

No.Rujukan : UTeM.100-1/3/5 (69)



**SURAT PEKELILING KEWANGAN
BILANGAN 7 TAHUN 2025**

**CADANGAN PEMAKAIAN GARIS PANDUAN
AKAUN BELUM TERIMA DI UNIVERSITI TEKNIKAL
MALAYSIA MELAKA**

Pejabat Bendahari
13 Oktober 2025

Disalinkan kepada:

Naib Canselor
Timbalan Naib Canselor (Akademik & Antarabangsa)
Timbalan Naib Canselor (Penyelidikan & Inovasi)
Timbalan Naib Canselor (Hal Ehwal Pelajar & Alumni)
Penolong Naib Canselor (Strategik & Kelestarian Global)
Pegawai-Pegawai Kanan

UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

UTeM.100-1/3/5 (69)

13 Oktober 2025

SURAT PEKELILING KEWANGAN BIL. 7/2025

CADANGAN PEMAKAIAN GARIS PANDUAN AKAUN BELUM TERIMA DI UNIVERSITI TEKNIKAL MALAYSIA MELAKA

1.0 TUJUAN

- 1.0 Surat Pekeliling Kewangan ini dikeluarkan bagi memaklumkan tentang pindaan Peraturan Kewangan Dan Perakaunan Universiti (PKPU): Bahagian Pengurusan Wang Universiti, Bab B Pengurusan Akaun Belum Terima (ABT) Universiti Teknikal Malaysia Melaka.

2.0 LATAR BELAKANG

- 2.1 PKPU, Bahagian Pengurusan Wang Universiti, Bab B Pengurusan Akaun Belum Terima telah dirangka bagi menjelaskan berhubung peraturan dan prosedur berkaitan pengurusan akaun belum terima dan kawalan serta pemantauan selaras dengan kuasa yang diperuntukkan di bawah Akta/Perlembagaan Universiti Teknikal Malaysia Melaka. Skop pengurusan akaun belum terima adalah melibatkan invois, surat peringatan hutang, hutang tertunggak, penyata pengumuman dan lain-lain.
- 2.2 Pemakaian Garis Panduan Akaun Belum Terima di Universiti Teknikal Malaysia Melaka telah diperakukan dalam Mesyuarat Jawatankuasa Tetap Kewangan Bil. 4/2025 pada 22 Ogos 2025 dan telah diluluskan dalam Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti Bil. 8/2025 pada 28 Ogos 2025.

3.0 TAKRIFAN DAN KATEGORI

3.1 Bagi maksud garis panduan ini:

- 3.1.1 **Akaun Belum Terima (ABT)** ditakrifkan sebagai amaun yang sepatutnya diterima tetapi belum diterima oleh universiti yang wujud daripada peristiwa lampau (*past event*) berasaskan kepada bil atau melalui dasar, perjanjian atau keputusan pihak yang berkuatkuasa. Bil merangkumi invoice, surat, memo, pentaksiran atau notis-notis lain yang dikeluarkan universiti.
- 3.1.2 **Tunggakan (*Overdue*)** adalah amaun ABT yang belum diterima melampaui tempoh yang telah ditetapkan.
- 3.1.3 **Pengiktirafan Tunggakan** adalah ABT yang melangkaui tarikh jadual pembayaran yang ditetapkan.
- 3.1.4 **Penjejasan Nilai Terkumpul (*Accumulated Impairment*)** adalah anggaran yang dibuat bagi memperuntukkan sejumlah amaun ABT Hasil yang mungkin tidak dapat dikutip seperti yang dinyatakan di MPSAS 29 dan berdasarkan peraturan yang berkuat kuasa bagi menghasilkan penyata kewangan yang lebih tepat dan saksama.
- 3.1.5 **Pengurusan Universiti** adalah pegawai dan pusat tanggungjawab yang diberi kuasa untuk menguruskan ABT dan tunggakan.
- 3.1.6 **Hutang Lapuk (*Bad Debts*)** ditakrifkan sebagai ABT yang tidak dapat dituntut dan yang telah diluluskan hapus kira mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

3.1.7 **Hapus Kira** adalah pelupusan ABT yang telah diluluskan oleh pihak universiti.

