

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**

LAMPIRAN D: GARIS PANDUAN PENGURUSAN PULANGAN BALIK HASIL

Bekalan, tidak mengira sama ada pulangan balik itu berkaitan dengan pungutan bagi tahun itu juga atau sesuatu tahun sebelumnya.

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.