



Rujukan Kami : KPT.400-8/1/4(1)

Tarikh. : 05 Februari 2016

**SEMUA PEJABAT PEMUNGUT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN (AP) 87**

Dengan segala hormatnya saya menarik perhatian Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan kepada perkara di atas.

2. Seperti mana Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, AP87 adalah bayaran balik hasil dimana terimaan wang yang sebelumnya telah diperakaunkan ke akaun hasil dan atas sebab-sebab tertentu perlu dikembalikan kepada pembayar.

3. Bersama ini disertakan **Garis Panduan Permohonan Bayaran Balik Hasil AP87 yang akan berkuatkuasa mulai 15 Februari 2016** untuk rujukan pejabat dan pegawai Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan. Mohon kerjasama untuk **memanjangkan panduan ini kepada semua Pejabat Pemungut** di bawah seliaan Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, Y.Bhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Tuan/ Puan boleh menghubungi pegawai seperti helaian di sebelah;

-2-

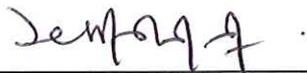
i.	Pn. Noorerlena bt Abu Bakar	03-8870 6177	erlena@mohe.gov.my
ii.	Cik Noor Farzana bt Mohd Noorlhadi	03-8870 6161	farzana@mohe.gov.my
iii	Pn. Zalina bt Omar	03-8870 6181	zalina@mohe.gov.my

5. Dengan adanya panduan ini diharapkan semua Pejabat Pemungut dapat menguruskan bayaran balik hasil dengan lebih cekap dan berkesan.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(ZETI AZLIDA BINTI ZAKARIA)

Bahagian Akaun

b.p Ketua Setiausaha

Kementerian Pendidikan Malaysia

Tel : 03 8884 6508

Faks: 03 8884 7583

Salinan kepada :

1. Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)
Pejabat Timbalan Ketua Setiausaha (Pengurusan)

GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 87

1. TUJUAN

Garis panduan ini bertujuan untuk :-

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

2. PENGENALAN

- 2.1 Bayaran 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 Ia juga melibatkan pelarasan ke akaun lain selain dari akaun hasil yang mempunyai kaitan dengan terimaan pada tahun-tahun yang lepas. Bagi pelarasan yang melibatkan terimaan tahun semasa ianya tidak dianggap sebagai bayaran balik.

3. JENIS BAYARAN BALIK HASIL

Bayaran balik hasil yang biasa terlibat adalah seperti berikut:-

- 3.1 Bayaran Balik Potongan Bantuan Sara Hidup;
- 3.2 Bayaran Balik Potongan Imbuhan Tetap Perumahan;
- 3.3 Bayaran Balik Potongan Elaun Perumahan Wilayah (Keluar Kuarters);
- 3.4 Bayaran Balik Potongan Bil. Perkhidmatan Berkaitan ITP (IWK & GAS);
- 3.5 Bayaran Balik Yuran Pengajian / Asrama yang berkaitan dengan KPT;
- 3.6 Bayaran Balik Hukuman / Denda (Berkaitan Kontrak); dan
- 3.7 Bayaran balik hasil yang lain.

4. HAD KUASA MELULUS

Pegawai pelulus dan had kelulusan seperti mana dinyatakan di dalam AP 87 adalah seperti jadual di bawah:-

Perkara	Pegawai Pelulus	Had kelulusan
AP 87(a)	Pemungut	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 amaun sebenar hasil yang perlu dikembalikan** sebelum mengangkat permohonan untuk kelulusan.
- 5.2 Pejabat Pemungut perlu **segera memproses dan mengemukakan** permohonan pembayaran balik untuk kelulusan.
- 5.3 Pejabat Pemungut perlu memastikan **dokumen sokongan adalah lengkap** seperti dikehendaki. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak atau dikuiiri dan akan menyebabkan kelewatan pembayaran.
- 5.4 Pejabat Pemungut perlu menyediakan Baucer Jurnal jika ia melibatkan **pelarasan semula ke akaun** selain daripada akaun hasil bagi amaun yang telah tersilap dimasukkan ke hasil (mengurangkan hasil). Namun **perlu mendapatkan kelulusan** terlebih dahulu seperti di Para 4.