3.1.8 **Hutang Lapuk Terpulih (*Bad Debts Recovered*)** adalah mana-mana bayaran yang dibuat bagi ABT yang telah dihapus kira. Tatacara memperakaunkan terimaan tersebut hendaklah mengikut prosedur terimaan universiti yang berkuat kuasa.

3.2 Kategori ABT atau Penghutang Universiti adalah seperti berikut:

3.2.1 **ABT daripada Pinjaman dan Pendahuluan**

ABT daripada pinjaman atau pendahuluan kepada staf dan pelajar adalah seperti berikut:

- a) ABT Bayaran Balik Pinjaman-Pendapatan bayaran balik pinjaman yang matang tetapi belum diterima seperti bayaran balik pinjaman kenderaan pinjaman komputer atau apa-apa bentuk pinjaman yang diluluskan oleh Pihak Berkuasa Melulus; dan
- b) Semua pendahuluan diri dan pelbagai kepada staf dan pelajar universiti.

3.2.2 **ABT Hasil**

ABT yang berpunca daripada aktiviti berikut:

- a) Yuran pelajar - hasil yang berpunca dari yuran program termasuk penginapan, caj berkaitan pengajian dan denda kerana pelanggaran peraturan/undang-undang pengajian.

- b) Fi perawatan pesakit - hasil yang berpunca dari caj rawatan, jualan ubat, pakai habis, alat perubatan dan lain-lain perkhidmatan.
- c) Aktiviti penjanaaan - hasil yang berpunca dari aktiviti penjanaaan seperti sewaan dan utiliti, jualan produk, perkhidmatan makmal, penyelidikan, pengkomersialan, perundingan, jualan buku, yuran seminar dan lain-lain hasil.
- d) Pelbagai terimaan - royalti, jualan jubah dan lain-lain terimaan.

3.2.3 **ABT Hutang-hutang lain**

ABT yang mana transaksi asalnya bukan berpunca daripada hasil yang sepatutnya diterima oleh universiti. Antaranya:

- a) Semua tuntutan terhadap pegawai universiti seperti emolumen terlebih bayar, gantian kehilangan wang tunai atau perbezaan kutipan wang tunai yang akan diperolehi daripada pegawai yang bertanggungjawab dan hukuman surcaj yang sepatutnya telah dipungut oleh Universiti;
- b) Tuntutan ke atas denda, penalti dan gantirugi kerana pelanggaran perjanjian cuti belajar/sabatikal/apa-apa perjanjian dengan universiti; dan
- c) Semua hutang selain daripada tunggakan hasil dan pinjaman yang dinyatakan di dalam Perkara 3.2.1 hingga 3.2.2.

3.2.4 ABT Faedah Pinjaman Boleh Dituntut

Faedah pinjaman boleh dituntut yang dilaporkan sebagai ABT adalah faedah tertunggak sahaja.

3.2.5 ABT Wang Pendahuluan Kontraktor

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

4.0 PENGURUSAN AKAUN BELUM TERIMA DAN TUNGGAKAN

Pengurusan berkaitan ABT dan tunggakan dibahagikan kepada empat (4) bahagian, iaitu:

- a) Penyelenggaraan ABT dan Tunggakan
- b) Strategi, Pemantauan dan Penguatkuasaan Terhadap Tunggakan ABT
- c) Pelaporan
- d) Hapuskira

4.1 Penyelenggaraan ABT dan Tunggakan

4.1.1 Rekod-rekod ABT dan tunggakan perlu diselenggara dengan lengkap dan kemas kini untuk:

- a) Membolehkan laporan ABT dan tunggakan dibezakan mengikut format yang ditetapkan oleh KPT dan Universiti;
- b) Membolehkan penyata dan laporan disediakan bagi tujuan mengesan dan memperbaiki pengurusan pungutan ABT dan tunggakan oleh pihak pengurusan Universiti; dan

- c) Memudahkan tindakan susulan dan penguatkuasaan oleh pihak pengurusan Universiti bagi mengelakkan tunggakan dari terus menjadi hutang lapuk

