PTJ. Jika terdapat kesilapan pada SODO/Kod Item, UTKK membuat pembetulan di Modul Bil Tuntutan.
- 2.3.2.8** Pegawai UTKK meluluskan Bil Tuntutan di Modul Bil Tuntutan SMKU. Salinan Bil Tuntutan difailkan dengan sempurna.
- 2.3.2.9** PTJ memaklumkan kepada UTKK sekiranya terdapat keperluan untuk membuat pembatalan Bil Tuntutan dengan menyatakan alasan pembatalan tersebut.
- 2.3.2.10** Pegawai UTKK membatalkan Bil Tuntutan seperti arahan PTJ melalui Jernal Auto. Pendaftaran & kelulusan Jernal Auto bagi pembatalan Bil Tuntutan dibuat oleh dua (2) Pegawai berasingan.
- 2.3.2.11** PTJ menghubungi Penghutang untuk membuat semakan sama ada bayaran telah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh Bil Tuntutan diedarkan kepada Penghutang.
- 2.3.2.12** PTJ mengeluarkan Surat Peringatan Pertama (SP1) melalui AR Register kepada Penghutang jika tidak menerima bayaran

dalam masa 30 hari setelah BT diedarkan kepada Penghutang. Salinan SP1 dimajukan kepada UTKK.

2.3.2.13 PTJ menghubungi Penghutang untuk membuat semakan sama ada bayaran telah dibuat dalam tempoh 30 hari dari tarikh SP1.

2.3.2.14 PTJ mengeluarkan Surat Peringatan Kedua (SP2) kepada Penghutang jika tidak menerima bayaran dalam masa 30 hari dari tarikh SP1. Salinan SP2 dimajukan kepada UTKK.

2.3.2.15 PTJ menghubungi Penghutang untuk membuat semakan sama ada bayaran telah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh SP2.

2.3.2.16 PTJ mengeluarkan Surat Peringatan Ketiga (SP3) kepada Penghutang jika tidak menerima bayaran dalam masa 14 hari dari tarikh SP2. Salinan SP3 dimajukan kepada UTKK.

2.3.2.17 PTJ menghubungi Penghutang untuk membuat semakan sama ada bayaran telah dibuat dalam tempoh 14 hari dari tarikh SP3.

2.3.2.18 PTJ mendapatkan bukti bayaran Bil Tuntutan dari Penghutang dan dimajukan ke UTKK untuk proses penyediaan Resit Rasmi Bil. Rujuk Prosedur Penerimaan Wang Universiti Teknologi Malaysia.

2.3.2.19 UTKK mengemaskini dan menyemak ketepatan transaksi Bil Tuntutan dan Resit Rasmi Bil di Lejar Subsidiari Penghutang dan Lejar Am.

2.3.2.20 UTKK memantau status bayaran Bil Tuntutan. Surat Peringatan kepada PTJ dikeluarkan oleh UTKK untuk mengarahkan tindakan mengutip hutang.

2.3.2.21 PTJ membuat permohonan dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) untuk mendapatkan khidmat nasihat

bagi tindakan perundangan untuk tuntutan hasil berkontrak seperti yang dinyatakan dalam dokumen perjanjian/kontrak (dengan syarat perkhidmatan UTM telah disediakan sepenuhnya). Dokumen kontrak & bukti-bukti tindakan susulan yang telah diambil dalam menuntut bayaran Bil Tuntutan daripada Penghutang dimajukan bersama permohonan tersebut.

2.3.2.22 Bagi tuntutan hasil lain (tidak berkontrak), PTJ memajukan kepada Jabatan Bendahari (melalui Dekan/Ketua PTJ), bukti-bukti tindakan susulan yang telah diambil dalam menuntut bayaran Bil Tuntutan daripada Penghutang bagi BT yang masih berstatus *unpaid* (dengan syarat perkhidmatan UTM telah disediakan sepenuhnya).

2.3.2.23 UTKK menyemak tindakan mengutip hutang oleh PTJ dan mencadangkan tindakan susulan, sama ada meneruskan proses tuntutan melalui surat pentadbiran biasa, tindakan perundangan atau hapus kira.

2.3.2.24 UTKK memajukan permohonan pelaksanaan tindakan undang-undang kepada PPUU untuk ABT tuntutan hasil lain (tidak berkontrak) yang telah dikenalpasti.

2.3.2.25 UTKK mengarahkan PTJ untuk meneruskan tindakan susulan mengutip hutang melalui surat pentadbiran biasa dan memajukan kepada UTKK maklumat lanjut sekiranya berlakunya peristiwa kerugian seperti di **Seksyen 5.2**.

2.3.2.26 UTKK menyediakan kertas kerja cadangan hapus kira nilai ABT untuk kelulusan pihak berkuasa Universiti, sekiranya berlaku peristiwa kerugian yang menyebabkan hasil tidak dapat dikutip.

