

No. ruj: JAKIM.400-1/6/1 Jld.2 (20)

**SEMUA TIMBALAN KETUA PENGARAH
SEMUA PENGARAH BAHAGIAN
SEMUA PUSAT TANGGUNG JAWAB (PTJ) DI BAWAH JAKIM**

**ARAHAN KEWANGAN KETUA PENGARAH JABATAN KEMAJUAN ISLAM
MALAYSIA**

BILANGAN 01 TAHUN 2019

GARIS PANDUAN PENGURUSAN AKAUN BELUM DITERIMA (ABT)

JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)

1. TUJUAN

- 1.1 Garis panduan ini bertujuan untuk menjelaskan kepada semua Ketua Bahagian/Jabatan/Pusat Tanggungjawab (PTJ) mengenai garis panduan pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) di Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) selaras dengan pelaksanaan perakaunan akruan Kerajaan Persekutuan.
- 1.2 Semua Pemungut di Bahagian/Jabatan/PTJ yang berkaitan bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) 89A dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia (WP 10.3 – Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam dan WP 10.6 – Pengurusan Akaun Belum Terima) dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 9 Tahun 2011.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Bahagian Kewangan, JAKIM adalah penyelaras kepada pengurusan ABT di peringkat JAKIM, manakala urusan untuk mengenal pasti kes ABT adalah dipertanggungjawabkan kepada Bahagian/Jabatan/PTJ yang berkaitan.
- 2.2 Pejabat Pemungut di setiap Bahagian/Jabatan/PTJ yang berkaitan 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 menyenggara dan melaporkan Akaun Belum Terima.

- (a) ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan atau 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 ABT. Sekiranya terdapat hutang lapuk untuk di hapus kira tindakan hendaklah diambil selaras dengan AP 328.
 - i. ABT hendaklah dilaporkan oleh Pegawai Pengawal (Persekutuan atau Negeri) kepada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan disalinkan kepada Perbendaharaan, Ketua Audit Negara mana yang berkenaan. Sistem Perakaunan ABT yang hendak diwujudkan perlu mendapat kelulusan Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri mengikut mana yang berkenaan;

- ii. Adalah menjadi tanggungjawab semua Pemungut dan Pegawai Pengawal bagi mengambil tindakan untuk memungut semua Akaun Belum Terima. Sekiranya terdapat Hutang Lapuk untuk dihapuskan tindakan hendaklah diambil selaras dengan AP 326.

3. TAKRIFAN

Bagi maksud garis panduan ini:

- a. ABT ditafsirkan sebagai jumlah wang yang sepatutnya telah diterima oleh Kerajaan pada sesuatu ketika tetapi belum diterima berasaskan bil atau melalui dasar dan keputusan Kerajaan yang berkuat kuasa. Bil merangkumi invois, nota, pentaksiran atau notis lain yang dikeluarkan kepada penghutang;
- b. Akaun Kawalan ABT bermakna rekod yang digunakan untuk mencatat jumlah keseluruhan amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah dipungut;
- c. Akaun Subsidiari ABT ialah Akaun Belum Terima yang disenggarakan bagi menunjukkan jumlah amaun yang sepatutnya dituntut dan amaun yang telah diterima daripada individu/firma; dan
- d. Hutang Lapuk ditafsirkan sebagai hutang/hasil yang dianggap tidak dapat dituntut.

4. KATEGORI ABT

4.1 ABT boleh dikategorikan seperti berikut:

4.1.1 Tunggakan Hasil

4.1.1.1 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.

4.1.2 Tunggakan Bayaran Balik Pinjaman

4.1.2.1 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)

4.1.3 Tunggakan Hutang-hutang Lain

4.1.3.1 Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada pegawai awam seperti terlebih bayar, tidak hadir bertugas dan lain-lain yang berkaitan;

4.1.3.2 Tuntutan dan denda ke atas pihak ketiga; dan

4.1.3.3 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.

5. PERATURAN-PERATURAN BERKAITAN ABT

5.1 Tatacara Perakaunan ABT hendaklah dibaca bersama dengan peraturan-peraturan yang diringkaskan mengikut empat (4) bahagian pengurusan ABT iaitu penyenggaraan rekod, pelaporan, pemantauan dan hapuskira seperti mana di **SPANM Bilangan 9 Tahun 2011** bagi tujuan rujukan.

6. TATACARA PERAKAUNAN AKAUN BELUM TERIMA

6.1 PENYENGGARAAN REKOD ABT

Semua rekod ABT hendaklah disenggara seperti berikut:

6.1.1 Akaun Kawalan ABT

6.1.1.1 Akaun Kawalan ABT disenggara bagi setiap jenis ABT yang mengandungi maklumat jumlah tunggakan bagi semua Akaun Subsidiari mengikut jenis ABT.

6.1.1.2 Baki setiap Akaun Kawalan ABT hendaklah sama dengan jumlah baki bagi semua Akaun Subsidiari pada akhir sesuatu tempoh yang ditetapkan oleh bahagian/jabatan/agensi masing-masing. Oleh itu, jumlah baki yang dilaporkan di dalam Akaun Kawalan adalah berbaki bersih (setelah ditolak hapuskira).