4.1.2 Pengurusan ABT dan tunggakan ini mengambil kira perkara-perkara seperti berikut:

- a) Mempunyai sistem kewangan yang komprehensif bagi tujuan mengemaskini rekod ABT dan tunggakan dengan tepat;
- b) Membolehkan penyemakan semula dan tindakan susulan terhadap amaun yang masih belum dijelaskan;
- c) Memudahkan penyediaan laporan ke atas jumlah ABT dan tunggakan yang sebenarnya;
- d) Hapus kira hutang lapuk hendaklah selaras dengan Peraturan Kewangan dan Perakaunan Universiti; dan
- e) Pelaporan

4.1.3 Tafsiran baru ABT adalah seperti di **Lampiran 1**.

4.2 **Strategi dan Penguatkuasaan ABT**

4.2.1 **Surat hutang di peringkat Pejabat Bendahari**

Pejabat Bendahari akan mengeluarkan surat peringatan hutang selepas berakhirnya tempoh terma kredit untuk sesuatu invois yang telah dikeluarkan. Kategori surat hutang adalah seperti berikut:

- a) Hutang pelajar tidak aktif
- b) Bayaran balik pinjaman staf
- c) Staf pecah kontrak cuti belajar
- d) Pembekal

4.2.2 Pengeluaran invois dan surat peringatan hutang adalah di dalam tempoh yang telah ditetapkan oleh universiti seperti di **Jadual 1**.

Jadual 1: Tempoh Surat Tuntutan/Surat Peringatan

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

4.2.3 Tindakan di peringkat pejabat Penasihat Undang-undang

Selepas pengeluaran surat peringatan di peringkat Pejabat Bendahari dan masih terdapat tunggakan, Pejabat Bendahari akan menyerahkan tindakan seterusnya pada pihak Pejabat Penasihat Undang-undang. Di peringkat Pejabat Penasihat Undang-undang, "Notice of Demand" (N.O.D) akan dikeluarkan sebanyak maksimum tiga (3) kali untuk hutang yang tertunggak tersebut. Pejabat Penasihat Undang-undang akan mengambil tindakan sewajarnya samada melalui tindakan perundangan atau tdisarankan kepada Pejabat Bendahari untuk tindakan selanjutnya.

4.2.4 Menggunakan perkhidmatan *Debt Collector*

Perkhidmatan *Debt Collector* adalah syarikat pemungut hutang yang bertauliah untuk menguruskan hutang-hutang universiti. Wakil *debt collector* akan menghubungi penghutang yang berkaitan dan menuntut hutang yang tertunggak bagi pihak universiti. Setiap hutang yang berjaya dikutip oleh *debt collector* akan dibayar komisen oleh pihak Universiti tertakluk kepada nilai yang dipersetujui bersama. Kepelbagaian sumber maklumat yang disatukan di dalam sistem kutipan hutang agensi yang dilantik amat berguna untuk menjejaki hutang-hutang yang tertunggak dan tidak aktif daripada senarai penghutang Pejabat Bendahari

4.2.5 Menggunakan perkhidmatan CTOS

- a) Bagi menambah baik prestasi kutipan, Pejabat Bendahari akan menggunakan perkhidmatan CTOS (*Credit Tip-Off Service*) apabila diperlukan. Pendekatan ini akan memudahkan pengurusan kredit di mana sistem CTOS akan membantu Pejabat Bendahari dalam menganalisa *track reference* untuk mengetahui kedudukan penghutang dalam rekod senarai hitam, membuat semakan dan memantau status penghutang organisasi dengan memberikan notifikasi jika terdapat perubahan status penghutang.
- b) Dengan adanya kesemua maklumat di atas, laporan kredit yang disediakan adalah komprehensif di mana ia memperincikan pengesahan identiti, pendedahan perniagaan, jawatan pengarah, pemilikan perniagaan dan maklumat berkaitan sejarah kredit, tindakan undang-undang, status kes serta maklumat mufliis. Oleh itu, Pejabat Bendahari boleh menggunakan maklumat di dalam laporan kredit CTOS untuk menyemak dan memantau profil kredit

organisasi, syarikat atau individu perseorangan sebelum membuat sebarang keputusan.

- c) Tindakan untuk menggunakan CTOS akan ditentukan oleh Jawatankuasa Pemantauan Hutang universiti.

