

**GARIS PANDUAN
PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL
ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87
KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI**

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk:-

- 1.1 Menerangkan tatacara permohonan pulangan balik hasil bagi Pejabat Pemungut di bawah Kementerian Pengajian Tinggi (KPT).
- 1.2 Memastikan kelancaran proses permohonan dan mempercepatkan proses bayaran kepada pemohon.

2. PENGENALAN

- 2.1 Pulangan balik hasil adalah sesuatu terimaan wang yang sebelumnya telah pun diperakaunkan ke akaun hasil dan atas sebab-sebab tertentu perlu dikembalikan kepada pembayar.
- 2.2 Selaras dengan AP 87(a) hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:
 - 2.2.1 Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;
 - 2.2.2 Hasil itu telah terlebih pungut atau tersalah pungut, dan amaun yang terlebih atau yang tersalah pungut itu tidak melebihi **RM1,000** dalam mana-mana satu hal.
- 2.3 Selaras dengan AP 87(b), apa-apa pulangan balik hasil yang lain sehingga ke amaun **RM50,000** adalah memerlukan kebenaran Pegawai Pengawal dan bagi amaun **melebihi RM50,000** memerlukan kebenaran Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pegawai Kewangan Negeri.
- 2.4 **Garis Panduan ini hendaklah dibaca bersekali dengan Surat Pekeliling Akauntan Negara Malaysia (SPANM) Bilangan 3 Tahun 2019 Lampiran D : Garis Panduan Pengurusan Pulangan Balik Hasil.**

3. JENIS BALIK HASIL

Pulangan Balik Hasil yang biasa terlibat adalah seperti berikut-

- 3.1 Pulangan balik potongan Bantuan Sara Hidup;
- 3.2 Pulangan balik potongan Imbuhan Tetap Perumahan;
- 3.3 Pulangan balik potongan Elaun Perumahan Wilayah (keluar kuarters);
- 3.4 Pulangan balik potongan bil. perkhidmatan berkaitan ITP (IWK & GAS);
- 3.5 Pulangan balik melibatkan yuran pengajian/asrama;
- 3.6 Pulangan balik hukuman/ denda; dan
- 3.7 Pulangan balik hasil yang lain.

4. HAD KUASA MELULUS

Bagi **tujuan kelulusan**, pegawai pelulus dan had amaun kelulusan seperti mana dinyatakan di dalam AP 87 adalah seperti jadual di bawah-

Para	Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan
AP 87(a)	Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000.00
AP 87(b)	Pegawai Pengawal (KSU)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00
AP 87(b)	Ketua Setiausaha Perbendaharaan (KSP)	Melebihi RM50,000.00

5. TANGGUNGJAWAB PEJABAT PEMUNGUT

- 5.1 **Pejabat Pemungut** bertanggungjawab **menentukan dan mengesahkan amaun sebenar hasil yang perlu dikembalikan** sebelum meluluskan atau dimajukan untuk kelulusan mengikut kuasa **Pegawai Pelulus** dan **Had Kuasa kelulusan**.
- 5.2 **Pejabat Pemungut** perlu **segera** memproses dan mengemukakan permohonan pembayaran balik untuk **kelulusan Pegawai Pelulus** supaya bayaran balik hasil dapat diuruskan dengan segera.
- 5.3 **Pejabat Pemungut** perlu memastikan **dokumen sokongan adalah lengkap**. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak atau dikuiiri dan akan menyebabkan kelewatan bayaran.

6. PERUNTUKAN KEWANGAN (VOT) DAN PEMBAYARAN

6.1 Pulangan balik hasil hanya boleh dilakukan atau dicajkan kepada peruntukan di bawah **Vot Perbendaharaan di bawah butiran Perkhidmatan Am Perbendaharaan** yang disalurkan oleh Jabatan Akauntan Negara Malaysia (JANM) setiap tahun kepada Pejabat Perakaunan.