6.1.2 Akaun Subsidiari ABT

6.1.2.1 Akaun Subsidiari ABT disenggara secara terperinci bagi menunjukkan urus niaga bagi setiap penghutang yang mengandungi maklumat seperti berikut :

- i. Jumlah bil yang dikeluarkan dan amaun yang sepatutnya dipungut;
- ii. Jumlah amaun yang telah dipungut;
- iii. Pelarasan amaun ABT seperti hapuskira; dan
- iv. Baki ABT bagi setiap penghutang.

6.1.2.2 Semua transaksi ABT hendaklah dicatat ke dalam Akaun Subsidiari ABT yang berkaitan dan jumlahnya dipindah catat ke dalam Akaun Kawalan ABT pada akhir sesuatu tempoh yang telah ditetapkan oleh Bahagian/Jabatan/PTJ masing-masing.

6.1.3 Daftar-daftar lain

6.1.3.1 Penyenggaraan termasuk daftar-daftar lain yang dijadikan dokumen sokongan dalam penyediaan rekod ABT adalah seperti berikut:

- i. Daftar cek tak laku;
- ii. Daftar sewaan;
- iii. Daftar emolumen terlebih bayar;
- iv. Daftar pendahuluan diri;
- v. Daftar pendahuluan pelbagai;
- vi. Daftar denda ke atas *No-Show Passengers*; dan
- vii. Daftar Hapuskira.

6.1.4 Bagi memastikan keberkesanan proses penyenggaraan, ia hendaklah mengikut prinsip amalan terbaik seperti berikut:

- i. Semua hutang dipungut dan direkodkan dengan betul;
- ii. Merekod hutang tepat pada masanya;
- iii. Rekod mudah diakses dan dicari; dan
- iv. Akaun ABT berbaki kredit.

6.2 PELAPORAN ABT

6.2.1 Semua Pemungut dikehendaki melaporkan ABT kepada Bahagian Kewangan selewat-lewatnya 7 hari selepas 30 Jun dan 31 Disember setiap tahun. Laporan ABT yang disatukan untuk keseluruhan JAKIM oleh Bahagian Kewangan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia dan sesalinan kepada Ketua Audit Negara dan Bahagian Pengurusan Aset, Perbendaharaan Malaysia.

6.2.2 Semua Pemungut di Bahagian/Jabatan dan PTJ yang tidak mempunyai ABT pada tarikh laporan, dikehendaki juga mengemukakan Laporan ABT dengan memaklumkan "TIADA ABT" pada tempoh tersebut.

6.2.3 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.

6.2.4 Semua Laporan ABT pada 30 Jun hendaklah dikemukakan kepada Akauntan Negara Malaysia selewat-lewatnya pada 31 Julai tahun semasa dan laporan seperti pada 31 Disember selewat-lewatnya pada 31 Januari tahun berikutnya.

6.2.5 Format Laporan ABT (**Lampiran A**) adalah seperti berikut :

ABT-1	Penyata Akaun Belum Terima Dan Tunggakan Keseluruhan seperti pada 30 Jun / 31 Disember
ABT-1a	Penyata Tunggakan Hasil seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
ABT-1b	Penyata Tunggakan Pinjaman seperti pada 30 Jun/ 31 Disember
ABT-1c	Penyata Tunggakan Hutang-hutang Lain seperti pada 30 Jun/ 31 Disember

6.2.6 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 disokong dengan Penyata Tunggakan Hasil, Penyata Tunggakan Pinjaman dan Penyata Tunggakan Hutang-hutang Lain yang disediakan oleh pemungut-pemungut hasil dalam format ABT-1, ABT-1a, ABT-1b dan ABT-1c.

6.3 PEMANTAUAN ABT

6.3.1 Semua pemungut bertanggungjawab untuk memungut semua terimaan termasuk ABT selaras dengan Arahan Perbendaharaan dan Pekeliling yang dikeluarkan oleh Perbendaharaan Malaysia dan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) dari semasa ke semasa. Pemantauan yang berkesan dapat membantu mengurangkan tunggakan dan menambah baik prestasi Jabatan. Antara beberapa perkara asas yang perlu diberi penekanan adalah seperti berikut:

6.3.1.1 Polisi dan Kawalan Dalaman Secara Bertulis

- i. Semua peraturan kewangan yang perlu dipatuhi;
- ii. Mekanisme pemantauan di peringkat Bahagian/Jabatan/PTJ untuk memastikan semua tindakan susulan telah diambil;
- iii. Pengurusan ABT hendaklah dipertanggungjawabkan kepada pegawai-pegawai secara khusus supaya pengurusan ABT

dapat dilaksanakan secara teratur dan berkesan. Senarai, skop dan huraian tugas pegawai yang bertanggungjawab hendaklah dinyatakan;