2.3.2.27 Pegawai UTKK menyediakan pelaporan secara berkala, seperti berikut:

- (i) Laporan Analisa Data untuk mengukur pencapaian Objektif Kualiti berkaitan Pengurusan Akaun Belum Terima setiap bulan
- (ii) Laporan Kedudukan Akaun Belum Terima untuk JPKA setiap suku tahun
- (iii) Penyata Akaun Belum Terima & Tunggakan Keseluruhan UTM untuk Jabatan Akauntan Negara Malaysia (melalui Kementerian Pengajian Tinggi) bagi tempoh 30 Jun & 31 Disember setiap tahun
- (iv) Pelaporan lain berkaitan pengurusan ABT mengikut keperluan Pengurusan Universiti, dari semasa ke semasa.

2.3.3 Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima

2.3.3.1 Pegawai UTKK memastikan Laporan Usia Penghutang dipantau untuk menganalisa kedudukan setiap penghutang untuk mendapatkan data pemerhatian berikut:

- (i) Adakah terdapat bukti objektif peristiwa kerugian?
- (ii) Adakah terdapat tunggakan melebihi satu (1) tahun?

2.3.3.2 Pegawai UTKK mengiktiraf penjejasan nilai ABT apabila berlakunya peristiwa kerugian di mana ABT dijangka tidak dapat dikutip. Pegawai UTKK perlu menggunakan pertimbangan profesional dalam mengiktiraf penjejasan nilai ABT.

2.3.3.3 UTKK menyediakan Jurnal bagi mengakaunkan 100% penjejasan nilai hutang Penghutang melalui data pemerhatian, peristiwa kerugian atau pertimbangan profesional. Jurnal

didaftarkan oleh Kerani UTKK dan diluluskan oleh Pegawai UTKK.

2.3.3.4 Pegawai UTKK menyediakan senarai Penghutang bagi penjejasan nilai ABT yang telah diakaunkan untuk tujuan semakan audit.

2.3.3.5 PTJ dan UTKK terus melaksanakan tindakan menuntut bayaran Bil Tuntutan walaupun penjejasan nilai ABT telah diakaunkan.

2.3.3.6 Timbal balik (*reversal*) penjejasan nilai hendaklah diakaunkan apabila berlaku keadaan berikut:

- (i) Bayaran diterima ke atas ABT yang telah dibuat penjejasan nilai sama ada bayaran diterima pada tahun semasa atau tahun berikutnya; atau
- (ii) Hapus kira telah diluluskan ke atas ABT yang telah dibuat penjejasan nilai.

2.3.4 Hapus Kira Akaun Belum Terima

2.3.4.1 Pegawai UTKK menghubungi PTJ untuk mendapatkan dokumen berkaitan usaha-usaha yang telah dilaksanakan untuk menuntut bayaran dari Penghutang.

2.3.4.2 Pegawai UTKK menyediakan kertas kerja cadangan hapus kira nilai ABT, sekiranya berlakunya peristiwa kerugian yang menyebabkan hasil tidak dapat dikutip setelah semua usaha tuntutan telah dilaksanakan.

2.3.4.3 Pegawai UTKK memajukan kertas kerja cadangan yang telah disemak oleh Pengurusan Jabatan Bendahari, kepada urusetia Mesyuarat JPU/JPKA/JKKEW/LPU untuk perakuan dan kelulusan seperti berikut:

Bil	Perkara	Kuasa Melulus
1	Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke bawah (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira tidak melebihi RM50,000	Kelulusan JPU/JPKA
2	Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke atas (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira melebihi RM50,000	Perakuan JPKA Perakuan JKKEW Kelulusan LPU

2.3.4.4 Pegawai UTKK menyediakan Jurnal untuk mengakaunkan nilai hutang lapuk untuk hapus kira yang telah diluluskan oleh JPU/JPKA/LPU.

2.3.4.5 PTJ dan UTKK meneruskan usaha menuntut bayaran Bil Tuntutan yang telah dihapus kira sehingga enam (6) tahun dari tarikh Bil Tuntutan, seperti yang dinyatakan dalam Akta Had Masa 1953.

2.3.4.6 UTKK melaksanakan tindakan seperti di Prosedur Penerimaan Wang Universiti Teknologi Malaysia sekiranya menerima bayaran bagi Bil Tuntutan yang telah dihapus kira.

SEKSYEN 3 : PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PELAKSANA PROSEDUR

3.1 PUSAT TANGGUNGJAWAB BERKAITAN

Bil.	PTJ
1.	Semua Pusat Tanggungjawab di UTM
2.	Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

3.2 PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB PTJ

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Semua Pusat Tanggungjawab di UTM	<ol style="list-style-type: none">1. Memastikan keselamatan wang kutipan dan Buku Kupon/Buku Resit.2. Menguruskan terimaan wang & tuntutan hasil di Fakulti/PTJ dengan baik.3. Memastikan maklumat lengkap disalurkan ke Jabatan Bendahari untuk penyediaan Resit Rasmi.
Jabatan Bendahari	<ol style="list-style-type: none">1. Menguruskan penerimaan wang dan tuntutan hasil Universiti dan memastikan hasil diakaunkan dengan tepat.2. Menguruskan kutipan hasil dan memastikan Fakulti/PTJ mengutip semua wang awam yang terhutang kepada Universiti.3. Menguruskan permohonan pengecualian cukai di bawah Akta Cukai Pendapatan 1967.