6.2 Bagi **tujuan bayaran**, Pejabat Pemungut boleh mengangkat permohonan bayaran balik hasil kepada:-

6.2.1 Pejabat Perakaunan (AO) KPT bagi:-

- i. Semua tuntutan dari Pejabat Pemungut di bawah seliaan AO KPT yang kurang dari RM1,000.00; dan
- ii. Semua tuntutan yang **melebihi RM1,000.00** perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus (KSU / KSP) sebelum dikemukakan bagi tujuan bayaran.

6.2.2 Pejabat Perakaunan Negeri (AG Negeri) bagi:-

- i. Semua tuntutan dari Pejabat Pemungut di bawah seliaan AG Negeri kurang dari RM1,000.00; dan
- ii. Semua tuntutan yang **melebihi RM1,000.00** perlu mendapat kelulusan daripada Pegawai Pelulus (KSU / KSP) sebelum dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan masing-masing bagi tujuan bayaran.

6.3 Ringkasan bagi proses keseluruhan permohonan pulangan balik hasil adalah seperti jadual berikut:-

Para	Had Kelulusan / Jenis Pulangan Balik Hasil	Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP 87(a)	Sehingga RM1,000.00	Ketua Jabatan Pejabat Pemungut di bawah AO KPT	AO KPT
		Ketua Jabatan Pejabat Pemungut di bawah AG Negeri	AG Negeri

Para	Had Kelulusan / Jenis Pulangan Balik Hasil	Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP 87(b)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00	<p>KSU</p> <p>Semua permohonan Pulangan Balik Hasil (PBH) daripada Bahagian-bahagian di Ibu Pejabat adalah di bawah tanggungjawab Pejabat Pemungut masing-masing di mana dokumen asal terimaan diakaunkan.</p> <p>Manakala permohonan daripada JPPKK, JPT dan AKEPT akan melalui Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP) / Pejabat Pendaftar di Jabatan masing-masing.</p> <p><i>Rujuk Lampiran A</i></p>	AO, KPT
			AG Negeri
AP 87(b)	Melebihi RM50,000.00	<p>KSP</p> <p>Perlu dihantar ke AO KPT untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus</p>	AO, KPT

7. DOKUMEN SOKONGAN

- 7.1 Permohonan perlu disertakan dengan dokumen lengkap untuk menyokong permohonan dan supaya proses pembayaran dapat dibuat dengan teratur.
- 7.2 Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
 - 7.2.1 Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11) – Lampiran D1, SPANM Bil.3 Tahun 2019;
 - 7.2.2 Surat Permohonan dari Jabatan – Lampiran D2, SPANM Bil.3 Tahun 2019;
 - 7.2.3 Surat Permohonan dari Pemohon asal (Individu/ Syarikat) – Lampiran D3, SPANM Bil.3 Tahun 2019;

- 7.2.4 Salinan Kad Pengenalan (Baharu) ;
 - 7.2.5 Salinan Akaun Bank Terkini;
 - 7.2.6 Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00 atau surat kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun yang melebihi RM50,000.00 – AP 87(b) (jika berkaitan); dan
 - 7.2.7 Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 7.3 Bagi permohonan pulangan balik;
- 7.3.1 yuran pengajian/ asrama; dan
 - 7.3.2 hasil denda / hukuman yang berkaitan dengan kontrak
- selain** daripada dokumen-dokumen di Lampiran D4, SPANM Bil.3 Tahun 2019, dokumen seperti di **Lampiran B** hendaklah dilampirkan bersama.
- 7.4 Pejabat Pemungut hendaklah memastikan semua dokumen salinan dicop Salinan Diakui Sah.
- 7.5 Dokumen yang telah lengkap dan mematuhi Senarai Semak seperti di Lampiran D4, SPANM Bil.3 Tahun 2019 hendaklah dikemukakan kepada Pejabat Perakaunan bagi tujuan bayaran.
- 7.6 Permohonan yang melibatkan tindakan Pejabat Perakaunan KPT boleh dialamatkan kepada;

Pejabat Ketua Akauntan
Bahagian Kewangan dan Akaun
Kementerian Pengajian Tinggi
Aras 11, No.2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 W.P Putrajaya.
(u.p : Sub Unit Pelaporan dan Akaun)

8. PENUTUP

- 8.1 Dipohon kerjasama Bahagian/ Jabatan untuk **memanjangkan panduan ini kepada semua Pejabat Pemungut** di bawah kawalan masing-masing.
- 8.2 Dengan adanya panduan ini, diharapkan Pejabat Pemungut dapat menguruskan bayaran balik hasil dengan lebih cekap dan berkesan.
- 8.3 Panduan ini berkuatkuasa mulai **1 Ogos 2020**.