4.2.6 Senarai hitam penghutang (*black list*)

- a) Tindakan untuk menyenarai hitamkan penghutang adalah bagi penghutang syarikat yang tidak dapat membayar tunggakan hutang kepada pihak universiti.
- b) Syarikat yang disenarai hitamkan dilarang menyertai atau menerima apa-apa tawaran daripada Universiti sepanjang tempoh penggantungan berkuat kuasa. Tempoh penggantungan adalah maksimum lima (5) tahun.
- c) Senarai syarikat yang dicadangkan untuk disenaraihitamkan akan dibawa kepada Pihak Berkuasa Melulus untuk tujuan kelulusan.

4.3 Pemantauan Terhadap ABT serta tunggakan

4.3.1 Jawatankuasa Pemantauan Hutang

- a) Jawatankuasa Pemantauan Hutang adalah Jawatankuasa yang ditubuhkan untuk memastikan prestasi pengurangan ABT dan kedudukan jumlah hutang universiti di dalam keadaan terkawal serta sebarang isu berkaitan ABT dapat dikenalpasti dan ditangani segera.

b) Terma rujukan Jawatankuasa Pemantauan Hutang adalah:

Bil.	Keahlian	
1.	Pengerusi	Bendahari
2.	Ahli	Wakil dari Pejabat Pengurusan Fasiliti
3.	Ahli	Wakil dari HEPA
4.	Ahli	Dua (2) orang wakil dari Pejabat Pendaftar
5.	Ahli	Wakil dari Pejabat Bendahari
6.	Ahli	Wakil dari Pejabat Penasihat Undang-undang

Setiausaha : Seorang Pegawai Gred 48 Pejabat Bendahari

Urus setia : Pejabat Bendahari

c) Tanggungjawab jawatankuasa adalah seperti berikut:

- i) Mengenal pasti kaedah kutipan hutang serta penguatkuasaan yang bersesuaian dan dibenarkan dari segi peraturan dan undang-undang yang berkuatkuasa di universiti.
- ii) Memantau dan melaksanakan tindakan kawalan hutang melalui pelaporan.
- iii) Mengenalpasti dan meluluskan penghutang syarikat yang akan disenarai hitamkan.
- iv) Mengenalpasti dan meluluskan penghutang yang akan dibawa untuk tujuan CTOS.

d) Korum Jawatankuasa adalah 2/3 daripada ahli mesyuarat termasuk Pengerusi.

e) Kekerapan mesyuarat secara sukuan atau empat (4) kali setahun.

4.4 Pelaporan

4.4.1 Pejabat Bendahari hendaklah melaporkan tunggakan hutang kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

4.5 Hapuskira

4.5.1 Amnya, hapuskira satu prosedur perakaunan bagi memastikan laporan kewangan adalah kemas kini, tepat dan teratur.

4.5.2 Amaun hutang atau amaun hasil yang tidak dapat dituntut dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar (surat peringatan pertama). Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapuskira.

4.5.3 Amaun hutang atau hasil yang telah dipastikan tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperolehi hendaklah dilaporkan kepada Pihak Berkuasa Melulus. Had nilai kelulusan adalah seperti berikut:

Bil.	Had Nilai Kelulusan	Kuasa Melulus
1.	Melebihi RM50,000.00	Lembaga Pengarah Universiti
2.	RM50,000.00 dan ke bawah	Naib Canselor

4.5.4 Amaun hutang yang telah telah dihapusira dan dapat dikutip semula hendaklah diiktiraf sebagai hutang lapuk terpulih dan tatacara memperakaunkan terimaan tersebut hendaklah mengikut prosedur terimaan yang berkuat kuasa.

5.0 PEMBATALAN

5.1 Pemakaian Garis Panduan Pengurusan Akaun Belum Terima ini akan membatalkan peraturan sedia ada iaitu Bab B – Pengurusan Akaun Belum Terima, 5.0 Bahagian Pengurusan Wang Universiti (PW), Peraturan Kewangan dan Perakaunan.

6.0 TARIKH KUAT KUASA

- 6.1 Semua PTj hendaklah memastikan Surat Pekeliling Kewangan ini dipatuhi sepenuhnya.
- 6.2 Surat Pekeliling Kewangan ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

Sekian, terima kasih.

“MALAYSIA MADANI”
“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”
“KOMPETENSI TERAS KEGEMILANGAN”

Saya yang menjalankan amanah,



SABARINA BINTI ABDULLAH
Bendahari
Universiti Teknikal Malaysia Melaka

Lampiran 1

Akaun Belum Terima (ABT) definisi baru.