PTJ	TANGGUNGJAWAB
Jawatankuasa Pengurusan Universiti (JPU)	1. JPU meluluskan kertas kerja cadangan hapus kira untuk Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke bawah (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira tidak melebihi RM50,000
Jawatankuasa Pengurusan Kewangan & Akaun (JPKA)	1. JPKA meluluskan kertas kerja cadangan hapus kira untuk Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke bawah (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira tidak melebihi RM50,000 2. JPKA memperakukan kertas kerja cadangan hapus kira untuk Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke atas (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira melebihi RM50,000
Jawatankuasa Kewangan (JKKEW)	1. JKKEW memperakukan kertas kerja cadangan hapus kira untuk Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke atas (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira melebihi RM50,000
Lembaga Pengarah Universiti (LPU)	1. LPU meluluskan kertas kerja cadangan hapus kira untuk Penghutang dengan jumlah tuntutan RM5,000 ke atas (per bil tuntutan) dengan jumlah keseluruhan hapus kira melebihi RM50,000

SEKSYEN 4 : TADBIR URUS

4.1 PEMILIK PROSEDUR DAN PENGURUS DOKUMEN POLISI

Pemilik Prosedur	Jabatan Bendahari
Pengurus Dokumen Polisi PTJ	Ketua Bahagian Pengurusan Hasil & Penjanaaan
Pengurus Dokumen Polisi	Ketua Seksyen Governan

4.2 TANGGUNGJAWAB

Pemilik Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada pindaan prosedur serta mendapatkan perakuan daripada JKTDEU seterusnya kelulusan daripada JKDEU.2. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti.3. Pemilik Prosedur bertanggungjawab untuk memastikan prosedur yang berkaitan dihebahkan kepada warga Universiti.4. Pemilik Prosedur bertanggungjawab kepada semakan prosedur dalam tempoh masa tertentu yang telah ditetapkan.
-------------------------	---

Pengurus Dokumen Polisi PTJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur di peringkat PTJ. 2. Bertanggungjawab memantau dan memastikan pelaksanaan prosedur pada peringkat PTJ. 3. Bertanggungjawab memastikan semua prosedur yang diluluskan oleh Universiti diwartakan oleh Bendahari.
Pengurus Dokumen Polisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bertanggungjawab kepada semua penyimpanan, perekodan dan pengemaskinian prosedur. 2. Bertanggungjawab sebagai Setiausaha kepada JKDEU.

4.3 KAEDAH PEMANTAUAN DAN HEBAHAN

Pemantauan dan Penambahbaikan (CQI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semua Prosedur Universiti hendaklah disemak setiap lima (5) tahun untuk memastikan Prosedur tersebut masih relevan. 2. Sebarang pihak boleh mencadangkan pindaan kepada Prosedur dengan cara memaklumkan kepada Pemilik Prosedur. Sebarang pindaan hendaklah merujuk perkara Prosedur Tadbir Urus Dokumen Polisi. 3. Pemilik Prosedur hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Dokumen Polisi apabila berlaku sebarang pindaan kepada Prosedur.
--	---

Penyiaran/ Hebahan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Polisi yang diluluskan oleh JPU akan didaftarkan dalam Daftar Polisi Universiti oleh Pengurus Dokumen Polisi dan diwartakan oleh Pendaftar melalui Pekeliling Universiti. 2. Pemilik Prosedur hendaklah membuat hebahan Prosedur yang dilulus dan diwartakan untuk pelaksanaan Polisi yang efektif. 3. Prosedur mestilah disimpan secara teratur mengikut kluster di dalam Daftar Polisi Universiti. 4. Prosedur boleh diakses oleh warga Universiti.
--	---