Disediakan oleh:

**Seksyen Akaun
Bahagian Kewangan dan Akaun, KPT**

LAMPIRAN A

Contoh Surat Permohonan Kelulusan Pegawai Pengawal Bagi Tuntutan Melebihi RM1,000.00

Ruj Kami :
Tarikh :

YBhg Datuk Seri Dr KSU

Pejabat Ketua Setiausaha
Aras 17, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

Melalui :

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)

Pejabat TKSU (Pengurusan dan Pembangunan)
Aras 16, No. 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5
62200 W.P. Putrajaya

YBhg. Datuk Seri,

PERMOHONAN KELULUSAN PULANGAN BALIK HASIL (Nyatakan hasil yang berkaitan) DI BAWAH AP 87(b)

YBhg. Datuk Seri,

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan kepada YBhg. Datuk bahawa permohonan ini bertujuan untuk membuat pulangan balik hasil bagi XXXX pegawai/syarikat di XXX (nyatakan nama PTJ). Butiran permohonan adalah seperti di **Lampiran. (Sertakan dokumen di Lampiran D4)**

3. Bersama-sama ini dikemukakan permohonan tersebut untuk kelulusan YBhg. Datuk selaras dengan kehendak AP 87(b) di mana pembayaran pulangan balik hasil bernilai RM 1,000.00 sehingga RM 50,000.00 memerlukan kelulusan daripada Pegawai Pengawal.

Sekian, terima kasih.

.....

(Tanda tangan Ketua Jabatan)

**PERMOHONAN KELULUSAN PEGAWAI PENGAWAL
BAGI PULANGAN BALIK HASIL MENGIKUT ARAHAN PERBENDAHARAAN 87(b)**

Nama Pemohon : XXXXX

Jabatan/ PTJ : XXXXX

Jumlah : RM XXXXX

Justifikasi Permohonan:

Syor Jabatan / Bahagian Kewangan:

Ulasan Timbalan Ketua Setiausaha :

Disokong / Tidak disokong

.....

YBRS. ROSLI BIN YAAKUB

Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan dan Pembangunan)

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh :

Ulasan Ketua Setiausaha :

Diluluskan / Tidak diluluskan

.....

DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF

Ketua Setiausaha

Kementerian Pengajian Tinggi

Tarikh :

LAMPIRAN B

Dokumen Sokongan Tambahan yang diperlukan bagi Permohonan Pulangan Balik Hasil

Bil	Jenis Pulangan Balik	Dokumen Sokongan
1.	Yuran pengajian / asrama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salinan surat pengesahan Jabatan berkenaan pemohon di Politeknik/ Kolej/ Institut berkenaan dan pengesahan keluar asrama. 2. Penyata pengiraan tuntutan yang disediakan oleh jabatan (jika berkaitan)
2.	Denda / hukuman yang berkaitan dengan kontrak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyata pengiraan yang disediakan oleh jabatan. 2. Salinan surat kelulusan pengurangan / pembatalan potongan denda ke atas pembekal oleh pegawai yang diberi kuasa. 3. Salinan perjanjian / kontrak dengan pembekal. 4. Laporan lengkap permohonan pengecualian/ pengurangan denda <i>Liquidated And Ascertained Damage</i> (LAD) bagi syarikat berkaitan. 5. Asas-asas pertimbangan bagi pengecualian denda LAD oleh Kementerian/ Jabatan. 6. Perincian pengiraan LAD yang dikenakan kepada syarikat berkaitan. 7. Pandangan/ Syor Kementerian/ Jabatan 8. Kelulusan pengecualian/pengurangan denda LAD daripada Perbendaharaan. 9. Baucar Bayaran yang menyokong tuntutan.