6. PERUNTUKAN KEWANGAN (VOT) DAN PEMBAYARAN

- 6.1 Bayaran balik hasil hanya boleh dilakukan atau dicajkan kepada peruntukan di bawah **Vot B11 iaitu Perkhidmatan Am Perbendaharaan** yang mana peruntukan tersebut hanya diberikan kepada **Pejabat Perakaunan (termasuk kepada Bahagian Akaun KPT dan JANM Negeri / Cawangan)**.
- 6.2 Pejabat Pemungut boleh mengemukakan permohonan bayaran balik hasil untuk kelulusan dan bayaran **mulai 15hb Februari setiap tahun atau setelah dimaklumkan** oleh Bhgn Akaun / Pejabat Perakaunan masing- masing.
- 6.3 Pejabat Pemungut boleh mengangkat permohonan bayaran balik hasil kepada ;-
- 6.3.1 **Bahagian Akaun (BA) KPT** bagi;-
- i. Tuntutan dari PTJ / Pejabat Pemungut di bawah seliaan BA KPT tanpa mengira had tuntutan;
 - ii. Semua tuntutan yang melebihi RM1,000.00; dan
 - i. Tuntutan bayaran balik hasil tanpa mengira amaun bagi Yuran Pengajian dan Asrama yang diakaunkan oleh Bahagian Khidmat (BKP) Jabatan.
- 6.3.2 **Pejabat Perakaunan Negeri / Cawangan** bagi;-
- i. Semua tuntutan kurang dari RM1,000.00 yang tidak melibatkan bayaran balik hasil seperti Yuran Pengajian dan Asrama yang diakaunkan oleh BKP Jabatan berkenaan.
- 6.4 Adalah diingatkan bahawa bagi kutipan hasil yang **diakaunkan oleh BKP Jabatan** seperti bayaran balik **Yuran Pengajian / Asrama**, ianya perlu diselaraskan oleh BKP sebelum dikemukakan ke Bahagian Akaun (BA) KPT untuk kelulusan dan pembayaran.

6.5 Ringkasan bagi bayaran balik hasil adalah seperti jadual di bawah;-

Perkara	Had Kelulusan / Jenis Bayaran Balik Hasil		Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP 87(a)	Amaun sehingga RM1,000.00	Yuran Pengajian / Asrama	BA KPT	BA KPT
		Selain Yuran Pengajian / Asrama	Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan	Pejabat Perakaunan Negeri/Cawangan
AP 87(b)	Lebih dari RM1,000.00 sehingga RM50,000.00		KSU melalui BA KPT*	BA KPT
AP 87(b)	Lebih dari RM50,000.00		KSP melalui BA KPT*	

(*) Akan diangkat oleh BA-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 Dokumen yang diperlukan adalah seperti berikut:-

7.2.1 Tuntutan Sehingga RM1,000.00.

- i. Surat permohonan yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di **Lampiran A**.
- ii. Mengemukakan dokumen sokongan berkaitan seperti di **Lampiran D**.

7.2.2 Tuntutan Melebihi RM1,000.00

- i. Surat permohonan yang disahkan oleh pegawai yang diberi kuasa seperti di **Lampiran B**.
- ii. Mengemukakan dokumen sokongan berkaitan seperti di **Lampiran D**.

7.3 Permohonan bagi tindakan BA KPT boleh dialamatkan kepada;

Bahagian Akaun
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Aras 11, No 2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 W.P Putrajaya.
(u.p : Unit Penyelenggaraan 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 **15 Februari 2016**.

Disediakan oleh:

Bahagian Akaun, KPT

Contoh Surat Permohonan Jabatan Bagi Tuntutan Sehingga RM1,000.00

Ruj Kami :
Tarikh :

**Alamat Pejabat Perakaunan
/ BA KPT
(mana berkaitan)**

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN BALIK (Nyatakan hasil yang berkaitan) DI BAWAH AP 87 (a)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa pemohon seperti butiran/Lampiran* (*jika bilangan pemohon lebih dari seorang*) berikut ingin menuntut semula bayaran/potongan yang telah dibuat kepada (nama agensi / politeknik / kolej komuniti).

Nama	:	} (sila gunakan Lampiran dalam bentuk Jadual jika melibatkan ramai pemohon)
No. Kad Pengenalan	:	
*No. Pendaftaran Pelajar	:	
No. Telefon Bimbit:	:	
Alamat e-mel	:	
Jumlah Tuntutan Bayaran Balik	:	
Sebab Tuntutan Bayaran Balik	:	
Tarikh Transaksi	:	

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan yang menyokong permohonan di atas seperti berikut : (*sila rujuk Lampiran D*)

4. Adalah diakui bahawa tuntutan berkenaan adalah **BETUL** dan diakui **SAH** untuk pembayaran. Kerjasama dan perhatian yang diberikan amatlah dihargai.