4.4 KAWALAN VERSI DAN KRONOLOGI PERUBAHAN

No Versi	Tarikh Diluluskan	Diluluskan oleh	Pindaan
1			

SEKSYEN 5 : DOKUMEN SOKONGAN

5.1 CARTA ALIR BERSEPADU / CARTA ALIR BERKAITAN

5.1.1 Pengurusan Deposit Tuntutan Hasil Berkontrak

5.1.2 Pengurusan Tuntutan Akaun Belum Terima

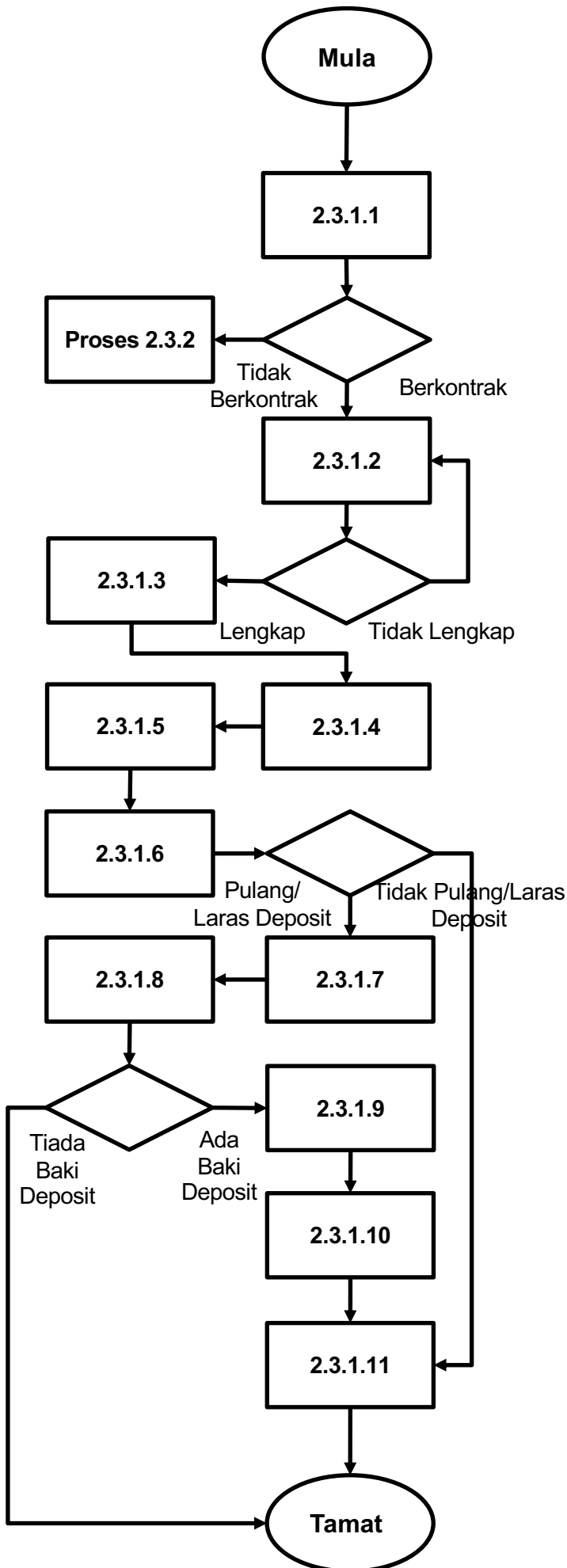
5.1.3 Penjejasan Nilai Akaun Belum Terima

5.1.4 Hapus Kira Akaun Belum Terima

Internal Use Only

Pengurusan Deposit Tuntutan Hasil Berkontrak

Proses kerja dalam pengurusan deposit yang diterima dari Penghutang



2.3.1.1 Bagi tuntutan hasil berkontrak, PTJ memohon Penghutang buat bayaran deposit ke akaun Bendahari UTM.

2.3.1.2 PTJ majukan dokumen kontrak & bukti bayaran ke UTKK¹.

2.3.1.3 Kerani UTKK semak kecukupan dokumen dan daftarkan Resit Rasmi di Modul Terimaan.

2.3.1.4 Kerani UTKK mendaftarkan Resit Rasmi dengan tepat. Majukan dokumen & cetakan kepada Pegawai UTKK kelulusan.

2.3.1.5 Pegawai UTKK menyemak ketepatan chargeline & meluluskan Resit Rasmi.

2.3.1.6 Kerani UTKK majukan Resit Rasmi kepada PTJ dan failkan salinan UTKK dengan sempurna.

2.3.1.7 Setelah maksud penerimaan deposit selesai, PTJ memohon pemulangan atau pelarasan hutang ke atas deposit yang diterima.

2.3.1.8 UTKK menyemak Lejar Subsidiari Penghutang dan membuat pelarasan ke atas hutang melalui deposit. PTJ diarah untuk menuntut baki hutang yang tidak dapat diselaraskan melalui deposit.

