



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
Ministry of Higher Education

Bahagian Akaun
Aras 11, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA
MALAYSIA

Tel : 603-8870 6000
Faks(Fax) : 603-8870 6826
Laman Web (Web) : <http://www.mohe.gov.my>

Rujukan Kami : KPT.400-8/1/4JLD.9(36)

Tarikh : 29 Januari 2018

SEMUA PEJABAT PEMUNGUT
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

YBhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan,

**GARIS PANDUAN PERMOHONAN BAYARAN BALIK HASIL DI BAWAH ARAHAN
PERBENDAHARAAN (AP) 87 BAGI TAHUN 2018**

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

2. Seperti mana Y.Bhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan sedia maklum, AP 87 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 AP 87** yang **berkuatkuasa mulai 01 Februari 2018** untuk rujukan Jabatan/ Bahagian yang berstatus Pejabat Pemungut. Mohon kerjasama Y.Bhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan untuk **memanjangkan panduan ini kepada semua Pejabat Pemungut** bawah seliaan Y.Bhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan. Panduan ini boleh dimuat turun dari laman sesawang Kementerian (www.mohe.gov.my) untuk memudahkan rujukan lanjut.

4. Sekiranya terdapat sebarang pertanyaan, Y.Bhg. Dato'/ Datuk/ Datin/ Tuan/ Puan boleh menghubungi pegawai seperti berikut:-

i. Puan Noorerlena binti Abu Bakar 03-8870 6177
erlena@mohe.gov.my

ii. Puan Radiah binti Mohd.Yassin 03-8870 6171
radiah@mohe.gov.my

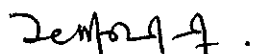
iii. Puan Siti Adila binti Bismi 03-8870 6169
adila.bismi@mohe.gov.my

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

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,



(ZETI AZLIDA BT ZAKARIA C.A (M))

Ketua Akauntan

Bahagian Akaun

Kementerian Pendidikan Tinggi

s.k :

1. Y.Bhg. Dato' TKSU (P)
Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT)
2. Pengarah
Bahagian Khidmat Pengurusan(BKP)
Jabatan Pendidikan Politeknik

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 melibatkan yuran pengajian/ asrama berkaitan dengan pelajar politeknik;
- 3.6 bayaran balik hukuman/ denda (berkaitan kontrak); dan
- 3.7 bayaran balik hasil yang lain.

4. HAD KUASA MELULUS

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

Para	Pegawai Pelulus	Had Kuasa kelulusan
AP 87(a)	Pejabat 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 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 diproses segera.
- 5.3 **Pejabat Pemungut** perlu memastikan **dokumen sokongan adalah lengkap**. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak atau dikuri dan akan menyebabkan kelewatan bayaran.
- 5.4 **Pejabat Pemungut** perlu mendapatkan kelulusan terlebih dahulu seperti di Para 4 sebelum menyediakan Baucar Jurnal Pelarasan jika melibatkan **pelarasan semula akaun** bagi amaun yang telah tersilap dimasukkan ke akaun hasil.

6. PERUNTUKAN KEWANGAN (VOT) DAN PEMBAYARAN

- 6.1 Bayaran 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 Pejabat Pemungut boleh memproses permohonan bayaran balik hasil mulai 15hb Februari 2018 atau sehingga dimaklumkan oleh Pejabat Perakaunan.
- 6.3 Bagi **tujuan bayaran**, Pejabat Pemungut boleh mengangkat permohonan bayaran balik hasil kepada :-

6.3.1 Bahagian Khidmat Pengurusan (BKP), Jabatan Perkhidmatan Politeknik (JPP) bagi;-

tuntutan bayaran balik hasil bagi yuran pengajian dan asrama pelajar politeknik yang diakaunkan oleh BKP, JPP.

6.3.2 Pejabat Perakaunan Bahagian Akaun (BA) KPT bagi;-

- i. semua tuntutan dari Pejabat Pemungut kurang dari RM1,000.00 yang **tidak melibatkan** bayaran balik hasil seperti yuran pengajian dan asrama pelajar politeknik; dan
- ii. semua tuntutan yang **melebihi RM1,000.00** perlu dihantar ke BA untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus (KSU / KSP).

6.3.3 Pejabat Perakaunan Negeri (AG Negeri) bagi;-

semua tuntutan dari Pejabat Pemungut kurang dari RM1,000.00 yang **tidak melibatkan** bayaran balik hasil seperti yuran pengajian dan asrama pelajar politeknik.

- 6.4 Adalah diingatkan bahawa bagi kutipan hasil yang **diakaunkan oleh BKP, JPP** iaitu bayaran balik **yuran pengajian/ asrama**, ianya perlu dihantar ke Jabatan berkenaan. Pejabat Pemungut bagi kutipan tersebut ialah BKP, JPP.

- 6.5 **Mulai tahun 2018, peruntukan akan diturunkan** oleh Pejabat Perakaunan BA KPT kepada **BKP JPP** bagi tujuan bayaran balik hasil bagi yuran pengajian dan asrama pelajar politeknik yang diakaunkan oleh Pejabat Pemungut BKP, JPP.
- 6.6 Ringkasan bagi proses keseluruhan permohonan bayaran balik hasil adalah seperti jadual di bawah:-

Para	Had Kelulusan / Jenis Bayaran Balik Hasil		Pegawai Pelulus	Pejabat Pembayar
AP 87(a)	Sehingga RM1,000.00	Yuran Pengajian / Asrama	Pejabat Pemungut BKP, JPP	BKP, JPP <i>(Peruntukan akan diturunkan)</i>
		Tidak melibatkan Yuran Pengajian / Asrama	Pejabat Pemungut di bawah BA KPT	BA, KPT
			Pejabat Pemungut di bawah AG Negeri	AG Negeri
AP 87(b)	Melebihi RM1,000.00 hingga RM50,000.00		KSU <i>perlu dihantar ke BA untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus</i>	BA KPT
AP 87(b)	Melebihi RM50,000.00		KSP <i>perlu dihantar ke BA untuk diangkat kepada Pegawai Pelulus</i>	

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 contoh surat 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 yang melibatkan 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 Pelaporan/ LMS)

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 **01 Februari 2018**.

