



JABATAN BENDAHARI
BURSAR'S OFFICE
Universiti Utara Malaysia
06010 UUM SINTOK
KEDAH DARUL AMAN
MALAYSIA



Tel: 604-928 3260/3256/3255/3223
Faks (Fax): 604-928 3299
Laman Web (Web): www.uum.edu.my

Ruj. Kami: BEND20220320-KB0197

Tarikh: 20 Mac 2022

PEKELILING BENDAHARI BIL. 1/2022

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab
Universiti Utara Malaysia

Yang Berbahagia Dato'/Prof./Tuan/Puan

PINDAAN POLISI PERUNTUKAN HUTANG RAGU DAN HUTANG LAPUK UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU) Khas Bil. 5/2021 bertarikh 14 November 2021 telah meluluskan pindaan polisi peruntukan hutang ragu dan hutang lapuk Universiti Utara Malaysia.

Polisi pelaksanaan panduan peruntukan hutang ragu dan hutang lapuk adalah seperti yang ditetapkan di **Lampiran**.

Sekian, terima kasih.

"WAWASAN KEMAKMURAN BERSAMA 2030"
"KEDAH SEJAHTERA – NIKMAT UNTUK SEMUA"
"ILMU,BUDI,BAKTI"

Saya yang menjalankan amanah

(EYLANI AHMAD)
Bendahari
Universiti Utara Malaysia

s.k - Naib Canselor
Semua Timbalan Naib Canselor
Ketua Audit Dalam
Edaran

Universiti Pengurusan Terkemuka
The Eminent Management University



PEKELILING BENDAHARI 1/2022

PINDAAN POLISI PERUNTUKAN HUTANG RAGU DAN HUTANG LAPUK UNIVERSITI UTARA MALAYSIA

1.0 Anggaran Asas Pengukuran

"UUM sentiasa menggunakan anggaran terbaik sebagai asas untuk mengukur sesuatu peruntukan ini. Anggaran ini dibuat berdasarkan kepada pengukuran lalu, lain-lain penunjuk atau andaian perkembangan terkini dan peristiwa masa hadapan yang munasabah dalam menentukan sesuatu peruntukan."

2.0 Polisi Hapuskira

2.1 Amalan hapuskira UUM telah menggunakan Pekeliling Perbendaharaan (PPP) berkaitan Pengurusan Wang Awam-WP 10.3 – merujuk kepada perkara 4.3 Hapuskira Disebabkan Hutang dan Tunggakan Hasil Yang Tidak Boleh Didapatkan – Arahan Perbendaharaan 328 adalah seperti berikut:

- i) Amaun hutang atau hasil yang tertunggak mestilah dipungut sama ada melalui proses undang-undang. Pada amnya proses kutipan secara pentadbiran biasa tidak mempunyai sekatan masa.

Selagi ada kemungkinan untuk mendapatkannya, pegawai-pegawai yang diberi tanggungjawab hendaklah meneruskan usaha untuk memastikan individu atau syarikat membayar apa-apa hutang atau hasil yang tertunggak.

Proses pentadbiran biasa bermaksud semua proses untuk mendapatkan hutang dengan apa cara selain daripada tindakan sivil.

- ii) Pada amnya, amaun hutang atau amaun hasil yang tidak diambil tindakan sivil dalam masa enam (6) tahun dari tarikh hutang dikehendaki dibayar **akan terhalang** oleh sekatan masa di bawah Akta Had Masa 1953.

Oleh itu, sebarang amaun hutang atau hasil yang telah melebihi enam (6) tahun atau tiada kemungkinan boleh didapatkan boleh dikemukakan untuk pertimbangan hapuskira.

- iii) Amaun hutang atau hasil yang telah dikenalpasti tidak boleh didapatkan sama ada melalui proses pentadbiran atau tindakan sivil seperti individu telah disahkan meninggal dunia, syarikat telah digulung dan Jabatan Insolvensi Malaysia mengesahkan tiada dividen diperolehi.