2.3.1.9 UTKK menyediakan dokumen arahan pemulangan balik deposit Penghutang untuk tindakan Unit Bayaran.

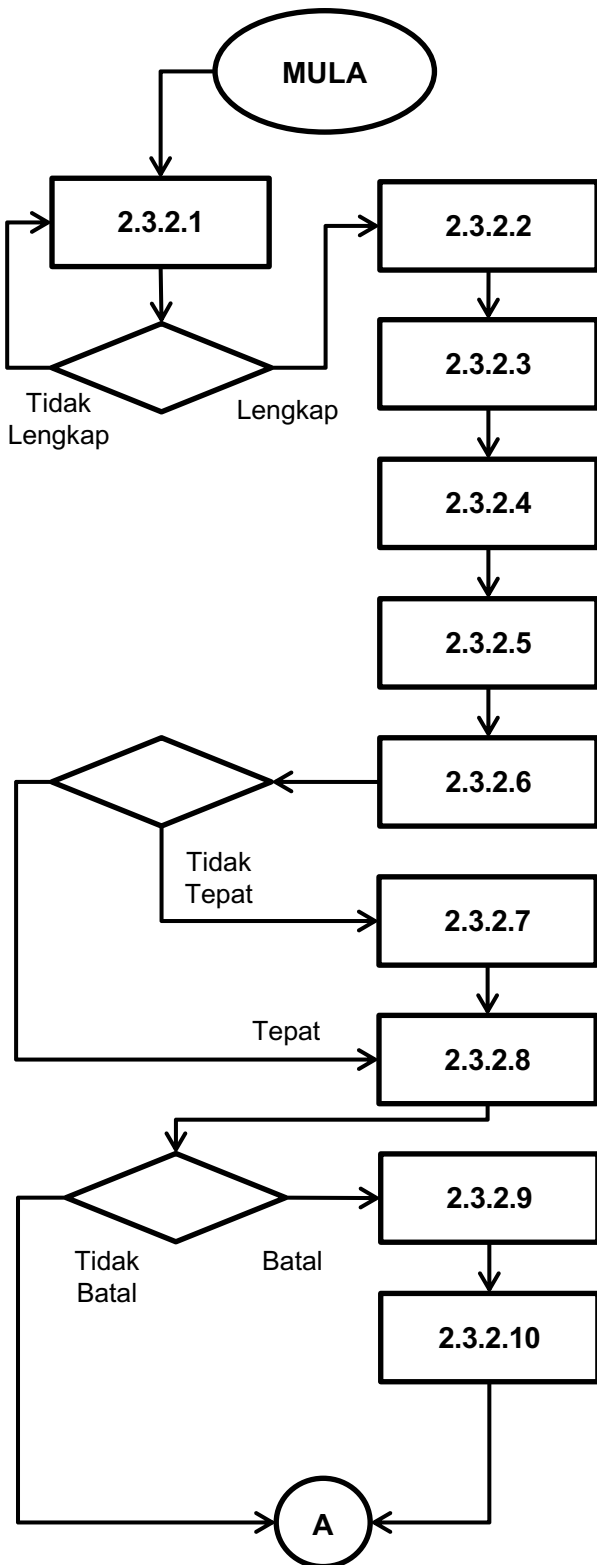
2.3.1.10 UTKK menyemak secara berkala deposit yang belum dituntut oleh Penghutang selepas tempoh 3 bulan. UTKK memindahkan deposit ke SODO Wang Tak Dituntut untuk tindakan UPTP².

2.3.1.11 UTKK menyenggara senarai penuh Pendeposit bagi tuntutan hasil berkontrak.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

² UPTP : Unit Pengurusan Tunai & Pelaburan

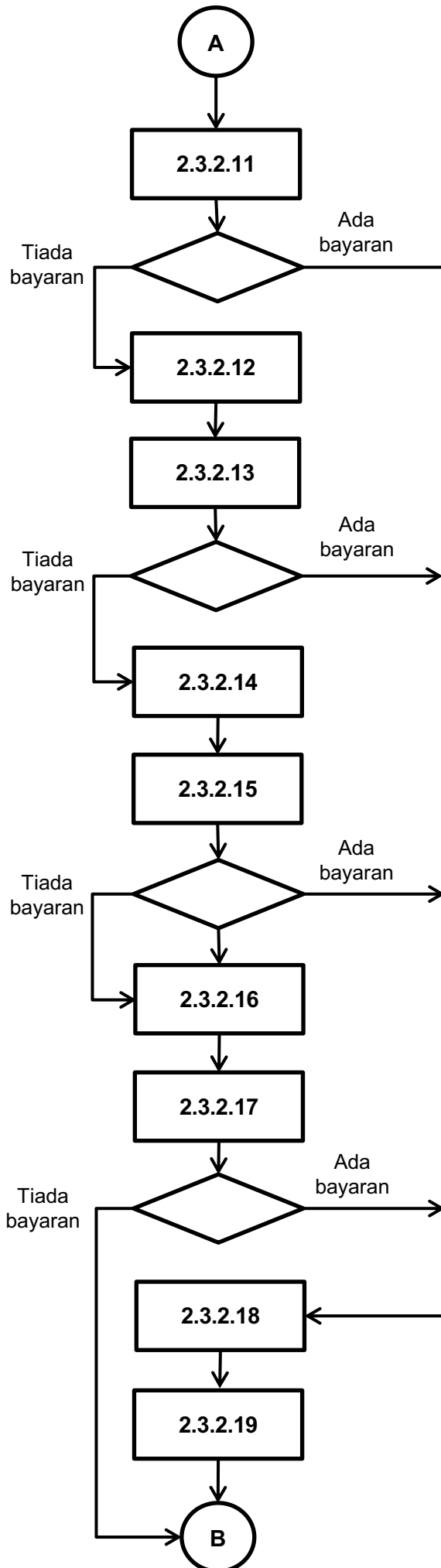
Pengurusan Tuntutan Akaun Belum Terima
Tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ & Jabatan Bendahari yang terlibat dengan proses penjaanaan Bil Tuntutan



