



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI MELAKA**

Aras 5, Menara Persekutuan,
Jalan Persekutuan, Ayer Keroh,
75450 Melaka

Tel: 06-2895000
Faks: 06-2345201 / 5202 / 5207
Laman Web:
<http://portalpp.anm.gov.my/melaka>

Ruj.Kami : ANM(A)MEL/60 JLD.12(14)
Tarikh : 4/2 April 2019
Bersamaan : 12 Syaaban 1440H

Semua Ketua Pusat Tanggungjawab

Tuan/Puan,

TATACARA PERMOHONAN PULANGAN BALIK HASIL

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk kepada perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Jabatan ini telah membuat penambahbaikan dalam senarai semak permohonan pulangan balik hasil dengan menyediakan **Senarai Semak Pulangan Balik Hasil** seperti di **Lampiran 1** dan **Borang Pulangan Balik Hasil** seperti di **Lampiran 2**. Borang dan senarai semak tersebut hendaklah digunakan semasa mengemukakan permohonan pulangan balik hasil kepada Jabatan ini.

3. Sehubungan itu, setiap PTJ hendaklah mematuhi arahan ini dan kegagalan untuk mematuhi peraturan ini akan menyebabkan permohonan yang terlibat dikuiiri oleh Jabatan ini. Kerjasama Tuan/Puan adalah dipohon untuk menyampaikan arahan ini kepada pejabat/sekolah di bawah seliaan Tuan/Puan.

4. Arahan ini berkuatkuasa serta merta dari tarikh surat ditandatangani.

5. Bagi sebarang pertanyaan berhubung dengan perkara ini, pihak Tuan/Puan boleh menghubungi pegawai-pegawai berikut :-

i.	Cik Nur Hartatie Azira Binti Azizan	06-289 5007
ii.	En. Mohd Hairul Bin Jamaludin	06-289 5060
iii.	Pn. Norirmazira Binti Ab Razak	06-289 5061

6. Kerjasama dan perhatian Tuan/Puan dalam perkara ini amatlah dihargai.

Sekian, terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"Pertingkat Inovasi Terokai Transformasi Kuasai Globalisasi"

Saya yang menjalankan amanah,

(LOKMAN BIN LATIP C.A (M))

b.p. Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Negeri Melaka.

**SENARAI SEMAK
PULANGAN BALIK HASIL (AP87)**

Bersama-sama ini disertakan dokumen sokongan seperti berikut:

Bil.	Dokumen / Perkara	Ada	Tiada	Tidak Berkenaan
1.	Surat iringan Jabatan (Kepala Surat Jabatan)			
2.	Borang Pulangan Balik Hasil (Lampiran 2)			
3.	Salinan Kelulusan Pegawai Pengawal bagi pulangan balik hasil melebihi RM1,000 hingga RM50,000.00			
4.	Salinan Kelulusan Ketua Setiausaha Perbendaharaan bagi pulangan balik hasil melebihi RM50,000.00			
5.	Surat permohonan daripada Pemohon			
6.	Resit Rasmi Asal yang menunjukkan pungutan diakaunkan ke dalam hasil kerajaan			
7.	Salinan Baucar/Arahan Pembayaran yang menunjukkan potongan gaji/elaun dimasukkira ke hasil kerajaan.			
8.	Borang Pengiraan yang ditandatangani oleh pegawai penyedia dan pengesah			
9.	Salinan Penyata Gaji (Payslip) yang menunjukkan potongan gaji/elaun dimasukkira ke hasil kerajaan dan bulan seterusnya yang menunjukkan potongan telah diberhentikan			
10.	Salinan Penyata Perubahan Pendapatan (Kew.8)			
11.	Salinan Sijil Akaun Keluar Rumah (P.A 'E' 30) - Keluar kuarters sahaja			
12.	Salinan Penyata Pemungut			
13.	Salinan Laporan Hasil Mengikut Kod Akaun C330/GL006			
14.	Salinan Kad Pengenalan			
15.	Salinan Sijil Pendaftaran Perniagaan/Syarikat/Pertubuhan (SSM)			
16.	Salinan Penyata Akaun Bank/Maklumat Akaun Bank Terkini			
17.	Salinan Sijil Kematian			
18.	Salinan Surat Kuasa Mentadbir Harta Si Mati			
19.	Pengesahan pegawai ke atas semua salinan dokumen yang disertakan			
20.	Dokumen-dokumen lain yang berkaitan (Nyatakan.....)			

BORANG PULANGAN BALIK HASIL**A. MAKLUMAT PTJ**

1. Nama PTJ:

2. Kod Jabatan / Kod PTJ:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B. MAKLUMAT HASIL YANG PERLU DIPULANGKAN

1. Diterima Daripada:

2. Perihal Terimaan:

3. Kod Objek Lanjut (OSOL)/Amanah*:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Amaun (RM):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. Sebab pulangan balik hasil perlu dibuat:

*Hanya kod OSOL sahaja yang dibenarkan untuk pulangan balik hasil.

C. MAKLUMAT PENERIMA PULANGAN BALIK HASIL

1. Nama Penerima:

2. No. Kad Pengenalan / No. Daftar Perniagaan/Pertubuhan:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Nombor Akaun Bank(Terkini):

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4. Nama dan Alamat Bank:

5. Nombor Telefon Bimbit:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Alamat eMail:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

D. PERAKUAN JABATAN

Disediakan oleh: Tandatangan: Nama: Jawatan:	Disahkan oleh: Tandatangan Ketua Jabatan: Cop Nama dan Jawatan: Tarikh:
---	--