- iv. Senarai dokumen yang menjadi bukti hutang yang perlu dikeluarkan sebagai notis hutang sama ada menggunakan inouis kerajaan Am 115 atau notis lain yang berkaitan;
- v. Tempoh surat tuntutan dan surat-surat peringatan yang perlu dikeluarkan dalam tempoh yang ditetapkan oleh Jabatan/ Agensi seperti berikut;

Bil	Jenis Surat	Tempoh	Catatan
1.	Surat Tuntutan / Inouis	Serta-merta	
2.	Surat Peringatan Pertama (SP1)	30 hari dari tarikh surat tuntutan/ Inouis	
3.	Surat Peringatan Kedua (SP2)	14 hari dari tarikh SP1	Salinan kepada pihak yang berkaitan
4.	Surat Peringatan Terakhir (SP3)	14 hari dari tarikh SP2	
5.	Rujuk Penasihat Undang-undang Kementerian/ Jabatan	Selepas 14 hari dari tarikh SP3	

- vi. Semua rekod tunggakan perlu disenggara;
- vii. Setiap pegawai yang terlibat dengan pengurusan ABT diberi latihan bagi meningkatkan pengetahuan dan kemahiran.

6.3.1.2 Dokumentasi ABT

- i. Semua hutang yang direkodkan di dalam rekod ABT hendaklah mempunyai bukti yang jelas. Bukti hutang

adalah dalam bentuk bil, invois, perjanjian dan dokumen lain yang berkaitan. Setiap bil atau invois yang telah dikeluarkan hendaklah disimpan 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. Senarai semak pengurusan ABT adalah seperti di Lampiran B.

6.3.1.3 Mesyuarat

- i. Semua Pemungut di Bahagian/Jabatan/PTJ yang berkaitan hendaklah memantau dan membincangkan mengenai ABT secara terperinci di dalam Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Kewangan dan Akaun (JPKA) atau mesyuarat lain secara berasingan.

6.3.1.4 Audit Dalam

- i. Unit Audit Dalam Jabatan Perdana Menteri akan memainkan peranan dalam mengenal pasti permasalahan berkaitan pengurusan ABT dan mencadangkan penambahbaikan bagi meningkatkan kawalan dalaman di jabatan dan agensi.

6.3.1.5 Tindakan Susulan

- i. Semua Pemungut di Bahagian/Jabatan/PTJ 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 kementerian/jabatan dan agensi lain, panggilan telefon,

penghantaran e-mel, pencarian waris, surat tuntutan, surat-surat peringatan dan perbincangan.

- ii. Carta Aliran Kerja bagi proses pungutan tunggakan ABT dan proses kerja perlu ada kepada pegawai yang bertanggungjawab adalah seperti di Lampiran C manakala proses kerja pengurusan ABT JAKIM seperti di Lampiran C1. Bagi Surat Akuan Perjanjian Pembayaran ABT adalah seperti di Lampiran D.

6.4 HAPUSKIRA ABT

6.4.1 Amaun ABT yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan, boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapuskira selaras dengan Pekeliling Perbendaharaan (PP) di bawah bidang Pengurusan Wang Awam (WP) Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3).

6.4.2 Had kuasa kelulusan hapuskira adalah tertakluk kepada Akta Tatacara Kewangan 1957 [Akta 61] dan seksyen 5 Akta Perwakilan Kuasa 1956 seperti berikut:

6.4.2.1 Nilai hapuskira tidak lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Pegawai Pengawal; dan

6.4.2.2 Nilai hapuskira lebih daripada RM25,000.00 dalam mana-mana satu akaun diluluskan oleh Ketua Setiausaha Perbendaharaan.

6.4.3 Tindakan hapuskira hanya boleh diambil sekiranya segala usaha mengutip tunggakan telah dibuat serta tertakluk kepada polisi dalaman berkaitan pengurusan ABT seperti di Lampiran E dan E1

6.4.4 Sekiranya kelulusan hapuskira melibatkan pelarasan Vot Hutang Lapuk, peruntukan hendaklah diperolehi daripada

Perbendaharaan. Pelarasan hendaklah dibuat kepada Vot tersebut pada tahun kewangan semasa.

6.4.5 Maklumat hapuskira yang telah diluluskan hendaklah dikemas kini dalam Akaun Subsidiari ABT yang terlibat.

6.4.6 Amaun ABT yang telah dihapuskira hendaklah dilaporkan di dalam Laporan ABT.

7 PENUTUP

7.1 Ketua Pusat Tanggungjawab dan Pusat Pemungut perlulah memastikan pemantauan dalam pengurusan ABT dilakukan mengikut tatacara dan panduan yang telah dinyatakan dan hendaklah menjadikan PP di bawah bidang Pengurusan Wang Awam (WP) Penyelenggaraan dan Pelaporan Akaun Belum Terima (WP 10.6) Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3) dan SPANM Bilangan 9 Tahun 2011.