3.0 Polisi Hutang Lapuk

3.1 Takrifan

Hutang Lapuk ditakrifkan sebagai jumlah tunggakan yang tidak dapat dikutip oleh Universiti untuk tempoh melebihi 6 (enam) tahun dan semua usaha kutipan telah dilakukan terhadap penghutang namun gagal. Setelah hutang lapuk dikenal pasti, hutang tersebut akan diselaraskan setelah mendapat kelulusan hapuskira dan direkodkan sebagai perbelanjaan hutang lapuk.

3.2 Tindakan hapuskira hutang lapuk UUM akan dibuat setelah memenuhi ciri-ciri seperti berikut;

- i) Hutang tersebut telah melebihi tempoh enam (6) tahun.
- ii) Setelah segala usaha dan tindakan kutipan yang dilakukan mengalami kegagalan.

UUM akan menggunakan tatacara yang ditetapkan oleh W.P 10.3 perkara 4.2.7 (i) iaitu pengawai yang menguruskan kutipan perlu menandatangai satu dokumen perakuan seperti mana **Lampiran L- Laporan Mengenai Tunggakan Hasil/Akaun Belum Terima (Abt) Yang Tidak Boleh Didapatkan (rujuk Lampiran)** dan disertakan bersama kertas kerja hapuskira untuk kelulusan Lembaga Pengarah.

Lampiran L ini akan dinamakan sebagai **Lampiran A** untuk praktis UUM.

- iii) Kos untuk mengambil tindakan guaman melebihi dari jumlah yang hendak dikutip dan peluang untuk mendapatkan semula kos yang telah dibelanjakan adalah tipis.

- iv) Cadangan untuk menghapuskira hutang terbabit telah mendapat kelulusan dari Mesyuarat Lembaga Pengarah Universiti (LPU).
- v) Peruntukan hutang rugu yang secukupnya telah pun dibuat dalam Laporan Kewangan Universiti.

4.0 Pemakaian dan Kuatkuasa

- 4.1 Sekiranya terdapat perkara berbangkit disebabkan peraturan yang tidak digariskan di dalam pekeliling ini, Pekeliling Kerajaan Persekutuan yang sedang berkuatkuasa adalah terpakai.
- 4.2 Pekeliling ini berkuatkuasa pada 14 November 2021.
- 4.3 Pekeliling ini membatalkan Pekeliling Bendahari Bil 9/2016.

LAMPIRAN A

[Pekeliling Bendahari Bil. 1/2022]

LAPORAN MENGENAI TUNGGAKAN HASIL/AKAUN BELUM TERIMA (ABT) YANG TIDAK BOLEH DIDAPATKAN

- 1) Nama dan alamat pihak yang harus membayar wang tersebut;
- 2) Maklumat berkaitan wang tersebut :
 - a. Tujuan
 - b. Jumlah
 - c. Tarikh mula-mula dikenakan membayar wang itu kepada kerajaan;
- 3) Tarikh bil dihantar atau tarikh diberitahu tentang jumlah yang genap masanya untuk didapatkan balik wang itu;
- 4) Tindakan yang telah diambil untuk mendapatkan bayaran semenjak bil dihantar atau bila diberitahu jumlah yang genap masanya untuk didapatkan. Jika tatacara memberi notis dan mendapatkan wang itu ditetapkan dalam undang-undang, adakah tatacara tersebut dipatuhi;
- 5) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab memungut wang itu;
- 6) Nama dan jawatan pegawai yang bertanggungjawab selaku penyelia;
- 7) Sama ada kegagalan memungut disebabkan oleh kegagalan mematuhi sesuatu peraturan atau arahan atau sebab-sebab lain;
- 8) Sama ada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan terhadap seseorang pegawai. Jika tiada tindakan tatatertib atau surcaj disyorkan, sebab-sebab hendaklah diberi;
- 9) Dalam tiap-tiap satu hal di mana nama seorang pegawai disebut, nyatakan sama ada pegawai itu ialah seorang Pegawai Negeri atau Persekutuan, dalam jawatan tetap atau dalam perkhidmatan sementara.

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan:
Cop Jawatan:

(10) Ulasan dan syor Pegawai Pengawal

Tarikh:.....

.....
Tandatangan Ketua Jabatan
Nama :
Jawatan:
Cop Jawatan: