


Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi”

Saya yang menjalankan amanah,



(SHABIBAH BINTI BACHOK C.A.(M))

Pengarah,

Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Negeri Melaka.



**LAMPIRAN D:
GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL**

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
2019**

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

1. PENGENALAN

Garis Panduan ini menerangkan tanggungjawab PTJ/PP dan AO dalam melaksanakan pengurusan pulangan balik hasil di Kementerian/Jabatan bagi memastikan transaksi diperakaunkan dengan tepat dan betul dalam tempoh masa yang ditetapkan.

2. PERMOHONAN KELULUSAN

2.1 Selaras dengan AP 87(a) hasil boleh dipulangkan balik oleh Pemungut tanpa kebenaran selanjutnya jika:

2.1.1 Hasil itu pada mulanya telah dipungut dengan sepatutnya, setakat mana yang dibenarkan dalam sesuatu hal oleh undang-undang atau oleh pihak berkuasa yang layak;

2.1.2 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.

2.2 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.

(Pindaan berkuat kuasa 2 Julai 2015)

2.3 Pegawai Pelulus pulangan balik hasil dan had amaun kelulusan seperti yang ditetapkan diringkaskan seperti jadual berikut:

Pegawai Pelulus	Had Amaun Kelulusan
Ketua Jabatan	Sehingga RM1,000
Pegawai Pengawal	Melebihi RM1,000 sehingga RM50,000
Ketua Setiausaha Perbendaharaan	Melebihi RM50,000

3. MENGAKAUN PULANGAN BALIK

3.1 Selaras dengan AP 88(a), apa-apa pulangan balik, rebat atau *drawback* yang diperuntukkan oleh undang-undang adalah dipertanggungjawabkan kepada Kumpulan Wang Disatukan dan hendaklah didebit kepada:

3.1.1 Satu (1) Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah suatu **Maksud Perbelanjaan Tanggungan**; atau

3.1.2 Semua pulangan balik yang lain hendaklah didebit kepada suatu Program dan Aktiviti yang berkenaan di bawah **Perbelanjaan Bekalan**, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu jua atau sesuatu tahun sebelumnya.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL**3.2 Mengakaun pulangan balik hasil:**

3.2.1 Pulang balik/ rebat/ *drawback* berasaskan undang-undang perlu mendebit
Vot Tanggungan mengikut program/ aktiviti berkenaan (Vot T12); dan

3.2.2 Pulangan balik lain, perlu mendebit Vot Bekalan mengikut program/ aktiviti
berkenaan (B11) tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan
dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya (AP
88).

3.3 Contoh transaksi Pulangan Balik Hasil**3.3.1 Pulangan Balik Hasil (Vot B11)**

- (1) Pulangan balik potongan Bantuan Sara Hidup (BSH);
- (2) Pulangan balik potongan Imbuhan Tetap Perumahan (ITP);
- (3) Pulangan balik potongan Elaun Perumahan Wilayah (Keluar Kuarters);
- (4) Pulangan balik potongan Bil Perkhidmatan Berkaitan ITP [Indah Water Konsortium (IWK) & GAS];
- (5) Pulangan balik potongan Yuran Pengajian;
- (6) Pulangan balik Denda/ Hukuman; dan
- (7) Pulangan balik hasil yang lain.

3.3.2 Pulangan Balik Hasil (Vot T12)

- (1) Pulangan balik hasil Lesen Kenderaan Motor (LKM)/ Lesen Perdagangan Kenderaan Motor (LPKM) (*Trade Plate*); dan
- (2) Pulang balik/ rebat/ *drawback* lain berasaskan undang-undang

4. TANGGUNGJAWAB PUSAT TANGGUNGJAWAB

4.1 Pulangan Balik Hasil (Vot B11)

- 4.1.1 PTJ bertanggungjawab memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua kali.
- 4.1.2 Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut:
- (1) Borang Permohonan Pulangan Balik Hasil (B11) – **Lampiran D1**;
 - (2) Surat Permohonan dari Jabatan – **Lampiran D2**;
 - (3) Surat Permohonan dari Pemohon asal (Individu/ Syarikat) – **Lampiran D3**;
 - (4) Salinan Kad Pengenalan (Baharu);
 - (5) Salinan Akaun Bank Terkini;
 - (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) Dokumen sokongan lain yang berkaitan.
- 4.1.3 Dokumen yang telah lengkap dan mematuhi Senarai Semak seperti di **Lampiran D4** hendaklah dikemukakan kepada AO bagi tujuan bayaran.

4.2 Pulangan Balik Hasil (Vot T12)

- 4.2.1 Kementerian/Jabatan adalah bertanggungjawab memastikan peruntukan adalah mencukupi bagi bayaran Pulang balik/ Rebat/ *Drawback* berasaskan undang-undang di bawah Vot Tanggungan.
- 4.2.2 Ketua Jabatan hendaklah mewujudkan prosedur dan kawalan dalaman bagi memastikan Tatacara Pengurusan Pulangan Balik Hasil dilaksanakan dengan tepat dan cepat.
- 4.2.3 PTJ bertanggungjawab memastikan pulangan balik hasil adalah mematuhi peraturan yang berkuat kuasa, pulangan balik hasil belum pernah dituntut dan tidak berlaku bayaran dua (2) kali.

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

- 4.2.4 PTJ bertanggungjawab memastikan Arahan Pembayaran yang disediakan disokong dengan dokumen bayaran lengkap.
- 4.2.5 Contoh Senarai Semak Pulangan Balik Hasil Di Bawah Vot Tanggungan. Rujuk **Lampiran D5**.
- 4.3 Ketua Jabatan hendaklah memastikan kawalan dalaman mencukupi dan berkesan diwujudkan bagi memastikan dalam Pengurusan Terimaan bagi mengelakkan berlakunya kes penyelewengan dan ketirisan wang awam.

LAMPIRAN D2: FORMAT SURAT PERMOHONAN DARI JABATAN

Rujukan Kami :
Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/ Puan,

PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL.....

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini ingin memohon bayaran balik hasil yang telah dikreditkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan berjumlah RM_____.

3. Pihak Jabatan ini juga turut mengesahkan bahawa bayaran _____ (contoh: sewa rumah/yuran pengajian/laporan perubatan dan lain-lain) yang telah dibuat oleh pemohon telah dimasukkan ke Hasil Kerajaan Persekutuan seperti dokumen-dokumen yang disertakan.

4. Sehubungan dengan itu juga adalah disahkan bahawa pemohon ini tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Oleh yang demikian, pihak kami berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan/ puan.

Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama Ketua Jabatan :

Jabatan :

LAMPIRAN D3: CONTOH SURAT PERMOHONAN DARI PEMOHON

Nama & Alamat Pemohon

Rujukan :

Tarikh :

Pejabat Perakaunan

Tuan/ Puan,

PENGESAHAN NOMBOR AKAUN DAN PENGESAHAN TUNTUTAN

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa saya/pihak kami _____ ingin menuntut bayaran balik _____ (contoh : sewa rumah/yuran pengajian/laporan perubatan dan lain-lain) yang berjumlah RM_____. Saya juga mengesahkan tidak pernah menuntut pembayaran sebelum ini dan tidak akan membuat tuntutan yang sama pada masa akan datang. Berikut adalah maklumat nombor akaun saya yang masih aktif, betul dan sah :

Nombor Akaun : _____
 Nama Bank : _____

3. Oleh yang demikian, saya berharap pembayaran ini dapat diproses oleh pihak tuan/puan. Kerjasama dan tindakan daripada pihak tuan/puan amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,

(t.t)

Nama :

No.K/P :

s.k. Jabatan/PTJ yang berkaitan

LAMPIRAN D4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL		BILANGAN SALINAN
DOKUMEN WAJIB UNTUK SETIAP JENIS PERMOHONAN		
1.	Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ	1 salinan
2.	Borang Pulangan Balik Hasil (B11)	1 salinan
3.	Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/ syarikat)	1 salinan
4.	Salinan Kad Pengenalan (Baharu)	1 salinan
5.	Salinan Akaun Bank Terkini (bayaran secara EFT)	1 salinan
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)	1 salinan
BAYARAN BALIK LEBIHAN DARI SEWA RUMAH/ IMBUHAN TETAP PERUBAHAN (ITP)/ ELAUN SARA HIDUP/ POTONGAN BIL PERKHIDMATAN (IWK/GAS)		
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut	1 salinan
2.	Surat Keluar Rumah Kerajaan	1 salinan
3.	Sijil Akaun Keluar Rumah	1 salinan
4.	Slip gaji yang menunjukkan lebih potongan sewa beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat.	1 salinan
5.	Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320 (jika berkaitan)	1 salinan
BAYARAN BALIK GAJI TAHUN LALU		
1.	Penyata kira-kira amaun yang layak dituntut	1 salinan
2.	Surat Arahan Potongan (Penyata Perubahan Mengenai Pendapatan Seseorang Pegawai (Kew.8-Pin.10/96) dan Borang Perubahan Gaji Kew.320)	1 salinan
3.	Slip gaji yang menunjukkan lebih potongan gaji beserta slip gaji bulan berikutnya yang menunjukkan tiada lagi potongan dibuat.	1 salinan
BAYARAN BALIK YURAN PENGAJIAN		
1.	Slip bayaran yuran (Asal)	1 salinan
2.	Jika slip bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akaun Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
3.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan

LAMPIRAN D4: SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL

DOKUMEN BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL		BILANGAN SALINAN
BAYARAN BALIK BIL HOSPITAL/ LAPORAN PERUBATAN		
1.	Resit Rasmi Kew.38/ Kew.38E atau slip bayar yang telah diperakui oleh JANM	1 salinan
2.	Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai	1 salinan
3.	Jika Resit Rasmi asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
4.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan
BAYARAN BALIK DENDA DAN HUKUMAN		
1.	Resit Rasmi Asal	1 salinan
2.	Surat pengesahan diri dan pengakuan pegawai	1 salinan
3.	Jika resit bayaran asal hilang, pemohon asal perlu membuat Surat Akuan Sumpah daripada Pesuruhjaya Sumpah	1 salinan
4.	Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	1 salinan

**LAMPIRAN D5: CONTOH SENARAI SEMAK BAYARAN PULANGAN BALIK HASIL
VOT TANGGUNGAN**

SENARAI SEMAK PULANGAN BALIK HASIL (Vot T12)

Maklumat Yang Perlu Disemak	Rujukan
Pastikan permohonan pulangan balik hasil disertakan dengan dokumen-dokumen berikut :	<p>Kaedah Pengangkutan Jalan</p> <p>Kaedah Kenderaan Bermotor (Pendaftaran dan Pelesenan) 1959</p> <p>Perkara 19(1) Bayaran balik apabila lesen diserahkan.</p>
1. Surat Iringan/ Sokongan dari PTJ	
2. Surat kelulusan daripada Pegawai Pengawal jika amaun dituntut melebihi RM1,000.00 dan Surat kelulusan daripada Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi amaun melebihi RM50,000.00	
3. Borang Permohonan Pulangan Balik (<i>Refund</i>) LKM/ LPKM (Trade Plate) – JPJK6	
4. Lesen Kenderaan Bermotor (Asal)	
5. Jumlah bayaran balik yang ditetapkan oleh Jadual Keenam (Cetakan mySIKAP)	
6. Salinan Sijil Pendaftaran Kenderaan	
7. Surat Permohonan dari pemohon asal (individu/syarikat)	
8. Salinan Kad Pengenalan Pemohon/Pendaftaran Syarikat	
9. Salinan Buku Akaun Bank terkini pemohon (Bayaran secara EFT)	
10. Salinan Penyata Pemungut dan Salinan Penyata Pemungut dan Laporan Terperinci Tempoh Proses Penyata Pemungut (Telah Dibankkan) – bagi mengesahkan Penyata Pemungut telah dibankkan.	