8 TARIKH KUAT KUASA

8.1 Garis Panduan ini adalah berkuat kuasa pada tarikh ia dikeluarkan.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'



(DATUK MOHAMAD NORDIN BIN IBRAHIM)
KETUA PENGARAH
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA

Tarikh: 21 Jun 2019

LAMPIRAN A

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN KESELURUHAN PADA 30 JUN/31 DISEMBER _____

Bil.	Butiran/Perkara	Jumlah Keseluruhan ABT Kasar	Jumlah Tunggakan	Amaun HapusKira Yang Dihiluskan	Jumlah ABT Selepas HapusKira	Penjelasan Nilai Berkumpul	Jumlah Bersih
1.	ABT Hasil	(1) RM	(2) RM	(3) RM	(4)=(1) - (3) RM	(5) RM	(6)= (4) - (5) RM
2.	ABT Pinjaman						
3.	ABT Hutang-hutang Lain						
	Jumlah Keseluruhan						

Pelaporan adalah berdasarkan jumlah keseluruhan ABT hasil/pinjaman/hutang-hutang lain.

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan ketuduhan sebenar.

* Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mana yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HASIL SEPERTI PADA 30 JUN/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usla 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 hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
	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

KEMENTERIAN/JABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN PINJAMAN SEPERTI PADA 30 JUN / 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Pinjaman	Tunggakan 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 hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
	Jumlah				

Disahkan bahawa maklumat-maklumat seperti tersebut di atas menunjukkan kedudukan sebenar.

Tandatangan Pegawai Pengawal/Pemungut:

Nama Pegawai Yang Menandatangani Penyata:

Jawatan:

Tarikh:

* Potong mans yang tidak berkenaan

KEMENTERIAN/LABATAN.....

PENYATA TUNGGAKAN HUTANG-HUTANG LAIN SEPERTI PADA 30 JUNI/ 31 DISEMBER

Bil. Siri	Usia Tunggakan Hutang-hutang lain	Tunggakan Hutang-hutang Lain (1) RM	Amaun Hapuskira Yang Ditolak (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 hingga seratus dua puluh bulan (120)				
6.	Lebih dari 120 bulan				
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

LAMPIRAN B

**SENARAI SEMAK PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

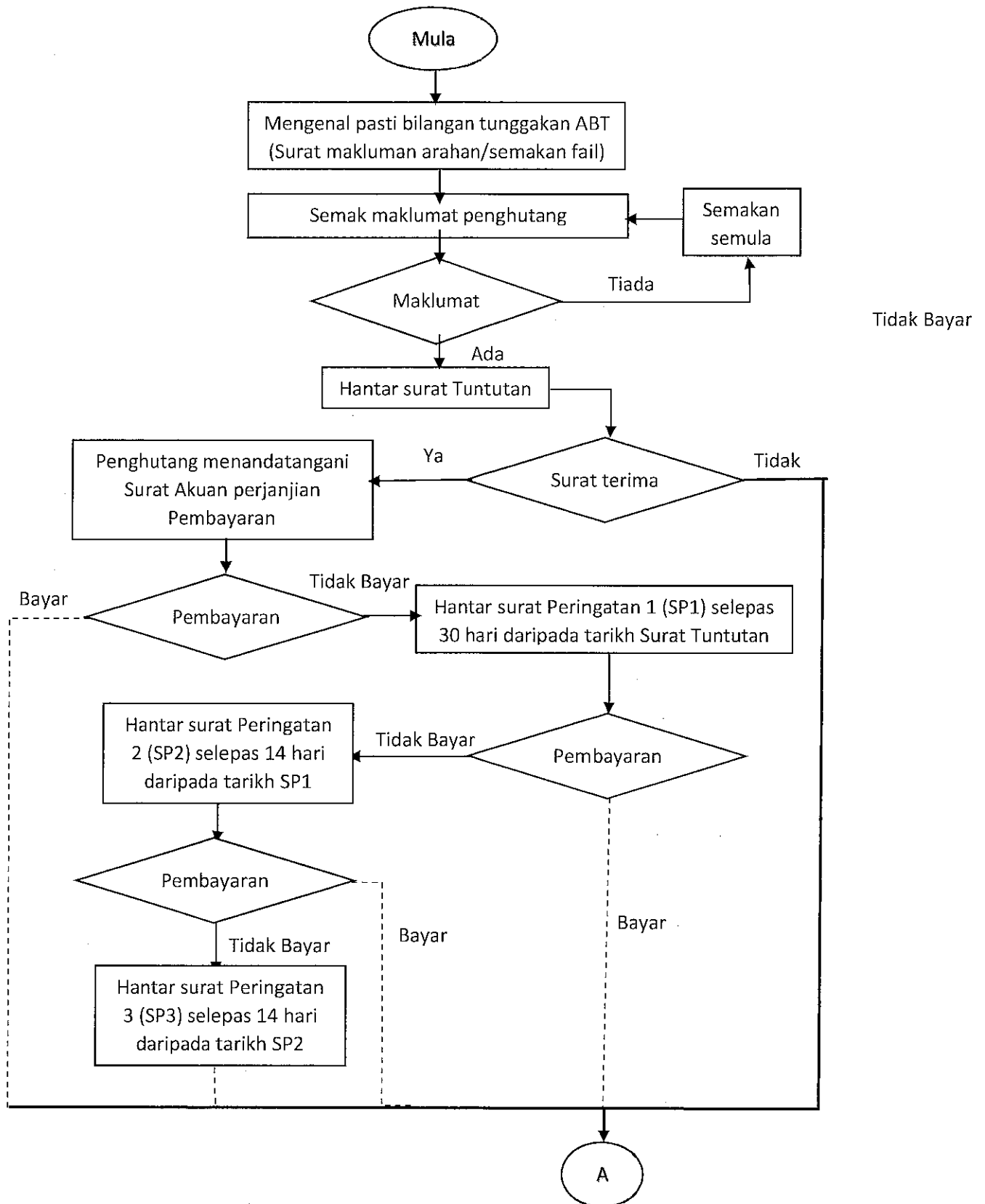
Sila tandakan () pada senarai di bawah yang dilengkapkan dan dilampirkan bersama dokumen berkaitan.