- 2.3.2.1 PTJ memohon untuk akses dari UTKK¹ - maklumat lengkap bagi Juruwang & Penyelia (nama, emel, No. Pekerja).
- 2.3.2.2 UTKK menerima permohonan dan memberikan akses ke Modul Bil Tuntutan (BT) di SMKU.
- 2.3.2.3 Juruwang jana Bil Tuntutan. Pastikan ketepatan maklumat di Bil Tuntutan.
- 2.3.2.4 Penyelia semak dan sahkan BT di SMKU. BT dicetak dan ditandatangani oleh Penyelia. Salinan BT difailkan.
- 2.3.2.5 PTJ memajukan BT yang telah disahkan kepada pelanggan. Satu salinan BT yang telah disahkan dimajukan ke UTKK untuk proses kelulusan dalam masa lima (5) hari bekerja.
- 2.3.2.6 UTKK menerima salinan Bil Tuntutan yang telah disahkan dari PTJ.
- 2.3.2.7 UTKK menyemak ketepatan *chargeline* di Bil Tuntutan dan buat pembedulan, jika perlu.
- 2.3.2.8 Pegawai UTKK meluluskan Bil Tuntutan. Salinan Bil Tuntutan difailkan.
- 2.3.2.9 PTJ maklumkan kepada UTKK, jika ada keperluan pembatalan BT.
- 2.3.2.10 Pegawai UTKK membatalkan Bil Tuntutan melalui Jernal Auto.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

Pengurusan Tuntutan Akaun Belum Terima
Tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ & Jabatan Bendahari yang terlibat dengan proses penjanaaan Bil Tuntutan



2.3.2.11 PTJ menyemak sama ada bayaran telah dibuat dalam masa 30 hari dari tarikh BT diedarkan.

2.3.2.12 PTJ mengeluarkan Surat Peringatan Pertama (SP1), jika tiada bayaran dalam masa 30 hari dari tarikh BT diedarkan kepada Penghutang – AR Register.