Sekian. Terima kasih.

(Tanda tangan pegawai yang diberi kuasa)

Contoh Surat Permohonan Jabatan Bagi Tuntutan Melebihi RM1,000.00

Ruj Kami :
Tarikh :

Bahagian Akaun,
Kementerian Pendidikan Tinggi,
Aras 11, No.2, Menara 2,
Jalan P5/6, Presint 5,
62200 W.P Putrajaya
(u.p: Unit Penyelenggaraan Akaun)

Tuan,

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

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Untuk makluman tuan, terdapat satu (1) pesanan tempatan (kontrak tender) bertarikh 14 Jun 2015 berjumlah RM85,000.00 yang mana bayarannya telah ditolak penalti di bawah kod hasil 76103. Bayaran yang telah dibuat pada 5 Julai 2015 telah mengambilkira penalti sejumlah RM1,500.00 kerana **kelewatan Syarikat ABC membuat pembekalan selepas dari tempoh yang telah ditetapkan.**

Menyatakan bagaimana sebelum ini terimaan tersebut di perakaunkan ke akaun

3. Walau bagaimanapun, Bahagian Perolehan telah bersetuju memberi **pengecualian penalti** kepada syarikat setelah syarikat membuat rayuan kerana kelewatan adalah disebabkan oleh penolakan tawaran asal penghantaran oleh Kontena XXX.

Alasan/ Sebab bayaran balik hasil perlu dilakukan

4. Oleh itu pihak kami memohon kelulusan di bawah AP 87(b) untuk membayar balik hasil sejumlah RM1,500.00 kepada Syarikat ABC. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan yang menyokong permohonan di atas (*sila rujuk Lampiran D*).

5. Adalah diakui bahawa tuntutan berkenaan adalah **BETUL** dan diakui **SAH** untuk pembayaran. Kerjasama dan perhatian yang diberikan amatlah dihargai.

Sekian. Terima kasih.

(Tanda tangan pegawai yang diberi kuasa)

Contoh Surat Pemohonan Bayaran Balik Oleh Pemohon

(Nama dan Alamat pemohon)

Tarikh:

Melalui:

***(Nama dan Alamat BKP
Jabatan / Pej Pemungut
Berkenaan)***

Tuan,

PERMOHONAN BAYARAN BALIK (Nyatakan hasil yang berkaitan)

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya seperti mana maklumat di bawah ingin menuntut semula bayaran yang telah dibuat kepada **(nama Bahagian / Jabatan / Politeknik / Kolej Komuniti).**

Nama :
No. Kad Pengenalan :
No. Pendaftaran Pelajar/Sykt : ***(mana berkaitan)***
No. Telefon Bimbit :
Alamat e-mel :
Jumlah Tuntutan Bayaran Balik :
Sebab Tuntutan Bayaran Balik :
Tarikh Transaksi : ***(jika perlu)***

3. Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan yang menyokong permohonan di atas seperti berikut : ***(sila rujuk Lampiran D)***

4. Adalah diakui bahawa tuntutan berkenaan belum pernah dipohon sebelum ini dari mana-mana pejabat. Kerjasama dan perhatian yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

(Tanda tangan pemohon)