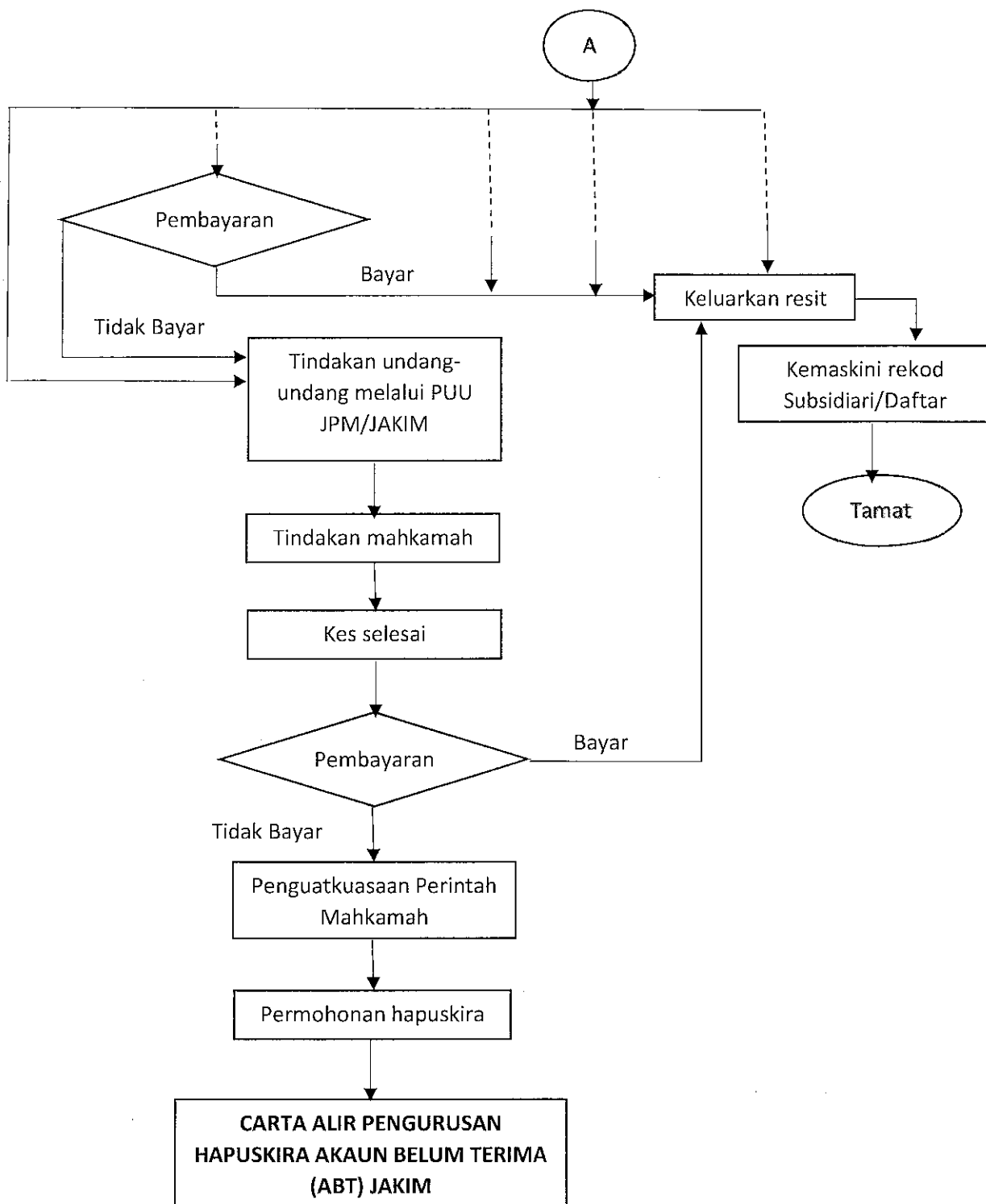
Bil	Perkara	Senarai Semak	Catatan
1.	Maklumat penghutang / waris penghutang		
a.	Nama	<input type="checkbox"/>	_____
b.	Kad Pengenalan	<input type="checkbox"/>	_____
c.	Nombor telefon	<input type="checkbox"/>	_____
d.	Alamat terkini	<input type="checkbox"/>	_____
e.	Status pegawai		
i.	Masih hidup	<input type="checkbox"/>	_____
ii.	Meninggal dunia	<input type="checkbox"/>	_____
f.	Tempoh tertunggak	<input type="checkbox"/>	_____
g.	Jumlah tunggakan	<input type="checkbox"/>	_____
h.	Amaun yang telah dibayar	<input type="checkbox"/>	_____
i.	Baki belum dibayar	<input type="checkbox"/>	_____
j.	Tarikh dokumen terakhir	<input type="checkbox"/>	_____
k.	Status tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____