2.3.2.13 PTJ menyemak sama ada bayaran bagi BT telah dibuat dalam masa 30 hari dari tarikh SP1.

2.3.2.14 PTJ mengeluarkan Surat Peringatan Kedua (SP2), jika tiada bayaran dalam masa 30 hari dari tarikh SP1.

2.3.2.15 PTJ menyemak sama ada bayaran bagi BT telah dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh SP2.

2.3.2.16 PTJ mengeluarkan Surat Peringatan Ketiga (SP3), jika tiada bayaran dalam masa 14 hari dari tarikh SP2.

2.3.2.17 PTJ menyemak sama ada bayaran bagi BT telah dibuat dalam masa 14 hari dari tarikh SP3.

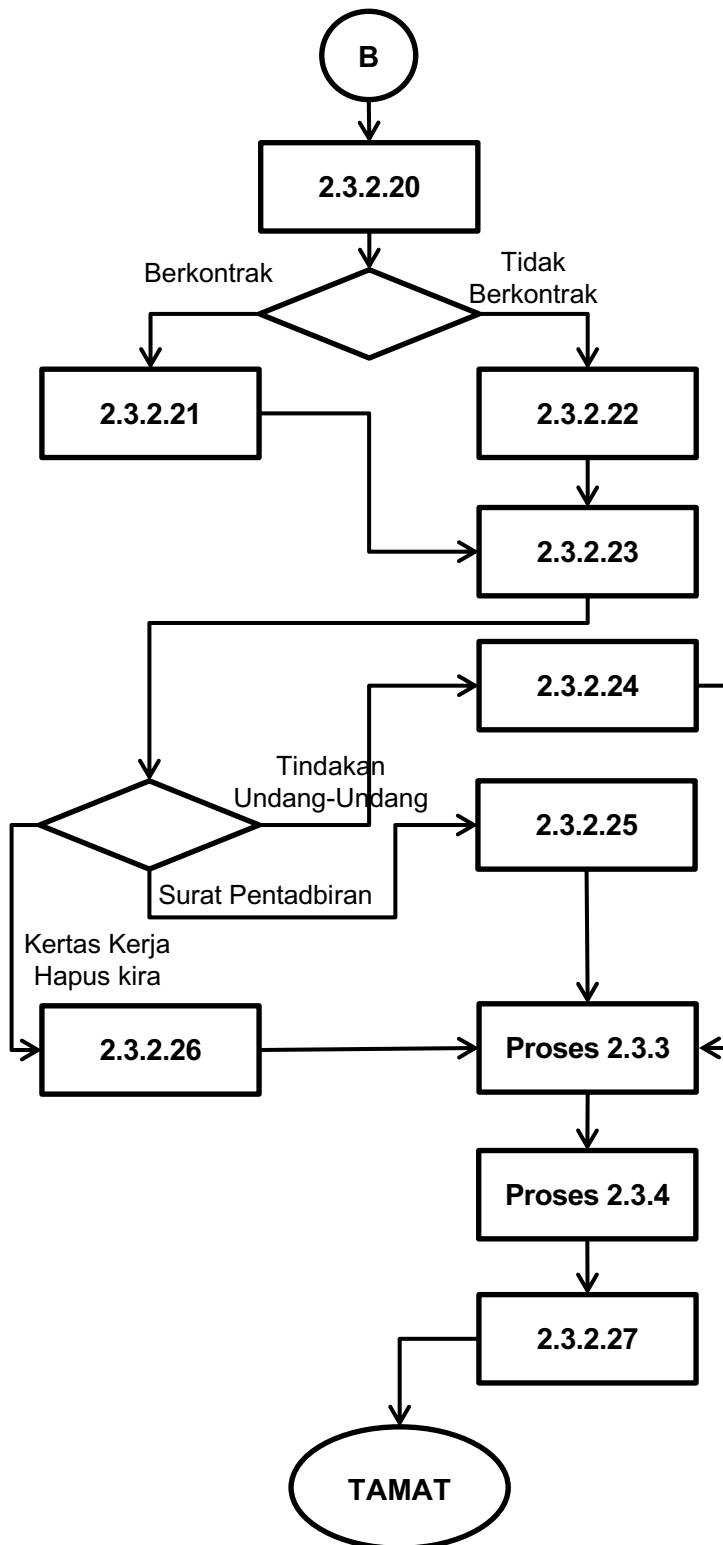
2.3.2.18 Majukan bukti bayaran BT ke UTKK untuk penyediaan RR Bil. Rujuk Prosedur Penerimaan Wang UTM.

2.3.2.19 UTKK mengemaskini dan menyemak ketepatan transaksi Bil Tuntutan dan Resit Rasmi Bil di Lejar Subsidiari Penghutang & Lejar Am.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

² AR Register : Surat Peringatan yang dihantar melalui perkhidmatan Pos Berdaftar

Pengurusan Tuntutan Akaun Belum Terima
Tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ & Jabatan Bendahari yang terlibat dengan proses penjanaaan Bil Tuntutan