LAMPIRAN D

Dokumen Sokongan yang diperlukan bagi Permohonan Bayaran Balik Hasil

Bil	Jenis Bayaran Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
1.	Melibatkan potongan: i. Bantuan Sara Hidup (BSH) Hidup. ii. Imbuan Tetap Perumahan. iii. Elaun Perumahan Wilayah (Keluar kuarters). iv. Bayaran Bil. Perkhidmatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari pemohon (jika perlu) 2. Penyata pengiraan yang disediakan oleh Jabatan dan disahkan. 3. Surat atau sijil pengesahan keluar kuarters (jika berkaitan) 4. Salinan Penyata Kew. 8 bagi pelarasan ITP , EPW dan BSH. 5. Salinan Akaun Bank terkini 6. Salinan Kad Pengenalan 7. Penyata Gaji dari mula potongan sehingga potongan diberhentikan. 8. Salinan dokumen lain untuk menyokong permohonan berkenaan. 	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah
2.	Bayaran balik Yuran Pengajian / Asrama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari pemohon seperti Lampiran C. 2. Penyata pengiraan tuntutan yang disediakan oleh jabatan (jika berkaitan) 3. Resit pembayaran asal:- <ol style="list-style-type: none"> i. Resit asal dan salinan (perlu dibuat cetakan kerana dikhuatiri pudar) jika melalui mesin CDM. ii. Salinan pendua jika menerusi kaunter bank. 4. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Flimsi C330 bagi bulan yang berkaitan dengan tuntutan berkenaan. 5. Laporan <i>Bill presentment</i> yang disahkan daripada BKP Politeknik/Kolej Komuniti 6. Salinan akaun bank pemohon yang terkini dan aktif. 7. Salinan Kad Pengenalan pemohon 8. Salinan dokumen lain untuk menyokong permohonan berkenaan. 	<p>Semua Salinan dokumen hendaklah diakui sah.</p> <p>Surat Akuan Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.</p>

Bil	Jenis Bayaran Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
3.	Bayaran balik Elaun Asrama	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari pemohon seperti Lampiran C. 2. Salinan surat pengesahan Jabatan berkenaan pemohon di Politeknik/Kolej/Institut berkenaan dan pengesahan keluar asrama. 3. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Flimsi C330 yang berkaitan dengan tuntutan berkenaan. 4. Penyata pengiraan yang disediakan oleh Jabatan. 5. Salinan Akaun Bank pemohon yang terkini 6. Salinan Kad Pengenalan pemohon 7. Salinan dokumen lain untuk menyokong permohonan berkenaan. 	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah.
4.	Bayaran balik bagi hasil Denda / Hukuman yang berkaitan dengan Kontrak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat dari pemohon / pembekal /syarikat seperti Lampiran C 2. Penyata pengiraan yang disediakan oleh jabatan. 3. Salinan surat kelulusan pengurangan/pembatalan potongan denda ke atas pembekal oleh pegawai yang diberi kuasa. 4. Salinan perjanjian/kontrak dengan pembekal. 8. Salinan Akaun Bank pembekal yang terkini 5. Laporan lengkap permohonan pengecualian/ pengurangan denda Liquidated And Ascertained Damage (LAD) bagi syarikat berkaitan. 6. Asas-asas pertimbangan bagi pengecualian denda LAD oleh Kementerian/ Jabatan. 7. Perincian pengiraan LAD yang dikenakan kepada syarikat berkaitan. 8. Pandangan/ Syor Kementerian. 9. Kelulusan pengecualian/pengurangan denda LAD daripada Perbendaharaan. 	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah.

Bil	Jenis Bayaran Balik Hasil	Dokumen Sokongan	Catatan
		10. Baucer Bayaran yang menyokong tuntutan. 11. Salinan Laporan Flimsi yang berkaitan yang menunjukkan kutipan telah dimasukkan ke akaun hasil berkeajaan. 12. Dokumen sokongan lain yang mencukupi sebagai bukti yang menyokong permohonan.	
5.	Melibatkan Pelarasan (Jurnal) ke Akaun lain	1. Surat Litup dari Jabatan/Bahagian seperti Lampiran A atau B 2. Salinan surat kelulusan / kuasa daripada agensi berkaitan – jika perlu 3. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Flimsi C330 yang berkaitan dengan tuntutan berkeajaan. 4. Salinan resit 5. Salinan penyata pemungut 6. Dokumen sokongan lain yang mencukupi sebagai bukti yang menunjukkan kutipan telah dimasukkan ke akaun hasil.	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah.
6.	Lain-lain Bayaran	1. Surat Litup dari Jabatan/Bahagian seperti Lampiran A atau B 2. Salinan surat kelulusan / kuasa daripada agensi berkaitan – jika perlu 3. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Flimsi C330 yang berkaitan dengan tuntutan berkeajaan. 4. Resit Asal. 5. Salinan akaun bank pemohon yang terkini dan aktif. 6. Salinan Kad Pengenalan pemohon 7. Dokumen sokongan lain yang mencukupi sebagai bukti yang menunjukkan kutipan telah dimasukkan ke akaun hasil.	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah. Surat Akaun Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.