Bil	Perkara	Senarai Semak	Catatan
2.	Dokumen tuntutan kepada penghutang		
2.1	Pegawai yang masih berkhidmat		
a.	Kew. 8	<input type="checkbox"/>	_____
b.	Memo / surat makluman tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____
c.	Memo / surat jadual pemotongan (sekiranya bayaran melalui potongan gaji)	<input type="checkbox"/>	_____
d.	Pendahuluan diri kepada Unit subsidiari Bahagian Akaun (sekiranya bayaran melalui potongan gaji)	<input type="checkbox"/>	_____
e.	Jurnal terhadap pendahuluan diri	<input type="checkbox"/>	_____
f.	Perubahan gaji (SG20) Sistem Gaji Berkomputer	<input type="checkbox"/>	_____
2.2	Pegawai yang telah berhenti/tamat perkhidmatan		
a.	Surat makluman tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____
b.	Surat jadual pemotongan (sekiranya bayaran secara ansuran)	<input type="checkbox"/>	_____
3.	Makluman peringatan melalui surat (Lain-lain kaedah peringatan)		
a.	Surat tuntutan	<input type="checkbox"/>	_____
b.	Peringatan pertama	<input type="checkbox"/>	_____
c.	Peringatan kedua	<input type="checkbox"/>	_____
d.	Peringatan ketiga	<input type="checkbox"/>	_____
e.	Peringatan seterusnya	<input type="checkbox"/>	_____

Bil	Perkara	Senarai Semak	Catatan
4.	Pilihan bayaran		
	a. Potongan gaji secara ansuran (sekiranya masih berkhidmat)	<input type="checkbox"/>	_____
	b. Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah tamat/berhenti)	<input type="checkbox"/>	_____
	c. Pembayaran penuh	<input type="checkbox"/>	_____
5.	Kaedah pembayaran		
	a. Cek/ Bank Draf	<input type="checkbox"/>	_____
	b. Elektronik Fund Transfer (EFT)	<input type="checkbox"/>	_____
	c. Tunai	<input type="checkbox"/>	_____
6.	Surat Akuan Perjanjian Pembayaran Akaun Belum (ABT) JAKIM	<input type="checkbox"/>	_____
7.	Resit bayaran	<input type="checkbox"/>	_____
8.	Kemas kini rekod subsidiari / daftar	<input type="checkbox"/>	_____
9.	Permohonan hapuskira	<input type="checkbox"/>	_____
10.	Kemas kini daftar hapuskira	<input type="checkbox"/>	_____

**CARTA ALIR PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

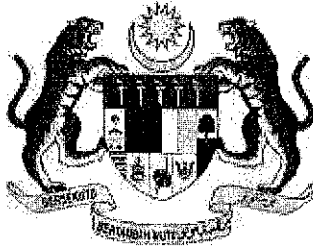




**PROSES KERJA PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA (ABT) JABATAN
KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
1.	Mengenal pasti bilangan tunggakan ABT melalui surat makluman arahan atau semakan fail	Bahagian/Jabatan/PTJ	
2.	Semak maklumat penghutang	Bahagian/Jabatan/PTJ	Lampiran B
3.	Semakan lanjut bagi maklumat penghutang dengan kerjasama; a. Kementerian/Jabatan dan agensi lain b. Panggilan telefon c. Penghantaran emel: dan d. Pencarian waris	Bahagian/Jabatan/PTJ	
4.	Penghutang menandatangani Surat Akuan Perjanjian Pembayaran	Penghutang	Lampiran D
5.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
6.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 1 (SP1) selepas 30 hari daripada tarikh surat tuntutan	Bahagian/Jabatan/PTJ	
7.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
8.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 2 (SP2) selepas 14 hari daripada tarikh SP1	Bahagian/Jabatan/PTJ	
9.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
10.	Jika bayaran belum dijelaskan, hantar Surat Peringatan 3 (SP3) selepas 14 hari dari tarikh SP2	Bahagian/Jabatan/PTJ	