Kategori ABT	Definisi Tertunggak	Justifikasi
<p>Yuran Pelajar</p>	<p>Apa-apa yuran/denda yang tidak dibayar melampaui tempoh yang telah ditetapkan.</p> <p>Dalam konteks UA ia merujuk kepada hutang yang tidak dibayar oleh pelajar berstatus tidak aktif, iaitu tarik diri/gagal diberhentikan.</p>	<p>Pelajar berstatus aktif/ mendaftar adalah pelajar semasa yang dibenarkan untuk menjelaskan yuran/denda dalam tempoh semester semasa, iaitu 6 bulan. Kemudahan ini diberikan dengan beberapa kawalan berikut:-</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Pelajar tidak dibenarkan mengakses keputusan peperiksaan serta mendaftar untuk semester baru sekiranya sekiranya masih berhutang. b) Pelajar tidak dibenarkan menghadiri konvokesyen sekiranya berhutang. c) Transkrip peperiksaan / skrol ditahan. d) Pelajar dalam kategori tertentu perlu bayar yuran penuh sebelum pendaftaran pelajar disempurnakan. <p>Justeru itu, mekanisme kawalan hutang bagi pelajar semasa adalah berkesan dan tidak diklasifikasikan sebagai tertunggak.</p> <p>Kawalan yang sama digunapakai bagi para penaja.</p> <p>Terdapat juga UA yang diberi penurunan kuasa oleh pihak berkuasa melulus UA untuk penangguhan / bayaran secara ansuran atas pertimbangan dan justifikasi yang munasabah.</p>

Kategori ABT	Definisi Tertunggak	Justifikasi
Sewa Ruang/ Kantin/ Lain- lain	Bayaran sewa yang tidak dijelaskan melampaui tempoh yang ditetapkan (tempoh kredit) dan penyewa tidak aktif (telah ditamatkan/ menamatkan kontrak)	<p>Bagi penyewa aktif, terdapat beberapa mekanisme kawalan, iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) membuat potongan ke atas bayaran bayaran perkhidmatan oleh penyewa kepada PTJ cth Katering. b) Penyewa dihalang dari akses kepada perniagaan sekiranya hutang tidak dijelaskan. c) Penyewa dihalang untuk memohon penyambungan kontrak penyewaan sekiranya mempunyai rekod hutang tertunggak. d) Penyewa dihalang untuk memasuki apa-apa tawaran sewaan baharu.
Slaf pecah kontrak/LBGE	<p>Bayaran ganti rugi / LBGE yang gagal dibayar melampaui tempoh yang ditetapkan, iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bekas staf yang diberikan kemudahan ansuran tetapi gagal melunaskan ansuran bulanan seperti yang ditetapkan. b) Bekas staf yang gagal menyelesaikan ganti rugi secara penuh. c) bekas staf yang gagal dihubungi tetapi telah diisytiharkan pecah kontrak. 	<p>Kategori berikut diklasifikasikan sebagai bukan tertunggak:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bayaran ganti rugi atas pecah kontrak bagi staf yang gagal menamatkan pengajian tetapi melapor diri bertugas semula dan bayaran balik secara potongan gaji. b) Bayaran balik ganti rugi pecah kontrak yang aktif melalui kaedah-kaedah lain seperti perbankan atas talian/tunai di kaunter atau jam perkhidmatan yang telah dipersetujui oleh UA dan staf/bekas staf. c) Dalam tindakan penghakiman dan belum diputuskan. d) Tuntutan LBGE bagi staf yang potong gaji.

Kategori ABT	Definisi Tertunggak	Justifikasi
Pinjaman Kenderaan/ Komputer/ pendahuluan	<p>Bayaran pinjaman/pendahuluan gagal diselesaikan oleh bekas staf dalam tempoh yang telah ditetapkan, iaitu:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bekas staf yang diberikan kemudahan ansuran tetapi gagal melunaskan ansuran bulanan seperti yang ditetapkan. b) bekas staf yang gagal menyelesaikan ganti rugi secara penuh. 	<p>Kategori berikut diklasifikasikan sebagai bukan tertunggak:-</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bayaran pinjaman pendahuluan secara potongan gaji/perbankan atas talian/tunai di kaunter.