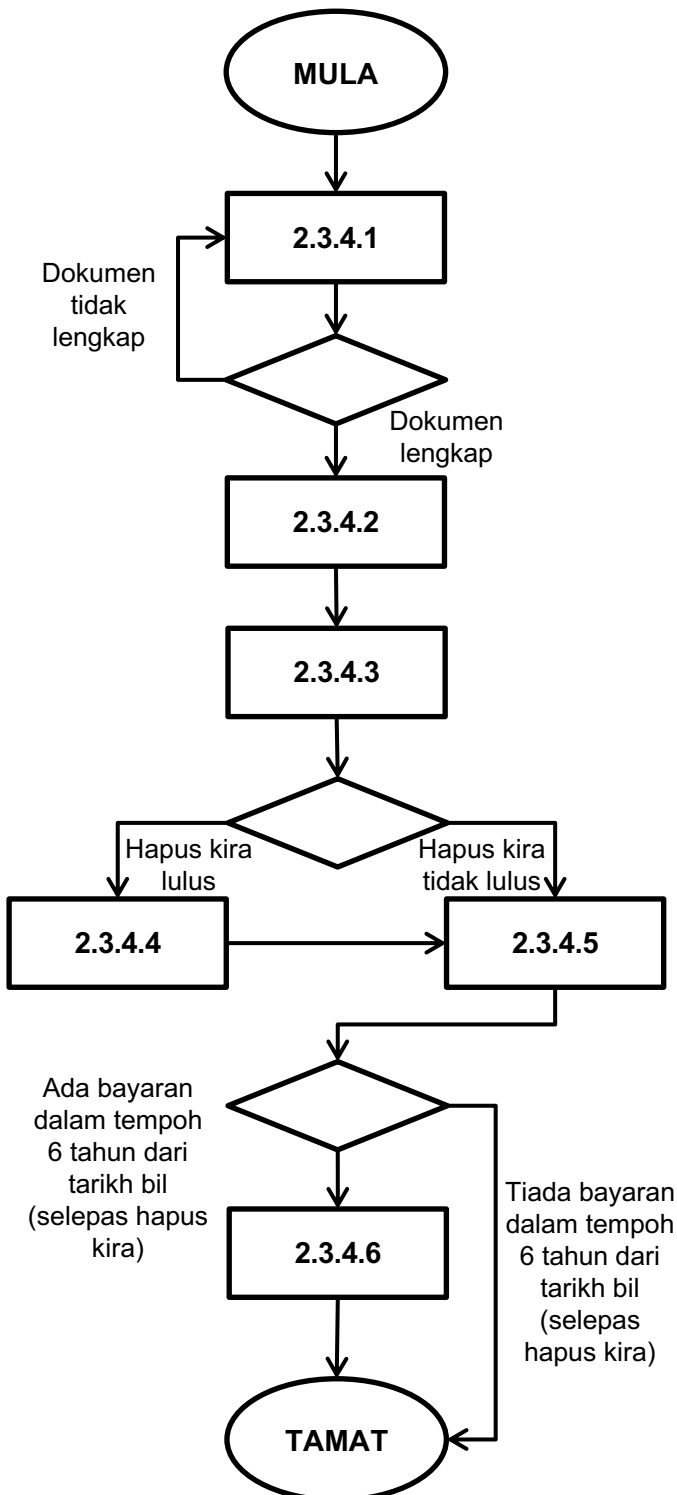


- 2.3.2.20 UTKK memantau status bayaran Bil Tuntutan. Surat Peringatan kepada PTJ dikeluarkan oleh UTKK untuk mengarahkan tindakan mengutip hutang.
- 2.3.2.21 PTJ membuat permohonan dengan Pejabat Penasihat Undang-Undang (PPUU) untuk mendapatkan khidmat nasihat bagi tindakan perundangan untuk tuntutan hasil berkontrak.
- 2.3.2.22 PTJ memajukan kepada UTKK, bukti tindakan yang telah diambil dalam menuntut bayaran Bil Tuntutan (BT) untuk tuntutan hasil lain (tidak berkontrak).
- 2.3.2.23 UTKK menyemak tindakan mengutip hutang oleh PTJ dan mencadangkan tindakan susulan.
- 2.3.2.24 UTKK memajukan permohonan pelaksanaan tindakan undang-undang kepada PPUU untuk ABT tuntutan hasil lain (tidak berkontrak) yang telah dikenalpasti.
- 2.3.2.25 UTKK mengarahkan PTJ untuk meneruskan tindakan mengutip hutang melalui surat pentadbiran biasa. PTJ memajukan bukti objektif sekiranya berlakunya peristiwa kerugian.
- 2.3.2.26 UTKK menyediakan kertas kerja cadangan hapus kira nilai ABT untuk kelulusan pihak berkuasa Universiti.
- 2.3.2.27 Pegawai UTKK menyediakan pelaporan secara berkala.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

Hapus Kira Akaun Belum Terima

Tindakan yang perlu diambil oleh pihak PTJ & Jabatan Bendahari untuk menguruskan hapus kira Akaun Belum Terima



2.3.4.1 Pegawai UTKK menghubungi PTJ untuk mendapatkan dokumen usaha-usaha tuntutan bayaran dari Penghutang.

2.3.4.2 Pegawai UTKK menyediakan kertas kerja hapus kira dan dimajukan untuk semakan Pengurusan Jabatan Bendahari.

2.3.4.3 Pegawai UTKK memajukan kertas kerja hapus kira kepada urusetia JPU/JPKA/JKKEW/LPU untuk kelulusan.

2.3.4.4 Pegawai UTKK menyediakan Jurnal untuk mengakaunkan nilai hutang lapuk untuk hapus kira yang telah diluluskan oleh JPU/JPKA/LPU.

2.3.4.5 PTJ dan UTKK teruskan usaha menuntut bayaran yang telah dihapus kira sehingga enam (6) tahun.

2.3.4.6 UTKK melaksanakan tindakan seperti di Prosedur Penerimaan Wang Universiti Teknologi Malaysia.

¹ UTKK : Unit Terimaan & Kawalan Kredit, Jabatan Bendahari

5.2 CONTOH PERISTIWA KERUGIAN DAN BUKTI OBJEKTIF BERKAITAN

Bil	Peristiwa Kerugian	Dokumen Sokongan sebagai Bukti Objektif (yang mana berkaitan)
1	Individu telah meninggal dunia	<ul style="list-style-type: none"> • Sijil Kematian (dalam Negara) • Laporan Kematian (luar Negara)
2	Syarikat/Agensi/DII: <ul style="list-style-type: none"> • Telah mufliis • Dalam proses insolvensi • Masalah kewangan yang signifikan • Dalam proses likuidasi syarikat 	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan Insolvensi • Penyata Kewangan yang telah diaudit • Perintah Mahkamah • Laporan CTOS/CCRIS/SSM
3	Penghutang menghadapi kes undang-undang atau dalam tindakan mahkamah	<ul style="list-style-type: none"> • Maklumat kes mahkamah
4	Perniagaan tidak lagi wujud/dibubarkan	<ul style="list-style-type: none"> • Senarai pendaftaran syarikat daripada SSM • Perintah mahkamah
5	Peristiwa kerugian hasil daripada data pemerhatian	<ul style="list-style-type: none"> • Rumusan daripada data pemerhatian • Dokumen berkaitan usaha dan tindakan PTJ/Jabatan Bendahari