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
11.	Jika penghutang membuat bayaran, keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
12.	Jika bayaran belum dijelaskan, selepas 14 hari dari tarikh SP3 dikeluarkan, tindakan lanjut undang-undang melalui Penasihat Undang-undang	Bahagian/Jabatan/PTJ dan PUU JPM/JAKIM	
13.	Jika penghutang tidak menandatangani Surat Akuan Perjanjian Pembayaran, tindakan lanjut undang-undang melalui Penasihat Undang-undang (PUU)	Bahagian/Jabatan/PTJ dan PUU JPM/JAKIM	
14.	Sekiranya kes telah selesai dan jika penghutang membuat bayaran keluarkan resit	Bahagian/Jabatan/PTJ	Kemaskini rekod subsidiari/daftar
15.	Sekiranya kes telah selesai dan jika penghutang tidak membuat bayaran, penguatkuasaan Perintah Mahkamah dilaksanakan	PUU JPM/Jabatan	
16.	<p>Hantar permohonan untuk kelulusan hapuskira kepada Bahagian Kewangan JAKIM bagi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bil tertunggak melebihi 6 tahun b. Amaun hutang/hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil tanpa perlu menunggu tempoh tertentu 	Bahagian/Jabatan/PTJ	Lampiran E dan E1



**SURAT AKUAN PERJANJIAN PEMBAYARAN
AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

Bahawasanya saya, _____
(nama & no. kad pengenalan)

lalah (penghutang / waris penghutang) di bawah Akaun Belum Terima (ABT) Jabatan
Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) seperti alamat di bawah:

(alamat terkini)

Mengakui dan bersetuju untuk membuat pembayaran seperti surat _____
_____ bertarikh _____ dan mematuhi syarat-syarat
bagi pembayaran ABT, JAKIM seperti berikut:

- (i) Sekiranya saya gagal atau enggan atau ingkar untuk membuat pembayaran seperti yang tersebut dalam surat tuntutan _____ bertarikh _____, JAKIM berhak mengambil tindakan undang-undang terhadap saya;
- (ii) Saya juga mengetahui dan bersetuju bahawa prosiding mahkamah boleh diambil terhadap saya dan saya hendaklah membayar ganti rugi, membayar atau menanggung apa-apa kos termasuk kos guaman atau apa-apa sahaja kos yang ditanggung oleh JAKIM akibat daripada kegagalan saya untuk membuat pembayaran seperti yang dituntut;
- (iii) Sekiranya pihak saya didapati memberi maklumat palsu berkenaan dengan maklumat saya, saya bersetuju untuk diambil tindakan selanjutnya; dan

- (iv) Saya bersetuju untuk mengemukakan cek atau resit atau apa-apa transaksi yang sah (yang berkaitan) seperti yang dipohon oleh pihak JAKIM bagi tujuan pengesahan pembayaran yang akan dikemukakan kelak.

Sehubungan dengan itu, saya bersetuju untuk membuat pembayaran melalui pilihan bayaran seperti berikut:

PILIHAN BAYARAN	TANDAKAN () YANG BERKAITAN
(i) Potongan gaji secara ansuran/penuh (sekiranya masih berkhidmat dengan kerajaan)	
(ii) Potongan pencen secara ansuran (sekiranya telah berhenti / tamat perkhidmatan)	
(iii) Pembayaran penuh	
KAEDAH BAYARAN	TANDAKAN () YANG BERKAITAN
(i) Cek/bank draf KETUA PENGARAH JAKIM	
(ii) Electronic Fund Transfer (EFT) AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA No. Akaun Bank :	
(iii) Tunai Jabatan Kemajuan Islam Malaysia Bahagian Kewangan, Aras 9 Blok B, Kompleks Islam Putrajaya, No 23, Jalan Tunku Abdul Rahman, Presint 3, 62100 Putrajaya.	

Saya sesungguhnya mengakui bahawa saya telah membaca syarat-syarat yang tertera di atas, memahaminya dan bersetuju untuk mematuhi secara ikhlas dan rela hati tanpa ugutan, paksaan atau dipengaruhi oleh mana-mana pihak.

Ditandatangani oleh Penghutang/
Waris Penghutang:

Ditandatangani oleh Saksi:
(Bahagian/Jabatan Agensi)