**Disediakan oleh:
Bahagian Akaun, KPT**

Contoh Surat Permohonan Jabatan Bagi Tuntutan Sehingga RM1,000.00

Ruj Kami :
Tarikh :

(Alamat Penerima
samada BKP JPP/
BA KPT/ AG Negeri)

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	:	
Sebab Tuntutan	:	
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 Ketua Jabatan)

Para (4) WAJIB dinyatakan ada dalam setiap surat permohonan.

LAMPIRAN B

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 Pelaporan/ LMS)

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 Ketua Jabatan)

Para (5) WAJIB dinyatakan ada dalam setiap surat permohonan.

LAMPIRAN C

Contoh Surat Pemohonan Bayaran Balik Oleh Pemohon

**(Nama dan
Alamat pemohon)**

Tarikh:

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 :
Sebab Tuntutan :
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 adalah benar **belum pernah dipohon atau dibayar sebelum ini dari mana-mana pejabat/jabatan Kerajaan.** Kerjasama dan perhatian yang diberikan amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan ribuan terima kasih.

Sekian.

Para (4) WAJIB dinyatakan ada dalam setiap surat permohonan.

(Tanda tangan pemohon)

LAMPIRAN D

Dokumen Sokongan yang diperlukan bagi Permohonan Bayaran Balik Hasil

Bil	Jenis Bayaran Balik	Dokumen Sokongan	Catatan
1.	Melibatkan potongan: i. bantuan sara hidup (BSH). ii. imbuhan tetap perumahan. iii. elaun perumahan wilayah (keluar kuarters). iv. bayaran bil. perkhidmatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat iringan Jabatan yang mengesahkan tuntutan pemohon dan syor Jabatan seperti Lampiran A atau B. 2. Surat dari pemohon (jika perlu) seperti Lampiran C. 3. Penyata pengiraan yang disediakan dan disahkan oleh Jabatan. 4. Surat atau sijil pengesahan keluar kuarters (jika berkaitan) 5. Salinan Penyata Kew. 8 bagi pelarasan ITP, EPW dan BSH. 6. Salinan akaun bank terkini 7. Salinan kad pengenalan 8. Penyata gaji dari mula potongan sehingga potongan diberhentikan. 9. 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 iringan Jabatan yang mengesahkan tuntutan pemohon dan syor Jabatan seperti Lampiran A. 2. Salinan surat pengesahan Jabatan berkenaan pemohon di Politeknik/ Kolej/ Institut berkenaan dan pengesahan keluar asrama. 3. Surat dari pemohon seperti Lampiran C. 4. Penyata pengiraan tuntutan yang disediakan oleh jabatan (jika berkaitan) 5. Lejer pelajar (berkaitan dengan tuntutan berkenaan) 6. Resit asal dan salinan (perlu dibuat cetakan kerana dikhuatiri pudar) jika melalui mesin CDM. 7. Salinan pendua jika menerusi kaunter bank. 	<p>Semua Salinan dokumen hendaklah diakui sah.</p> <p>Surat Akaun Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.</p>

Bil	Jenis Bayaran Balik	Dokumen Sokongan	Catatan
		8. Salinan Penyata Pemungut dan Laporan C330 bagi bulan yang berkaitan dengan tuntutan berkeñaan. 9. <i>Bill presentment</i> yang disahkan daripada BKP/Politeknik 10. Salinan akaun bank pemohon yang terkini 11. Salinan kad pengenalan pemohon 12. Salinan dokumen lain untuk menyokong permohonan berkeñaan.	
3.	Bayaran balik bagi hasil denda / hukuman yang berkaitan dengan kontrak	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. 5. Salinan akaun bank pembekal yang terkini. 6. Laporan lengkap permohonan pengecualian/ pengurangan denda Liquidated And Ascertained Damage (LAD) bagi syarikat berkaitan. 7. Asas-asas pertimbangan bagi pengecualian denda LAD oleh Kementerian/ Jabatan. 8. Perincian pengiraan LAD yang dikenakan kepada syarikat berkaitan. 9. Pandangan/ Syor Kementerian. 10. Kelulusan pengecualian/pengurangan denda LAD daripada Perbendaharaan. 11. Baucar Bayaran yang menyokong tuntutan. 12. Salinan Laporan Flimsi berkaitan yang menunjukkan kutipan telah dimasukkan ke akaun hasil berkeñaan.	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah.

Bil	Jenis Bayaran Balik	Dokumen Sokongan	Catatan
		13. Dokumen sokongan lain yang mencukupi sebagai bukti yang menyokong permohonan.	
4.	Melibatkan pelarasan semula akaun bagi amaun yang telah tersilap dimasukkan ke akaun hasil/perlu dilaraskan dengan Akaun Hasil	<ol style="list-style-type: none"> 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 (jika berkaitan) 5. Dokumen sokongan lain yang mencukupi sebagai bukti yang menunjukkan kutipan telah dimasukkan ke akaun hasil / perlu dilaraskan dengan Akaun Hasil. 	Semua salinan dokumen hendaklah diakui sah.
5.	Lain-lain Bayaran	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Semua Salinan dokumen hendaklah diakui sah.</p> <p>Surat Akaun Sumpah perlu dibuat di Pesuruhjaya Sumpah jika resit asal tidak dapat disertakan.</p>