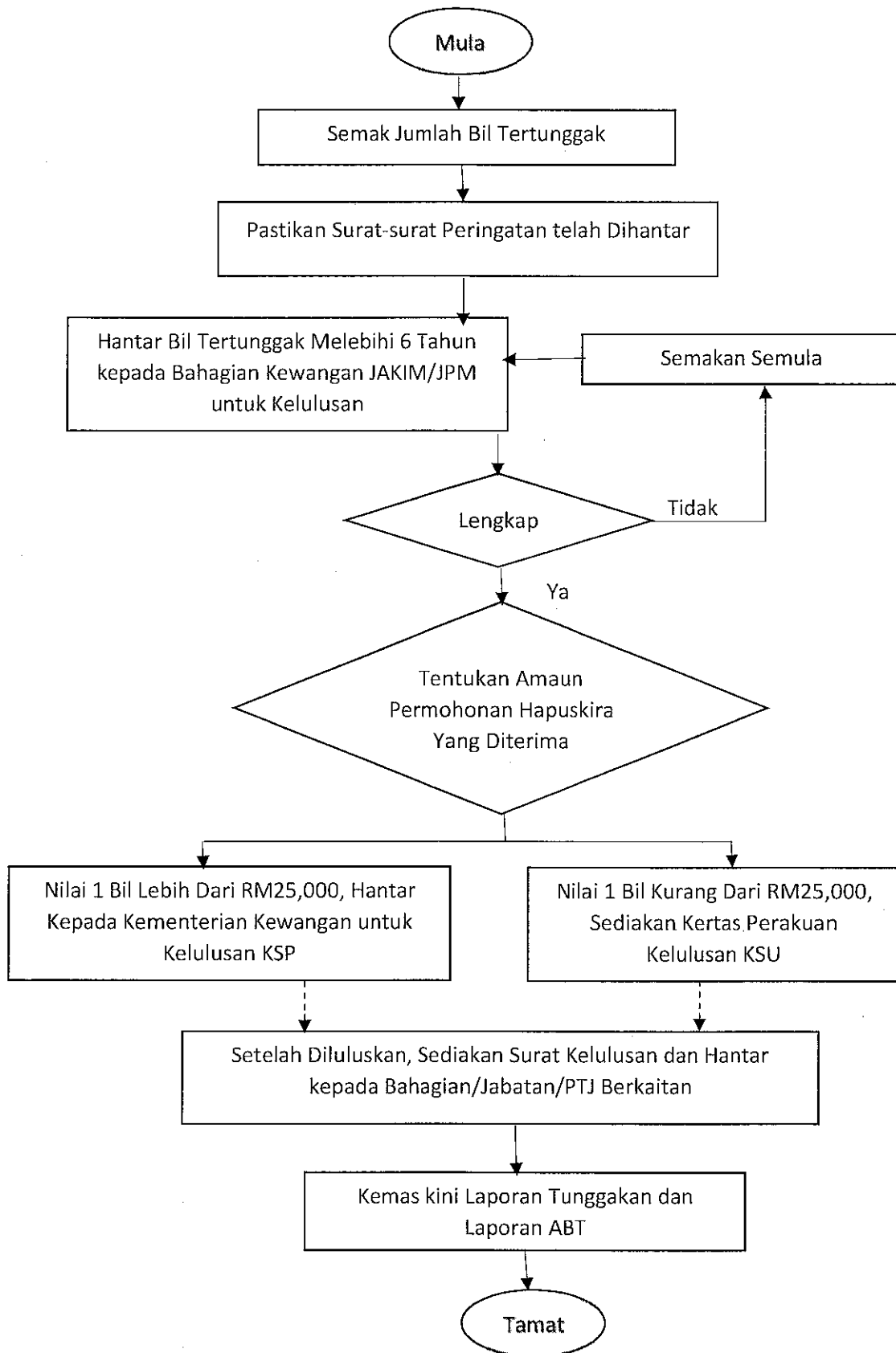
.....

.....

Nama :
No. K/P:

Nama :
No. K/P:

**CARTA ALIR PENGURUSAN HAPUSKIRA AKAUN BELUM TERIMA (ABT)
JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**



**PROSES KERJA PENGURUSAN HAPUSKIRA AKAUN BELUM TERIMA
(ABT) JABATAN KEMAJUAN ISLAM MALAYSIA (JAKIM)**

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN	SENARAI SEMAK
1.	Semak jumlah bil tertunggak	Bahagian/Jabatan/PTJ	
2.	Pastikan surat peringatan telah dihantar	Bahagian/Jabatan/PTJ	Surat Peringatan 1, 2 dan 3
3.	Hantar permohonan untuk kelulusan hapuskira kepada Bahagian Kewangan JPM bagi; <ul style="list-style-type: none"> a. Bil tertunggak melebihi 6 tahun; atau b. B. Amaun hutang/hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil tanpa perlu menunggu tempoh tertentu 	Bahagian/Jabatan/PTJ	<ul style="list-style-type: none"> i. Format LH1000 ii. Lampiran L [Arahan Perbendaharaan 328 (a)] iii. Ulasan Ketua Jabatan iv. Lampiran Jumlah Kutipan Hasil Tahun Berkenaan v. Ringkasan senarai Hapuskira mengikut bulan
4.	Semak permohonan hapuskira yang diterima daripada Bahagian/Jabatan/PTJ; <ul style="list-style-type: none"> a. Nilai satu bil kurang dari RM25,000.00 -Sediakan kertas perakuan permohonan hapuskira untuk kelulusan KSU b. Nilai satu bil melebihi RM25,000.00; - Sediakan kertas perakuan permohonan hapuskira dan kemukakan ke Kementerian Kewangan untuk kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP) 	Bahagian Kewangan JAKIM/JPM	Rujuk Pekeliling Perbendaharaan di bawah Pengurusan Kehilangan dan Hapuskira Wang Awam (WP 10.3)

5.	Setelah mendapat kelulusan hapuskira dari KSU/KSP, sediakan surat kelulusan hapuskira untuk dikemukakan kepada Bahagian/Jabatan/PTJ	Bahagian Kewangan JAKIM	i. Surat Kelulusan Hapuskira dari JAKIM ii. Surat Kelulusan KSU/KSP
----	---	-------------------------	--